



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**DECRETO Nº 153 DE 28 DE JUNHO DE 2019.**

**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.

**D E C R E T A:**

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

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

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 1.661 de 13 de setembro de 2018.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 28 de junho de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

**Mauro Mendes Ferreira**  
*Governador do Estado*

**Mauro Carvalho Junior**  
*Secretário-Chefe da Casa Civil*

**Basilio Bezerra Guimarães dos Santos**  
*Secretário de Estado de Planejamento e Gestão*

**Mauren Lazzaretti**  
*Secretária de Estado de 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, e tem 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;
  - b) fiscalização e aplicação das penalidades por infração à legislação de proteção ambiental;
  - c) 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 24 de 06 de fevereiro de 2019 e republicada em 15 de março de 2019 é composta por:

#### **I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

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

#### **II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1 - Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente
  - 1.1 - Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente
  - 1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
  - 1.3 - Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Ambiental
  - 1.4 - Gabinete do Secretário Adjunto de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos

#### **III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

- 1 - Ouvidoria Setorial do Meio Ambiente
- 2 - Unidade Setorial de Correição
- 3 - Unidade de Programas e Projetos Estratégicos
- 4 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 5 - Unidade Estratégica de Transparência e Geoinformação
- 6 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- 7 - Núcleo de Inteligência e Operações Conjuntas
- 8 - Comissão de Ética
- 9 - Unidade Jurídica

#### **IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

#### **V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

- 1 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação
  - 1.1 - Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
  - 1.2 - Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação
  - 1.3 - Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação
  - 1.4 - Gerência de Planejamento, Qualidade e Segurança da Informação em Tecnologia da Informação
- 2 - Coordenadoria Financeira
  - 2.1 - Gerência de Execução Financeira
- 3 - Coordenadoria Contábil
  - 3.1 - Gerência de Informações e Conformidade Contábil
- 4 - Coordenadoria de Orçamento
  - 4.1 - Gerência dos Planos de Gestão e das Parcerias Institucionais
  - 4.2 - Gerência de Execução Orçamentária
- 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 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 Gestão de Aquisições

7.2 - Gerência de Gestão de Contratos

8 - Coordenadoria de Arrecadação

8.1 - Gerência de Planejamento e Monitoramento da Receita

## **VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

1 - Superintendência de Gestão da Desconcentração e Descentralização

1.1 - Coordenadoria de Desconcentração e Descentralização

2 - Superintendência de Gestão de Processos Administrativos e Autos de

Infração

2.1 - Coordenadoria de Processos Administrativos e Autos de Infração

3 - Superintendência de Regularização e Monitoramento Ambiental

3.1 - Coordenadoria de Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental

3.2 - Coordenadoria de Cadastro Ambiental Rural

3.3 - Coordenadoria de Regularização Ambiental Rural

3.3.1 – Gerência de Monitoramento da Regularização Ambiental

3.4 – Coordenadoria de Agricultura e Pecuária Extensiva e Semiextensiva

4 - Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade

4.1 - Coordenadoria de Mudanças Climáticas e REDD+

4.2 - Coordenadoria de Conservação e Restauração de Ecossistemas

4.3 - Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros

4.3.1 - Gerência de Fauna Silvestre

4.4 - Coordenadoria de Unidades de Conservação

4.4.1 - Gerência de Compensação Ambiental e Regularização Fundiária

4.4.2 - Gerência do Parque Estadual Massairo Okamura

4.4.3 - Gerência do Parque Estadual Mãe Bonifácia

4.4.4 - Gerência do Parque Estadual Zé Bolo Flô

4.4.5 – Gerência do Parque Estadual Águas Quentes

5 - Superintendência de Fiscalização

5.1 - Coordenadoria de Fiscalização de Empreendimentos

5.2 - Coordenadoria de Fiscalização de Flora

5.3 - Coordenadoria de Fiscalização de Fauna

5.4 - Coordenadoria de Bens e Produtos Retidos

6 - Superintendência de Educação Ambiental e Atendimento ao Cidadão

6.1 - Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão

7 - Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços

7.1 - Coordenadoria de Infraestrutura

7.2 - Coordenadoria de Indústria

7.3 - Coordenadoria de Mineração

7.4 - Coordenadoria de Atividades de Pecuária Intensiva, Irrigação

e Aquicultura

- 7.5 – Coordenadoria de Políticas e Licenciamento de Resíduos Sólidos
- 7.5.1 - Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos
- 7.6 - Coordenadoria de Empreendimentos Energéticos
- 7.7 - Coordenadoria de Serviços
- 7.7.1 - Gerência de Cadastro de Atividades de Baixo Impacto
- 7.8 – 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
- 8.2.3 – Gerência de Segurança de Barragens
- 8.3 - Coordenadoria de Monitoramento da Água e do Ar
- 8.3.1 - Gerência de Laboratório

- 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 e Autorização de Queima Controlada
- 9.3 - Coordenadoria de Créditos de Recursos Florestais
- 9.3.1 - Gerência de Controle de Recursos Florestais

## **VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA**

- 1 - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Cáceres
- 2 - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Barra do Garças
- 3 - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Juína
- 4 - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Rondonópolis
- 5 - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Sinop
- 6 - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Tangará da Serra
- 7 - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Alta Floresta
- 8 - Diretoria de Unidade Desconcentrada de Guarantã do Norte
- 9 – Diretoria de Unidade Desconcentrada de Confresa
- 10 - Gerência Regional Parque Estadual Serra Azul
- 11 - Gerência Regional Refúgio de Vida Silvestre Quelônios do Araguaia e Corixão da Mata Azul
- 12 - Gerência Regional Estação Ecológica Rio Ronuro e Reserva Ecológica Culuene
- 13 - Gerência Regional Parque Gruta da Lagoa Azul
- 14 - Gerência Regional Parque Estadual do Araguaia
- 15 - Gerência Regional Parque Águas do Cuiabá e APA Cabeceiras do Rio Cuiabá
- 16 - Gerência Regional Parque Estadual Dom Osório Stoffel
- 17 - Gerência Regional Parque Estadual Tucumã, Estação Ecológica do Rio Madeirinha e Estação Ecológica do Rio Roosevelt
- 18 - Gerência Regional Parque Estadual Santa Bárbara
- 19 - Gerência Regional Parque Estadual Serra de Ricardo Franco

- 20 - Gerência Regional Parque Estadual do Cristalino
- 21 - Gerência Regional Parque Estadual do Xingu
- 22 - Gerência Regional Parque Estadual do Guirá
- 23 - Gerência Regional Parque Estadual Igarapés do Juruena
- 24 - Gerência Regional Parque Estadual Encontro das Águas
- 25 - Gerência Regional do Monumento Natural Morro de Santo Antônio
- 26 - Gerência Regional da Reserva Extrativista Guariba Roosevelt
- 27 - Gerência Regional Estradas Parques
- 28 - Gerência Regional APA Estadual Chapada dos Guimarães
- 29 - Gerência Regional APA Salto Magessi
- 30 - 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, integrante do Sistema Estadual de Recursos Hídricos e regulamentado pelo Decreto nº 316, de 06 de novembro de 2015, alterado pelos Decretos nº 597, de 16 de junho de 2016 e nº 1.163, de 22 de agosto de 2017.

**Parágrafo único.** O CEHIDRO 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 da Secretaria;

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

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 da Secretaria 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 da Secretaria, 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 da Secretaria, 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 da Secretaria, 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 Secretaria, bem como garantir a regularidade ou exercício de atividades junto às unidades administrativas da Secretaria;

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 da Secretaria;

XV - avaliar a segurança, e a efetividade do Sistema de Informações e de Comunicação da Secretaria, 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+.

## **Seção VI**

### **Do Comitê Estadual de Gestão do Fogo**

**Art. 9º** O Comitê Estadual de Gestão do Fogo – CEGF - instituído pelo Decreto nº 513, de 01 de julho de 2011, é colegiado de natureza consultiva e deliberativa e suas competências estão definidas em Regimento Interno próprio.

**Parágrafo único.** Para a consecução das atividades do Comitê Estadual de Emergências Ambientais, os Órgãos e Instituições membros, sem prejuízo de suas atribuições legais e regulamentares, prestarão apoio ao Comitê, por meio de informações, suporte material, logístico e de recursos humanos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

## **Seção I**

### **Do Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente**

**Art. 10** O Gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente, tem como missão a implementação das Políticas Públicas para a conservação ambiental, competindo-lhe:

I - planejar, formular, coordenar 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;

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 Sistemática do Órgão;

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

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente**

**Art. 11** O Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente tem como missão atuar em conjunto com o Secretário de Estado de Meio Ambiente na implementação das diretrizes e políticas públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - supervisionar e coordenar, no âmbito da secretaria, as atividades das unidades que lhe forem subdelegadas mediante portaria do titular da pasta;

II - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;

III - monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência;

IV - orientar a atuação e integrar os trabalhos das Secretarias Adjuntas otimizando recursos e pessoal, simplificando processos e padronizando ações, buscando a identidade corporativa da Secretaria;

V - prestar suporte técnico ao Secretário titular da pasta na condução da Política Estadual de Meio Ambiente;

VI - praticar atos administrativos da competência do Secretário titular da pasta, por delegação deste;

VII - propor, mediar e monitorar a estruturação e implementação de medidas e ações prioritárias estabelecidas pelo Secretário titular da pasta;

VIII - prestar informações judiciais ou administrativas requisitadas, quando pertinentes ao titular da Pasta ou por delegação deste;

IX - propor alterações na legislação estadual pertinente ao Meio Ambiente;

X - orientar a implantação das etapas de elaboração e avaliação das políticas públicas a partir das ferramentas do Modelo de Gestão para Resultados;

XI - orientar e acompanhar o processo de alinhamento da estrutura implementadora prevista no Modelo de Gestão para Resultados;

XII - propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas dos órgãos e entidades, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas às solicitações;

XIII - atribuições diversas que lhe forem delegadas pelo Secretário titular da Pasta.

## **Subseção II**

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

II - 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;

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

IV - coordenar e avaliar a execução do Plano de Trabalho Anual;

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

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

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

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

IX - orientar e apoiar as atividades e planos de melhoria de Controle Interno da Secretaria;

X - 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.

## **Subseção III**

### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Ambiental**

**Art. 13** O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Ambiental tem como missão formular e promover as Políticas de Meio Ambiente, competindo-lhe:

I - supervisionar e colaborar na execução das atividades da Secretaria, de acordo com as determinações do Secretário da pasta;

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

III - 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;

IV - 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;

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

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

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

#### **Subseção IV**

#### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos**

**Art. 14** O Gabinete do Secretário Adjunto de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos tem como missão formular e promover as políticas de licenciamento de atividades utilizadoras de recursos naturais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, e promover a gestão integrada, descentralizada e participativa dos recursos hídricos, voltada a assegurar oferta de recursos hídricos em quantidade e qualidade na rede hidrográfica do Estado, competindo-lhe:

I - supervisionar e monitorar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as determinações do Secretário titular da pasta;

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

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

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

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

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

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

VIII - emitir atos ordinatórios administrativos e de decisão nos processos de licenciamento ambiental, cadastros e outorga de recursos hídricos consistentes no deferimento, indeferimento, aprovação, correção, anulação, suspensão, cancelamento, restabelecimento, revisão e homologação;

IX - realizar publicação de edital para convocação de audiências públicas realizadas pelas unidades administrativas vinculadas a Secretaria Adjunta.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

##### **Seção I**

##### **Da Ouvidoria Setorial do Meio Ambiente**

**Art. 15** A Ouvidoria Setorial do Meio Ambiente, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem como missão coordenar e apoiar as atividades da Ouvidoria e garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas dos cidadãos 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 discrição 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 da Secretaria 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. 16** 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 Programas e Projetos Estratégicos**

**Art. 17** 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, 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 Secretaria;

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 Secretaria;

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

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

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

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

### **Seção IV**

#### **Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI**

**Art. 18** 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 - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte as atividades de auditoria;

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

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

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

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

## **Seção V**

### **Da Unidade Estratégica de Transparência e Geoinformação**

**Art. 19** A Unidade Estratégica de Transparência e Geoinformação tem como missão construir mecanismos que possam tornar públicas informações sobre as demandas da sociedade e dos órgãos setoriais da SEMA, competindo-lhe:

I - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção e fortalecimento da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade, do controle social, da sua relação com o setor privado e dos princípios de governo aberto na administração pública;

II - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e dos princípios de governo aberto e controle social;

III - promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e dos princípios de governo aberto e do controle social;

IV - participar em fóruns ou organismos nacionais e internacionais relacionados à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e dos princípios de governo aberto e do controle social;

V - promover a articulação com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais com vistas à elaboração e à implementação de políticas de transparência e governo aberto;

VI - propor e coordenar a realização de ações que estimulem a participação dos cidadãos nas ações de transparência e controle social;

VII - supervisionar a criação e a gestão de sistema eletrônico específico para divulgação de informação e registro de pedidos de acesso à informação estabelecido, conforme legislação sobre o assunto;

VIII - supervisionar a criação e gestão do Portal da Transparência da Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas à transparência de informações do órgão;

X - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação.

## **Seção VI**

### **Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

**Art. 20** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado da SEMA - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito da SEMA de forma alinhada ao modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;

II - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAG e capacitar as equipes setoriais;

III - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual;

V - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

VI - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VII - coordenar a definição das Ações Prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e Prioridades da LDO);

VIII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de Governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;

X - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XI - subsidiar à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a Agenda Estratégica de Governo;

XII - promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER terá também a função de operacionalizar o sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial com a implementação de modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar o organograma do órgão ou entidade;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar, em conjunto com as unidades setoriais, regimento interno do órgão ou entidade;

IV - organizar, consolidar e disseminar, em conjunto com as unidades setoriais, as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

V - atualizar, orientar e validar, em conjunto com as unidades setoriais, a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;



VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;

IX - supervisionar o monitoramento dos indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

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

## **Seção VII**

### **Do Núcleo de Inteligência e Operações Conjuntas**

**Art. 21** O Núcleo de Inteligência e Operações Conjuntas, tem por missão produzir, salvaguardar e difundir conhecimentos voltados a subsidiar e assessorar os tomadores de decisão nos níveis estratégico, tático e operacional, em assuntos atinentes à competência constitucional da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, bem como, atuar em auxílio à Ouvidoria Setorial do Meio Ambiente, Unidade Setorial de Correição e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no que concerne respectivamente às suas demandas, competindo-lhe:

I - assessorar o Secretário titular da pasta em assuntos relacionados à inteligência e contra inteligência;

II - planejar, coordenar e executar as atividades de inteligência e contra inteligência de interesse da Secretaria;

III - planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Secretário titular da pasta quanto a segurança pessoal e institucional;

IV - promover ações e o intercâmbio de dados e conhecimento relacionados à temática ambiental, com os integrantes do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - SISP/MT e instituições congêneres;

V - planejar, coordenar e executar a proteção de dados e conhecimentos sensíveis relativos à fiscalização ambiental;

VI - coordenar, supervisionar e orientar a implantação do Plano de Segurança Institucional nos segmentos de segurança de pessoal, da documentação e material, dos sistemas de informação, das comunicações e das áreas e instalações;

VII - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas à segurança orgânica da Instituição, compreendendo o conjunto de medidas destinadas a prevenir e obstruir ações adversas que possam comprometer a segurança do patrimônio físico, bens móveis e imóveis pertencentes à Secretaria ou sob o uso desta, bem como das pessoas que transitam nas dependências deste órgão;

VIII - avaliar dados e informações relacionadas direta ou indiretamente ao desmatamento, a exploração e a degradação florestal ilegal;

IX - planejar, coordenar e executar o desenvolvimento de ações operacionais integradas entre os órgãos e instituições;

X - produzir conhecimentos resultantes do processamento das informações obtidas pela atividade de inteligência, para prestar informações à Nível de Direção superior, e bem como subsidiar área operacional no que tange a planejamento de operação;

XI - atuar na identificação e propor correções de potenciais ameaças, ações adversas e fragilidades eventualmente existentes nos processos de licenciamento, monitoramento, fiscalização e responsabilização pelos crimes e infrações ambientais;

XII - prestar serviços técnicos, formular e propor instrumentos, mecanismos e estratégias específicas para a execução de ações que visem o combate ao desmatamento, a exploração e a degradação florestal ilegal;

XIII - estabelecer fluxo permanente de informações estratégicas e operacionais, a fim de facilitar os processos de decisão pelos usuários;

XIV - articular com as unidades desconcentradas para viabilizar a execução de ações que envolvam mais de uma unidade;

XV - promover a interação e a colaboração com a Rede de Inteligência Ambiental da Amazônia Legal para aperfeiçoar o exercício de suas atribuições, por meio do intercâmbio de dados, conhecimentos e realização de trabalhos em conjunto, observada a legislação específica;

XVI - manifestar-se sobre a indicação de servidores para a atividade de inteligência no âmbito da Secretaria;

XVII - receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos sigilosos da Secretaria;

XVIII - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à salvaguarda de documentos sigilosos;

XIX - zelar pela guarda e manutenção dos arquivos do Núcleo de Inteligência;

XX - estabelecer e manter uma rede de informantes e colaboradores;

XXI - desenvolver outras atividades correlatas.

## **Seção VIII Da Comissão de Ética**

**Art. 22** 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.

## **Seção IX Da Unidade Jurídica**

**Art. 23** A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I – observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo ou não, com a concordância do Secretário da pasta, todas as suas determinações e recomendações;

II – encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III – examinar e manifestar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos,

obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão, desde que não conflite com as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, previstas na Lei Complementar nº 111/2002;

IV – auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V- exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI – auxiliar o processo de elaboração e disponibilização das normas ambientais, devendo, após a conclusão dos trabalhos, remeter a minuta à Procuradoria Geral do Estado para manifestação e parecer;

VII – examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, elaborando manifestação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII – identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX – propor, acompanhar e avaliar a consolidação e modernização dos atos normativos ambientais estaduais para fins de atualização, pacificação e uniformização de entendimento, devendo, após a conclusão dos trabalhos, remeter à Procuradoria Geral do Estado para manifestação e parecer;

X - elaborar, adequar e formatar o ato normativo demandado pelos setores, submetendo a minuta à análise dos interessados e promovendo o debate interno visando o aperfeiçoamento da norma em elaboração, para, após a conclusão dos trabalhos, remeter à Procuradoria-Geral do Estado para manifestação e parecer;

X – manifestar tecnicamente, no âmbito da Secretaria, sobre os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como nos atos passíveis de inexigibilidade ou dispensa de licitação e, posteriormente, encaminhar a PGE para emissão de parecer;

XI – atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;

XII – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

## **CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

### **Seção I Do Gabinete De Direção**

**Art. 24** 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 - auxiliar o Secretário, Secretário Executivo e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

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

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

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

VII - organizar as reuniões do Secretário;

VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

## **Seção II**

### **Da Unidade de Assessoria**

**Art. 25** 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 manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

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

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

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

## **CAPÍTULO V**

### **DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

#### **Seção I**

##### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 26** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão coordenar, implantar e manter práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades organizacionais definidos pela SEMA, competindo-lhe:

I - planejar e orientar as atividades da TI em concordância com as diretrizes estratégicas da Secretaria;

II - interagir com órgãos externos para acordos de cooperação técnica e intercâmbio de informações e conhecimentos;

III - viabilizar recursos financeiros para o pleno funcionamento da TI e dos Sistemas de Informação;

IV - promover o estreitamento da CTI com as superintendências;

V - manter o alinhamento da TI da Secretaria de Meio Ambiente com o SEITI - Sistema Estadual Integrado de Tecnologia da Informação;

VI - propor e disseminar políticas, programas e projetos em consonância com as diretrizes da Secretaria e do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação – SEITI;

VII - promover e coordenar os Sistemas de Negócio da Secretaria;

VIII - estruturar e monitorar o planejamento estratégico e plano de trabalho anual de Tecnologia da Informação - TI;

IX - monitorar a efetividade do modelo e dos contratos de terceirização dos serviços de tecnologia da informação;

X - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de aplicativos transacionais e de inteligência, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais;

XI - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão de tecnologia e na contribuição com os resultados institucionais;

XII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

XIII - coordenar os projetos de Tecnologia da Informação em conjunto com o Gerente do projeto.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

**Art. 27** A Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - GITI , como unidade de administração sistêmica, tem como missão gerenciar, monitorar e disponibilizar a infraestrutura de TI, garantindo a performance e disponibilidade do ambiente, observando os requisitos de segurança e qualidade, conforme necessidades institucionais, competindo-lhe:

I – gerenciar, propor e manter infraestrutura de TI, requeridas na disponibilização dos serviços de TI inerentes a Banco de Dados, Servidor de Aplicação e Comunicação de Dados;

II – prospectar inovações e soluções de infraestrutura de TI inerentes a Banco de Dados, Servidor de Aplicação e Comunicação de Dados;

III – garantir a conformidade na prestação e qualidade da entrega de serviços e soluções contratadas junto a terceiros inerente a sua área de atuação;

IV – garantir a efetividade nos processos e na entrega de soluções de infraestrutura de TI inerentes a Banco de Dados, Servidor de Aplicação e comunicação de Dados;

V – monitorar a conformidade nos processos, na entrega de soluções de infraestrutura e resultados dos indicadores gerenciais;

VI - gerenciar riscos de segurança de tecnologia da informação a nível de *datacenter*, atuando corretiva e preventivamente nas causas dos incidentes identificados;

VII – garantir a conformidade de seus processos.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação**

**Art. 28** A Gerência de Sistemas de Tecnologia de Informação, tem como missão executar, monitorar, adequar e melhorar o Processo de Desenvolvimento de Software (PDS) para manutenção e desenvolvimento de novos sistemas e soluções de inteligência de negócio, observando os devidos requisitos de normatização, legalidade, segurança, qualidade, padrões de projeto e padrões de processo de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

I – manter relacionamento com a área de negócio na concepção de sistemas de informações transacionais e gerenciais de TI;

II – desenvolver, manter, customizar e implantar sistemas de informações transacionais e de inteligência;

III – garantir a conformidade na prestação e qualidade da entrega de serviços e soluções contratadas junto a terceiros inerente a sua área de atuação;

IV - garantir a qualidade e segurança dos sistemas tecnológicos em sua área de atuação;

V – garantir a efetividade nos processos de desenvolvimento, customização, manutenção e entrega de sistemas transacionais e de inteligência às unidades do órgão;

VI - gerenciar modelo de dados corporativos;

VII– prospectar inovações tecnológicas e soluções de modelagem de banco de dados e inteligência do negócio;

VIII – prospectar inovações e soluções de desenvolvimento, customização e manutenção de sistemas transacionais;

IX – monitorar a conformidade dos processos e resultados dos indicadores gerenciais de sua área de atuação;

X - auxiliar a Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação no suporte às soluções tecnológicas.

XI - analisar a viabilidade das demandas de desenvolvimento e customização dos sistemas transacionais e de inteligência às unidades do órgão;

XII - gerenciar Arquitetura corporativa relacionado ao Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;

XIII – garantir a conformidade de seus processos.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação**

**Art. 29** A Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação - GATI, como unidade de administração sistêmica, tem como missão operacionalizar Gestão de Serviços inerentes ao relacionamento direto com o cliente, provendo suporte e otimizando o uso dos recursos disponibilizados aos usuários, observando os requisitos de segurança e qualidade, competindo-lhe:

I – propor e manter modelo de prestação de serviços adequado à necessidade institucional;

II – prestar serviços de atendimento e suporte técnico demandado pelos usuários de TI em visão pró-ativa e reativa;

III – prospectar inovações e soluções de gestão de serviços;

IV - monitorar os serviços de TI disponibilizados ao cliente;

V - atuar como ponto único de entradas de demandas de TI junto ao cliente;

VI – gerenciar a conformidade na prestação e da qualidade da entrega de serviços e soluções contratados junto a terceiros inerentes a sua área de atuação;

VII – gerenciar a efetividade nos processos e entrega de soluções de prestação de serviços em TI;

VIII - monitorar a conformidade dos processos e resultados dos indicadores na prestação de serviços em TI;

IX- manter e disponibilizar uma base de consulta para auto-atendimento dos usuários, bem como do registro de conhecimento adquirido na prestação de serviços de suporte;

- X - gerenciar os ativos do parque computacional.
- XI - monitorar os serviços de manutenção de equipamentos junto a terceiros e o processo de contingenciamento de equipamentos do parque computacional;
- XII – garantir a conformidade de seus processos.

#### **Subseção IV**

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

**Art. 30** A Gerência de Planejamento, Qualidade e Segurança da Informação em Tecnologia da Informação, como unidade de administração sistêmica, tem como missão conduzir e monitorar a governança, planejar ações e gerenciar a qualidade e a efetividade das soluções, alinhando as necessidades institucionais com a gestão de tecnologia da informação, bem como gerenciar e manter o sistema de segurança da informação em TI, visando garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações institucionais competindo-lhe:

- I – prospectar inovações e novas soluções de mercado inerentes à área de Planejamento, Qualidade e de segurança da informação em Tecnologia da Informação;
- II - manter e disseminar Modelo de Governança de TI, 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 TI;
- IV - articular, propor e monitorar a capacitação para o desenvolvimento de competências e a efetividade no desempenho das equipes da STI, voltadas para a qualidade e conformidade dos processos de trabalho;
- V - propor e manter métodos e padrões para o Gerenciamento de Projetos;
- VI - estruturar e monitorar a execução do PSTI;
- VII – elaborar e monitorar a execução de projetos, processos e planos emergenciais e alinhar ao PSTI/ PTA;
- VIII - manter e monitorar os padrões de qualidade da execução dos processos da STI;
- IX – gerenciar e auditar a qualidade dos processos e Normas da STI;
- X – gerar e prestar suporte na análise de indicadores e na produção de informações estratégicas e operacionais para tomada de decisão;
- XI – propor e manter alinhados às necessidades institucionais, modelo e soluções de segurança da informação, integrado ao sistema de segurança;
- XII – estruturar e manter soluções de gestão de risco em segurança da informação;
- XIII - garantir a conformidade na prestação e qualidade da entrega de serviços e soluções contratadas junto a terceiros inerente a STI;
- XIV – monitorar a efetividade e conformidade nos processos, na entrega de soluções de segurança da informação e resultados dos indicadores gerenciais;
- XV – garantir a conformidade de seus processos.

#### **Seção II**

### **Da Coordenadoria Financeira**

**Art. 31** A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar, supervisionar, gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta

evidenciação dos direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais;
- II - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- III - acompanhar e avaliar a programação financeira;
- IV - promover ajustes na programação financeira;
- V - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;
- VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- VII - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- VIII - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

### **Subseção I** **Da Gerência de Execução Financeira**

**Art. 32** A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional e promover a execução financeira da despesa com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, apurar recursos financeiros, elaborar e monitorar a programação financeira possibilitando a efetividade na execução da despesa de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos das áreas meio e finalísticas fazendárias, minimizando o respectivo risco institucional, cujas competências são:

- I - supervisionar e controlar a execução financeira;
- II - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;
- III - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas;
- IV - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometem o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;
- V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;
- VI - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

### **Seção III** **Da Coordenadoria Contábil**

**Art. 33** A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar os processos contábeis para assegurar a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- 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 Secretaria às contas que compõem o Plano de Contas Único do Estado;



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

III - promover e homologar a conciliação das contas contábeis e financeiras com as disponibilidades em banco;

IV - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e a composição patrimonial da unidade jurisdicionada;

V - 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;

VI - 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;

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

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

IX - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

X - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

XI - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

XII - promover o cumprimento das diretrizes orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;

XIII - realizar a depreciação dos bens móveis.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Informações e Conformidade Contábil**

**Art. 34** A Gerência de Informações e Conformidade Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito ambiental, consolidar e disponibilizar demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas correspondente, competindo-lhe:

I - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

II - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

III - apurar a regularidade e exatidão da classificação e registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica;

IV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênios;

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

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

VII - elaborar as prestações de contas mensal e anual, observados o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão e as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

VIII - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e às

Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

IX - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do órgão contábil central do Estado;

X - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XI - 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;

XII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

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

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

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - 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

XIX - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

#### **Seção IV** **Da Coordenadoria de Orçamento**

**Art. 35** 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. 36** 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. 37** 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 Gestão 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 SEFAZ;

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, alimentar 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 - atestar a conformidade de seus processos;

XIII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XIV - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

## **Seção V** **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 38** A Coordenadoria de Gestão de 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. 39** 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;

XL - planejar e medir indicadores de pessoal.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Capacitação e do Conhecimento**

**Art. 40** 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. 41** A Gerência de Qualidade de Vida no Trabalho tem como missão a promoção, prevenção, proteção e vigilância da saúde e segurança dos servidores no trabalho, competindo-lhe:

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

II - Implementar ações e programas de promoção, prevenção e proteção à saúde dos servidores, acidentes em serviço, doenças profissionais e do trabalho, em consonância com as diretrizes da Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

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

IV - Criar, capacitar e manter as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;

V - Promover eventos informativos e educativos sobre saúde e segurança no trabalho;

VI - Promover ações e programas de prevenção de riscos ocupacionais inerentes a função ou originárias no trabalho;

VII - Realizar procedimentos necessários ao acompanhamento da recuperação e reinserção dos servidores afastados por problemas de saúde, no seu retorno ao trabalho, ou durante a readaptação de função;

VIII - Realizar o acompanhamento dos servidores que sofreram acidentes de trabalho, e encaminhar os procedimentos de registro da Comunicação de Acidentes e Agravos à Saúde do Servidor - CASS;

IX - Realizar os procedimentos de orientação e encaminhamentos junto aos servidores com indicação de aposentadoria por invalidez;

X - Promover ações educativas e de orientação sobre saúde mental, relações sociais no trabalho, visando mais saúde, satisfação e eficiência no desempenho das atividades laborais;

XI - Promover ações coordenadas de educação para a aposentadoria junto aos servidores, no sentido de repensar a profissão, avaliar atitudes e também preparar-se para o pós-carreira com saúde e qualidade de vida;

XII - Atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a saúde e segurança no trabalho, contidas no Manual de Saúde e Segurança no Trabalho.

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria de Apoio Logístico**

**Art. 42** 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 Almoxarifado**

**Art. 43** A Gerência de Almoxarifado 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. 44** 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 Patrimônio Imobiliário**

**Art. 45** A Gerência de 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 Planejamento e Gestão – SEPLAG 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 Planejamento e 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;
- VIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- IX - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;



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

XI - 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/SEPLAG.

#### **Subseção IV Da Gerência de Serviços Gerais**

**Art. 46** 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. 47** 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. 48** 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. 49** A Gerência de Arquivo Setorial tem como missão gerenciar o acervo documental físico ou eletrônico, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, 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. 50** A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, bem como coordenar as atividades técnicas de gestão dos contratos no âmbito da Secretaria, 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 - prestar orientação técnica no processo de construção e instrução do Termo de Referência de aquisições, em todas as modalidades;
- VI - analisar e orientar sobre a definição da modalidade licitatória;
- VII - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição e de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens e serviços contratados;
- VIII - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

- IX - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- X - receber e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- XI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- XII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;
- XIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- XIV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;
- XV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual.

### **Subseção I Da Gerência de Gestão de Aquisições**

**Art. 51** A Gerência de Gestão de Aquisições tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

- I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- II - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;
- III - aderir à ata de registro de preços;
- IV - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- V - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- VI - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;
- VII - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;
- VIII - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;
- IX - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;
- X - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais.

### **Subseção II Da Gerência de Gestão de Contratos**

**Art. 52** A Gerência de Gestão de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - promover o cumprimento tempestivo de direitos da administração em relação a terceiros e exercer a responsabilização contratual ou extracontratual, nas hipóteses em que couber;
- II - elaborar e formalizar contratos;
- III - instruir processos de reajustes contratuais;
- IV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- V - monitorar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- VI - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;
- VII - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
- VIII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Corporativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- IX - analisar e validar os termos de Referência e requerimentos de prorrogação de contrato, bem como os requerimentos de acréscimos e supressões;
- X - manter sob a guarda os contratos originais respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- XI - elaborar e enviar notificações aos Contratados, sempre que necessário;
- XII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;
- XIII - monitorar a execução física e financeira dos contratos.

## **Seção VIII**

### **Da Coordenadoria de Arrecadação**

**Art. 53** A Coordenadoria de Arrecadação tem como missão coordenar o planejamento e a realização da receita orçamentária e extra orçamentária, 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 Secretaria, 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 Secretaria;
- V - projetar e analisar cenários de potencial de arrecadação de receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
- VI - monitorar a efetividade do planejamento e realização da arrecadação;
- VII - potencializar a realização, monitoramento e fiscalização da receita.
- VIII - proferir análises e pareceres que não possuam natureza jurídica 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 cidadão-usuário sobre os serviços inerentes à sua competência regimental.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Planejamento e Monitoramento da Receita**

**Art. 54** A Gerência de Planejamento e Monitoramento da Receita tem como missão planejar e acompanhar a realização da receita orçamentária e extra orçamentária, 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 extra orçamentários, 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 Gestão da Desconcentração e Descentralização**

**Art. 55** A Superintendência de Gestão da Desconcentração e Descentralização tem como missão promover a gestão da desconcentração e a descentralização dos serviços ambientais, assegurando a efetividade das ações de atribuição do órgão em âmbito regional, bem como promovendo junto aos municípios do Estado de Mato Grosso a implementação da gestão ambiental das atividades de impacto local, competindo-lhe:

- I - supervisionar e monitorar a desconcentração dos serviços junto as Diretorias de Unidades Desconcentradas;
- II – acompanhar e avaliar o processo de expedição das licenças ambientais expedidas pelas Diretorias das Unidades Desconcentradas;
- III - propor melhorias de infraestrutura, sistemas, logística e pessoal utilizados pelas Diretorias de Unidades Desconcentradas, que impacte diretamente na qualidade dos serviços prestados de desconcentração da gestão ambiental;
- IV – planejar, orientar, realizar e monitorar a implementação das políticas e ações de descentralização dos serviços ambientais;

V - supervisionar o processo de habilitação dos municípios na política de descentralização da gestão ambiental, proporcionando a capacitação necessária para assumir as atribuições que lhes cabem junto ao processo de licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental das atividades/empreendimentos de impacto local.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Desconcentração e Descentralização**

**Art. 56** A Coordenadoria de Desconcentração e Descentralização tem como missão implementar o processo de prestação de serviços ambientais desconcentrados e descentralizados, competindo-lhe:

I – executar e monitorar o processo desconcentração e descentralização, produzindo informações acerca de serviços ambientais prestados;

II – propor e acompanhar capacitações, em parcerias com os demais setores da Secretaria envolvidos, a fim de garantir a competência e a segurança jurídica necessária para os servidores lotados nas Diretorias de Unidades Desconcentradas, no processo de licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental;

III - promover e acompanhar o processo de habilitação dos municípios do estado de Mato Grosso na política de descentralização da gestão ambiental, tornando-os aptos, em especial, ao licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental das atividades e empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local;

IV - planejar, executar e coordenar capacitações, em parceria com os demais setores da Secretaria envolvidos, a fim de garantir a competência dos municípios e consórcios públicos para a gestão ambiental, em especial do licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental das atividades de impacto local;

V - promover e participar, em parceria com os demais setores da Secretaria, de eventos que envolvam os municípios e respectivos consórcios;

VI - Subsidiar a Superintendência de Gestão da Desconcentração e Descentralização com informações acerca dos processos de descentralização e desconcentração.

### **Seção II**

#### **Da Superintendência de Gestão de Processos Administrativos e Autos de Infração**

**Art. 57** A Superintendência de Gestão de Processos Administrativos e Autos de Infração tem como missão contribuir para a conservação do meio ambiente por meio da responsabilização Administrativa Ambiental dos infratores, bem como prestar orientação jurídica, competindo-lhe:

I - julgar, em primeira instância, os processos administrativos decorrentes de infrações ambientais;

II - prestar orientação jurídica por meio de manifestação jurídico-administrativo, quanto à aplicação da legislação ambiental, às unidades administrativas da Secretaria, quando demandada;

III - promover o atendimento ao público referente aos processos em trâmite na Superintendência de Gestão de Processos Administrativos e Autos de Infração.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Processos Administrativos e Autos de Infração**

**Art. 58** A Coordenadoria de Processos Administrativos e Autos de Infração tem como missão promover a instrução necessária aos processos de auto de infração, julgar as lides infracionais ambientais e prestar orientação jurídica, 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 - prestar orientação jurídica quanto à aplicação da legislação ambiental por meio de manifestação jurídica-administrativa, quando demandado pelas unidades da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Da Superintendência de Regularização e Monitoramento Ambiental**

**Art. 59** A Superintendência de Regularização e Monitoramento Ambiental tem como missão promover a gestão dos dados geoespaciais da SEMA, a regularização ambiental dos imóveis rurais, o licenciamento e monitoramento das atividades agrícolas e pecuárias, extensivas e semiextensivas 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 o licenciamento e monitoramento das atividades agrícolas e pecuárias, extensivas e semiextensivas;

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

V - supervisionar a base de dados geoespaciais da Secretaria;

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 Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental**

**Art. 60** A Coordenadoria de Geoprocessamento 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 Secretaria, competindo-lhe:

- I - administrar a base de dados geoespaciais da Secretaria,
- II - estabelecer padrões e regras para inserção, registro e armazenamento de dados geoespaciais a serem utilizados pelos setores da Secretaria;
- III - administrar o banco de imagens da Secretaria;
- 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 Secretaria, 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 Secretaria;
- X - analisar os dados de interesse ambiental, apurados pelo monitoramento e sensoriamento remoto;
- XI - emitir laudos, pareceres que não possuam natureza jurídica 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 Cadastro Ambiental Rural**

**Art. 61** A Coordenadoria de Cadastro Ambiental Rural 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 Secretaria;
- 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.
- X - 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;
- XI - captar e acompanhar parcerias e planos de trabalho com organizações governamentais e não governamentais para o CAR e a regularização de imóveis rurais;



- XII - propor e executar capacitação para o público interno e externo sobre o CAR e a regularização ambiental;
- XIII - elaborar material para fins de divulgação e capacitação do CAR e da regularização ambiental para o público interno e externo;
- XIV - executar atividades de apoio ao CAR e a regularização ambiental para pequenos imóveis rurais;
- XV - produzir e disponibilizar informações sobre o CAR e a regularização ambiental.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Regularização Ambiental Rural**

**Art. 62** A Coordenadoria de Regularização Ambiental Rural tem por 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 - produzir e disponibilizar informações sobre a regularização ambiental para uso do público interno e externo;
- VI - notificar para apresentar projeto técnico de compensação de reserva legal;
- VII - finalizar termo de compromisso cumprido e encaminhar para execução judicial termo de compromisso de compensação de reserva legal não cumprido.
- VIII - realizar vistorias referentes à regularização ambiental;
- IX - monitorar o cumprimento dos termos de compromisso no que se refere à compensação de reserva legal.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Monitoramento da Regularização Ambiental**

**Art. 63** A Gerência de Monitoramento da Regularização Ambiental tem por missão promover o monitoramento da recomposição dos passivos ambientais dos imóveis rurais, 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 das áreas degradadas/alteradas objeto dos termos de compromisso oriundos do CAR.
- IV - produzir e disponibilizar informações sobre o monitoramento da recomposição das áreas degradadas/alteradas para uso do público interno e externo;
- V - realizar vistorias referentes aos termos de compromisso firmados para recomposição das áreas degradadas/alteradas;
- VI - finalizar termo de compromisso cumprido e encaminhar para execução judicial termo de compromisso de compensação de reserva legal não cumprido.

### **Subseção V**

## **Da Coordenadoria de Agricultura e Pecuária Extensiva e Semiextensiva**

**Art. 64** 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 - propor normas de controle das atividades potencialmente poluidoras do setor;

II - verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

III - manter uma base de dados atualizados dos projetos e atividades de agricultura e pecuária extensiva e semiextensiva e seus respectivos licenciamentos;

IV - avaliar a possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

V - coordenar os trabalhos de renovação de Licença de Operação e posterior monitoramento da execução dos programas ambientais, dos empreendimentos e atividades agrícolas e pecuárias, extensivas e semiextensivas licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

### **Seção IV**

#### **Da Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade**

**Art. 65** A Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade têm como missão promover a conservação e a preservação da biodiversidade, o equilíbrio e a sustentabilidade dos ecossistemas, monitoramento da recuperação das áreas degradadas das propriedades rurais, 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 propriedades rurais, 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 sociobiodiversidade; 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, da Política Nacional e Estadual 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 que não possuam natureza jurídica e recomendações técnicas quando solicitado pelos níveis de decisão colegiados.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Mudanças Climáticas e REDD+**

**Art. 66** A Coordenadoria de Mudanças Climáticas e REDD+ tem como missão a construção de políticas públicas que contribuam para o enfrentamento das mudanças climáticas e 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 - 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.

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

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

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

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

XV - analisar e aprovar os Projetos de REDD+;

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

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

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

XIX - 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;

XX - 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 (CO<sub>2</sub>);

XXI - 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 (CO<sub>2</sub>);

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

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

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

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

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

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Conservação e Restauração de Ecossistemas**

**Art. 67** 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 estudos com finalidades de promover a conservação, restauração e uso sustentável dos ecossistemas como estratégia para conservação dos recursos naturais;

II - realizar o levantamento da flora, mapeamento de tipologias vegetais e das paisagens das áreas de uso restrito Pantanaís e Planícies Pantaneiras do Estado de Mato Grosso;

III - apoiar e secretariar o Comitê Estadual da Reserva da Biosfera do Pantanal de Mato Grosso e o Comitê Estadual da Reserva da Biosfera do Cerrado de Mato Grosso;

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

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

VI - conceder autorização de coleta e transporte de Produtos Florestais não Madeireiros após análise e aprovação do respectivo projeto e seus relatórios;

VII - apoiar a implantação do Plano Nacional da Sociobiodiversidade no Estado e monitorar a execução de projetos relacionados ao desenvolvimento sustentável das comunidades da sociobiodiversidade quando aprovados pela SEMA-MT.

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

IX - apoiar o monitoramento remoto técnicas e definindo indicadores para a recuperação e conservação de ecossistemas;

X – elaborar diagnóstico de áreas degradadas das unidades de conservação estaduais e propor áreas prioritárias para recuperação e ou restauração;

XI - monitorar projetos de recuperação e ou restauração de áreas degradadas em unidades de conservação estaduais e áreas públicas estaduais, quando solicitado;

XII - produzir e disponibilizar informações sobre o monitoramento de projetos de recuperação de áreas degradadas e/ou alteradas em Unidades de Conservação Estaduais, para uso do público interno e externo;

XIII - realizar parcerias e articulações com instituições de ensino e pesquisa, para a produção e difusão do conhecimento para conservação de ecossistemas;

XIV - promover a divulgação e publicação de conhecimento sobre manejo da biodiversidade e ecossistemas, por meio de cursos, palestras e eventos técnicos e científicos, certificando-os;

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

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros**

**Art. 68** 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 Secretaria 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 – estimular e avaliar a implantação de centros de triagem e/ou reabilitação de animais silvestres nativos, provenientes das ações de fiscalização, resgate ou entrega voluntária, vítimas ou não de maus-tratos ou captura ilegal;

XIV – estimular, avaliar e gerenciar cadastros e a implantação de áreas de soltura/reintrodução de animais silvestres;

XV – promover a gestão e encaminhamentos referentes à soltura, reintrodução, a guarda provisória e o monitoramento dos animais silvestres.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Fauna Silvestre**

**Art. 69** A Gerência de Fauna Silvestre 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, conforme deliberações conjuntas com a Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros;

II - orientar e acompanhar as ações de recepção, manutenção e destinação de animais silvestres pelas unidades descentralizadas da Secretaria, conforme deliberações conjuntas com a Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros;

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

IV - monitorar as áreas de soltura de animais silvestres implantadas, conforme deliberação técnica da Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros;

V - gerenciar a soltura, a reintrodução, a guarda provisória e o monitoramento dos animais silvestres nativos, conforme deliberações conjuntas com a Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros;

VI - autorizar o transporte dos animais silvestres sob tutela da Secretaria, conforme deliberações conjuntas com a Coordenadoria de Fauna e Recursos Pesqueiros.

#### **Subseção V** **Da Coordenadoria de Unidades de Conservação**

**Art. 70** 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.

### **Subseção VI**

#### **Da Gerência de Compensação Ambiental e Regularização Fundiária**

**Art. 71** A Gerência de Compensação Ambiental e Regularização Fundiária tem como missão promover a compensação ambiental e a regularização fundiária das Unidades de Conservação Estaduais, competindo-lhe:

- I – operacionalizar as diretrizes, resoluções e deliberações advindas da Câmara de Compensação Ambiental, referentes à destinação de recursos para unidades de conservação estaduais;
- II – orientar os empreendedores, quanto aos procedimentos e normas relativas ao cumprimento da compensação ambiental;
- III – promover a celebração de termos de compromisso com empreendedores para execução de recursos de compensação ambiental;
- IV – gerenciar a execução dos recursos de compensação ambiental destinados às unidades de conservação estaduais;
- V – promover a elaboração dos Termos de Referência que subsidiarão o empreendedor na Execução da Compensação Ambiental por Significativo Impacto Ambiental;
- VI – monitorar, fiscalizar e elaborar relatórios, referentes ao cumprimento das obrigações de compensação ambiental, por meio da comissão de acompanhamento firmadas em termos de compromisso junto aos empreendedores, comunicando ao setor licenciador e a Câmara de Compensação Ambiental, quanto ao eventual inadimplemento;
- VII – consolidar, atualizar e divulgar periodicamente as informações referentes à destinação, disponibilidade e aplicação dos recursos de compensação ambiental destinadas às unidades de conservação estaduais;
- VIII – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos para o cumprimento da compensação ambiental oriunda dos processos de licenciamento ambiental.
- IX - cadastrar na Base de Unidades de Conservações Estaduais os imóveis adquiridos por meio de Compensação por Degradação em Reserva Legal, após findado o processo;
- X – promover a demarcação das Unidades de Conservação Estaduais;
- XI – elaborar estudos sobre a situação fundiária das unidades de conservação estaduais;
- XII – monitorar a regularização ambiental de propriedades e atividades rurais no entorno e no interior das UCs Estaduais, nos casos que se aplique.

### **Subseção VII**

#### **Da Gerência do Parque Estadual Massairo Okamura**

**Art. 72** 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;

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

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

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

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

X - 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;

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

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

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

XIV - 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;

XV - Implantar, presidir e gerir o Conselho da Unidade de Conservação.

### **Subseção VIII**

#### **Da Gerência do Parque Estadual Mãe Bonifácia**

**Art. 73** 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;



- VI - exercer o controle e avaliação dos sistemas de vigilância, de comunicação, de prevenção e controle de incêndio;
- VII - implementar as normas técnicas para proteção e segurança do público, na área da unidade de conservação;
- VIII - monitorar as atividades relacionadas à gestão participativa nas unidades de conservação;
- IX - promover atividades sustentáveis nas unidades de conservação quando permitidas e em suas zonas de amortecimento;
- X - 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;
- XI - manter atualizado um banco de dados sobre pressão e ameaças existentes na Unidade de Conservação e seu entorno;
- XII - realizar o controle e orientação dos visitantes das unidades de conservação, em conformidade com a categoria de manejo;
- XIII - atender visitantes, populações do entorno e moradores da Unidade de Conservação;
- XIV - 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;
- XV - Implantar, presidir e gerir o Conselho da Unidade de Conservação.

### **Subseção IX** **Da Gerência do Parque Estadual Zé Bolo Flô**

**Art. 74** 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;
- VI - exercer o controle e avaliação dos sistemas de vigilância, de comunicação, de prevenção e controle de incêndio;
- VII - implementar as normas técnicas para proteção e segurança do público, na área da unidade de conservação;
- VIII - monitorar as atividades relacionadas à gestão participativa nas unidades de conservação;
- IX - promover atividades sustentáveis nas unidades de conservação quando permitidas e em suas zonas de amortecimento;
- X - 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;

- XI - manter atualizado um banco de dados sobre pressão e ameaças existentes na Unidade de Conservação e seu entorno;
- XII - realizar o controle e orientação dos visitantes das unidades de conservação, em conformidade com a categoria de manejo;
- XIII - atender visitantes, populações do entorno e moradores da Unidade de Conservação;
- XIV - 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;
- XV - Implantar, presidir e gerir o Conselho da Unidade de Conservação.

### **Subseção X** **Da Gerência do Parque Estadual Águas Quentes**

**Art. 75** A Gerência do Parque Estadual Águas Quentes 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;
- VI - exercer o controle e avaliação dos sistemas de vigilância, de comunicação, de prevenção e controle de incêndio;
- VII - implementar as normas técnicas para proteção e segurança do público, na área da unidade de conservação;
- VIII - monitorar as atividades relacionadas à gestão participativa nas unidades de conservação;
- IX - promover atividades sustentáveis nas unidades de conservação quando permitidas e em suas zonas de amortecimento;
- X - 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;
- XI - manter atualizado um banco de dados sobre pressão e ameaças existentes na Unidade de Conservação e seu entorno;
- XII - realizar o controle e orientação dos visitantes das unidades de conservação, em conformidade com a categoria de manejo;
- XIII - atender visitantes, populações do entorno e moradores da Unidade de Conservação;
- XIV - 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;
- XV - Implantar, presidir e gerir o Conselho da Unidade de Conservação;

### **Seção V** **Da Superintendência de Fiscalização**

**Art. 76** 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 e validar 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 Secretaria;
- 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.

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

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Fiscalização de Empreendimentos**

**Art. 77** 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 Flora**

**Art. 78** A Coordenadoria de Fiscalização de Flora tem como missão planejar, controlar e executar as normas aplicáveis às atividades florestais e de unidades de conservação, competindo-lhe:

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

II - elaborar e coordenar os planos de fiscalizações ambientais terrestres, aéreas e fluviais;

III - coordenar o atendimento às denúncias de infrações às normas de florestas, de unidades de conservação e de empreendimentos de atividades ligadas à flora;

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

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 Secretaria, pelo INPE e outras instituições;

VII - elaborar carta imagem para monitoramento e autuações de queimadas, desmatamentos e exploração seletiva, para ações de fiscalização ambiental desta 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 - monitorar a implantação e apoiar as ações necessárias ao cumprimento da Legislação ambiental vigente, principalmente as relacionadas com a proteção à flora;

XI - lavrar autos de infração previstos nas normas ambientais;

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

XIII - produzir dados sobre os resultados das operações de fiscalização flora e unidades de conservação.

## **Subseção III**

### **Da Coordenadoria De Fiscalização de Fauna**

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

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

II - elaborar e coordenar os planos de fiscalizações ambientais terrestres, aéreas e fluviais;

III - coordenar o atendimento às denúncias de infrações às normas de pesca, fauna, unidades de conservação e empreendimentos de atividades ligadas à fauna e recursos pesqueiros;

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

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

VI - monitorar a implantação e apoiar as ações necessárias ao cumprimento da Legislação ambiental vigente, principalmente as relacionadas com a proteção à fauna e pesca;

VII - executar a fiscalização de produtos da fauna silvestre brasileira em qualquer de suas fases/ estágios, seja na captura, criação, beneficiamento, comercialização e outras;

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

IX - lavrar autos de infração previstos nas normas ambientais;

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

XI - planejar e executar, em caráter preventivo, ações de fiscalização em nível estratégico;

XII - encaminhar para a Unidade Administrativa responsável pelas desconcentradas e de conservação, desde que autorizadas pelo Secretário Executivo, demandas de fiscalização advindas da Ouvidoria, Poder Judiciário, Ministério Público, dentre outros.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Bens e Produtos Retidos**

**Art. 80** A Coordenadoria de Bens e Produtos Retidos tem como missão administrar as 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 Secretaria ou das partes envolvidas;

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

## **Seção VI**

### **Da Superintendência de Educação Ambiental e Atendimento ao Cidadão**

**Art. 80** A Superintendência de Educação Ambiental e Atendimento ao Cidadão tem como missão promover a Educação Ambiental e o atendimento ao cidadão, com qualidade e transparência, na prestação de serviço que oportunize a formação crítica e continuada, construindo valores para a sustentabilidade, competindo-lhe:

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

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

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

IV - subsidiar, elaborar, coordenar e implementar programas, estratégias, iniciativas e ações que promovam a construção de valores, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências destinadas à conservação do meio ambiente e ao enfrentamento das problemáticas socioambientais;

V - 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;

VI - articular e fomentar a Política Estadual de Educação Ambiental junto às instituições públicas, privadas, organizações não governamentais e demais atores da sociedade civil como um todo, por meio da Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental – CIEA;

VII - estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais, empresas, entidades de classe, associações comunitárias e demais entidades que tenham atuação na área Ambiental para a implementação das diretrizes e planos de Educação Ambiental;

VIII - articular, propor e desenvolver políticas para a sustentabilidade e ações de educação ambiental para comunidades em situação de vulnerabilidade socioambiental;

IX - articular, propor e desenvolver políticas para a sustentabilidade e ações de educação ambiental visando o fortalecimento da agricultura familiar;

X - fomentar ações de educação ambiental para o desenvolvimento rural sustentável, a regularização ambiental das propriedades, com enfoque nas práticas produtivas sustentáveis;

XI - orientar ações com as unidades administrativas visando à transversalidade da Educação Ambiental em todas as suas esferas de atuação, implementando programas e projetos setoriais com ações educativas integradas às Políticas Públicas Ambientais;

XII - promover, coordenar e realizar eventos relacionados ao calendário ambiental do Estado;

XIII - promover a comunicação socioambiental de forma participativa, para que a sociedade possa produzir conhecimentos valorizando saberes e disseminando conteúdos voltados à sustentabilidade;

XIV - implementar ações de Comunicação e Informação Ambiental, bem como elaborar e divulgar materiais educativos da área ambiental e manter um banco de dados das formações e eventos da Secretaria;

XIII - estabelecer as diretrizes básicas teórico-metodológicas e procedimentos para orientar e regular a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de atividades de Educação Ambiental nos empreendimentos considerados potencialmente ou efetivamente poluidores;

XV - cadastrar, acompanhar e avaliar as atividades de Educação Ambiental desenvolvidas em todo o Estado;

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

XVII - elaborar pareceres que não possuam natureza jurídica e recomendações técnicas quando solicitado pelos níveis de decisão colegiados;

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

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

XX - desenvolver e incentivar ações integradas para o fortalecimento da interface da Educação Ambiental e gestão da Política de Mudanças Climáticas sensibilizando a sociedade sobre os processos socioambientais causadores deste fenômeno, suas consequências, bem como sua mitigação e adaptação buscando a justiça climática.

XXI - subsidiar tecnicamente o desenvolvimento da educação ambiental na gestão de Águas, na perspectiva da participação social;

XXII - desenvolver e incentivar ações integradas para o fortalecimento da interface da Educação Ambiental e gestão de Resíduos Sólidos com enfoque na responsabilidade compartilhada na produção e consumo;

XXIII - desenvolver e incentivar ações integradas para o fortalecimento da interface da Educação Ambiental e gestão da Regularização Ambiental instrumentalizando a sociedade para o controle e participação social com responsabilidade ambiental;

XXIV - desenvolver e incentivar ações integradas para o fortalecimento da interface da Educação Ambiental e gestão da Biodiversidade para a sustentabilidade, considerando o respeito, valorização e proteção das diversas formas de vida e suas relações ecossistêmicas;

XXV - manter acervo do Memorial Arne Sucksdorff com adequada proteção e para consulta do público;

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão**

**Art. 81** A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão tem como missão atender ao cidadão, em suas demandas, prestando serviços com eficiência e eficácia, garantindo a qualidade e transparência, competindo-lhe:

I - manter atualizado os cadastros de usuários da Secretaria;

II - realizar o controle de acesso de entrada/saída dos usuários/visitantes na secretaria;

III - realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas ao público externo.

IV - atender e orientar o cidadão-usuário quanto à realização de consultas e pesquisas no sistema de protocolo do estado de mato grosso;

V - atender e orientar o cidadão-usuário quanto ao agendamento para carga e vistas de processos;

VI – disponibilizar os documentos emitidos pela Secretaria ao usuário;

VII - 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;

VIII - controlar a qualidade e efetividade dos serviços presenciais e eletrônicos ofertados ao cidadão-usuário;

IX – aplicar pesquisa para medir o índice de satisfação dos usuários e a qualidade do atendimento prestado;

X - divulgar informações sobre a qualidade dos serviços prestados para o público interno e externo;

XI – realizar processo de atualização e/ou capacitação dos técnicos do atendimento para novos procedimentos demandados por outros setores.

## **Seção VII**

### **Da Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços**

**Art. 83** 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, emitindo atos de deferimento, indeferimento, aprovação, correção, anulação, suspensão, cancelamento, restabelecimento, revisão e homologação;

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.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Infraestrutura**

**Art. 84** A Coordenadoria de Infraestrutura tem como missão promover o licenciamento ambiental, monitoramento dos empreendimentos e atividades de infraestrutura, competindo-lhe:

I - propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades potencialmente poluentes do setor de infraestrutura;

II - inspecionar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

III - avaliar a possibilidade de dispensa ou não, de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;



IV - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos das obras públicas prioritárias, seus respectivos licenciamentos e outras formas de autorizações ambientais;

V - propor eventuais medidas de compensação ambiental para os empreendimentos de efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;

VI - coordenar os trabalhos de renovação de Licença de Operação e posterior monitoramento da execução dos programas ambientais, dos empreendimentos e atividades de infraestrutura licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

## **Subseção II Da Coordenadoria de Indústria**

**Art. 85** A Coordenadoria de Indústria tem como missão promover o licenciamento ambiental e monitoramento das atividades industriais, competindo-lhe:

I - 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;

II - verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

III - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos de atividades industriais e seus respectivos licenciamentos;

IV - solicitar e avaliar medidas de compensação ambiental para os empreendimentos de atividades industriais com efetiva 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 - propor planos e normas para elaboração dos estudos para licenciamento ambiental do setor;

VII - coordenar os trabalhos de renovação de Licença de Operação e posterior monitoramento da execução dos programas ambientais, dos empreendimentos e atividades industriais licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

## **Subseção III Da Coordenadoria de Mineração**

**Art. 86** A Coordenadoria de Mineração tem como missão promover o licenciamento ambiental e o monitoramento do segmento de mineração e seus produtos, competindo-lhe:

I - propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades potencialmente poluidoras do setor de mineração;

II - verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas, oriundas de processos de licenciamento de atividades de mineração e outros;

III - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos de mineração e seus respectivos licenciamentos;

IV - analisar Planos de Manejo Espeleológico;

V - 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;

VI - subsidiar a coordenadoria de licenciamento com estudo de impacto ambiental na análise da possibilidade de dispensa ou não de licenciamento ambiental para atividades de baixo impacto ambiental;

VII - coordenar os trabalhos de renovação de Licença de Operação e posterior monitoramento da execução dos programas ambientais, dos empreendimentos e atividades de mineração licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

VIII - 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;

IX - propor planos e normas para nortear a elaboração dos estudos para o licenciamento ambiental do setor;

X - gerenciar os trabalhos de renovação de Licença de Operação e posterior monitoramento da execução dos programas ambientais, dos empreendimentos e atividades industriais licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Atividades de Pecuária Intensiva, Irrigação e Aquicultura**

**Art. 87** 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 - propor normas de controle das atividades potencialmente poluidoras do setor;

II - inspecionar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

III - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos do segmento;

IV - solicitar e avaliar de compensação ambiental para os empreendimentos das atividades com efetiva 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 - coordenar os trabalhos de renovação de Licença de Operação e posterior monitoramento da execução dos programas ambientais, dos empreendimentos e atividades de aquicultura, confinamento bovino, suinocultura, avicultura e irrigação licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

#### **Subseção V**

#### **Da Coordenadoria de Políticas e Licenciamento de Resíduos Sólidos**

**Art. 88** 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 - coordenar os trabalhos de renovação de Licença de Operação e posterior monitoramento da execução dos programas ambientais, dos empreendimentos e 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, licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

### **Subseção VI Da Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos**

**Art. 89** 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. 90** A Coordenadoria de Empreendimentos Energéticos tem como missão promover o licenciamento ambiental e monitoramento dos empreendimentos e atividades de geração, transmissão e distribuição de energia, competindo-lhe:

I - propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades do setor energético, potencialmente poluidoras;

II - monitorar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

III - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos energéticos e seus respectivos licenciamentos;

IV - propor medidas de compensação ambiental para os empreendimentos energéticos de efetiva 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 - coordenar os trabalhos de renovação de Licença de Operação e posterior monitoramento da execução dos programas ambientais, dos empreendimentos e atividades de geração, transmissão e distribuição de energia, licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

### **Subseção VIII**

#### **Da Coordenadoria de Serviços**

**Art. 91** 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 - propor normas de estabelecimento de padrões de controle das atividades do setor, efetiva e potencialmente poluidoras;

II - verificar o cumprimento das obrigações ambientais impostas pelas notificações, termos de ajustamento de condutas, planos de recuperação de áreas degradadas e outros;

III - manter um cadastro atualizado dos projetos e empreendimentos do setor;

IV - propor eventuais medidas de compensação ambiental para as atividades de efetiva ou potencial capacidade poluidora ou lesiva ao meio ambiente;

V - solicitar e avaliar eventuais medidas de compensação ambiental para as atividades 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 - coordenar os trabalhos de renovação de Licença de Operação e posterior monitoramento da execução dos programas ambientais, dos empreendimentos e atividades dos setores comerciais de serviços, armazenamento e transporte de produtos perigosos, licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

### **Subseção IX**

#### **Da Gerência de Cadastro de Atividades de Baixo Impacto**

**Art. 92** 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 (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação) e LO (Licença de Operação), 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 de rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas.

### **Subseção X**

#### **Da Coordenadoria de Licenciamento com Estudos de Impactos Ambientais**

**Art. 93** 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 – coordenar o licenciamento ambiental até a fase de emissão da Licença de instalação, das atividades de significativo impacto ao meio ambiente, licenciados com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);

II - avaliar a possibilidade de dispensa de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);

III - elaborar e emitir termos de referência para EIA/RIMA, PACUERA - Plano Ambiental de Conservação e Uso do Entorno de Reservatório Artificial;

IV - avaliar e emitir parecer sobre a viabilidade ambiental em processos de licenciamento ambiental com EIA/RIMA;

V - acompanhar a execução dos programas ambientais aprovados na fase de implantação do empreendimento e acompanhar juntamente com a Coordenadoria específica a emissão da primeira Licença de Operação;

VI - avaliar e emitir parecer com definição do grau de impacto e percentual devido a título de compensação ambiental decorrente de EIA/RIMA;

VII - celebrar Audiência Pública e emitir parecer, quando da apresentação do PACUERA - Plano Ambiental de Conservação e Uso do Entorno de Reservatório Artificial.

### **Seção VIII**

#### **Da Superintendência de Recursos Hídricos**

**Art. 94** 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 e outras representações que se fizerem necessárias;

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 - supervisionar cadastro de usuários da água;

X - propor critérios de prioridades de investimentos na área de recursos hídricos em articulação 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 - promover a implantação, operação e manutenção das redes hidrométricas, pluviométricas, fluviométricas, 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 - promover a gestão do Laboratório de Monitoramento da Secretaria;

XXIV - supervisionar a elaboração dos Planos de Bacia;

XXV - assegurar suporte técnico e administrativo ao Sistema Estadual de Recursos Hídricos;

XXVI - articular a implantação da cobrança pelo uso das águas;

XXVII - viabilizar o adequado funcionamento do Fórum Estadual de Comitês de Bacias Hidrográficas de Mato Grosso - FECBH/MT;

XXVIII - viabilizar a implementação das atribuições relacionadas à Política Nacional de Segurança de Barragens como Órgão Fiscalizador do Estado de Mato Grosso;

XXIX - executar, promover, monitorar e coordenar ações de forma a atender as metas definidas em Programas pactuados com a União relacionados à recursos hídricos, tais

como PROGESTÃO, PRO-COMITES e QUALIAGUA entre outros, bem como garantir a correta aplicação dos recursos financeiros oriundos dos mesmos;

XXX - coordenar o Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FEHIDRO;

XXXI - supervisionar as Agências de Bacia;

XXXII - supervisionar a fiscalização e atuação de empreendimentos usuário de água.

### **Subseção I** **Da Coordenadoria de Ordenamento Hídrico**

**Art. 95** 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 **Art. 95** estudos e projetos para a melhoria da disponibilidade e da qualidade das águas superficiais e subterrâneas, nas bacias hidrográficas;

IV - coordenar o enquadramento das águas;

V - manter um Sistema Estadual de informações sobre recursos hídricos, compatível com o Sistema Nacional de Informações de Recursos Hídricos;

VI - implementar, fomentar e manter os Comitês de Bacias Hidrográficas do Estado;

VII - implementar e operacionalizar a Rede de Monitoramento Hidrométrica, Pluviométrica e de Eventos Hidrológicos Críticos por meio da manutenção à Sala de Situação;

VIII - garantir suporte técnico e administrativo aos Comitês de bacias Hidrográficas;

IX - desenvolver estudos que subsidiem a implantação da cobrança pelo uso da água;

X - fomentar e manter a secretaria do Fórum Estadual de Comitês de Bacias Hidrográficas de Mato Grosso - FECBH/MT.

### **Subseção II** **Da Gerência de Fomento e Apoio a Comitês de Bacia Hidrográfica**

**Art. 96** 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 do Plano Estadual 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;

VII - secretariar o Fórum Estadual de Comitês de Bacias Hidrográficas de Mato Grosso - FECBH MT;

VIII - exercer a interlocução entre os Comitês de Bacias Hidrográficas e o Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CEHIDRO;

IX - acompanhar e apoiar o funcionamento dos Comitês de Bacias Hidrográficas - CBH;

X - assegurar suporte técnico e administrativo aos Comitês de Bacias Hidrográficas;

XI - implementar o mecanismo de cobrança pelo uso da água;

XII - atuar na organização de eventos relacionados aos comitês de bacias hidrográficas;

XIII - articular a participação dos comitês de bacia no que se refere a Planos de Bacia e Enquadramento dos corpos d'água em classes;

XIV - orientar os técnicos da Secretaria quanto as questões relacionadas aso Comitês de Bacia Hidrográfica;

XV - subsidiar informações para o Sistema de Informações de Recursos Hídricos.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Controle de Recursos Hídricos**

**Art. 97** 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;

VI - garantir suporte técnico e administrativo ao Sistema Estadual de Recursos Hídricos;

VII - disponibilizar informações técnicas ao Sistema Estadual de Recursos Hídricos;

VIII - manter cadastro de usuários de água;

IX - promover a fiscalização e autuação de empreendimentos usuários de água.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Outorga**

**Art. 98** 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;
- XI - executar a fiscalização e autuação de empreendimentos usuários de água.

### **Subseção V Da Gerência de Águas Subterrâneas**

**Art. 99** 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;
- XIV - executar a fiscalização e autuação de empreendimentos usuários de águas subterrâneas.

### **Subseção VI Da Gerência de Segurança de Barragens**

**Art. 100** A Gerência de Segurança de Barragens tem como missão realizar através de ato a Classificação de Barragens para acumulação de água para usos múltiplos quanto ao Dano Potencial Associado – DPA e à Categoria de Risco – CRI, sob sua jurisdição, conforme Lei Federal 12.334/2010, competindo-lhe:

I - manter cadastro das barragens sob sua jurisdição, com identificação dos empreendedores, para fins de incorporação ao SNISB;

II - exigir do empreendedor a anotação de responsabilidade técnica, por profissional habilitado pelo Sistema Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) / Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), dos estudos, planos, projetos, construção, fiscalização e demais relatórios citados nesta Lei;

III – classificar as barragens quanto ao Dano Potencial Associado – DPA e à Categoria de Risco – CRI;

IV - promover a publicação dos atos de classificação resultantes dos mesmos;

V - exigir do empreendedor o cumprimento das recomendações contidas nos relatórios de inspeção e revisão periódica de segurança;

VI - exigir do empreendedor o cumprimento do Plano de Segurança de Barragem - PSB e do Plano de Ação de Emergência – PAE;

VII – fiscalizar as barragens sob sua jurisdição, notificar e autuar se necessário;

VIII - articular-se com outros órgãos envolvidos com a implantação e a operação de barragens no âmbito da bacia hidrográfica;

IX - exigir do empreendedor o cadastramento e a atualização das informações relativas à barragem no SNISB.

X - informar imediatamente à Agência Nacional de Águas (ANA) e ao Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC) qualquer não conformidade que implique risco imediato à segurança ou qualquer acidente ocorrido nas barragens.

## **Subseção VII**

### **Da Coordenadoria de Monitoramento da Água e do Ar**

**Art. 101** A Coordenadoria de Monitoramento da Água e do Ar tem por missão coordenar as atividades de monitoramento que tenham como objetivo contribuir para a avaliação do estado ambiental dos recursos hídricos, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e realizar o monitoramento das estações do Estado de Mato Grosso pertencentes à Rede Nacional de Monitoramento da Qualidade da Água;

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

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

IV - planejar, coordenar e realizar o monitoramento das Rede Hidrológica de Águas Subterrâneas;

V - coordenar e realizar o monitoramento da qualidade do ar por estações fixas e/ou estimativas de concentrações de poluentes atmosféricos;

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

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

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

IX - validar as informações geoespaciais geradas pelo monitoramento da qualidade ambiental;

X - disponibilizar as informações solicitadas pelo Sistema Estadual de Recursos Hídricos, com relação à amostragem do ar, água e solo.

### **Subseção VIII Da Gerência de Laboratório**

**Art. 102** 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 de recursos hídricos da Secretaria e seus insumos;

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

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

IX - atender as solicitações de demandas do Sistema Estadual de Recurso Hídricos, com relação à amostragem do ar, água e solo.

### **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 Secretaria;

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 de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) para atividade de exploração florestal;

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 o licenciamento ambiental e emitir autorizações para empreendimentos utilizadores dos recursos florestais nativos, que não estejam vinculados a exercício de atividade objeto de processo licenciamento ambiental pela Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços;

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 com Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);

VIII - elaborar e emitir termos de referência para EIA/ RIMA;

IX - avaliar a possibilidade de dispensa de Estudo de Impacto Ambiental e seu Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) para atividade de exploração florestal.

### **Subseção II**

#### **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 que não possuam natureza jurídica, controlar as atividades de manejo e exploração florestais;

II - orientar o público externo em assuntos relacionados ao manejo florestal.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Reflorestamento e Autorização de Queima Controlada**

**Art. 106** A Coordenadoria de Reflorestamento e Autorização de Queima Controlada tem como missão analisar projetos e documentos protocolizados na SEMA referentes ao Cadastro de Florestas Plantadas, ao Plantio Florestal, Levantamento Circunstanciado, Plano de Corte Seletivo ou Final, Plano de Suprimento Sustentado e Autorização de Queima Controlada; contribuindo para promover o incremento e manutenção de florestas plantadas, bem como promover a prevenção dos incêndios florestais subsidiando com informações das queimas autorizadas os setores de monitoramento e controle ambiental no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - analisar projetos e promover acompanhamento das atividades do setor de florestas plantadas (nativas ou exóticas);

II - analisar processos e emitir pareceres que não possuam natureza jurídica referentes à solicitação de queima controlada;

III - analisar e acompanhar os processos de levantamento circunstanciado (LC) que originam os créditos de reposição florestal;

IV - emitir pareceres que não possuam natureza jurídica, relatórios e ofícios, referentes aos processos ligados ao Setor de Florestas Plantadas, Plano Suprimento Sustentado e Autorizações de Queima Controlada;

V – subsidiar com informações da coordenadoria, o Batalhão de Emergências Ambientais no controle das queimadas autorizadas em Mato Grosso;

VI - subsidiar a Superintendência de Educação Ambiental e Atendimento ao Cidadão, no que concerne a informações sobre queimadas, incêndios florestais e suas consequências;

VII - orientar o público externo em assuntos relacionados ao reflorestamento e a queima controlada.

VIII - atuar na elaboração e manutenção do plano estadual de combate a queimadas;

IX - emitir o Cadastro de Florestas Plantadas - CFP;

X - elaborar e propor termo de referência mínimo relacionado às florestas plantadas do setor de base florestal e relacionado à autorização de queima controlada;

XI - propor minutas de instrumentos jurídicos que normatizam o setor de florestas plantadas, bem como da autorização de queima controlada.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Créditos de Recursos Florestais**

**Art. 107** 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.

### **Subseção V** **Da Gerência de Controle de Recursos Florestais**

**Art. 108** 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. 109** 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, emitir e assinar licenças ambientais;
- 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 Gestão da Desconcentração e Descentralização;

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 e Atendimento ao Cidadão;

XVII - elaborar, anualmente, o plano de trabalho anual;

XVIII - produzir e enviar mensalmente a Superintendência de Gestão da Desconcentração e Descentralização, 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 - subsidiar a criação e o funcionamento dos Comitês de Bacia Hidrográfica que estejam dentro de sua jurisdição;

XXI - participar das reuniões e atividades dos Comitês de Bacias Hidrográficas com direito à voto nas decisões.

## **Seção II**

### **Das Gerências Regionais de Unidades de Conservação**

**Art. 110** 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;

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

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

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

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

X - 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;

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

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

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

XIV - 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;

XV – Implantar, presidir e gerir o Conselho da Unidade de Conservação.

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **Seção I Do Secretário de Estado**

**Art. 111** 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 - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;



XIII - 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. 112** 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, 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 - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;
- X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

## **Seção III Do Secretário Adjunto Executivo do Meio Ambiente**

**Art. 113** Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto Executivo de Estado de Meio Ambiente:

- I - promover, em conjunto com o Secretário de Estado, a administração geral do Órgão, desempenhando atividades administrativas e de representação política e social que lhe forem delegadas;
- II - expedir, por delegação do Secretário de Estado, portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores;
- III - supervisionar o cumprimento das normas, procedimentos e a utilização dos recursos junto às unidades administrativas da Secretaria;
- IV - propor, viabilizar e acompanhar a implementação de projetos e parcerias institucionais;
- V - gerenciar periodicamente os indicadores de desempenho institucional das Secretarias Adjuntas sob sua responsabilidade.
- VI - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário titular da pasta.

## **Seção IV Dos Superintendentes**

**Art. 114** Constituem as atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário, Secretário Adjunto Executivo e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o plano estratégico da Secretaria;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;
- IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;
- V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;
- VI - definir e monitorar os indicadores de desempenho da Superintendência;
- VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário, Secretário Adjunto Executivo ou Secretário Adjunto.

## **Seção V 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 Gestão da Desconcentração e Descentralização;
- 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 as manifestações técnicas 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 Gestão da Desconcentração e Descentralização;
- XII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
- XIII - representar a Superintendência de Gestão da Desconcentração e Descentralização 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;

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;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

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 manifestação técnica para assuntos de natureza jurídica 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 que não possuam caráter jurídico, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica 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 - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

#### **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 que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a 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, Águas Quentes 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, Águas Quentes 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 as 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 que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a 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 Secretaria;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, forças-tarefas, demandas extraordinárias 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, o Secretário Adjunto Executivo 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.