

Decreto nº 351 DE 04/12/2015

Norma Estadual - Mato Grosso
Publicado no DOE em 04 dez 2015

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA. O Governador do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

Decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de dezembro de 2015, 194ª da Independência e 127º da República.

PEDRO TAQUES

Governador do Estado

PAULO CESAR ZAMAR TAQUES

Secretário Chefe da Casa Civil

JULIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS

Secretário de Estado de Gestão

ANA LUIZA AVILA PETERLINI DE SOUZA

Secretária do Estado do Meio Ambiente

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, criada pela Lei Complementar nº 214, de 23 de junho de 2005, órgão integrante da Administração do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, conforme o artigo 32 da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, constitui órgão da administração direta, de natureza programática, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas, e pela legislação pertinente, com a missão de implementar políticas públicas visando a conservação ambiental para a sustentabilidade.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA:

- I - formular, propor e executar as políticas estaduais do meio ambiente;
- II - promover o controle, a preservação, a conservação e a recuperação ambiental;
- III - contribuir para o desenvolvimento sustentável em benefício da qualidade de vida do povo mato-grossense;
- IV - formular, propor, gerir e executar as políticas estaduais que visam contribuir para a proteção do clima;
- V - contribuir para a formação de uma cultura social voltada para a conservação ambiental;
- VI - promover o fortalecimento da dimensão e a responsabilidade ambiental no âmbito das políticas públicas e da sociedade;
- VII - exercer o poder de polícia administrativa ambiental, no âmbito Estadual, através de:
 - a) licenciamento ambiental das atividades utilizadoras dos recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, nos termos da legislação;
 - a) fiscalização e aplicação das penalidades por infração à legislação de proteção ambiental;

Nota: Redação conforme publicação oficial.

b) controle e fiscalização das atividades de exploração dos recursos minerais, hídricos, florestais e faunísticos.

VIII - estudar, formular e propor as normas necessárias ao zoneamento ambiental;

IX - promover o levantamento, a organização e a manutenção do cadastro estadual de atividades que alteram o meio ambiente;

X - promover o monitoramento dos recursos ambientais estaduais e das ações antrópicas sobre os mesmos;

XI - desenvolver pesquisas e estudos técnicos que subsidiem o planejamento das atividades que envolvam a conservação e a preservação dos recursos ambientais e o estabelecimento de critérios de exploração e manejo dos mesmos;

XII - adotar medidas visando ao controle, à conservação e à preservação dos recursos ambientais e, quando julgar necessário, à proteção de bens de valor científico e cultural;

XIII - elaborar e propor a edição de normas que julgar necessárias à sua atuação no controle, conservação e preservação do meio ambiente;

XIV - propor a criação, implantar, administrar e fiscalizar as Unidades de Conservação Estaduais;

XV - elaborar e divulgar inventários e censos faunísticos e florísticos periódicos, considerando principalmente as espécies raras e endêmicas, vulneráveis ou em perigo de extinção, objetivando sua perpetuação;

XVI - cooperar com os órgãos federais na fiscalização ambiental das terras indígenas;

XVII - promover o fortalecimento institucional, através de parcerias em ações de natureza ambiental, celebrando convênios e/ou termos de cooperação técnica com órgãos da Administração Pública Direta e Indireta Federal, Estadual e Municipal, bem como pessoas jurídicas nacionais e internacionais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, definida no Decreto nº 161, de 01 de julho de 2015 é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual do Meio Ambiente
1. Conselho Estadual de Recursos Hídricos
2. Conselho Estadual da Pesca
3. Comitê de Gestão Estratégica da SEMA
4. Conselho Gestor do Sistema Estadual do REDD+

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente
- 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Ambiental
- 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Licenciamento Ambiental
- 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

I - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Ouvidoria Setorial do Meio Ambiente
1. Unidade Setorial de Correição
2. Unidade de Informatização de Negócio
3. Unidade de Programas e Projetos Estratégicos
4. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
5. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
6. Comissão de Ética

I - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
1. Unidade de Assessoria

I - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Orçamento
- 1.1. Gerência dos Planos de Gestão e das Parcerias Institucionais

- 1.2. Gerência de Execução Orçamentária
2. Coordenadoria Financeira
 - 2.1. Gerência de Receita e Programação Financeira e do Gasto
 - 2.2. Gerência de Execução Financeira
3. Coordenadoria Contábil
 - 3.1. Gerência de Conformidade Contábil
 - 3.2. Gerência de Prestação de Contas e Informações Contábeis
4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 4.1. Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
 - 4.2. Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação
 - 4.3. Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação
 - 4.4. Gerência de Planejamento, Qualidade e Segurança da Informação em Tecnologia da Informação
5. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 5.1. Gerência de Provimento, Manutenção e Aplicação
 - 5.2. Gerência de Capacitação e do Conhecimento
 - 5.3. Gerência de Qualidade de Vida no Trabalho
6. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 6.1. Gerência de Almoxarifado
 - 6.2. Gerência de Patrimônio Mobiliário
 - 6.3. Gerência de Ambiente e Patrimônio Imobiliário
 - 6.4. Gerência de Serviços Gerais
 - 6.5. Gerência de Transporte
 - 6.6. Gerência de Protocolo
 - 6.7. Gerência de Arquivo Setorial

7. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

7.1. Gerência de Processos de Aquisições

7.2. Gerência de Formalização de Contratos

8. Coordenadoria de Arrecadação

8.1. Gerência de Planejamento e Monitoramento da Receita

I - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Relacionamento e Atendimento

1.1. Coordenadoria de Atendimento, Desconcentração e Descentralização de Serviços

2. Superintendência de Normas, Procedimentos Administrativos e Autos de Infração

2.1. Coordenadoria de Normas

2.2. Coordenadoria de Procedimentos Administrativos e Autos de Infração

3. Superintendência de Regularização e Monitoramento Ambiental

3.1. Coordenadoria de Geoinformação e Monitoramento Ambiental

3.2. Coordenadoria de Monitoramento da Qualidade Ambiental

3.2.1. Gerência de Laboratório

3.3. Coordenadoria de Cadastro e Regularização Ambiental

3.3.1. Gerência de Regularização de Imóveis Rurais

3.3.2. Gerência de Monitoramento de Recomposição

3.3.3 Gerência de Acompanhamento de Parcerias e Apoio à Regularização Ambiental de Imóveis Rurais

4. Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade

4.1. Coordenadoria de Mudanças Climáticas

4.2. Coordenadoria de Gestão do Sistema de REDD+ de Mato Grosso

4.3. Coordenadoria de Conservação e Restauração de Ecossistemas

4.4. Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros

4.4.1. Gerência de Fauna

4.5. Coordenadoria de Unidades de Conservação

4.5.1. Gerência de Regularização Fundiária

4.5.2. Gerência do Parque Estadual Massairo Okamura

4.5.3. Gerência do Parque Estadual Mãe Bonifácia

4.5.4. Gerência do Parque Estadual Zé Bolo Flô

5. Superintendência de Fiscalização

5.1. Coordenadoria de Fiscalização de Empreendimentos

5.2. Coordenadoria de Fiscalização de Fauna e Flora

5.3. Coordenadoria de Bens e Produtos Retidos

6. Superintendência de Educação Ambiental

6.1. Coordenadoria de Educação Ambiental

6.1.1. Gerência do Conhecimento Ambiental

7. Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços

7.1. Coordenadoria de Infraestrutura

7.2. Coordenadoria de Indústria

7.2.1. Gerência de Empreendimentos de Base Florestal

7.3. Coordenadoria de Mineração

7.4. Coordenadoria de Atividades de Pecuária Intensiva, Irrigação e Aquicultura

7.5. Coordenadoria de Agricultura e Pecuária Extensiva e Semiextensiva

7.6. Coordenadoria de Políticas e Licenciamento de Resíduos Sólidos

7.6.1. Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos

7.7. Coordenadoria de Empreendimentos Energéticos

7.8. Coordenadoria de Serviços

7.8.1. Gerência de Cadastro de Atividades de Baixo Impacto

7.9. Coordenadoria de Licenciamento com Estudos de Impactos Ambientais

8. Superintendência de Recursos Hídricos

8.1. Coordenadoria de Ordenamento Hídrico

8.1.1. Gerência de Fomento e Apoio a Comitês de Bacia Hidrográfica

8.2. Coordenadoria de Controle de Recursos Hídricos

8.2.1. Gerência de Outorga

8.2.2. Gerência de Águas Subterrâneas

9. Superintendência de Gestão Florestal

9.1. Coordenadoria de Recursos Florestais

9.1.1. Gerência de Exploração e Manejo Florestal

9.2. Coordenadoria de Reflorestamento

9.3. Coordenadoria de Autorização de Queima Controlada

9.4. Coordenadoria de Créditos de Recursos Florestais

9.4.1. Gerência de Controle de Recursos Florestais

I - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Cáceres

1. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Barra do Garças

2. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Juína

3. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Rondonópolis

4. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Sinop

5. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Tangará da Serra

6. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Alta Floresta

7. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Guarantã do Norte

8. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Aripuanã

9. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Vila Rica

10. Diretoria de Unidade Desconcentrada de Juara
11. Gerência Regional Parque Estadual Serra Azul
12. Gerência Regional Refúgio de Vida Silvestre Quelônios do Araguaia e Corixão da Mata Azul
13. Gerência Regional Estação Ecológica Rio Ronuro e Reserva Ecológica Culuene
14. Gerência Regional Parque Gruta da Lagoa Azul
15. Gerência Regional Parque Estadual do Araguaia
16. Gerência Regional Parque Águas do Cuiabá e APA Cabeceiras do Rio Cuiabá
17. Gerência Regional Parque Estadual Dom Osório Stoffel
18. Gerência Regional Parque Estadual Tucumã, Estação Ecológica do Rio Madeirinha e Estação Ecológica do Rio Roosevelt
19. Gerência Regional Parque Estadual Santa Bárbara
20. Gerência Regional Parque Estadual Serra de Ricardo Franco
21. Gerência Regional Parque Estadual do Cristalino
22. Gerência Regional Parque Estadual do Xingu
23. Gerência Regional Parque Estadual do Guirá
24. Gerência Regional Parque Estadual Igarapés do Juruena
25. Gerência Regional Parque Estadual Encontro das Águas
26. Gerência Regional do Monumento Natural Morro de Santo Antônio
27. Gerência Regional da Reserva Extrativista Guariba Roosevelt
28. Gerência Regional Estradas Parques
29. Gerência Regional APA Estadual Chapada dos Guimarães
30. Gerência Regional APA Salto Magessi
31. Gerência Regional APA Nascentes do Rio Paraguai

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Estadual do Meio Ambiente

Art. 4º O Conselho Estadual do Meio Ambiente - CONSEMA, criado pela Lei Complementar nº 38, de 21 de novembro de 1995, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 70, de 15 de setembro de 2000, nº 86, de 12 de julho de 2001 e nº 232, de 21 de dezembro de 2005, tem como missão garantir as diretrizes da Política Estadual do Meio Ambiente, deliberando, no âmbito de sua competência, sobre as normas e padrões compatíveis com um meio ambiente ecologicamente equilibrado e essencial à qualidade de vida.

Parágrafo único. Suas competências estão definidas no Código Estadual do Meio Ambiente, legislação específica e Regimento Interno próprio.

Seção II

Do Conselho Estadual de Recursos Hídricos

Art. 5º O Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CEHIDRO, instituído pela Lei Estadual nº 6.945, de 05 de novembro de 1997 e regulamentado pelo Decreto nº 2.707, de 28 de julho de 2010, integrante do Sistema Estadual de Recursos Hídricos.

Parágrafo único. Tem competência consultiva, deliberativa e normativa definidas na Política Estadual de Recursos Hídricos, Decreto Regulamentador do CEHIDRO, demais legislações específicas sobre Recursos Hídricos e Regimento Interno Próprio.

Seção III

Do Conselho Estadual da Pesca

Art. 6º O Conselho Estadual da Pesca - CEPESCA, instituído pela Lei nº 9.096, de 16 de Janeiro de 2009, órgão de caráter deliberativo no seu âmbito de atuação, com composição paritária, responsável pelo assessoramento do Poder Executivo na formulação da política estadual de pesca.

Parágrafo único. Suas competências estão definidas na Política da Pesca, legislação específica e Regimento Interno próprio.

Seção IV

Do Comitê de Gestão Estratégica da SEMA

Art. 7º O Comitê de Gestão Estratégica da SEMA possui a missão institucional de propor, homologar, disseminar e monitorar a implementação de políticas, resultados, práticas, recursos e a efetividade na prestação dos serviços ao cidadão, orientando e deliberando sobre diretrizes que deverão compor planos de trabalho ou intervenções técnicas pelos gestores ou equipes de trabalho, competindo-lhe:

I - orientar e homologar a definição da visão estratégica para consolidação e institucionalização da missão, valores, visão de futuro, objetivos estratégicos, metas e indicadores de desempenho global do Órgão;

II - deliberar sobre as políticas e estratégias a serem adotadas e os parâmetros a serem considerados no processo de planejamento e orçamento do Órgão;

III - aprovar o Plano Estratégico, os Planos Plurianuais, e as programações anuais de despesas e investimentos do Órgão, atuando para garantir o alinhamento entre a Visão estratégica, os Planos de Trabalho e as rotinas de serviços em produção;

IV - deliberar e aprovar as Políticas e Práticas de Segurança Institucional, inclusive as resultantes da Gestão de Riscos, Crise e Mudança, que oferecem parâmetros de comprometimento no exercício da missão, da imagem e dos resultados do Órgão e do Governo;

V - avaliar os resultados dos instrumentos de pesquisa e meios de interação com a sociedade, cidadão-usuário, outros órgãos, entidades e poderes constituídos, confirmando ou redefinindo os nortes estratégicos e práticas institucionais, inclusive da efetividade nas parcerias institucionais;

VI - avaliar a imagem projetada e ou percebida pela sociedade e partes interessadas, deliberando pela revisão ou manutenção dos rumos estratégicos;

VII - avaliar e deliberar sobre o resultado dos indicadores estratégicos de desempenho global e de efetividade das políticas e do planejamento/orçamento do Órgão, bem como na relação de contribuição com o Plano de Governo;

VIII - avaliar e deliberar sobre os resultados de pesquisas ou eventos que indicam instabilidade no clima organizacional, que possam impactar estrategicamente a organização;

IX - analisar e deliberar sobre temas ou ocorrências de riscos, incidentes ou crises que possam comprometer a segurança, autonomia e efetividade no cumprimento da missão, a prestação de serviços, os resultados e a imagem junto à sociedade, orientando sobre as diretrizes de intervenção e de comunicação;

X - aprovar a estruturação e atualizações da estrutura organizacional, regimento interno e das normas que darão sustentabilidade à implementação da estrutura ou dos procedimentos críticos da organização;

XI - validar propostas de estruturação ou alteração nas políticas e planos de Gestão de Pessoas do Órgão, principalmente nos processos de provimento, desempenho, gestão de carreiras e salários e desenvolvimento profissional;

XII - propor diretrizes e monitorar os indicadores e plano de gestão dos gastos do Órgão, deliberando sobre as prioridades de execução das despesas;

XIII - decidir sobre outros temas de governança e administração destinados a preservar e cumprir a imagem, missão institucional da SEMA, bem como garantir a regularidade ou exercício de atividades junto às unidades administrativas do Órgão;

XIV - propor a estruturação de Câmaras Técnicas e constituir fóruns de intercâmbio, produção de informações e conhecimento, sobre temas de relevância para a organização, que favoreçam a proposição ao alinhamento das políticas e estratégicas, a tomada de decisão do Órgão;

XV - avaliar a segurança, e a efetividade do Sistema de Informações e de Comunicação da SEMA, no que se refere às rotinas de trabalho, tomada de decisão estratégica e atendimento ao cliente, com base nos indicadores apresentados pelos agentes responsáveis;

XVI - analisar e deliberar sobre temas apresentados pelas Câmaras Técnicas vinculadas, visando subsidiar a execução das rotinas de trabalho, as decisões normativas, a condução dos planos setoriais de trabalho, a institucionalização das decisões e outros assuntos em trâmite nesses fóruns.

Seção V

Do Conselho Gestor do Sistema Estadual do REDD+

Art. 8º O Conselho Gestor do Sistema Estadual de REDD+, instituído pela Lei nº 9.878, de 07 de janeiro de 2013, regulamentado pelo Decreto nº 2.694, de 29 de dezembro de 2014, órgão de caráter diretor e deliberativo no seu âmbito de atuação, tem como finalidade promover a gestão, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação do Sistema Estadual de REDD+.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente

Art. 9º O Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente, tem como missão a implementação das Políticas Públicas para a conservação ambiental, competindo-lhe:

I - formular, dirigir e avaliar a execução da Política de Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso;

II - orientar e acompanhar a execução e/ou ajustes institucionais no planejamento estratégico e nos planos setoriais da Secretaria, bem como junto ao Governo do Estado;

III - formular, aprovar e acompanhar as normas necessárias à atuação no controle, conservação e preservação do meio ambiente, ouvindo os colegiados que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;

IV - promover ações e práticas de controle, conservação e preservação dos recursos ambientais e, quando necessário, para proteção de bens de valor científico e cultural;

V - promover a administração geral da Secretaria de Estado de Meio Ambiente;

VI - avaliar o exercício das competências e o funcionamento dos órgãos colegiados envolvidos na condução das Políticas do Meio Ambiente;

VII - propor, aprovar e viabilizar políticas, diretrizes, objetivos e programas de Administração Sistêmica do Órgão;

VIII - revisar, reconsiderar, corrigir e ratificar atos administrativos.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Ambiental

Art. 10 . O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Ambiental tem como missão formular e promover as Políticas de Meio Ambiente, competindo-lhe:

I - assistir ao Secretário no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;

II - supervisionar e colaborar na execução das atividades da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, de acordo com as determinações do Secretário de Estado de Meio Ambiente;

III - formular e conduzir a implementação das diretrizes estratégicas da Secretaria Adjunta;

IV - coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas de educação ambiental, de conservação da biodiversidade, de fiscalização, de proteção do clima, de controle de desmatamento e queimadas, de regularização e monitoramento ambiental;

V - orientar e aprovar a elaboração dos planos de trabalho e orçamentos anuais das unidades administrativas da Secretaria Adjunta de Gestão Ambiental, bem como monitorar a sua execução, demandando ações para correção de desvios entre o programado e o executado;

VI - propor e fomentar processos de inovação gerencial ou tecnológica;

VII - propor, viabilizar e acompanhar a implementação de projetos e parcerias institucionais;

VIII - supervisionar o cumprimento das normas, procedimentos, a utilização dos recursos e a gestão de pessoas junto às unidades.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Licenciamento Ambiental

Art. 11. O Gabinete do Secretário Adjunto de Licenciamento Ambiental tem como missão formular e promover as políticas de licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras no estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - assistir ao Secretário no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;

II - supervisionar e monitorar a execução das atividades da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, de acordo com as determinações do Secretário de Estado de Meio Ambiente;

III - formular e conduzir a implementação das diretrizes estratégicas da Secretaria Adjunta;

IV - promover a elaboração e implementação de políticas públicas de gestão dos recursos naturais e de licenciamento ambiental;

V - orientar e aprovar a elaboração dos planos de trabalho e orçamentos anuais das unidades administrativas da Secretaria Adjunta;

VI - propor e fomentar processos de inovação gerencial ou tecnológica, bem como melhorias nas rotinas e normas da Secretaria Adjunta;

VII - propor, viabilizar e acompanhar a implementação de projetos e parcerias institucionais;

VIII - promover o monitoramento e avaliação das competências e atividades exercidas pelas unidades administrativas vinculadas a Secretaria Adjunta.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 12. O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão prover e administrar os recursos, pessoas e soluções que promovam a efetividade na Administração Sistêmica, no desenvolvimento organizacional e no atendimento à sociedade, competindo-lhe:

I - assistir ao Secretário no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;

II - formular e conduzir a implementação das diretrizes estratégicas da Secretaria Adjunta;

III - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

IV - promover e aprovar a elaboração dos planos de trabalho e orçamentos anual das unidades administrativas da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica;

V - avaliar a execução do Plano de Trabalho Anual;

VI - supervisionar a realização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias do Órgão, do orçamento e do planejamento e execução da programação financeira;

VII - propor e fomentar processos de inovação gerencial ou tecnológica, supervisionando a efetividade na implementação junto às unidades de Execução Programática;

VIII - propor, viabilizar e acompanhar a implementação de projetos e parcerias institucionais que favoreçam o cumprimento da missão institucional e alcance de objetivos;

IX - monitorar as competências e atividades exercidas pelas unidades administrativas vinculadas a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica;

X - orientar e apoiar as atividades e planos de melhoria de Controle Interno do Órgão;

XI - viabilizar e promover a implantação de soluções, métodos, ferramentas e práticas voltadas para o desenvolvimento organizacional, a excelência na gestão, a satisfação do cliente, valorização profissional e alcance de resultados.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Ouvidoria Setorial do Meio Ambiente

Art. 13. A Ouvidoria Setorial do Meio Ambiente tem como missão coordenar e apoiar as atividades da Ouvidoria, obedecendo aos dispositivos legais existentes, no sentido de bem atender os anseios da sociedade, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de

informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discricção e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

Seção II

Da Unidade Setorial de Correição

Art. 14. A Unidade Setorial de Correição tem como missão zelar pela regularidade dos atos dos servidores da Secretaria de Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso, atuando preventivamente, apurando supostas infrações com celeridade e decidindo com justiça, proporcionalidade e razoabilidade, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

Seção III

Da Unidade de Informatização de Negócio

Art. 15. A Unidade de Informatização de Negócio tem como missão promover a gestão e o alinhamento das demandas de informatização de negócio com as estratégias organizacionais, propiciando inovação e evolução dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - conceber e conduzir a Política de Informatização de Negócio voltada para a evolução e melhorias nos processos de trabalho e serviços prestados pelo Órgão, pelo uso de tecnologia da informação, comunicação e geoinformação;

II - propor e colaborar com a área responsável na concepção e condução da Política de Segurança da Informação e Política de Classificação e Retenção de dados e informações e no âmbito da SEMA;

III - analisar, integrar e consolidar junto ao Gabinete de Direção as normativas de administração de acesso e operação dos sistemas corporativos do Órgão;

IV - recepcionar, analisar, e priorizar as demandas de informatização do negócio do Órgão, consolidando junto às áreas de tecnologia e geoinformação;

V - propor e fomentar a informatização dos processos de negócio, conforme o impacto positivo na melhoria nos processos de trabalhos, serviços prestados e resultados, monitorando o plano de execução e a efetividade no atendimento à demanda;

VI - propor e fomentar a elaboração dos projetos estratégicos de informatização de negócio;

VII - fomentar o uso contínuo e crescente de soluções de tecnologia como instrumento de integração do negócio e da superação dos fatores críticos de sucesso, bem como do alcance das diretrizes estratégicas e concretização da visão de futuro da SEMA;

VIII - conceber e manter portfólio de projetos pertinentes as demandas de informatização de negócio requeridas pelas unidades da SEMA e usuários externos;

IX - fomentar e facilitar a racionalização de recursos, simplificação e desburocratização dos processos de trabalho pelo uso de soluções de tecnologia, com foco na otimização de resultados e dos serviços prestados a um custo adequado para o Órgão e demais agentes envolvidos;

X - fomentar e contribuir na modelagem e implantação de soluções de inteligência de negócio, comunicação, acesso a informação e transparência, observando as políticas de segurança da informação, de informatização de negócio, de acesso a informação e a estratégia organizacional da SEMA;

XI - propor e monitorar a implantação de medidas necessárias para garantir a integração e a sinergia entre diversos sistemas informatizados, visando aumentar a efetividade dos resultados da SEMA;

XII - avaliar a adesão de soluções tecnológicas existentes na administração pública e privada, considerando as necessidades de negócio da SEMA e os estudos de viabilidade técnica e econômica;

XIII - monitorar a execução das fases de desenvolvimento e implantação de soluções tecnológicas, visando à efetividade no atendimento às demandas institucionais;

XIV - analisar, consolidar e homologar as solicitações de alterações nos projetos de implantação de soluções tecnológicas;

XV - conduzir a avaliação da eficiência, da eficácia e da efetividade das soluções tecnológicas implantadas;

XVI - mediar análise do impacto, decisões de intervenções e de comunicação nos eventos de incidentes e crises em tecnologia da informação e comunicação, que comprometam os serviços e a continuidade do negócio;

XVII - avaliar as metodologias e processos de gestão de demandas de sistemas e de desenvolvimento de sistemas, quanto à efetividade no atendimento ao tempo de resposta necessário ao negócio e as estratégias do Órgão.

Seção IV

Da Unidade de Programas e Projetos Estratégicos

Art. 16. A Unidade de Programas e Projetos Estratégicos tem como missão prestar suporte técnico e orientar a gestão de projetos e portfólios, fomentando inovações e a captação de recursos, visando contribuir com o alcance dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

I - fomentar a captação de recursos por meio de programas e projetos;

II - elaborar programas e projetos em conjunto com as Superintendências da SEMA, visando a implementação e aprimoramento das políticas públicas ambientais;

III - orientar, apoiar e monitorar o planejamento, a elaboração, a aprovação, a execução e o desempenho dos programas e projetos, do início ao encerramento;

IV - mediar, orientar e intervir na produção de documentos e informações requeridas pelas fontes financiadoras, fazendo cumprir as obrigações contratuais;

V - aplicar a metodologia de gerenciamento de projetos do Estado e disseminar boas práticas;

VI - manter atualizado sistema de gestão de projetos da SEMA;

VII - alimentar e manter atualizados os sistemas de convênios e contratos de repasses federais das fontes de recursos;

VIII - identificar e priorizar, em conjunto com a Administração Estratégica, os programas e projetos que integrarão o portfólio, alinhados ao plano estratégico da SEMA;

IX - reportar o andamento dos projetos para a Administração Estratégica;

X - promover a capacitação aos servidores da SEMA em gerenciamento de projetos;

XI - promover a gestão do conhecimento no âmbito dos programas e projetos da SEMA, retendo, registrando e disseminando o conhecimento e as lições aprendidas;

XII - integrar programas, projetos e pessoas, e otimizar o uso compartilhado de recursos.

Seção V

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 17. A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção VI

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 18. O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados tem como missão formular e propor as políticas e os sistemas de gestão estratégica e de informação, subsidiando a direção do Órgão no desenvolvimento, desdobramento e acompanhamento da estratégia organizacional da SEMA, buscando potencializar a geração de valor para sociedade, competindo-lhe:

I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais, do Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual PTA;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo - PLP;

V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VI - coordenar e orientar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento;

IX - prover o órgão de novas tecnologias de gestão administrativa e oportunizar o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

X - organizar e acompanhar as etapas da Auto avaliação da Gestão e do Plano de Melhoria da Gestão;

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do órgão e entidade. Caberá a Secretaria de Estado de Gestão, órgão central de Desenvolvimento Organizacional, sua orientação técnica, competindo-lhe:

XI - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

XII - elaborar, atualizar e disponibilizar organograma do órgão ou entidade;

XIII - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

XIV - monitorar a execução das competências constantes no regimento interno do órgão ou entidade;

XV - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade;

XVI - orientar a edição e manutenção dos manuais de Normas e Procedimentos;

XVII - monitorar e avaliar o uso dos manuais de Normas e Procedimentos;

XVIII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

XIX - manter base de dados do controle de cargos em comissão e funções de confiança do órgão ou entidade.

Seção VII

Da Comissão de Ética

Art. 19. A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no

exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

Parágrafo único. As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostos em outros instrumentos normativos.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete De Direção

Art. 20. O Gabinete de Direção tem como missão auxiliar o Secretário de Estado de Meio Ambiente e os Secretários Adjuntos por meio da gestão do atendimento ao público e do gerenciamento das informações para melhor inter-relação entre as áreas da Secretaria, competindo-lhe:

I - assistir o Secretário e os Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;

II - prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando e monitorando o processo e a qualidade do atendimento prestado pelo Gabinete de Direção Superior;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos;

V - organizar e controlar o fluxo dos processos no Gabinete, monitorando os processos cujo trâmite requer prioridade institucional, promovendo o levantamento de documentos e informações para despachar com o Gabinete de Direção Superior;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Secretário;

VIII - coordenar, organizar e gerir as reuniões do Comitê de Gestão Estratégica, bem como acompanhar os encaminhamentos oriundos desse fórum;

IX - propor, mediar e monitorar a implementação de medidas e ações prioritárias estabelecidas pelo Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente;

X - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 21. A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico-administrativo;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;

V - estabelecer mecanismos de articulação e integração entre as áreas da Secretaria para a programação e execução de seus projetos e atividades;

VI - congregar, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas da Secretaria e das unidades componentes de sua estrutura, mantendo a alta administração informada;

VII - representar a Secretaria em assuntos institucionais relacionados à sua competência ou outros de interesse do Órgão, conforme designação do Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 22. A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar e dar suporte técnico à formulação e execução do orçamento, propiciando a estruturação e implementação dos planos de trabalho, dos programas e projetos da SEMA, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.

Subseção I

Da Gerência dos Planos de Gestão e das Parcerias Institucionais

Art. 23. A Gerência dos Planos de Gestão e das Parcerias Institucionais tem como missão gerenciar os planos de gestão e as parcerias institucionais em que o Órgão Ambiental seja parte, através do suporte técnico administrativo nas etapas de instrução, celebração e o acompanhamento da execução, da aplicação dos recursos e nas prestações de contas, de forma integrada com as unidades do Órgão, competindo-lhe:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;

IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;

XII - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e

preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

XIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

XV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

XVI - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

XVII - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

XVIII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

XIX - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

XX - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

XXI - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

XXII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

XXIII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

XXIV - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção II

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 24. A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão gerenciar a execução do planejamento e orçamento, obedecendo aos parâmetros estabelecidos na lei, competindo-lhe:

I - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;

II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;

V - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial,

VIII - orientar e acompanhar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental - RAG, do FIPLAN;

IX - fornecer informações ao Controle Interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

X - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XII - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

Seção II

Da Coordenadoria Financeira

Art. 25. A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar o planejamento e a execução da programação financeira e do gasto, efetivar a realização das despesas, orientando o planejamento, o orçamento e a programação da receita, possibilitando decisões sobre a execução financeira e manutenção do equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

III - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

Subseção I

Da Gerência de Receita, Programação Financeira e do Gasto

Art. 26. A Gerência de Receita, Programação Financeira e do Gasto tem como missão apurar recursos financeiros, elaborar e monitorar a programação financeira possibilitando a efetividade na execução da despesa, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - acompanhar a programação financeira;

III - avaliar a programação financeira;

IV - promover ajustes na programação financeira;

V - acompanhar a realização da receita;

VI - registrar receita;

VII - monitorar receita;

VIII - efetuar análise de capacidade financeira;

IX - efetuar análise de concessão financeira;

X - coordenar e acompanhar a gestão do gasto na Secretaria;

XI - conciliar e monitorar o saldo das contas bancárias;

XII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central Financeiro do Estado;

XIII - solicitar e acompanhar a abertura e encerramento de contas bancárias no Banco e no sistema FIPLAN, e dar ciência à contabilidade para fins de conciliação;
Subseção II

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 27. A Gerência de Execução Financeira tem como missão promover a execução financeira da despesa com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, garantindo a efetividade da programação financeira, competindo-lhe:

I - gerenciar e promover execução das políticas e diretrizes de gestão financeira relacionadas à sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas e do plano setorial de trabalho;

II - orientar sobre os procedimentos e normas que regulam sobre a execução financeira;

- III - monitorar a regularidade dos credores do Órgão;
- IV - realizar a liquidação das despesas programadas;
- V - realizar o pagamento das despesas programadas;
- VI - gerenciar o cadastro de usuários do processo e/ou aplicativos de diárias e adiantamentos;
- VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;
- VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;
- IX - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Seção III

Da Coordenadoria Contábil

Art. 28 . A Coordenadoria Contábil tem como missão garantir a prestação de contas governamental, através da aplicação das normas de finanças públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindolhe:

- I - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;
- II - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- III - garantir o alinhamento das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- IV - proceder a conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- V - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;
- VI - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema FIPLAN;
- VII - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as

disponibilidades no banco;

VIII - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

IX - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

X - realizar a depreciação de bens móveis;

XI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

XII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XIV - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

XV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Subseção I

Da Gerência de Conformidade Contábil

Art. 29. A Gerência de Conformidade Contábil tem como missão validar os lançamentos contábeis da receita e da despesa do Órgão visando à fidelidade das informações do sistema contábil, bem como das demonstrações contábeis geradas para o processo gerencial e de prestação de contas governamental, competindo-lhe:

I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

II - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

III - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;

IV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos

lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

III - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão;

V - validar a carga inicial do orçamento;

VI - validar carga de saldo inicial de restos à pagar;

VII - monitorar e validar a execução da receita;

VIII - monitorar e validar a execução da despesa.

Subseção II

Da Gerência de Prestação de Contas e Informações Contábeis

Art. 30. A Gerência de Prestação de Contas e Informações Contábeis tem como missão validar os lançamentos contábeis e patrimoniais das unidades da SEMA e consolidar os registros contábeis gerando a prestação de contas, competindo-lhe:

I - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

II - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

III - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;

IV - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

V - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

VI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;

VII - validar a carga dos saldos contábeis que se transferiram do exercício anterior;

VIII - validar a carga dos restos à pagar;

IX - monitorar e validar a execução do Patrimônio.

Seção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 31. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prover e administrar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação e promover o tratamento e a segurança da informação, assegurando Modelo de Governança que favoreça a inovação e alcance de resultados no órgão, competindo-lhe:

I - propor, elaborar, consolidar e conduzir o Modelo de Governança de TIC, Políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, programas, planos e projetos alinhados aos objetivos estratégicos do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI sob a guarda do Gestor Corporativo de TIC do Executivo Estadual que deve ser disseminado na organização;

II - disseminar o SEITI;

III - elaborar e acompanhar o plano setorial de TIC anual, alinhado ao SEITI, promovendo ajustes e avaliando os seus resultados;

IV - propor e conduzir a Política de Segurança de Tecnologia da Informação e o tratamento dos dados e das informações, considerando a gestão de riscos de TIC, a gestão de ativos de TIC e a continuidade do negócio;

V - coordenar o Modelo de Governança de TIC alinhado ao Modelo de Governança Corporativa da instituição, o Plano Diretor e os planos setoriais de TIC no Órgão;

VI - promover o relacionamento com a área de negócio no processo de disponibilização de sistemas de informações computacionais de caráter transacional e gerencial;

VII - coordenar o desenvolvimento, manutenção e customização dos sistemas de informações computacionais da organização;

VIII - coordenar o gerenciamento da conformidade e efetividade na prestação e qualidade da entrega de serviços de TIC e das soluções contratadas junto a terceiros concernentes a área de TIC, inclusive a qualidade da solução em ambiente de produção;

IX - coordenar a efetividade dos processos de desenvolvimento, customização, manutenção e implantação de sistemas de informações computacionais junto às unidades de negócio da organização;

X - coordenar o gerenciamento da efetividade nos processos e na entrega de soluções de banco de dados, segurança de tecnologia da informação, sistemas de inteligência, infraestrutura e portal intranet e internet concernentes a TIC;

XI - propor e manter a infraestrutura de TIC requerida para disponibilização dos serviços inerentes a software base, hardware e comunicação, que integram o

parque tecnológico do Órgão, que atendam as demandas operacionais dos usuários e o processo de contingência, segurança e redundância dos dados e informações;

XII - coordenar a prospecção de inovações e soluções tecnológicas de desenvolvimento, serviços, segurança de tecnologia da informação, processos, projetos, software base e qualidade no âmbito da TIC;

XIII - coordenar o gerenciamento do modelo de dados corporativos da organização;

XIV - coordenar a avaliação e o gerenciamento de riscos que comprometem a regularidade na execução das rotinas e no alcance de resultados no Órgão, no âmbito da TIC, propondo planos de mitigação, contingência e de atuação em situações de crises;

XV - coordenar o atendimento a demanda e a efetividade na prestação dos serviços de suporte técnico aos usuários de TIC do Órgão;

XVI - planejar, coordenar e monitorar a prestação de serviços realizados por terceiros no atendimento as demandas do Órgão, no âmbito da TIC, inclusive os realizados por parcerias institucionais;

XVII - promover a gestão de ativos e demais recursos tecnológicos que integram o parque computacional do Órgão, inclusive os bens, dados ou informações em ambientes de terceiros, por força contratual ou de parceria institucional;

XVIII - coordenar e manter a gestão sobre soluções, bens ou serviços executados por força de convênios, contratos e terceiros, possibilitando a regularidade na execução e prestação de contas, conforme legislação que regula sobre tal processo;

XIX - propor e manter as normas requeridas na execução dos processos inerentes a Governança de TIC, alinhadas as diretrizes de Governo, disseminando junto ao Órgão.

Subseção I

Da Gerência de Infraestrutura da Tecnologia da Informação

Art. 32. A Gerência de Infraestrutura da Tecnologia da Informação tem como missão gerenciar, monitorar e disponibilizar a infraestrutura de TIC em hardware e software base, garantindo a performance, disponibilidade e o fluxo das informações, conforme padrão de operação requerido na execução das atividades das unidades administrativas e pelos usuários que se relacionam com a plataforma tecnológica do Órgão, competindo-lhe:

I - gerenciar e promover a execução das políticas, planos e diretrizes de Governança de TIC, gestão e operação de TIC relacionadas à sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas operacionais aos objetivos estratégicos estabelecidos no ambiente de Governança de TIC;

II - propor, implantar, gerenciar e manter infraestrutura de TIC requerida para

disponibilização dos serviços de TIC inerentes a software base, hardware e comunicação, atuando para manter os índices de disponibilidade, estabilidade e performance, conforme padrões de serviço executados pelo Órgão;

III - prospectar inovações e soluções de infraestrutura de TIC setoriais inerentes a software base, hardware e comunicação;

IV - gerenciar e manter a conformidade na prestação e qualidade da entrega de serviços e soluções no ambiente interno e contratado junto a terceiros, inerente a sua área de atuação;

V - gerenciar a efetividade nos processos e na entrega de soluções de infraestrutura de TIC inerentes a software base, hardware e comunicação proveniente de recursos internos e externos a organização;

VI - supervisionar e manter sistematicamente em funcionamento os serviços de monitoramento e as condições de operação no ambiente de gerenciamento de infraestrutura da SEMA;

VII - gerenciar e monitorar o cumprimento das práticas de back-up nos ambientes de produção e de redundância, inclusive em relação à recuperação do mesmo;

VIII - planejar, implantar e especificar, conforme demanda e estudos de todos os elementos que compõem o complexo da rede da SEMA, servidores, sistema de back-up e assegurar o nível de interoperabilidade e padrão de operação da rede corporativa;

IX - gerenciar os ativos de tecnologia e riscos de segurança de tecnologia da informação de nível operacional, atuando corretiva e preventivamente nas causas dos incidentes identificados;

X - gerenciar a arquitetura de TI setorial.

Subseção II

Da Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação

Art. 33. A Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação tem como missão administrar a produção e a manutenção de aplicativos computacionais de negócio, de acordo com as necessidades, prioridades e objetivos estratégicos estabelecidos, competindo-lhe:

I - gerenciar e promover a execução das políticas, planos e diretrizes de Governança de TIC, a gestão e operação de TIC relacionadas à sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas operacionais aos objetivos estratégicos estabelecidos no ambiente de Governança de TIC;

II - manter relacionamento com a área de negócio no desenvolvimento de sistemas de informação computacional de caráter transacional e gerencial, observando os

requisitos de segurança e qualidade, tal como as prioridades e o alinhamento estratégico;

III - desenvolver, manter, customizar e implantar softwares e serviços de sistema de informação computacional de carácter transaccional e gerencial, observando os requisitos de segurança e qualidade, tal como as prioridades e o alinhamento estratégico;

IV - gerenciar a efetividade nos processos de desenvolvimento, manutenção, customização e implantação de serviços de sistemas de informações computacionais concernentes aos processos da área de negócio;

V - gerenciar e operacionalizar a conformidade e efetividade nos processos de desenvolvimento, manutenção, customização e implantação de soluções de serviços de sistemas de informações computacionais de carácter transaccional, gerencial, de inteligência institucional e serviços de portal institucional - em padrão intranet e internet;

VI - prospectar e prover apoio à prospecção de inovações tecnológicas e soluções concernentes a sua área de atuação, envolvendo as unidades responsáveis pelas especificações das demandas de negócio que requeiram aporte de recursos tecnológicos;

VII - dar suporte juntamente com a área de Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação e demais partes interessadas, da definição de recursos necessários à implantação dos sistemas corporativos, inclusive na análise de impacto na rotina, no ambiente, na prestação de serviço e resultados do Órgão;

VIII - gerenciar e manter a conformidade na prestação e qualidade da entrega de serviços e soluções no ambiente interno e contratado junto a terceiros inerente a sua área de atuação.

IX - prospectar soluções de software e serviços setoriais.

Subseção III

Da Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação

Art. 34. A Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação tem como missão prover suporte aos usuários dos serviços de tecnologia, promover a gestão do atendimento e monitorar a disponibilidade e efetividade dos serviços junto ao ambiente de produção, possibilitando o atendimento das necessidades e resultados do Órgão, competindo-lhe:

I - gerenciar e promover execução das políticas e diretrizes de gestão de tecnologia da informação relacionadas à sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas e do plano setorial de trabalho;

II - propor e manter modelo de suporte em serviços de TIC adequado as demandas

não funcionais da organização, aos padrões de serviços e normas estabelecidas;

III - apoiar prospecção e prospectar inovações tecnológicas e soluções de gestão de serviços de TIC;

IV - disponibilizar serviços de atendimento e suporte técnico demandado pelos clientes de TIC em visão proativa e reativa;

V - inspecionar e exercer acompanhamento e controle de serviços de comunicação, manutenção de ativos de estrutura lógica e elétrica estabilizada e parque computacional da organização externo ao Data Center;

VI - exercer o monitoramento e controle dos serviços de TIC disponibilizados ao cliente;

VII - gerenciar a Central de Serviços, como canal único de relacionamento no atendimento às demandas dos usuários e da execução das Ordens de Serviço emitidas;

VIII - gerenciar a conformidade na prestação e da qualidade da entrega de serviços e soluções de TIC internas e contratadas junto a terceiros inerentes a sua área de atuação;

IX - gerenciar a efetividade nos processos e entrega de soluções de prestação de serviços de TIC inerentes a sua área de atuação;

X - manter e disponibilizar uma base de consulta para autoatendimento dos usuários, bem como do registro do conhecimento adquirido na prestação de serviços de suporte em TIC;

XI - auxiliar os usuários na utilização de tecnologias disponíveis na SEMA;

XII - promover a gestão dos ativos do parque computacional e a gestão de risco sobre os serviços e ativos críticos, com foco na continuidade e padrões de prestação de serviços de TIC;

XIII - monitorar os serviços de manutenção de equipamentos junto a terceiros e o processo de contingenciamento de equipamentos de TIC.

XIV - prospectar soluções de atendimento e suporte de TI setoriais;

XV - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

Subseção IV

Da Gerência de Planejamento, Qualidade e Segurança da Informação em Tecnologia da Informação

Art. 35. A Gerência de Planejamento, Qualidade e Segurança da Informação em Tecnologia da Informação tem como missão conduzir e monitorar a governança e o

planejamento de tecnologia, promover a padronização contínua de desenvolvimento e operacionalização de ativos computacionais, assegurar a qualidade tecnológica e a segurança de tecnologia da informação, contribuindo com os objetivos e resultados institucionais, competindo-lhe:

I - gerenciar e promover execução das políticas e diretrizes de gestão de tecnologia da informação relacionadas à sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas e do plano setorial de trabalho;

II - manter e disseminar Modelo de Governança de TIC, alinhado às necessidades, políticas e diretrizes organizacionais;

III - fomentar as atividades relativas ao desenvolvimento da cultura da qualidade e excelência no âmbito da área de TIC;

IV - estruturar e monitorar a implementação do plano setorial de TIC e do portfólio de projetos, conforme nortes estratégicos estabelecidos pela Administração Sistêmica da SEMA, alinhados às diretrizes e padrões de gestão de tecnologia do Governo;

V - prospectar inovações tecnológicas e novas soluções inerentes ao ambiente tecnológico de TIC, que considera a abrangência do ambiente de segurança de tecnologia da informação da organização;

VI - estabelecer, orientar, disseminar e monitorar padrões de gestão e operacionalização de serviços e soluções de TIC nas unidades de tecnologia e unidades administrativas envolvidas na prestação de serviços;

VII - prover suporte técnico, inclusive em segurança de tecnologia da informação, nas relações com fornecedores e grupos de trabalho, de natureza interna e externa a organização, de TIC;

VIII - gerenciar e executar procedimentos de verificação da conformidade padronizada, que considera o ambiente de segurança de tecnologia da informação, baseada em padrões definidos e catalogados na unidade de TI

da organização, no desenvolvimento e entrega de soluções computacionais de software, proveniente do ambiente interno e externo, inerentes a área de TIC da organização;

IX - promover auditoria de qualidade dos serviços, segurança de tecnologia da informação e soluções de TIC desenvolvidas e adquiridas pela unidade de TIC da organização;

X - prover suporte na concepção e análise de indicadores, na produção de informações estratégicas e operacionais, inclusive de segurança de tecnologia da informação, para tomada de decisão na unidade titular de TIC da organização;

XI - exercer o acompanhamento e controle da conformidade dos processos e

indicadores gerenciais de TIC, inclusive de segurança de tecnologia da informação;

XII - definir, manter e disseminar métodos, padrões, procedimentos, normas e informações relacionados à TIC;

XIII - participar, fomentar e conduzir grupos de estudos voltados para o aperfeiçoamento da estrutura organizacional de TIC, Governança, capacitação, processos de trabalho, soluções e inovações de tecnologia;

XIV - implementar as Políticas e Diretrizes de Segurança de TIC, alinhadas as diretrizes institucionais de governo e propor normas técnicas que regulam sobre o tema, com base na análise de riscos, no padrão de serviços e continuidade do negócio;

XV - promover a gestão de riscos, incidentes e crises em Segurança de TIC, mantendo soluções e promovendo intervenções preventivas e reativas, envolvendo o Comitê de Segurança no que couber;

XVI - manter e exercer o acompanhamento e controle de acessos aos serviços de tecnologia da informação, conforme normas e padrões estabelecidos pela organização;

XVII - propor e manter métodos e padrões para o Gerenciamento de Projetos, no âmbito da CTI da SEMA, em consonância com a Unidade de Programas e Projetos Estratégicos do Órgão;

XVIII - consolidar a demanda de projetos, na ótica não funcional, em conjunto com a Unidade de Informatização do Negócio, priorizando conforme aprovação da coordenação de TI e necessidades institucionais;

XIX - participar e consolidar, junto à coordenação de TI, os objetos e projetos firmados em parcerias institucionais, convênios e contratos, que integrarão os planos setoriais de trabalho de TIC do Órgão;

XX - homologar a iniciação e o encerramento de projetos de TI na SEMA, auditando a qualidade nas fases de execução e a entrega de serviços e/ou soluções corporativas conforme demanda e análise conjunta com a Unidade de Informatização de Negócio;

XXI - fomentar a gestão do conhecimento em TIC, em especial na solução de problemas e implementação dos projetos;

XXII - articular, propor e monitorar a capacitação para o desenvolvimento de competências e a efetividade no desempenho das equipes da Coordenaria de Tecnologia da Informação, voltadas para a qualidade e conformidade dos processos de trabalho;

XXIII - realizar os estudos de viabilidade técnica e econômica das soluções de TIC, visando assegurar a integração das soluções e resultados ótimos a custos adequados;

XXIV - manter processo, mecanismos e soluções de gestão dos ativos críticos de TIC, voltados para a manutenção nos padrões de serviços e operação do ambiente, a continuidade do negócio e resultados.

XXV - gerenciar a segurança setorial da tecnologia da informação; Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 36. A Coordenadoria de Gestão pessoas tem como missão coordenar e conduzir as políticas e práticas de gestão de pessoas, provendo e desenvolvendo carreiras e remuneração, competências e qualidade de vida, visando o desempenho profissional, o atendimento à demanda laboral e o alcance de resultados, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;

IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;

V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;

VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII - propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;

IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

Subseção I

Da Gerência de Provimento, Manutenção e Aplicação

Art. 37. A Gerência de Provimento, Manutenção e Aplicação tem como missão gerir o provimento e o desenvolvimento dos cargos, carreiras e remuneração, normas e o desempenho profissional, contribuindo com o atendimento da demanda laboral, a produtividade e resultados, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - contratar estagiários;

- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VIII - recepcionar e integrar pessoal;
- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias;
- XIII - conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXVI - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

XXVII - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;

XXVIII - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XXIX - cancelar pagamentos;

XXX - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

XXXI - descrever e analisar cargos e funções;

XXXII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XXXIII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

XXXIV - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

XXXV - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

XXXVI - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

XXXVII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XXXVIII - descontar faltas não justificadas;

XXXIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XXXX - planejar e medir indicadores de pessoal.

Subseção II

Da Gerência de Capacitação e do Conhecimento

Art. 38 . A Gerência de Capacitação e Conhecimento tem como missão promover o desenvolvimento de competências, do desempenho e a gestão do conhecimento, possibilitando ambiente de aprendizagem e a adequação do perfil profissional às necessidades requeridas no exercício de atividades e resultados do Órgão, competindo-lhe:

I - levantar as necessidades de capacitação;

II - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

III - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

IV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

V - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores.

Subseção III

Da Gerência de Qualidade de Vida no Trabalho

Art. 39. A Gerência de Qualidade de Vida no Trabalho tem como missão Prover condições, ações e soluções que promovam a satisfação, saúde integral e bem estar das equipes de trabalho e gerenciar o clima e cultura organizacional, visando o fortalecimento dos valores institucionais, hábitos, estilos de vida e o desempenho profissional, competindo-lhe:

I - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

II - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

III - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

IV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

V - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;

VI - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

Seção VI

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 40 . A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar o fornecimento de bens, materiais, serviços e infraestrutura requeridos pelas unidades no exercício das atividades e alcance de resultados, conforme requisitos operacionais inerentes às rotinas e sistema de trabalho, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;

II - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

III - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;

IV - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;

V - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

VI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Almoхарifado

Art. 41 . A Gerência de Almoхарifado tem como missão gerenciar o fornecimento e estoque de bens de consumo necessários para exercício das atividades pelas unidades administrativas, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

II - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

III - realizar incorporação de bens de consumo;

IV - atender as requisições de bens de consumo;

V - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

VI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

Art. 42. A Gerência de Patrimônio Mobiliário tem como missão gerenciar o fornecimento e a utilização dos bens permanentes necessários para exercício das atividades pelas unidades administrativas, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanente;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade.

Subseção III

Da Gerência de Ambiente e Patrimônio Imobiliário

Art. 43. A Gerência de Ambiente e Patrimônio Imobiliário tem como missão gerenciar o patrimônio imobiliário e zelar pela sua conservação, mantendo a infraestrutura predial e ambiente de trabalho adequado à execução das rotinas e sistemas de trabalho da organização, competindo-lhe:

I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;

II - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

III - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

IV - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

V - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

VI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

IX - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

X - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XI - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.

XII - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES.

Subseção IV

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 44 . A Gerência de Serviços Gerais tem como missão gerenciar a prestação de serviços gerais requeridos na execução das rotinas e sistema de trabalho das unidades, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (vigilância e limpeza).

Subseção V

Da Gerência de Transporte

Art. 45. A Gerência de Transporte tem como missão gerenciar a frota e serviços de transporte, provendo os meios de locomoção requeridos no exercício das atividades de rotina do Órgão, conforme requisitos operacionais inerentes aos sistemas de trabalho, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

III - gerir o uso da frota;

IV - realizar a gestão de combustível;

V - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

Subseção VI

Da Gerência de Protocolo

Art. 46. A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle do trâmite de processos, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar e distribuir documentos;

II - gerir o sistema informatizado de protocolo e capacitar os usuários;

III - realizar treinamento ou capacitação nas normas e procedimentos das atividades de protocolo.

Subseção VII

Da Gerência de Arquivo Setorial

Art. 47. A Gerência de Arquivo Setorial tem como missão gerenciar o acervo

documental físico ou eletrônico, manter a organização, arquivamento, guarda e o fornecimento das informações requeridas pela organização, competindo-lhe:

I - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

V - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

VI - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

Seção VII

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 48 . A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens e serviços, conforme necessidades e padrões requeridos na execução das rotinas de trabalho e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;

V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - prestar orientação técnica no processo de construção e instrução do Termo de Referência de aquisições, em todas as modalidades;

VII - analisar e orientar sobre a definição da modalidade licitatória.

Subseção I

Da Gerência de Processos de Aquisições

Art. 49. A Gerência de Processos e Aquisições tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens e serviços que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais, competindo-lhe:

I - realizar procedimento da fase interna da licitação;

II - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

III - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IV - aderir à ata de registro de preços;

V - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

VI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Subseção II

Da Gerência de Formalização de Contratos

Art. 50. A Gerência de Formalização de Contratos tem como missão proceder à formalização dos contratos e suas alterações, observando a legalidade e os prazos de vigência, bem como orientar os fiscais de contrato quanto aos instrumentos que asseguram a execução dos contratos, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos, aditivos, termo de re-ratificação, apostilamentos, termos de rescisão;

II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos, e alterações;

III - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

IV - dar suporte e orientar os fiscais de contratos;

V - monitorar a execução física e financeira do contrato;

VI - lançar contratos, aditivos e alterações no sistema SIAG-C e site SEMA;

VII - analisar processo de reajuste.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Arrecadação

Art. 51. A Coordenadoria de Arrecadação tem como missão coordenar o planejamento e a realização da receita orçamentária e extraorçamentária, monitorando o registro e a execução, orientando o orçamento e a programação financeira e possibilitando decisões sobre a aplicação, ajustes e manutenção do equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

I - propor e monitorar a implementação das políticas, diretrizes e normas de tributação e arrecadação de taxas pelos serviços prestados.

II - identificar a correta norma legal, que disciplina o pagamento de quaisquer taxas ou assemelhados em atividades de interesse ao meio ambiente, executadas por terceiros;

III - calcular os valores pecuniários que devem ser recolhidos em favor da SEMA, em guias, documentos de arrecadação, concessão de licenças e efetuar controle de parcelamento de Autos de Infração e TAC até a quitação dos mesmos;

IV - controlar a distribuição e arrecadação oriunda das carteiras de pesca da SEMA;

V - projetar e analisar cenários de potencial de arrecadação de receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

VI - monitorar a efetividade do planejamento e realização da arrecadação;

VII - potencializar a realização, monitoramento e fiscalização da receita.

VIII - proferir análises e pareceres sobre processos envolvendo recolhimento e ressarcimento sobre tal tributo;

IX - disponibilizar ou orientar sobre o acesso e emissão de certidão negativa de débito.

X - proferir notificações para pagamento de Notificações Fiscais ou Autos de Infração, Termos de Ajustes de Conduta - TAC e outros documentos que requeiram recolhimento e tramitem na esfera administrativa, monitorando o cumprimento pelo sujeito passivo;

XI - monitorar, manter registro ou acesso aos dados cadastrais e produzir informações pertinentes ao Cadastro Técnico Profissional e de Pessoas Jurídicas, requeridos pelas unidades e partes interessadas nas relações de trabalho e atendimento ao cidadão;

XII - prestar serviços ou orientar as equipes de atendimento ao cidadãousuário

sobre os serviços inerentes à sua competência regimental;

Subseção I

Da Gerência de Planejamento e Monitoramento da Receita

Art. 52. A Gerência de Planejamento e Monitoramento da Receita tem como missão planejar e acompanhar a realização da receita orçamentária e extraorçamentária, monitorando seu registro e sua execução, competindo-lhe:

I - gerenciar e promover execução das políticas e diretrizes de gestão inerentes a sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas e do plano setorial de trabalho;

II - promover análise de cenário e disponibilizar projeção e tendências de potencial de arrecadação;

III - prover informações para subsidiar o planejamento orçamentário e da programação financeira, bem como para tomada de decisão sobre revisão da programação e do orçamento.

IV - monitorar a realização da receita proveniente de fontes de recursos orçamentários ou extraorçamentários, bem como das ações ou eventos de cobrança das taxas ambientais e de notificações fiscais, de conforme planejamento de arrecadação e de programação financeira, fornecendo informações para tomada de decisão.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Relacionamento e Atendimento

Art. 53. A Superintendência de Relacionamento e Atendimento tem como missão fomentar e conduzir políticas e práticas de qualidade na prestação de serviços e manter mecanismos de relacionamento com a sociedade, fortalecendo a prestação de serviço presencial ou eletrônico, competindo-lhe:

I - propor, viabilizar e monitorar a implementação de políticas, diretrizes e práticas de gestão da qualidade do serviço, do atendimento e do relacionamento com o cidadão-usuário dos serviços da SEMA;

II - supervisionar a qualidade e efetividade do atendimento presencial e eletrônico ao cidadão-usuário;

III - viabilizar e monitorar a desconcentração dos serviços junto as Diretorias de Unidades Desconcentradas;

IV - propor, viabilizar e monitorar a implementação das políticas e ações de descentralização de serviços da SEMA;

V - propor mecanismos de interação e relacionamento com o usuário para a gestão das reclamações, sugestões e demandas dos usuários;

VI - supervisionar a qualidade e efetividade dos serviços ofertados ao cidadão-usuário;

VII - propor e disseminar os padrões de serviços a serem prestados ao cidadão-usuário;

VIII - propor intervenções para garantir as condições de trabalho requeridas na prestação de serviços ao cidadão-usuário, envolvendo as unidades responsáveis pelo provimento de recursos e pessoas no que couber;

IX - viabilizar a aplicação de pesquisas de reação e de satisfação com a prestação de serviço e imagem junto ao cidadão-usuário e demais partes interessadas;

X - propor ações de intervenção e melhoria nos procedimentos visando a melhoria na qualidade dos serviços e no atendimento ao cidadão-usuário;

XI - fomentar ações de inovação e modernização dos serviços e no atendimento prestados pela SEMA.

Subseção I

Da Coordenadoria de Atendimento, Desconcentração e Descentralização de Serviços

Art. 54. A Coordenadoria de Atendimento, Desconcentração e Descentralização de Serviços tem como missão gerir a qualidade do atendimento e dos serviços prestados e coordenar e promover a prestação de serviços desconcentrados e descentralizados, competindo-lhe:

I - implementar as políticas, diretrizes e práticas de gestão da qualidade do serviço, do atendimento e do relacionamento com o cidadão-usuário dos serviços da SEMA;

II - executar a descentralização da gestão ambiental, em especial do licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental das atividades de impacto local, garantindo a competência dos municípios e consórcios públicos para a gestão ambiental;

III - executar a desconcentração dos serviços junto as unidades desconcentradas;

IV - implementar mecanismos de interação e relacionamento com o cidadãousuário e sociedade;

V - gerir as reclamações, dúvidas e sugestões dos cidadãos em relação ao atendimento e aos serviços prestado, fomentando melhoria nos processos internos, normas, serviços prestados e no atendimento ao cidadão

VI - monitorar a qualidade e efetividade dos serviços presenciais e eletrônicos ofertados ao cidadão-usuário;

VII - estabelecer os padrões de serviços a serem ofertados ao cidadão-usuário, atuando junto às unidades administrativas da SEMA;

VIII - orientar as unidades de atendimento quanto aos padrões estabelecidos;

IX - aplicar pesquisa de satisfação e imagem institucional perante o cidadão-usuário e demais partes interessadas, para melhoria dos serviços e do atendimento;

X - propor e acompanhar a realização de capacitações voltadas para a melhoria na prestação de serviços e no atendimento ao cidadão-usuário, envolvendo todas as unidades administrativas da SEMA e órgãos parceiros;

XI - promover o atendimento na Central de Atendimento Integrado ao Cidadão - CAIC;

XII - implementar os serviços eletrônicos ao cidadão-usuário, monitorar a efetividade, propiciando a facilidade no acesso, a redução do custo, a qualidade na prestação e na operação das soluções em produção;

XIII - promover eventos de relacionamento com a sociedade para a captação de demandas por serviços.

Seção II

Da Superintendência de Normas, Procedimentos Administrativos e Autos de Infração

Art. 55. A Superintendência de Normas, Procedimentos Administrativos e Autos de Infração tem como missão julgar as lides infracionais ambientais, prestar orientação jurídica às unidades administrativas da SEMA por meio de pareceres jurídico-administrativo, bem como analisar, revisar, propor, elaborar, consolidar e disponibilizar atos normativos em matéria ambiental, competindo-lhe:

I - supervisionar o processo de elaboração e disponibilização das normas ambientais;

II - propor a consolidação dos atos normativos ambientais estaduais para fins de atualização, pacificação e uniformização entendimento da legislação;

III - supervisionar as atividades relativas ao processo de inventário dos atos normativos ambientais;

IV - promover o julgamento dos processos de auto de infração em primeira instância;

V - promover a orientação jurídica às unidades administrativas da SEMA, quando

demandada.

Subseção I

Da Coordenadoria de Normas

Art. 56. A Coordenadoria de Normas tem como missão analisar, revisar, propor, elaborar, consolidar e disponibilizar atos normativos em matéria ambiental, competindo-lhe:

I - identificar e levantar os atos normativos necessários a relação jurídicoambiental e a execução das Políticas Estaduais Ambientais;

II - inventariar, sistematizar e atualizar a legislação ambiental bem como aquelas necessária à administração da SEMA;

III - elaborar, adequar e formatar o ato normativo demandado pelos setores;

IV - submeter à minuta do ato normativo para a avaliação dos interessados;

V - promover o debate interno destinado a aperfeiçoar a norma em elaboração;

VI - disponibilizar, interna e externamente, inclusive em meios eletrônicos, a legislação ambiental;

VII - identificar, avaliar e planejar ações e medidas que contribuam para a maximização da eficácia, aplicabilidade, aceitação, completude, compatibilidade e eficiência das normas disponibilizadas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Procedimentos Administrativos e Autos de Infração

Art. 57. A Coordenadoria de Procedimentos Administrativos e Autos de Infração tem como missão julgar as lides infracionais em primeira instância e prestar orientação jurídica as unidades administrativas da SEMA por meio de pareceres jurídico-administrativo, competindo-lhe:

I - instruir, distribuir e monitorar os processos administrativos de auto de infração para análise e decisão administrativa;

II - distribuir e monitorar os processos administrativos que demandam pareceres jurídico-administrativos;

III - julgar em primeira instância, os processos administrativos decorrentes de infração ambiental;

IV - realizar orientação jurídica quanto à aplicação da legislação em matéria ambiental por meio de parecer jurídico-administrativo, quando demandado pelas unidades da SEMA.

Seção III

Da Superintendência de Regularização e Monitoramento Ambiental

Art. 58. A Superintendência de Regularização e Monitoramento Ambiental tem como missão promover a gestão dos dados geoespaciais da SEMA, a regularização ambiental dos imóveis rurais e realizar o monitoramento ambiental, produzindo indicadores de desenvolvimento sustentável para subsidiar a política ambiental do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - supervisionar a implementação do Cadastro Ambiental Rural - CAR e da Regularização Ambiental dos imóveis rurais;

II - supervisionar a implementação do monitoramento da cobertura vegetal;

III - supervisionar a implementação do monitoramento da qualidade da água, do ar atmosférico e do solo;

IV - realizar o planejamento da paisagem com subsídio das informações da regularização ambiental;

V - supervisionar a base de dados geoespaciais da SEMA;

VI - propor o desenvolvimento, adequação e melhoria nos sistemas de informações geoespaciais;

VII - atualizar, consolidar, avaliar e divulgar os dados referentes aos Indicadores de Desenvolvimento Sustentável de Mato Grosso;

VIII - produzir informações ambientais que subsidiem a política ambiental;

IX - coordenar a implementação do Plano de Ação de Prevenção e Controle do Desmatamento e Queimadas - PPCDQ/MT.

Subseção I

Da Coordenadoria de Geoinformação e Monitoramento Ambiental

Art. 59. A Coordenadoria de Geoinformação e Monitoramento Ambiental tem por missão realizar o monitoramento da cobertura vegetal, dar suporte na área de geoprocessamento e sensoriamento remoto e administrar a base de dados geoespaciais da SEMA, competindo-lhe:

I - administrar a base de dados geoespaciais da SEMA,

II - estabelecer padrões e regras para inserção, registro e armazenamento de dados geoespaciais a serem utilizados pelos setores da SEMA;

III - administrar o banco de imagens da SEMA;

IV - elaborar bases cartográficas, mapas e cartas temáticas;

V - monitorar focos de calor, áreas queimadas, desmatamentos, degradação e exploração florestal;

VI - consolidar e divulgar informações geradas pelo licenciamento de atividades de florestamento, reflorestamento, manejo florestal, reposição florestal, desmatamento para agricultura, pecuária e queima controlada;

VII - dar suporte operacional às unidades administrativas da SEMA, com apoio em sistemas de informações geográficas, técnicas de geoprocessamento e sensoriamento remoto;

VIII - disponibilizar informações para subsidiar os indicadores de desenvolvimento sustentável;

IX - analisar e propor projetos relacionados ao aprimoramento dos sistemas de geoprocessamento e sensoriamento remoto utilizados pela SEMA;

X - analisar os dados de interesse ambiental, apurados pelo monitoramento e sensoriamento remoto;

XI - emitir laudos, pareceres e interpretações dos dados analisados;

XII - monitorar o desmatamento e degradação florestal em função das linhas de base dos programas de REDD+ do Estado.

Subseção II

Da Coordenadoria de Monitoramento da Qualidade Ambiental

Art. 60 . A Coordenadoria de Monitoramento da Qualidade Ambiental tem por missão coordenar as atividades de monitoramento que tenham como objetivo contribuir para a avaliação do estado ambiental dos recursos hídricos, ar atmosférico e solo, competindo-lhe:

I - coordenar o monitoramento das estações do Estado de Mato Grosso pertencentes à Rede Nacional de Monitoramento da Qualidade da Água, em conjunto com a Superintendência de Recursos Hídricos;

II - realizar o monitoramento da Rede Nacional de Monitoramento da Qualidade da Água em Mato Grosso;

III - subsidiar a elaboração do planejamento da Rede Nacional de Monitoramento da Qualidade da Água;

IV - elaborar e disponibilizar os Relatórios de monitoramento da Rede Nacional de Monitoramento da Qualidade da Água em Mato Grosso;

V - coordenar o monitoramento e publicidade dos índices da balneabilidade dos locais de banho dos rios do Estado;

VI - coordenar e realizar a Rede de Monitoramento da Qualidade do Ar por estações fixas e/ou estimativas de concentrações de poluentes atmosféricos;

VII - avaliar, quando demandado, a qualidade da água e solo, com relação à contaminação por substâncias tóxicas: pesticidas, combustíveis, metais pesados e Poluentes Orgânicos Persistentes, emitente parecer;

VIII - coordenar o monitoramento da qualidade da água e solo do estado de MT;

IX - promover juntamente com o setor de licenciamento ambiental, o estabelecimento de padrões para o auto monitoramento das empresas licenciadas;

X - coordenar o monitoramento dos indicadores ambientais relacionados à qualidade da água e do ar;

X - validar as informações geoespaciais geradas pelo monitoramento da qualidade ambiental.

Da Gerência de Laboratório

Art. 61 . A Gerência de Laboratório tem por missão fornecer ou atestar resultados de análises laboratoriais sobre a qualidade de amostras do ar, água e solo de interesse da SEMA, competindo-lhe:

I - realizar amostragens de água, ar e solo para subsidiar a elaboração de laudos que atestem sobre o estado da qualidade ambiental;

II - realizar amostragens de efluentes domésticos e/ou industriais para atendimento de denúncias de poluição ambiental;

III - emitir laudo técnico sobre a qualidade e o estado de amostras de água, ar ou solo, mediante exame laboratorial;

IV - realizar amostragens e análises de contraprova, quando solicitadas pelo setor de licenciamento, outorga ou pela fiscalização;

V - emitir pareceres sobre a conformidade da água, ar, e solo examinados, aos padrões ambientais para usos atuais e futuros;

VI - gerenciar o laboratório de monitoramento ambiental da SEMA e seus insumos;

VII - realizar medição de vazão e análise hidrossedimentologica dos mananciais;

VIII - manter e gerir o sistema de gestão da qualidade no Laboratório de Monitoramento Ambiental, com fins de garantir a precisão e a exatidão necessária para os resultados analíticos.

Subseção III

Da Coordenadoria de Cadastro e Regularização Ambiental

Art. 62. A Coordenadoria de Cadastro e Regularização Ambiental tem por missão promover o Cadastro Ambiental Rural - CAR e a Regularização Ambiental dos Imóveis Rurais de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - analisar as informações do CAR e da regularização ambiental dos imóveis rurais;

II - produzir informações da regularização ambiental para subsidiar o planejamento da paisagem;

III - propor e participar da execução de projetos e atividades relacionados ao aprimoramento dos sistemas de informações utilizados pela SEMA;

IV - coordenar a produção e divulgação das informações sobre o CAR e da regularização para uso do público interno e externo;

V - apoiar o CAR para pequenos produtores rurais;

VI - realizar acompanhamento e avaliação do Cadastro Ambiental Rural - CAR e da regularização ambiental no Estado;

VII - planejar e coordenar as atividades de vistorias e monitoramento referentes à análise do Cadastro Ambiental Rural;

VIII - elaborar e aplicar indicadores de qualidade e produtividade das análises técnicas;

IX - validar as informações geoespaciais do cadastro ambiental rural e da regularização ambiental.

Da Gerência de Regularização de Imóveis Rurais

Art. 63. A Gerência de Regularização de Imóveis Rurais tem como missão promover a regularização dos passivos ambientais dos imóveis rurais, competindo-lhe:

I - promover a análise técnica dos Planos de Recuperação de Área Degradada e/ou Alterada - PRADAs;

II - promover a análise técnica das propostas compensação de reserva legal;

III - gerar e emitir os termos de compromisso para regularização ambiental;

IV - promover a análise e gestão das cotas de reserva ambiental (CRA);

V - realizar vistorias referentes à regularização ambiental;

VI - produzir e disponibilizar informações sobre a regularização ambiental para uso

do público interno e externo;

VII - monitorar o cumprimento dos termos de compromisso no que se refere à compensação de Reserva legal;

VIII - notificar para apresentar projeto técnico, efetuar a notificação extrajudicial, finalizar termo de compromisso cumprido e encaminhar para execução judicial termo de compromisso de compensação de reserva legal não cumprido.

Da Gerência de Monitoramento da Recomposição

Art. 64. A Gerência de Monitoramento da Recomposição tem como missão monitorar a recomposição dos passivos ambientais, competindo-lhe:

I - propor metodologias e técnicas de recomposição de áreas degradadas ou alteradas;

II - propor e implantar técnicas de monitoramento remoto da recomposição;

III - monitorar a recomposição de áreas degradadas ou alteradas, objetos de termo de compromisso para regularização ambiental;

IV - notificar para apresentar relatório/laudo técnico, efetuar a notificação extrajudicial, finalizar termo de compromisso cumprido e encaminhar para execução judicial termo de compromisso de recomposição de áreas degradadas e/ou alteradas não integralmente cumprido;

V - produzir e disponibilizar informações sobre o monitoramento da recomposição de áreas degradadas e/ou alteradas para uso do público interno e externo;

VI - realizar vistoria e monitoramento da execução dos Planos de Recuperação de Área Degradada e/ou Alterada - PRADAs.

Da Gerência de Acompanhamento de Parcerias e Apoio à Regularização Ambiental de Imóveis Rurais

Art. 65. A Gerência de Acompanhamento de Parcerias e Apoio à Regularização Ambiental de Imóveis Rurais tem como missão captar e acompanhar parcerias como forma de apoio ao Cadastro Ambiental Rural e da Regularização Ambiental de imóveis rurais, competindo-lhe:

I - analisar, propor, desenvolver e executar projetos e atividades relacionados ao aprimoramento dos sistemas de informações e de tecnologia utilizados para o CAR e regularização ambiental;

II - captar e acompanhar parcerias e planos de trabalho com organizações governamentais e não governamentais para o CAR e a regularização de imóveis rurais;

III - propor e executar capacitação para o público interno e externo sobre o CAR e a regularização ambiental;

IV - elaborar material para fins de divulgação e capacitação do CAR e da regularização ambiental para o público interno e externo;

V - executar atividades de apoio ao CAR e a regularização ambiental para pequenos imóveis rurais;

VI - produzir e disponibilizar informações sobre o CAR e a regularização ambiental.

Seção IV

Da Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade

Art. 66. A Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade, tem como missão promover a conservação e a preservação da biodiversidade, o equilíbrio e a sustentabilidade dos ecossistemas, recuperação das áreas degradadas em unidades de conservação e áreas públicas e o enfrentamento das mudanças climáticas, competindo-lhe:

I - propor e implementar políticas públicas de gestão ambiental;

II - definir diretrizes e estratégias para a gestão: dos ecossistemas; das áreas degradadas em unidades de conservação e áreas públicas; do uso ecologicamente sustentável das áreas de uso restrito - pantanais e planícies pantaneiras; do uso sustentável dos produtos da sócio biodiversidade; da flora do Estado de Mato Grosso; da fauna e recursos pesqueiros; mitigação e adaptação dos efeitos das mudanças climáticas globais; do Sistema Estadual de Unidades de Conservação e do Sistema Estadual de REDD+;

III - supervisionar a implementação da Política Nacional de Biodiversidade, a Política Nacional de Mudanças Climáticas, a Política Estadual de Pesca e dos Sistemas Estadual de Unidades de Conservação e de REDD+;

IV - supervisionar o Fundo Estadual de REDD+;

V - propor e fomentar a implantação do Jardim Botânico;

VI - validar as informações geoespaciais das unidades de conservação estaduais;

VII - executar fiscalização nas atividades de sua competência;

VIII - elaborar pareceres e recomendações técnicas quando solicitado pelos níveis de decisão colegiados.

Subseção I

Da Coordenadoria de Mudanças Climáticas

Art. 67. A Coordenadoria de Mudanças Climáticas tem como missão construir políticas públicas que contribuam para o enfrentamento das mudanças climáticas, competindo-lhe:

I - propor e coordenar estudos que promovam a mitigação da emissão dos gases de efeito estufa no setor industrial, de geração de energia, transportes, agropecuária e florestal;

II - secretariar o Fórum Estadual de Mudanças Climáticas, dando apoio técnico e administrativo;

III - elaborar, coordenar e avaliar a aplicação dos instrumentos e medidas de mitigação das emissões de gases de efeito estufa;

IV - promover o uso das tecnologias mais limpas, a substituição dos combustíveis fósseis por renováveis e a adoção de práticas de maior eficiência energética;

V - fomentar ações e práticas que promovam a estabilização da concentração de gases de efeito estufa na atmosfera;

VI - coordenar medidas de adaptação aos efeitos das mudanças climáticas efetuando avaliação das mesmas;

VII - organizar e disseminar as informações sobre as mudanças climáticas;

VIII - elaborar o inventário das emissões por fontes e remoções por sumidouros de gases de efeito estufa;

IX - propor estudos para o monitoramento de variáveis meteorológicas;

X - elaborar e coordenar programas e projetos que promovam a mitigação das emissões de gases de efeito estufa e a adaptação aos efeitos das mudanças climáticas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão do Sistema de REDD+ de Mato Grosso

Art. 68. A Coordenadoria de Gestão do Sistema de REDD+ de Mato Grosso tem como missão garantir a execução de ações visando à redução das emissões e aumento dos estoques de carbono, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - conduzir a construção de Programas de REDD+ de forma participativa;

II - secretariar o Conselho Gestor do Sistema Estadual de REDD+;

III - secretariar a implantação e o funcionamento do Painel Científico do Sistema Estadual de REDD+;

IV - implantar e gerenciar o cadastro dos projetos e das ações de REDD+;

V - analisar e aprovar os Projetos de REDD+;

VI - determinar a previsão de alocação de unidades de REDD+, e autorizar o registro das reduções de emissões;

VII - aprovar as ações de preparação e apoio ao REDD+, e determinar a destinação de recursos,

VIII - monitorar os Programas e Projetos de REDD+ e as ações de preparação e apoio ao REDD+;

IX - dar ampla publicidade às informações relevantes do Sistema Estadual de REDD+ periodicamente, incluindo informações sobre os métodos e critérios utilizados, o cadastro de projetos e ações de REDD+, a alocação e registros de reduções de emissões, o monitoramento, das emissões do desmatamento e degradação florestal, e a contabilidade das reduções de emissões e aumento de remoções;

X - realizar periodicamente o inventário das reduções de emissões do desmatamento e da degradação florestal e do aumento de remoções resultantes de atividades de aumento dos estoques de carbono florestal ocorridos no território do estado, expressos em toneladas de dióxido de carbono (CO₂);

XI - administrar a contabilidade estadual de REDD+ com a finalidade de contabilização das reduções de emissões do desmatamento e da degradação florestal e do aumento de remoções resultantes de atividades de aumento dos estoques de carbono florestal ocorridos no território do estado, expressos em toneladas de dióxido de carbono (CO₂);

XII - mensurar, verificar, contabilizar e comunicar periodicamente a quantidade total de reduções de emissões do desmatamento e da degradação florestal ocorridas no território estadual;

XIII - manter o Sistema de Controle e Registro das reduções de emissões e aumento de remoções;

XIV - providenciar auditorias independentes para avaliação do Sistema Estadual de REDD+;

XV - realizar estudos visando a implementação do Fundo Estadual de REDD+;

XVI - propor a regulamentação para o funcionamento do Fundo Estadual de REDD+.

Subseção III

Da Coordenadoria de Conservação e Restauração de Ecossistemas

Art. 69. A Coordenadoria de Conservação e Restauração de Ecossistemas tem como missão gerenciar, implementar e propor políticas públicas, realizar estudos, análises de dados e desenvolver ferramentas de gestão dos ecossistemas de forma a contribuir com a proteção, a conservação e o uso sustentável da biodiversidade, para a manutenção, integridade dos serviços ambientais e promoção da recuperação dos ecossistemas, competindo-lhe:

I - promover análises para a conservação, restauração e uso sustentável dos ecossistemas e propor o planejamento da paisagem;

II - definir indicadores de monitoramento para a conservação de ecossistemas;

III - elaborar diagnóstico de áreas degradadas das unidades de conservação e áreas públicas estaduais;

IV - coordenar e monitorar projetos executivos de recuperação de áreas degradadas em unidades de conservação estaduais e áreas públicas estaduais;

V - monitorar a execução de projetos relacionados ao desenvolvimento sustentável das comunidades da sociobiodiversidade e de recuperação de áreas degradadas em pequenas propriedades rurais e projetos de assentamento quando financiados por convênios e agências de financiamentos nacionais e internacionais;

VI - fomentar o fortalecimento da gestão da recuperação de áreas degradadas;

VII - definir critérios ambientais a fim de promover o uso sustentável das espécies nativas da flora em remanescentes de vegetação;

VIII - manter, gerir e realizar o Cadastro de Produtos Florestais não Madeireiros para micro e pequenas propriedades rurais;

IX - conceder a autorização de coleta, resgate e transporte de amostra de material botânico de espécies nativas com a finalidade de inventário florístico para licenciamento de empreendimentos;

X - propor a criação e gerenciar a aplicação de mecanismos econômicos e fiscais e de linhas de financiamento dirigidos para uso e cultivo de produtos da sociobiodiversidade e implantação de sistemas agroflorestais;

XI - promover o uso sustentável dos ecossistemas como estratégia para conservação dos recursos naturais;

XII - promover o levantamento da vegetação, mapeamento de tipologias vegetais do Estado de Mato Grosso, das paisagens das áreas de uso restrito Pantanaís e Planícies Pantaneiras;

XIII - propor políticas públicas e atos normativos relacionados à gestão dos ecossistemas, incentivo ao desenvolvimento sustentável (incluindo programas de pagamentos por serviços ambientais - PSA) e restauração de áreas degradadas;

XIV - analisar, autorizar e realizar as vistorias para limpeza de pastagens na área da planície alagável do Pantanal Mato Grossense;

XV - responder as demandas solicitadas pelos diversos segmentos da sociedade, por meio de manifestações técnicas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros

Art. 70. A Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros tem como missão coordenar as atividades referentes à proteção e conservação do patrimônio faunístico e dos recursos pesqueiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - propor, coordenar e executar programas, projetos e atividades de proteção, conservação, monitoramento e manejo sustentável da fauna silvestre e dos recursos pesqueiros;

II - propor ações de combate ao tráfico de animais silvestres, à biopirataria, à caça e à pesca ilegais;

III - propor e elaborar procedimentos para o licenciamento ambiental de empreendimentos que utilizem espécimes da fauna silvestre;

IV - subsidiar os diferentes setores da SEMA com informações e pareceres técnicos referentes à fauna e aos recursos pesqueiros;

V - emitir autorizações e pareceres técnicos relacionados à fauna silvestre e aos recursos pesqueiros nas diferentes áreas de interesse;

VI - propor atos normativos relacionados à fauna silvestre e aos recursos pesqueiros;

VII - planejar e executar a gestão da fauna silvestre em cativeiro;

VIII - coordenar o recebimento, a triagem, a manutenção e a destinação de animais silvestres provenientes das ações de fiscalização, resgate ou entrega voluntária.

IX - monitorar a pesca em suas diferentes modalidades;

X - controlar a introdução e promover a erradicação de espécies exóticas e/ou invasoras;

XI - desenvolver instrumentos econômicos e tecnológicos para conservação da fauna silvestre e dos recursos pesqueiros;

XII - aplicar o conhecimento técnico-científico e tradicional na gestão da fauna silvestre e dos recursos pesqueiros para sua proteção e conservação;

XIII - promover e apoiar ações de gestão participativa relacionadas à fauna silvestre e aos recursos pesqueiros.

Da Gerência de Fauna

Art. 71. A Gerência de Fauna tem como missão gerenciar o manejo dos animais silvestres provenientes das ações de fiscalização, resgate ou entrega voluntária, competindo-lhe:

I - receber, triar, manter e destinar os animais silvestres provenientes das ações de fiscalização, resgate ou entrega voluntária;

II - orientar e acompanhar as ações de recepção, manutenção e destinação de animais silvestres pelas unidades descentralizadas da SEMA;

III - executar as ações necessárias à manutenção e manejo dos animais silvestres em cativeiro sob responsabilidade da SEMA;

IV - gerenciar o cadastro das áreas de soltura de animais silvestres;

V - gerenciar a soltura, a guarda e o monitoramento dos animais silvestres;

VI - autorizar o transporte dos animais silvestres sob custódia da SEMA;

VII - elaborar e executar projetos e atividades de sua competência.

Subseção V

Da Coordenadoria de Unidades de Conservação

Art. 72. A Coordenadoria de Unidades de Conservação tem como missão promover a implantação e a manutenção do Sistema Estadual de Unidades de Conservação, competindo-lhe:

I - propor a criação de unidades de conservação com base em estudos técnicos e consultas públicas;

II - coordenar o Programa Estadual de Reservas Particulares do Patrimônio Natural - RPPNs;

III - gerenciar as unidades de conservação estaduais e seus entornos legais;

IV - coordenar as ações das Gerências Regionais das unidades de conservação estaduais;

V - elaborar e coordenar a execução de programas e projetos relacionados às unidades de conservação estaduais;

VI - coordenar e realizar as avaliações do Índice UCTI (ICMS Ecológico) que compõem o índice geral do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e prestação

de Serviços;

VII - administrar os recursos provenientes das arrecadações próprias das unidades de conservação estaduais;

VIII - estabelecer procedimentos administrativos e realizar acompanhamento da aplicação dos recursos da compensação ambiental e recursos decorrentes de arrecadação, serviços e atividades das próprias UCs;

IX - propor critérios, padrões, normas e procedimentos para gestão das unidades de conservação;

X - propor procedimentos e acompanhamento da concessão de licenças para pesquisas em unidades de conservação;

XI - promover a conservação e preservação das espécies da flora e fauna localizadas no interior e Zonas de Amortecimento das UCs Estaduais por meio de programas de pesquisa;

XII - promover o desenvolvimento de Programa de educação ambiental em UCs Estaduais e Zonas de Amortecimento através de parcerias realizadas;

XIII - promover intercâmbio científico, técnico e cultural com entidades e órgãos nacionais e internacionais;

XIV - propor e fomentar a implantação do Jardim Botânico;

XV - avaliar a implementação das unidades de conservação estaduais;

XVI - promover a elaboração e implementação dos planos de manejo e de uso público das unidades de conservação estaduais;

XVII - promover estudos para a valoração dos serviços ecossistêmicos das unidades de conservação ambiental.

Da Gerência de Regularização Fundiária

Art. 73. A Gerência de Regularização Fundiária tem como missão promover a regularização fundiária das Unidades de Conservação Estaduais competindo-lhe:

I - promover a demarcação das Unidades de Conservação Estaduais;

II - coordenar a desapropriação de imóveis rurais no interior das Unidades de Conservação Estaduais;

III - avaliar e monitorar a compensação de reserva legal degradada em Unidades de Conservação Estaduais;

IV - monitorar o licenciamento de propriedades e atividades rurais no entorno e no

interior das UCs Estaduais, nos casos que se aplique;

V - elaborar estudos sobre a situação fundiária das unidades de conservação estaduais.

Da Gerência do Parque Estadual Massairo Okamura

Art. 74. A Gerência do Parque Estadual Massairo Okamura tem como missão executar as atividades, programas e projetos conforme coordenação da Coordenadoria de Unidades de Conservação, competindo-lhe:

I - planejar e executar atividades de fiscalização e monitoramento ambiental na unidade de conservação, bem como na zona de amortecimento, em conformidade com a legislação vigente;

II - participar da elaboração do plano de manejo e executar ações conforme estabelecidas neste instrumento técnico;

III - monitorar e supervisionar a execução dos projetos de pesquisa a serem desenvolvidos dentro dos limites da unidade de conservação;

IV - acompanhar e fiscalizar quaisquer obras, instalações e atividades realizadas na unidade de conservação, assegurando sua conformidade com o plano de manejo;

V - planejar e executar atividades de difusão ambiental na unidade de conservação e seu entorno;

VII - exercer o controle e avaliação dos sistemas de vigilância, de comunicação, de prevenção e controle de incêndio;

VIII - implementar as normas técnicas para proteção e segurança do público, na área da unidade de conservação;

IX - monitorar as atividades relacionadas à gestão participativa nas unidades de conservação;

X - promover atividades sustentáveis nas unidades de conservação quando permitidas e em suas zonas de amortecimento;

XI - manifestar sobre autorizações de implantação de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras na zona de amortecimento ou dentro da Unidade de Conservação conforme categoria de manejo;

XII - manter atualizado um banco de dados sobre pressão e ameaças existentes na Unidade de Conservação e seu entorno;

XIII - realizar o controle e orientação dos visitantes das unidades de conservação, em conformidade com a categoria de manejo;

XIV - atender visitantes, populações do entorno e moradores da Unidade de

Conservação;

XV - detectar e avaliar as causas e os efeitos da degradação ambiental, nas áreas sob sua guarda, e tomar medidas para controlar e/ou minimizar os impactos.

Da Gerência do Parque Estadual Mãe Bonifácia

Art. 75. A Gerência do Parque Estadual Mãe Bonifácia tem como missão executar as atividades, programas e projetos conforme coordenação da Coordenadoria de Unidades de Conservação, competindo-lhe:

I - planejar e executar atividades de fiscalização e monitoramento ambiental na unidade de conservação, bem como na zona de amortecimento, em conformidade com a legislação vigente;

II - participar da elaboração do plano de manejo e executar ações conforme estabelecidas neste instrumento técnico;

III - monitorar e supervisionar a execução dos projetos de pesquisa a serem desenvolvidos dentro dos limites da unidade de conservação;

IV - acompanhar e fiscalizar quaisquer obras, instalações e atividades realizadas na unidade de conservação, assegurando sua conformidade com o plano de manejo;

V - planejar e executar atividades de difusão ambiental na unidade de conservação e seu entorno;

VII - exercer o controle e avaliação dos sistemas de vigilância, de comunicação, de prevenção e controle de incêndio;

VIII - implementar as normas técnicas para proteção e segurança do público, na área da unidade de conservação;

IX - monitorar as atividades relacionadas à gestão participativa nas unidades de conservação;

X - promover atividades sustentáveis nas unidades de conservação quando permitidas e em suas zonas de amortecimento;

XI - manifestar sobre autorizações de implantação de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras na zona de amortecimento ou dentro da Unidade de Conservação conforme categoria de manejo;

XII - manter atualizado um banco de dados sobre pressão e ameaças existentes na Unidade de Conservação e seu entorno;

XIII - realizar o controle e orientação dos visitantes das unidades de conservação, em conformidade com a categoria de manejo;

XIV - atender visitantes, populações do entorno e moradores da Unidade de

Conservação;

XV - detectar e avaliar as causas e os efeitos da degradação ambiental, nas áreas sob sua guarda, e tomar medidas para controlar e/ou minimizar os impactos.

Da Gerência do Parque Estadual Zé Bolo Flô

Art. 76 . A Gerência do Parque Estadual Zé Bolo Flô tem como missão executar as atividades, programas e projetos conforme coordenação da Coordenadoria de Unidades de Conservação, competindo-lhe:

I - planejar e executar atividades de fiscalização e monitoramento ambiental na unidade de conservação, bem como na zona de amortecimento, em conformidade com a legislação vigente;

II - participar da elaboração do plano de manejo e executar ações conforme estabelecidas neste instrumento técnico;

III - monitorar e supervisionar a execução dos projetos de pesquisa a serem desenvolvidos dentro dos limites da unidade de conservação;

IV - acompanhar e fiscalizar quaisquer obras, instalações e atividades realizadas na unidade de conservação, assegurando sua conformidade com o plano de manejo;

V - planejar e executar atividades de difusão ambiental na unidade de conservação e seu entorno;

VII - exercer o controle e avaliação dos sistemas de vigilância, de comunicação, de prevenção e controle de incêndio;

VIII - implementar as normas técnicas para proteção e segurança do público, na área da unidade de conservação;

IX - monitorar as atividades relacionadas à gestão participativa nas unidades de conservação;

X - promover atividades sustentáveis nas unidades de conservação quando permitidas e em suas zonas de amortecimento;

XI - manifestar sobre autorizações de implantação de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras na zona de amortecimento ou dentro da Unidade de Conservação conforme categoria de manejo;

XII - manter atualizado um banco de dados sobre pressão e ameaças existentes na Unidade de Conservação e seu entorno;

XIII - realizar o controle e orientação dos visitantes das unidades de conservação, em conformidade com a categoria de manejo;

XIV - atender visitantes, populações do entorno e moradores da Unidade de Conservação;

XV - detectar e avaliar as causas e os efeitos da degradação ambiental, nas áreas sob sua guarda, e tomar medidas para controlar e/ou minimizar os impactos.

Seção V

Da Superintendência de Fiscalização

Art. 77. A Superintendência de Fiscalização tem como missão promover o cumprimento e adequação às normas ambientais através das ações de fiscalização, orientação e aplicação das medidas coercivas nos casos previstos em lei, competindo-lhe:

I - planejar, executar e avaliar a fiscalização de empreendimentos e atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e o uso ou exploração dos recursos naturais;

II - subsidiar a elaboração e atualizações normativas inerentes às ações de fiscalização;

III - supervisionar as atividades de fiscalização ambiental do Estado;

IV - promover a elaboração de planos de fiscalização;

V - propor, subsidiar e supervisionar ações de prevenção e controle de desmatamentos e queimadas;

VI - disponibilizar dados e informações das ações de fiscalização para subsidiar o planejamento estratégico da SEMA;

VII - planejar ações de monitoramento e fiscalização de áreas e empreendimentos embargados;

VIII - promover a divulgação dos resultados das operações de fiscalização;

IX - validar as informações geoespaciais geradas pela fiscalização ambiental;

X - supervisionar a conformidade dos processos de trabalho, monitorar os resultados dos indicadores gerenciais e atuar sobre as não conformidades.

Parágrafo único. As competências de execução da fiscalização podem ser exercidas por unidades administrativas que integram o nível de execução programática.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Empreendimentos

Art. 78. A Coordenadoria de Fiscalização de Empreendimentos tem como missão

promover a fiscalização para coibir ações de degradação e poluição ambiental provenientes de estabelecimentos, atividades, obras ou serviços utilizadores de recursos ambientais, considerados efetiva ou potencialmente poluidores, competindo-lhe:

I - coordenar, planejar e executar as ações de fiscalização em empreendimentos;

II - coordenar o atendimento às denúncias de infrações às normas ambientais de atividades em empreendimentos;

III - promover a consolidação e acesso aos resultados das operações de fiscalização em empreendimentos;

IV - articular com instituições afins, objetivando operações conjuntas;

V - subsidiar os processos de ações reparadoras, corretivas ou compensatórias por eventuais danos ambientais;

VI - propor e coordenar a elaboração de planos de fiscalização;

VII - expedir notificações aos empreendimentos inspecionados, caso seja detectada a necessidade de adequações às normas ambientais;

VIII - lavrar autos de infração previstos nas normas ambientais;

IX - aplicar medidas coercivas previstas em lei, como termos de embargos, interdições, apreensões e correlatas.

X - planejar e executar ações de monitoramento e fiscalização de empreendimentos embargados;

XI - produzir dados sobre os resultados das operações de fiscalização de empreendimentos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Fauna e Flora

Art. 79. A Coordenadoria de Fiscalização de Fauna e Flora tem como missão planejar, controlar e executar as normas aplicáveis às atividades pesqueiras, faunísticas, florestais e de unidades de conservação, competindo-lhe:

I - coordenar, planejar e executar as ações de fiscalização ambiental de pesca, de fauna, de florestas e unidades de conservação;

II - propor e coordenar a elaboração de planos de fiscalizações ambientais terrestres, aéreas e fluviais;

III - coordenar o atendimento às denúncias de infrações às normas de pesca, florestas, fauna, unidades de conservação e empreendimentos de atividades ligadas

à fauna, flora e recursos pesqueiros;

IV - fiscalizar planos de manejo, exploração florestal e projetos de base florestal licenciados pela SEMA-MT;

V - elaborar, planejar e executar ações de fiscalização de transporte e comércio de produtos e subprodutos florestais;

VI - elaborar, planejar e executar ações de fiscalização com subsídio nos dados de monitoramento do desmatamento, focos de calor e exploração florestal produzidos pela SEMA, pelo INPE e outras instituições;

VII - elaborar carta imagem para monitoramento e autuações de queimadas, desmatamentos e exploração seletiva, para ações de fiscalização ambiental da Coordenadoria;

VIII - planejar e executar ações de monitoramento e fiscalização ambiental de áreas embargadas;

IX - subsidiar os processos de ações reparadoras, corretivas ou compensatórias por eventuais danos ambientais;

X - analisar a viabilidade da criação de novos postos de fiscalização da pesca no Estado;

XI - acompanhar a implantação e apoiar às ações necessárias ao cumprimento da Legislação ambiental vigente, principalmente as relacionadas com a proteção à fauna, flora e pesca;

XII - executar a fiscalização de produtos da fauna silvestre brasileira em qualquer de suas fases/estágios (captura, criação, beneficiamento, comercialização, e etc.);

XIII - promover ações para coibir o tráfico de animais silvestres por meio de parcerias;

XIV - lavrar autos de infração previstos nas normas ambientais;

XV - expedir e aplicar medidas coercivas previstas em lei, como notificações, termos de embargos, interdições, apreensões e correlatas, às propriedades ou aos empreendimentos inspecionados, por descumprimentos às normas ambientais;

XVII - produzir dados sobre os resultados das operações de fiscalização de fauna, flora e unidades de conservação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Bens e Produtos Retidos

Art. 80. A Coordenadoria de Bens e Produtos Retidos tem como missão coordenar, organizar e padronizar todos atos administrativos de apreensões de produtos

oriundos de crimes e infrações administrativas ambientais provenientes de atividades da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, desde sua apreensão até sua destinação, competindo-lhe:

I - promover e coordenar as atividades de recebimento, armazenagem, conferência, entrega e devolução de mercadorias, bens ou objetos retidos, apreendidos ou abandonados;

II - administrar o depósito unificado de mercadorias retidas ou apreendidas, bem como outros locais definidos para a guarda;

III - promover, acompanhar e controlar a coleta e o transporte de mercadorias, bens e/ou objetos retidos, apreendidos e/ou abandonados, desde o local de ocorrência da ação até o depósito unificado ou outros locais definidos para a guarda pela autoridade competente;

IV - propor e adotar meios e mecanismos para o acondicionamento dos lotes de mercadorias ou bens retidos ou apreendidos, de forma a propiciar facilidade de transporte e armazenagem e dificultar violações e deteriorações;

V - controlar a atualização dos registros e documentos que comprovem a movimentação e o destino dado aos lotes de mercadorias e bens apreendidos encaminhados para armazenamento próprio, contratado ou conveniado;

VI - assegurar a preservação da qualidade e quantidade de mercadorias, bens e/ou objetos recebidos para armazenagem, protegendo-os contra violação, danificação, extravios ou furtos;

VII - administrar termos de parcerias institucionais voltadas para a guarda, acondicionamento, transporte ou tratamento dos bens retidos ou apreendidos sob responsabilidade da SEMA ou das partes envolvidas;

VIII - promover a destinação dos bens retidos ou apreendidos sob responsabilidade da SEMA na forma prevista na lei.

Seção VI

Da Superintendência de Educação Ambiental

Art. 81. A Superintendência de Educação Ambiental tem como missão promover a Educação Ambiental no Estado de Mato Grosso oportunizando a formação crítica dos cidadãos por meio da democracia, da inclusão social e da justiça ambiental, competindo-lhe:

I - implementar a Política Estadual de Educação Ambiental no Estado;

II - incentivar a implementação de programas, projetos e atividades de Educação Ambiental;

III - estabelecer parcerias entre instituições governamentais e não governamentais,

empresas, entidades de classe, associações comunitárias e demais entidades que tenham atuação na área de Educação Ambiental;

IV - promover a disseminação e o intercâmbio de experiências que fortaleçam práticas sustentáveis de Educação Ambiental com instituições públicas e privadas no âmbito municipal, estadual e federal;

V - compor e presidir a Secretaria Executiva da Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental - CIEA;

VI - articular, propor e desenvolver políticas para a sustentabilidade e ações de educação ambiental para a juventude, povos, comunidades tradicionais e outros segmentos;

VII - promover a articulação entre as unidades administrativas visando à transversalidade da Educação Ambiental em todas as suas esferas de atuação, notadamente na Fiscalização Ambiental, no Licenciamento Ambiental, no Saneamento Ambiental, na Gestão das Águas, na Gestão de Unidades de Conservação e na Gestão Municipal;

VIII - promover mecanismos de valorização de ações de desenvolvimento sustentável no Estado, incentivando o consumo responsável e a responsabilidade socioambiental;

IX - promover a Educomunicação socioambiental a fim de proporcionar meios interativos e democráticos para que a sociedade possa produzir conteúdos e disseminar conhecimentos, através da comunicação ambiental voltada para a sustentabilidade;

X - estimular a implantação de Fóruns, Comitês e Comissões com participação da sociedade civil, voltados à promoção de ações de educação ambiental e de desenvolvimento social, econômico e tecnológico sustentável; no âmbito municipal;

XI - promover a articulação da educação ambiental na gestão dos resíduos sólidos;

XII - incentivar e fortalecer os Comitês de Bacias Hidrográficas nas ações de Educação Ambiental;

XIII - definir critérios técnicos para a elaboração de Programas de Educação Ambiental para empreendimentos, analisar e monitorar a implementação dos programas;

XIV - elaborar pareceres e recomendações técnicas quando solicitado pelos níveis de decisão colegiados.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação Ambiental

Art. 82. A Coordenadoria de Educação Ambiental tem como missão coordenar

atividades que promovam e estimulem o senso crítico dos cidadãos por meio da democracia, da inclusão social, da justiça e sustentabilidade ambiental, competindo-lhe:

I - promover e coordenar as atividades, projetos e programas de Educação Ambiental no Estado;

II - promover, coordenar e realizar ações com as unidades administrativas visando à transversalidade da Educação Ambiental em todas as suas esferas de atuação, notadamente na Fiscalização Ambiental, no Licenciamento Ambiental, nos Resíduos Sólidos, na Gestão das Águas, na Gestão de Unidades de Conservação e na Descentralização da Gestão Ambiental;

III - promover, coordenar e realizar eventos relacionados à agenda ambiental do Estado;

IV - orientar, analisar e monitorar as atividades de Educação Ambiental, desenvolvidas por empresas consideradas potencialmente ou efetivamente lesivas ao meio ambiente;

V - realizar formação continuada de gestores e multiplicadores em Educação Ambiental;

VI - planejar, coordenar e executar em conjunto com as unidades administrativas afins formação ambiental inicial e continuada que propiciem a atuação individual e coletiva voltada para a sensibilização, prevenção, identificação e solução de problemas socioambientais e ao fortalecimento de práticas sustentáveis;

VII - desenvolver e incentivar a integração de ações para a conservação e o consumo sustentável da água, visando à melhoria da qualidade de vida das populações residentes e a gestão de conflitos acerca do seu uso;

VIII - coordenar parcerias institucionais firmadas pela Superintendência, voltadas para a implementação das diretrizes e planos de educação ambiental;

IX - elaborar e implementar programas setoriais e projetos de Educação Ambiental;

X - elaborar, executar e monitorar programas e projetos de Educação Ambiental e mobilização social em saneamento ambiental com controle social;

XI - elaborar e desenvolver ações educativas voltadas aos diversos aspectos da gestão integrada dos resíduos sólidos;

XII - formular e executar plano, projetos e ações de Educação Ambiental que favoreçam a mitigação de emissões de gases de efeito estufa e adaptação às mudanças climáticas por parte das pessoas e instituições;

XIII - manter um registro detalhado das formações e eventos realizados, e inseri-lo no sistema informatizado de educação ambiental;

XIV - cadastrar, acompanhar e avaliar as atividades de Educação Ambiental desenvolvidas em todo o Estado, especialmente as realizadas por iniciativas empresariais, órgãos públicos e sociedade civil organizada;

XV - implementar ações de Comunicação e Informação Ambiental, bem como elaborar e divulgar materiais educacionais.

Da Gerência do Conhecimento Ambiental

Art. 83. A Gerência do Conhecimento Ambiental tem como missão gerar, reter e difundir conhecimento sobre políticas públicas de meio ambiente aos cidadãos, possibilitando o desenvolvimento de consciência e comportamentos, boas práticas de responsabilidade social, de conservação ambiental, de produção e de consumo, contribuindo com o desenvolvimento ecologicamente sustentável e a melhoria da qualidade de vida da sociedade, competindo-lhe:

I - identificar, capturar, organizar, reter e difundir os ativos de conhecimento relacionados às políticas, práticas e ações relacionadas à conservação ambiental, inclusive de gestão, monitoramento, controle e fiscalização, a fim de apoiar o processo de educação ambiental junto ao cidadão;

II - estimular o compartilhamento do conhecimento e práticas em relação ao meio ambiente que permitam a inovação, criatividade, sensibilização para a compreensão dos impactos ambientais dos processos de consumo e as alternativas tecnológicas e sociais para gerenciar os mesmos;

III - manter ações, canais e mecanismos de criação, retenção e difusão do conhecimento, motivando o intercâmbio com todos os agentes públicos, privados e da sociedade envolvidos com a conservação ambiental;

IV - elaborar e implementar ações de Comunicação e Informação Ambiental;

V - divulgar conceitos relacionados com a minimização de geração de resíduos sólidos pela prática do consumo consciente;

VI - manter um acervo organizado das publicações, trabalhos, documentos, legislação da área ambiental e materiais de interesse ambiental do Estado;

VII - planejar e gerenciar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico da Biblioteca Arne Sucksdorff;

VIII - coordenar a Comissão Editorial da SEMA;

IX - padronizar normas técnicas para publicações.

Seção VII

Da Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços

Art. 84. A Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços têm

como missão promover o ordenamento e a regularização das atividades potencialmente poluidoras, visando o uso sustentável do meio ambiente, competindo-lhe:

I - promover o licenciamento de atividades de infraestrutura, mineração, indústria, prestação de serviços, agropecuária, piscicultura e resíduos sólidos no Estado;

II - propor metodologias, normas e padrões de controle das atividades potencialmente poluidoras de sua área de atuação;

III - executar fiscalização nas atividades de sua competência;

IV - validar as informações geoespaciais do licenciamento de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente.

Subseção I

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 85. A Coordenadoria de Infraestrutura tem como missão promover o licenciamento ambiental, monitoramento dos empreendimentos e atividades de infraestrutura, competindo-lhe:

I - coordenar os trabalhos relativos ao licenciamento ambiental, monitoramento dos empreendimentos e atividades de infraestrutura;

II - propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades potencialmente poluentes do setor de infraestrutura;

III - inspecionar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

IV - avaliar a possibilidade de dispensa ou não, de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

V - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos das obras públicas prioritárias, seus respectivos licenciamentos e outras formas de autorizações ambientais;

VI - propor eventuais medidas de compensação ambiental para os empreendimentos de efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;

VII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

Subseção II

Da Coordenadoria de Indústria

Art. 86. A Coordenadoria de Indústria tem como missão promover o licenciamento ambiental e monitoramento das atividades industriais, competindo-lhe:

I - coordenar os trabalhos relativos ao licenciamento e monitoramento ambiental de atividades industriais;

II - propor normas de estabelecimento do monitoramento e licenciamento ambiental das atividades do segmento, e padrões de controle das atividades potencialmente poluidoras do setor de atividades industriais;

III - verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

IV - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos de atividades industriais e seus respectivos licenciamentos;

V - solicitar e avaliar medidas de compensação ambiental para os empreendimentos de atividades industriais com efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;

VI - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

VII - propor planos e normas para elaboração dos estudos para licenciamento ambiental do setor;

VIII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

Da Gerência de Empreendimentos de Base Florestal

Art. 87. A Gerência de Empreendimentos de Base Florestal tem como missão promover o licenciamento ambiental e o monitoramento de indústrias de transformação de produtos de base florestal visando garantir a preservação e a utilização adequada dos recursos naturais do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - gerenciar os trabalhos relativos ao licenciamento ambiental e monitoramento das indústrias de transformação de produtos relacionadas ao setor florestal;

II - propor normas de estabelecimento do licenciamento ambiental e monitoramento e padrão de controle das atividades potencialmente poluidoras da indústria de transformação de produtos relacionadas ao setor florestal;

III - verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de conduta, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

IV - solicitar e avaliar medidas de compensação ambiental das atividades do setor, efetivas e potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

V - propor planos e normas para nortear a elaboração dos estudos para o licenciamento ambiental do setor;

VI - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

VII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

Subseção III

Da Coordenadoria de Mineração

Art. 88. A Coordenadoria de Mineração tem como missão promover o licenciamento ambiental e o monitoramento do segmento de mineração e seus produtos, competindo-lhe:

I - coordenar os trabalhos relativos ao licenciamento ambiental e o monitoramento dos empreendimentos e atividades do segmento de mineração;

II - propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades potencialmente poluidoras do setor de mineração;

III - verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

IV - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos de mineração e seus respectivos licenciamentos;

V - analisar Planos de Manejo Espeleológico;

VI - propor, solicitar e avaliar eventuais medidas de compensação ambiental para os empreendimentos de mineração com efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;

VII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

VIII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

Subseção IV

Da Coordenadoria de Atividades de Pecuária Intensiva, Irrigação e Aquicultura

Art. 89. A Coordenadoria de Atividades de Pecuária Intensiva, Irrigação e

Aquicultura têm como missão promover o monitoramento e licenciamento ambiental das atividades de aquicultura, confinamento bovino, suinocultura, avicultura e irrigação, competindo-lhe:

I - coordenar os trabalhos relativos ao monitoramento e licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades de aquicultura, confinamento bovino, suinocultura, avicultura e irrigação;

II - propor normas de controle das atividades potencialmente poluidoras do setor;

III - inspecionar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

IV - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos do segmento;

V - solicitar e avaliar de compensação ambiental para os empreendimentos das atividades com efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;

VI - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

VII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

Subseção V

Da Coordenadoria de Agricultura e Pecuária Extensiva e Semiextensiva

Art. 90. A Coordenadoria de Agricultura e Pecuária Extensiva e Semiextensiva têm como missão promover o licenciamento e monitoramento das atividades agrícolas e pecuárias, extensivas e semiextensivas, competindo-lhe:

I - coordenar os trabalhos relativos ao monitoramento e licenciamento ambiental das atividades pertinentes ao setor

II - propor normas de controle das atividades potencialmente poluidoras do setor;

III - verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

IV - manter uma base de dados atualizados dos projetos e atividades de agricultura e pecuária extensiva e semiextensiva e seus respectivos licenciamentos;

V - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

VI - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de Estudo de Impacto Ambiental e

seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

Subseção VI

Da Coordenadoria de Políticas e Licenciamento de Resíduos Sólidos

Art. 91. A Coordenadoria de Política de Resíduos Sólidos tem como missão realizar o licenciamento ambiental das atividades de gerenciamento de resíduos sólidos, e promover a implementação da Política Estadual de Resíduos Sólidos, competindo-lhe:

I - coordenar a execução do licenciamento, controle e monitoramento das atividades de gerenciamento de resíduos sólidos que contemplam a coleta, transporte, armazenamento, atamento, destinação e/ou disposição final, considerando todas as classes e origens de resíduos;

II - coordenar a implementação das Políticas Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos;

III - propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades de gerenciamento de resíduos sólidos;

IV - solicitar e avaliar eventuais medidas de compensação ambiental para os empreendimentos de coleta, transporte, armazenamento, tratamento, destinação e/ou disposição final de resíduos sólidos ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;

V - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

VI - manter cadastro atualizado e dar publicidade dos projetos e empreendimentos relacionados aos resíduos sólidos e seus respectivos licenciamentos;

VII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

Da Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos

Art. 92. A Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos tem como missão auxiliar a gestão de resíduos sólidos no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - gerenciar, acompanhar, monitorar e avaliar o Plano de Gerenciamento Integrado dos Resíduos Sólidos estadual, intermunicipal e municipal e os programas e projetos implementados no estado;

II - elaborar relatório anual do inventário de resíduos sólidos;

III - elaborar normas, planos, programas, convênios e projetos para subsidiar as políticas públicas relativas ao manejo e gestão integrada de resíduos sólidos;

IV - manter um cadastro atualizado dos planos, programas e projetos relacionado a resíduos sólidos.

V - fomentar a criação e articulação de fóruns, conselhos municipais e regionais para garantir a participação da comunidade no processo de gestão integrada dos resíduos sólidos;

VI - estimular a criação e o desenvolvimento de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;

VII - executar as Políticas de Resíduos Sólidos;

VIII - participar da revisão, regulamentação e implementação da Política Estadual de Resíduos Sólidos;

IX - avaliar e acompanhar a implementação e operacionalização dos planos de resíduos sólidos estadual, municipais e intermunicipais;

X - implementar o Sistema de Informação de Resíduos Sólidos;

XI - gerenciar sistema para preenchimento online dos inventários de resíduos sólidos;

XII - gerenciar as informações de mapeamento de áreas contaminadas e/ou degradada pela disposição inadequada de resíduos sólidos, para subsidiar a remediação.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Empreendimentos Energéticos

Art. 93. A Coordenadoria de Empreendimentos Energéticos tem como missão promover o licenciamento ambiental e monitoramento dos empreendimentos e atividades do setor energético, competências:

I - coordenar os trabalhos relativos ao licenciamento ambiental e monitoramento dos empreendimentos e atividades do segmento energético;

II - propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades do setor energético, potencialmente poluidoras;

III - monitorar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

IV - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos energéticos e seus respectivos licenciamentos;

V - propor medidas de compensação ambiental para os empreendimentos energéticos de efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio

ambiente;

VI - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

VII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Serviços

Art. 94. A Coordenadoria de Serviços tem como missão promover o licenciamento ambiental e monitoramento dos empreendimentos e atividades dos setores comerciais de serviços, armazenamento e transporte de produtos perigosos, competindo-lhe:

I - coordenar os trabalhos relativos ao licenciamento ambiental e monitoramento dos empreendimentos e atividades do segmento;

II - propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades do setor, efetiva e potencialmente poluidoras;

III - verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

IV - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos do setor;

V - propor eventuais medidas de compensação ambiental para as atividades de efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;

VI - solicitar e avaliar eventuais medidas de compensação ambiental para as atividades de efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;

VII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

VIII - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

Da Gerência de Cadastro de Atividades de Baixo Impacto

Art. 95. A Gerência de Cadastro de Atividades de Baixo Impacto tem como missão promover a regularização das atividades consideradas de baixo impacto ambiental não passível de Licenciamento Ambiental nos moldes de LP, LI e LO, competindo-lhe:

I - gerenciar a execução do cadastramento de Rede de Distribuição de Energia (RDR) com tensão abaixo ou igual a 34,5 KV;

II - cadastrar os tablados flutuantes (TF) lançá-los na base e estabelecer os critérios para implantação dos mesmos, verificar as condições após a implantação, regularizar a distribuição dos tablados e estruturas de acesso;

III - cadastrar obras de recuperação, manutenção e reparos em rodovias pavimentadas e não pavimentadas.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Licenciamento com Estudos de Impactos Ambientais

Art. 96. A Coordenadoria de Licenciamento com Estudos de Impactos Ambientais tem como missão promover o licenciamento ambiental e o monitoramento das atividades potencialmente poluidoras de alto impacto ambiental ou de alta complexidade de atribuição e licenciamento da SUIMIS, competindo-lhe:

I - licenciar as atividades efetivas e potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente que utilizam para o licenciamento o instrumento EIA/RIMA;

II - elaborar e emitir termos de referência para EIA/RIMA, PACUERA - Plano Ambiental de Conservação e Uso do Entorno de Reservatório Artificial;

III - avaliar e emitir parecer sobre a viabilidade ambiental em processos de licenciamento ambiental com EIA/RIMA;

IV - acompanhar a execução dos programas ambientais aprovados durante a implantação do empreendimento;

V - definir juntamente com a Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade o valor das compensações ambientais dos EIA/RIMA.

Seção VIII

Da Superintendência de Recursos Hídricos

Art. 97. A Superintendência de Recursos Hídricos tem como missão assegurar oferta de recursos hídricos em quantidade e qualidade na rede hidrográfica do Estado, promovendo a gestão integrada, descentralizada e participativa dos mesmos com excelência técnica, competindo-lhe:

I - exercer as atribuições do Órgão Coordenador/Gestor do Sistema Estadual de Recursos Hídricos;

II - representar o Órgão Coordenador/Gestor de Recursos Hídricos perante as demais instâncias do Sistema Nacional e Estadual na Gestão de Recursos Hídricos;

III - subsidiar a formação e implementar a Política Estadual de Recursos Hídricos;

IV - supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de recursos hídricos;

- V - supervisionar o Sistema Estadual de Informações sobre Recursos Hídricos;
- VI - fomentar a criação e a manutenção de Comitês de Bacias Hidrográficas;
- VII - supervisionar a implantação de modelo hídrico para gerenciamento das águas;
- VIII - supervisionar o enquadramento das águas;
- IX - manter cadastro de usuários da água;
- X - propor critérios de prioridades de investimentos na área de recursos hídricos de acordo com os Comitês de Bacias Hidrográficas;
- XI - supervisionar a outorga de direito de uso dos recursos hídricos;
- XII - promover a capacitação dos representantes dos componentes do Sistema Estadual de Recursos Hídricos;
- XIII - fomentar a articulação com a União e Estados vizinhos para o aproveitamento e controle dos recursos hídricos de interesse comum;
- XIV - secretariar o Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CEHIDRO;
- XV - supervisionar as atividades de controle de recursos hídricos;
- XVI - supervisionar a implantação, operação e manutenção das redes hidrográficas pluviográficas, fluviográficas, sedimentométricas, de qualidade de água e de balneabilidade que estejam sob sua responsabilidade;
- XVII - promover a medição de vazão dos mananciais;
- XVIII - supervisionar a implementação da cobrança pelo uso da água;
- XIX - organizar eventos relacionados a recursos hídricos;
- XX - promover a alocação negociada de água;
- XXI - supervisionar e apoiar as ações da Sala de Situação e da Rede de Monitoramento e Eventos Hidrológicos Críticos;
- XXII - validar as informações geoespaciais de recursos hídricos;
- XXIII - executar fiscalização nas atividades de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Ordenamento Hídrico

Art. 98. A Coordenadoria de Ordenamento Hídrico tem como missão ordenar os

recursos hídricos do Estado de maneira participativa, visando sua conservação, competindo-lhe:

I - coordenar os planos de bacias hidrográficas do Estado;

II - coordenar o Plano Estadual de Recursos Hídricos;

III - coordenar estudos e projetos para a melhoria da disponibilidade e da qualidade das águas superficiais e subterrâneas, nas bacias hidrográficas;

IV - realizar o enquadramento das águas;

V - planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de implantação e manutenção das redes hidrográficas pluviográficas, fluviográficas, sedimentométricas, de qualidade de água e de balneabilidade;

VI - manter um Sistema Estadual de informações sobre recursos hídricos, compatível com o Sistema Nacional de Informações de Recursos Hídricos;

VII - monitorar as ações de fomento e manutenção aos Comitês de Bacias Hidrográficas do Estado;

VIII - implementar e operacionalizar a Rede de Monitoramento de Eventos Hidrológicos Críticos por meio da manutenção à Sala de Situação.

Da Gerência de Fomento e Apoio a Comitês de Bacia Hidrográfica

Art. 99. A Gerência de Fomento e Apoio a Comitês de Bacia Hidrográfica tem como missão propiciar a gestão integrada, descentralizada e participativa das águas, através dos Comitês de Bacia Hidrográfica, competindo-lhe:

I - fomentar a criação e manutenção de Comitês de Bacias Hidrográficas no Estado;

II - promover a publicidade legal dos documentos oficiais desses Comitês;

III - promover a participação dos Comitês de Bacias Hidrográficas Estaduais na elaboração, e execução dos Planos Estaduais de Recursos Hídricos -

PERH;

IV - exercer a interlocução entre os Comitês de Bacias Hidrográficas e o órgão coordenador/gestor no processo de elaboração, implantação, avaliação e revisão do Plano Diretor de Bacia Hidrográfica - PDBH;

V - preparar material para divulgação dos comitês;

VI - promover a capacitação em gestão de recursos hídricos dos membros dos comitês de bacias e usuários de água.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle de Recursos Hídricos

Art. 100. A Coordenadoria de Controle de Recursos Hídricos tem como missão promover o uso racional dos recursos hídricos para usos múltiplos, competindo-lhe:

- I - promover a regularização dos usuários de água;
- II - executar, coordenar e orientar os instrumentos de gestão de recursos hídricos de outorga e de cobrança;
- III - promover a integração do controle hídrico com licenciamento ambiental;
- IV - emitir e controlar as outorgas de direito de uso de água e os Cadastros de Captação/Diluição Insignificantes;
- V - promover a alocação negociada de água.

Da Gerência de Outorga

Art. 101 . A Gerência de Outorga tem como missão controlar através do ato de Outorga a utilização dos recursos hídricos superficiais, competindo-lhe:

- I - acompanhar, avaliar e atestar os serviços prestados por terceiros;
- II - promover a articulação do sistema de outorga com o licenciamento ambiental;
- III - analisar processos de outorga de direito de uso de recursos hídricos;
- IV - propor diretrizes para outorga do uso da água e reavaliá-las periodicamente;
- V - manter atualizado o inventário da disponibilidade hídrica;
- VI - gerenciar estudos técnicos para a melhoria e agilização das análises de processos de outorga;
- VII - efetuar vistorias técnicas de monitoramento e/ou análises das solicitações de outorgas;
- VIII - propor atividades de medições de vazões em período crítico em mananciais do Estado, para subsidiar o sistema de outorga;
- IX - manter atualizado banco de dados sobre "Atos de Outorga" e "os Cadastros de Captação/Diluição Insignificantes";
- X - promover a publicação das solicitações de outorga bem como, dos atos de outorga resultantes dos mesmos.

Da Gerência de Águas Subterrâneas

Art. 102. A Gerência de Águas Subterrâneas tem como missão controlar através do ato de Outorga a utilização das águas subterrâneas, competindo-lhe:

I - acompanhar, avaliar e atestar os serviços prestados por terceiros;

II - promover a articulação com o sistema de água superficial para definição do balanço hídrico;

III - promover a articulação do sistema de outorga de água subterrânea com o licenciamento ambiental;

IV - analisar documentos para subsidiar a autorização de perfuração de poços tubulares;

V - analisar processos de outorga de direito de uso de recursos hídricos subterrâneos;

VI - propor estudos em escala ideal para eficaz gestão das águas subterrâneas;

VII - propor projeto de rede de monitoramento qualitativo e quantitativo das águas subterrâneas do Estado, para subsidiar o sistema de outorga de água subterrânea;

VIII - propor projetos de interconexão hidráulica existente entre as águas superficiais, subterrâneas e meteóricas;

IX - propor diretrizes para outorga de uso das águas subterrâneas e reavaliá-las periodicamente;

X - elaborar, adequar e/ou incrementar estudos técnicos para aperfeiçoamento, otimização e agilização da análise de processos de outorga de águas subterrâneas;

XI - promover a publicação das solicitações de outorga de águas subterrâneas bem como dos atos de outorga resultantes dos mesmos;

XII - manter atualizado no site as informações sobre solicitações de outorga de água subterrânea e os atos resultantes dos mesmos;

XIII - manter atualizado o Banco de Dados de "Atos de Outorga Subterrânea", "os Cadastros de Captação/Diluição Insignificantes das Águas Subterrâneas" e o Sistema de Informação de Água Subterrânea - SIAGAS.

Seção IX

Da Superintendência de Gestão Florestal

Art. 103. A Superintendência de Gestão Florestal tem como missão promover a conservação e o uso sustentável dos recursos florestais no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - supervisionar a execução das ações referentes à política florestal do Estado;

II - emitir licenças, autorizações e termos de responsabilidade para: atividades florestais, queima controlada e controle da movimentação dos produtos e subprodutos florestais;

III - emitir certidões e declarações relacionadas aos processos de atividades florestais, queima controlada e controle da movimentação dos produtos e subprodutos florestais;

IV - subsidiar a elaboração e participar da execução de projetos relativos às atividades florestais, do interesse da SEMA;

V - elaborar e propor diretrizes para implantação de políticas estaduais de gestão florestal;

VI - supervisionar os sistemas de informações sobre o uso dos recursos florestais;

VII - orientar tecnicamente a fiscalização;

VIII - monitorar o cumprimento das normas ambientais, tomando as medidas cabíveis, em caso de transgressões;

IX - avaliar a possibilidade de dispensa ou não, de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

X - validar as informações geoespaciais dos manejos florestais, autorizações para exploração florestal e de desmatamento, reflorestamento e queima controlada;

XI - executar fiscalização nas atividades de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Recursos Florestais

Art. 104. A Coordenadoria de Recursos Florestais tem como missão mensurar a viabilidade técnica de atividades utilizadoras dos recursos florestais nativos, competindo-lhe:

I - coordenar os trabalhos relativos às autorizações de atividades utilizadoras dos recursos florestais nativos;

II - controlar e monitorar as atividades de manejo, exploração ou desmatamento;

III - planejar e coordenar as análises dos projetos de manejo, exploração ou desmatamento para conversão de uso do solo;

IV - emitir pareceres e laudos técnicos referentes ao uso sustentável dos recursos florestais;

V - elaborar e propor roteiros técnicos mínimos relacionados às florestas nativas e de sustentabilidade do setor de base florestal;

VI - propor minutas de instrumentos jurídicos que normatizam o setor de florestas nativas de sustentabilidade do setor de base florestal;

VII - licenciar as atividades de exploração florestal que utilizam para o licenciamento o instrumento EIA/RIMA;

VIII - elaborar e emitir termos de referência para EIA/RIMA;

IX - orientar o público externo em assuntos relacionados aos recursos florestais.

Da Gerência de Exploração e Manejo Florestal

Art. 105. A Gerência de Exploração e Manejo Florestal tem como missão promover o cumprimento dos princípios técnicos e legais nas atividades de exploração e manejo florestais no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - analisar, emitir parecer conclusivo, controlar as atividades de manejo e exploração florestais e a conversão de uso do solo;

II - orientar o público externo em assuntos relacionados ao manejo florestal.

Subseção II

Da Coordenadoria de Reflorestamento

Art. 106. A Coordenadoria de Reflorestamento tem como missão analisar projetos e documentos protocolizados na SEMA referente ao Cadastro de Florestas Plantadas, ao Plantio Florestal, Levantamento Circunstanciado, Plano de Corte Seletivo ou Final, e Plano de Suprimento Sustentado; contribuindo para promover o incremento e manutenção de florestas plantadas no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - analisar se os projetos e documentos protocolizados estão de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos;

II - controlar e monitorar as atividades do setor de florestas plantadas, de reposição florestal obrigatória e de sustentabilidade do setor de base florestal;

III - emitir pareceres, relatórios e ofícios, referentes aos processos ligados ao Setor de Florestas Plantadas e ao Suprimento Sustentado do setor de Base Florestal;

IV - emitir o Cadastro de Florestas Plantadas - CFP;

V - elaborar e propor roteiros técnicos mínimos relacionados às florestas plantadas e de sustentabilidade do setor de base florestal;

VI - propor minutas de instrumentos jurídicos que normatizam o setor de florestas plantadas, de reposição florestal obrigatória e de sustentabilidade do setor de base

florestal;

VII - orientar o público externo em assuntos relacionados ao reflorestamento.

Subseção III

Da Coordenadoria de Autorização de Queima Controlada

Art. 107. A Coordenadoria de Autorização de Queima Controlada tem como missão promover a prevenção dos incêndios florestais, auxiliar no monitoramento e realizar o controle das queimas autorizadas no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - analisar processos e emitir pareceres referentes à solicitação de queima controlada;

II - controlar as queimadas autorizadas em Mato Grosso;

III - subsidiar a Superintendência de Educação Ambiental da SEMA, no que concerne a informações sobre queimadas, incêndios florestais e suas consequências;

IV - orientar o público externo em assuntos relacionados a queima controlada.

V - apoiar a elaboração e manutenção do plano estadual de combate a queimadas;

VI - elaborar e propor roteiros técnicos mínimos relacionados à queima controlada.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Créditos de Recursos Florestais

Art. 108. A Coordenadoria de Créditos de Recursos Florestais tem como missão coordenar e monitorar as atividades que envolvam o fluxo de produtos florestais, em especial o transporte, o beneficiamento, a industrialização e a comercialização no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - monitorar o uso sustentável dos recursos florestais, assim como o controle do fluxo, incluindo o seu transporte estadual e interestadual, o beneficiamento, a industrialização e a comercialização dos produtos e subprodutos florestais;

II - emitir, organizar e manter o Cadastro Estadual das Pessoas Físicas e Jurídicas utilizadores dos produtos e subprodutos de recursos florestais;

III - monitorar o funcionamento do Sistema de Controle de Recursos Florestais - SISFLORA, ou outro sistema que venha substituí-lo;

IV - orientar o público externo em assuntos relacionados aos créditos florestais.

V - gerir e manter informações sobre a movimentação dos recursos florestais do Estado.

Da Gerência de Controle de Recursos Florestais

Art. 109. A Gerência de Controle de Recursos Florestais tem como missão monitorar a movimentação e utilização dos produtos florestais, competindo-lhe:

I - manter um cadastro atualizado dos empreendimentos que gerem ou possuam créditos florestais;

II - analisar o cumprimento das exigências normativas dos processos de cadastro daqueles empreendimentos;

III - controlar a emissão de guias florestais;

IV - averiguar a exatidão das informações prestadas nos processos, quanto aos créditos florestais;

V - operar os sistemas informatizados de controle e acompanhamento de empreendimentos detentores ou geradores de créditos florestais;

VI - emitir relatórios pertinentes aos créditos florestais.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Das Diretorias de Unidades Desconcentradas

Art. 110. As Diretorias de Unidades Desconcentradas tem como missão coordenar e conduzir e a implementação das políticas e práticas de gestão dos serviços e do atendimento ao cidadão e executar os planos de trabalho definidos pelas unidades da SEMA, conforme padrões, normas e objetivos organizacionais, competindo-lhe:

I - propor adequações ou incrementos normativos referentes aos procedimentos ou indicadores ambientais;

II - acompanhar e avaliar os programas e projetos ambientais executados em sua Unidade;

III - protocolar documento, emitir taxas de arrecadação e carteiras de pesca amadora;

IV - realizar vistoria, elaborar parecer técnico e emitir licenças;

V - fiscalizar, autuar infrações ambientais e penalizar nos limites da delegação;

VI - fortalecer a prestação de serviços ao cidadão-usuário, promovendo o relacionamento e a gestão do atendimento na Diretoria de Unidade

Desconcentrada;

VII - acompanhar atividades com potencial de risco ambiental realizada na área de abrangência da Diretoria de Unidade Desconcentrada;

VIII - promover e coordenar o atendimento às ocorrências e acidentes ambientais;

IX - acompanhar as ações de captura e coleta de animais silvestres;

X - realizar estudos, levantamentos, avaliações e fiscalizações de fontes de poluição ou de agentes de degradação ambiental;

XI - realizar estudos e levantamentos ambientais nos municípios, cadastrando os dados obtidos;

XII - incentivar e promover parcerias entre o Estado e Municípios na execução da Política Estadual de Meio Ambiente voltadas para a descentralização;

XIII - orientar tecnicamente os municípios em problemas relativos ao meio ambiente, quando solicitado oficialmente e sob supervisão Superintendência de Relacionamento e Atendimento;

XIV - propor mecanismos operacionais para melhoria na execução e na aplicação dos recursos de projetos ou programas;

XV - coordenar a aplicação das medidas coercivas previstas em lei na sua área de abrangência;

XVI - desenvolver ações do Programa de Educação Ambiental no âmbito de sua competência, em conformidade com as diretrizes da Superintendência de Educação Ambiental;

XVII - elaborar, anualmente, o plano de trabalho anual;

XVIII - produzir e enviar mensalmente a Superintendência de Relacionamento e Atendimento, os relatórios de produtividade e de atendimento ao cidadão usuário desenvolvidos pela Diretoria de Unidade Desconcentrada;

XIX - produzir e enviar informações quando solicitado pelo MPE, MPF, PF, TJ, PJC, IBAMA, TCE, TCU, MPT, imprensa e sociedade em geral;

XX - orientar a criação e o funcionamento dos Comitês de Bacia Hidrográfica que estejam dentro de sua jurisdição.

Seção II

Das Gerências Regionais de Unidades de Conservação

Art. 111. As Gerências Regionais de Unidades de Conservação tem como missão prestar apoio na execução das atividades, programas e projetos conforme

coordenação da Coordenadoria de Unidades de Conservação, da Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade, competindo-lhe:

I - planejar e executar atividades de fiscalização e monitoramento ambiental na unidade de conservação, bem como na zona de amortecimento, em conformidade com a legislação vigente;

II - participar da elaboração do plano de manejo e executar ações conforme estabelecidas neste instrumento técnico;

III - monitorar e supervisionar a execução dos projetos de pesquisa a serem desenvolvidos dentro dos limites da unidade de conservação;

IV - acompanhar e fiscalizar quaisquer obras, instalações e atividades realizadas na unidade de conservação, assegurando sua conformidade com o plano de manejo;

V - planejar e executar atividades de difusão ambiental na unidade de conservação e seu entorno;

VII - exercer o controle e avaliação dos sistemas de vigilância, de comunicação, de prevenção e controle de incêndio;

VIII - implementar as normas técnicas para proteção e segurança do público, na área da unidade de conservação;

IX - monitorar as atividades relacionadas à gestão participativa nas unidades de conservação;

X - promover atividades sustentáveis nas unidades de conservação quando permitidas e em suas zonas de amortecimento;

XI - manifestar sobre autorizações de implantação de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras na zona de amortecimento ou dentro da Unidade de Conservação conforme categoria de manejo;

XII - manter atualizado um banco de dados sobre pressão e ameaças existentes na Unidade de Conservação e seu entorno;

XIII - realizar o controle e orientação dos visitantes das unidades de conservação, em conformidade com a categoria de manejo;

XIV - atender visitantes, populações do entorno e moradores da Unidade de Conservação;

XV - detectar e avaliar as causas e os efeitos da degradação ambiental, nas áreas sob sua guarda, e tomar medidas para controlar e/ou minimizar os impactos.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Secretário de Estado

Art. 112. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Meio Ambiente, conforme Lei Complementar 566 de 20 de maio de 2015:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - presidir e acompanhar deliberações e atos provenientes do Comitê de Gestão Estratégica;

VI - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VII - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VIII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

IX - celebrar convênios e/ou termos de cooperação técnica com Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;

X - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

XI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XII - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XIII - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XIV - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 113. Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado de Meio Ambiente:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;

II - representar o Secretário, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos;

VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

IX - gerir informações e indicadores de desempenho da Secretaria Adjunta;

X - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

XI - aprovar planos de trabalho e orçamentos anuais no âmbito de sua Secretaria Adjunta;

XI - representar institucionalmente a SEMA em agências estratégicas junto aos poderes, órgãos de controle e demais agentes envolvidos na política de meio ambiente, conforme designado pelo Secretário;

XI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva

adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 114. Constituem as atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência e propor as necessárias revisões nas políticas públicas, legislação e diretrizes inerentes a sua área de atuação;

II - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das coordenadorias que compõem a sua estrutura;

III - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados dos produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

IV - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função de suas coordenadorias;

V - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;

VI - consolidar e aprovar planos de trabalho e orçamentos anuais no âmbito de sua Superintendência;

VII - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

VIII - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

IX - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

X - prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;

XI - aprovar escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

XII - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

XIII - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;

XIV - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

XV - promover a realização de eventos técnico-científicos em sua área de atuação;

XVI - supervisionar atos, programas, projetos e ações de interesse da SEMA;

XVII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerentes às atividades de sua área, no ambiente organizacional e universo de ação;

XVIII - analisar propostas de melhoria ou ajustes nas rotinas de trabalho, inovações ou ajustes tecnológicos e projetos que envolvam sua área, consolidando junto ao Secretário Adjunto e demais áreas envolvidas, mediando as decisões e a implementação das ações definidas;

XIX - dar publicidade às ações da Superintendência;

XX - monitorar os resultados dos indicadores de desempenho da Superintendência;

XXI - representar a Secretaria Adjunta em fóruns, seminários, reuniões, grupos de trabalhos e conselhos, quando designado;

XXII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto.

Seção IV

Dos Diretores

Art. 115. Constituem as atribuições básicas dos Diretores de Unidades Desconcentradas:

I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela Diretoria Regional, de acordo com o planejado em conjunto com a Superintendência de Relacionamento e Atendimento;

II - estabelecer metas, juntamente com os seus subordinados, a serem atingidas pela Diretoria Regional que lhe é responsável;

III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

IV - coordenar e orientar os seus subordinados em relação as suas atividades;

V - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da Diretoria Regional que lhe é responsável;

VI - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;

VII - apresentar, periodicamente, relatório de desempenho dos serviços sob sua competência;

VIII - convalidar todo documento relacionado às ações de licenciamento, monitoramento, fiscalização ambiental e outros de sua competência, emitido pela Diretoria Regional;

IX - homologar os pareceres oriundos das suas respectivas regionais;

X - identificar as necessidades de capacitação das equipes das Diretorias de Unidades Desconcentradas;

XI - formular a proposta orçamentária de programas, projetos e planos setoriais de sua unidade, para a posterior consolidação pela Superintendência de Relacionamento e Atendimento;

XII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

XIII - representar a Superintendência de Relacionamento e Atendimento em seminários, reuniões, grupos de trabalhos e conselhos, quando designado.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 116. Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário Adjunto em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. 117. Os Assessores, conforme sua área de formação, experiência profissional e as competências de sua unidade de lotação, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Chefe I:

I - fornecer dados, informações e contrainformações que subsidiem a gestão estratégica, a tomada de decisão, possibilitando intervenções voltadas para a inteligência do negócio, a melhoria dos resultados, imagem e segurança institucional;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente;

III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;

IV - representar a Secretaria em assuntos institucionais relacionados à sua competência ou outros de interesse do Órgão, conforme designação do Gabinete do Secretário;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria de Estado de Meio Ambiente;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente;

III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;

IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

III - assistir o Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;

V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XIII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção III

Dos Assistentes

Art. 118. Os assistentes têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender ao telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 119. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações no âmbito da coordenação e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenação;

III - fornecer ao Superintendente e/ou Secretário Adjunto a qual é subordinado, relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução dos processos e produtos da coordenação;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - emitir relatórios de frequência dos servidores imediatamente subordinados;

X - elaborar e/ou adequar a proposta orçamentária de sua unidade, de forma a assegurar recursos para a implementação dos projetos e metas aprovadas;

XI - monitorar os resultados dos indicadores de desempenho da Coordenadoria;

XII - executar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo chefe imediato.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 120. Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar os servidores imediatamente vinculados, gerenciando a divisão de trabalho e a qualidade de execução das tarefas e processos de trabalho que lhes forem atribuídos;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - emitir relatórios de frequência dos servidores imediatamente subordinados;

X - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção III

Dos Gerentes dos Parques Estaduais Massairo Okamura, Mãe Bonifácia, Zé Bolo Flô e dos Gerentes Regionais de Unidades de Conservação

Art. 121. Constituem atribuições básicas dos Gerentes dos Parques Estaduais Massairo Okamura, Mãe Bonifácia, Zé Bolo Flô e dos Gerentes Regionais de Unidades de Conservação:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - zelar pela adoção das normas técnicas para proteção e segurança do público;

VI - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VII - orientar os servidores imediatamente vinculados, gerenciando a divisão de trabalho e a qualidade de execução das tarefas e processos de trabalho que lhes forem atribuídos;

VIII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

IX - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

X - realizar ações relacionadas ao monitoramento, controle e acompanhamento

administrativo da unidade de conservação e participar efetivamente no planejamento dessas tarefas;

XI - integrar equipes de trabalho com os outros partícipes;

XII - participar de projetos de pesquisas na unidade de conservação, observando os métodos de coleta e captura de dados, quando autorizados pelas autoridades competentes;

XIII - coordenar e secretariar o Conselho Gestor da Unidade de Conservação;

XIV - emitir relatórios de frequência dos servidores imediatamente subordinados;

XV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais do Meio Ambiente

Art. 122. A carreira dos Profissionais do Meio Ambiente divide-se em Analista de Meio Ambiente; Técnico de Meio Ambiente e Assistente de Meio Ambiente.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais do Meio Ambiente estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira conforme legislação vigente.

Seção II

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 123. Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: analista, agente e auxiliar.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção III

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 124. Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: analista, técnico e apoio administrativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área Meio de Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira,

conforme legislação vigente.

Seção IV

Dos Gestores Governamentais

Art. 125. A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 126. Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Meio Ambiente:

- I - responsabilizar-se e zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos Regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela SEMA;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - zelar pela imagem da instituição;
- VIII - respeitar os horários e acordos consensuais;
- IX - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127. O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Meio Ambiente obedecerá a Legislação vigente.

Art. 128. Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 129. O Secretário e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 130. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Meio Ambiente a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 131. O Secretário de Estado de Meio Ambiente baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.