

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPROTUR/SAD n. 1, DE 26 DE JUNHO DE 2012.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, DA PRODUÇÃO, DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO TURISMO (SEPROTUR).

A s SECRETÁRIAS DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, DA PRODUÇÃO, DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO TURISMO E DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto no art. 18 do Decreto n. 12.936, de 23 de fevereiro de 2010,

R E S O L V E M:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo (SEPROTUR), na forma do Anexo I desta Resolução Conjunta, de acordo com a estrutura básica aprovada pelo Decreto n. 12.936, de 23 de fevereiro de 2010 e alterações introduzidas pelos Decretos n. 13.287, de 28 de outubro e n. 13.337, de 22 de dezembro, todos de 2011.

Art. 2º A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo, é a constante no anexo II.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 26 DE JUNHO DE 2012.

TEREZA CRISTINA CORRÊA DA COSTA DIAS
Secretária de Estado de Desenvolvimento Agrário,
da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I À RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPROTUR/SAD n. 1, DE 26 DE JUNHO DE 2012.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, DA PRODUÇÃO, DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO TURISMO (SEPROTUR)

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo (SEPROTUR), órgão corresponsável pela função de Promoção do Desenvolvimento, tem como finalidade a elaboração de estudos e a proposição de políticas e diretrizes para orientar os agentes públicos e privados na execução de atividades de fomento e desenvolvimento sustentável no Estado, compete: I - executar as competências previstas no art. 16 da Lei n. 2.152, de 26 de outubro de 2000, com a redação dada pela Lei n. 3.345, de 26 de dezembro de 2006;

II - comandar a Secretaria de Estado e suas vinculadas nas áreas de desenvolvimento agrário, da produção, da indústria, do comércio, do turismo e de recursos minerais;

III - desenvolver atividades científicas e tecnológicas que propiciem a geração e a disseminação de informações rotineiras sobre o clima, o tempo e os recursos hídricos no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme dispõe a Lei n. 3.758, de 9 de outubro de 2009;

IV - orientar, em caráter indicativo, a iniciativa privada, mediante a formulação e a proposição de diretrizes e a utilização de instrumentos relativos à política econômico-financeira e de incentivos fiscais do Estado, visando ao desenvolvimento sustentável das diferentes regiões de Mato Grosso do Sul, com a anuência da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - apoiar a promoção das medidas de defesa, de preservação e de exploração econômica dos recursos minerais do Estado, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução de atividades relacionadas à pesquisa, à assistência técnica e à exploração de jazidas minerais do Estado.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SEPROTUR, para o desempenho de suas competências institucionais, tem a seguinte estrutura administrativa e operacional:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Estadual de Política Agrícola e Agrária (CEPA);
- b) Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável (CEDRS); c) Conselho Estadual de Investimentos Financiáveis pelo Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (CEIF/FCO);
- d) Fórum Deliberativo do MS-INDÚSTRIA (MS-INDUSTRIA);
- e) Conselho Estadual de Agrotóxicos (CEA);
- f) Conselho Estadual de Saúde Animal (CESA);
- g) Conselho Gestor da UCP/MS - PRODETUR NACIONAL;
- h) Núcleo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais de Mato Grosso do Sul (NE-APLs/MS);
- i) Fórum Regional Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado de Mato Grosso do Sul (MS-MEEPP);

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria de Gabinete (ASGAB);
- b) Assessoria Técnica e Administrativa (ASTA);
- c) Assessoria Jurídica (ASJUR);
- d) Assessoria Legislativa (ASLEG);
- e) Assessoria de Comunicação (ASCOM);

III - Órgãos de Direção e Gerência Superior:

- a) Superintendência de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário (SAP):
 - 1. Coordenadoria do Agronegócio em Agricultura (SAP/AGRIC):

- 1.1. Unidade de Apoio aos Programas e Projetos da Agricultura (UNIPROAGRIC);
- 1.2. Unidade de Apoio às Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Agricultura (UNIAGRIC);
- 2. Coordenadoria do Agronegócio em Pecuária (SAP/APEC):
 - 2.1. Unidade de Apoio aos Programas e Projetos da Pecuária (UNIPROAPEC);
 - 2.2. Unidade de Apoio às Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Pecuária (UNIAPEC);
- 3. Coordenadoria de Desenvolvimento Agrário (SAP/CDA);
- b) Superintendência de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços (SICTS):
 - 1. Coordenadoria de Indústria (SICTS/IND);
 - 2. Coordenadoria de Comércio (SICTS/COM);
 - 3. Coordenadoria de Turismo e Serviços (SICTS/TURS);
- c) Unidade de Coordenação do Projeto de Turismo de Mato Grosso do Sul (UCP/MS - PRODETUR NACIONAL);
- d) Coordenadoria do Centro de Monitoramento de Tempo, do Clima e dos Recursos Hídricos de Mato Grosso do Sul (CEMTEC-MS);
- e) Coordenadoria de Articulação e de Apoio Institucional (CAAI);
- f) Coordenadoria de Programas e Projetos (CPP);
- g) Coordenadoria de Apoio Técnico (CAT);
- h) Superintendência de Mineração (SUMIN).

IV - Órgão de Direção e Gerência Operacional:

- a) Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF):
 - 1. Unidade Técnica em Assuntos Organizacionais e de Capacitação (UNORG);
 - 2. Unidade de Informática (UNINF);
 - 3. Unidade de Administração de Recursos Humanos (UNIDRH);
 - 4. Unidade de Conferência da Folha de Pagamento (UNIDFP);
 - 5. Unidade de Controle de Arrecadação dos Fundos Vinculados à SEPROTUR (UNICONTA);
 - 6. Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UNIEOF);
 - 7. Unidade de Contabilidade (UNICONT);
 - 8. Unidade de Tomadas de Contas (UNITC);
 - 9. Unidade de Emissão e Controle de Diárias (UNIDIARIAS);
 - 10. Unidade de Administração de Compras (UNIDCOMP);
 - 11. Unidade de Administração de Almoxarifado (UNIDALMOX);
 - 12. Unidade de Administração de Patrimônio (UNIDPAT);

- 13. Unidade de Transporte (UNITRAN);
- 14. Unidade de Protocolo (UNIPROT);
- 15. Unidade de Arquivo Geral (UNARQ);
- 16. Unidade de Serviços Gerais (UNISERG).

V - Entidades Vinculadas:

- a) Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural (AGRAER);
- b) Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (IAGRO);
- c) Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul (FUNDTUR);
- d) Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul (JUCEMS);
- e) Agência Estadual de Metrologia (AEM/MS);
- f) Empresa de Gestão de Recursos Minerais (MS-MINERAL).

VI - Fundos Vinculados:

- a) Fundo de Regularização de Terras (FUNTER);
- b) Fundo Estadual de Apoio à Industrialização (FAI/MS);
- c) Fundo para o Desenvolvimento do Turismo do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNTUR);
- d) Fundo de Desenvolvimento das Culturas do Milho e da Soja (FUNDEMS);
- e) Fundo Estadual de Terras Indígenas (FEPATI).

VII - Programas em Execução:

- a) Programa de Desenvolvimento da Produção Agropecuária - PD Agro;
- b) Programa de Avanços da Pecuária de Mato Grosso do Sul - PROAPE;
- c) Programa Estadual de Fomento à Industrialização, ao Trabalho, ao Emprego e à Renda - MS-EMPREENDEDOR;
- d) Programa de Desenvolvimento do Turismo na Região do Estado de Mato Grosso do Sul - UCP/MS - PRODETUR NACIONAL.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Disposições Especiais

Art. 3º A SEPROTUR será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração de um Secretário-Adjunto que o substituirá em seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 4º Compete ao Secretário-Adjunto exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado.

Parágrafo único. Compete, também, à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo, por ato do seu titular, instituir câmaras setoriais

consultivas ou temáticas, comissões ou grupos de trabalho, com o objetivo de assessorar ou subsidiar os dirigentes na tomada de decisões relativas às matérias de competência do órgão.

Seção II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 5º Os órgãos colegiados terão sua composição, competência e normas de funcionamento estabelecidas em ato do Governador, por proposição do titular da SEPROTUR, após apreciação da Secretaria de Estado de Administração.

Seção III

Do Órgãos de Assessoramento

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 6º À Assessoria de Gabinete (ASGAB), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - assistir ao Secretário de Estado e ao Secretário-Adjunto em suas representações políticas, sociais e funcionais;

II - dirigir, orientar e coordenar as atividades de apoio Administrativo do Secretário e do Secretário-Adjunto;

III - organizar e controlar o expediente do Secretário, elaborando e acompanhando sua agenda;

IV - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

V - prestar informações relativas às atividades da SEPROTUR;

VI - atender o público que se dirige ao Gabinete;

VII - coordenar, executar e controlar os trabalhos de recepção e expedição de documentos, malotes e arquivos concernentes ao Gabinete;

VIII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Subseção II

Da Assessoria Técnica e Administrativa

Art. 7º À Assessoria Técnica e Administrativa (ASTA), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Secretário de Estado e ao Secretário-Adjunto, e assistir às demais unidades da Secretaria e órgãos colegiados em assuntos de natureza técnica e administrativa relacionados com as atividades fins da SEPROTUR e entidades vinculadas;

II - desenvolver atividades técnicas e administrativas em articulação com as Superintendências e Coordenadorias, subsidiando e propondo o redimensionamento das ações, quando necessário;

III - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Titular da Secretaria;

IV - coletar dados e informações relevantes para a elaboração de documentos de divulgação de propostas e ações decorrentes dos Programas em execução, da SEPROTUR;

V - elaborar, propor e executar estudos técnicos e consultorias, relativos às atividades inerentes às atividades fins da SEPROTUR e entidades vinculadas, bem como proceder ao seu acompanhamento e avaliação, quando implantados;

VI - assessorar na implantação de mecanismos de desenvolvimento e controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

VII - cumprir e divulgar as determinações e instruções expedidas pelo Titular da Secretaria;

VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, quando solicitado;

IX - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º À Assessoria Jurídica (ASJUR), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário de Estado e ao Secretário-Adjunto nos assuntos concernentes à SEPROTUR;

II - emitir pareceres em processos e assuntos jurídicos, cujo exame tenha sido determinado pelo Secretário de Estado;

III - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado as notificações, intimações e citações decorrentes de mandados de segurança e de outros feitos judiciais propostos contra atos emanados da Secretaria;

IV - minutar, redigir ou rever os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes e obrigações a serem firmados na Secretaria em nome do Estado;

V - minutar atos normativos e correspondências, prestar informações e emitir pareceres ou manifestações em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;

VI - colaborar, em articulação com as Superintendências, Coordenadorias e demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria, na elaboração de instrumentos legais de interesse da SEPROTUR;

VII - organizar e manter atualizados o registro de atos oficiais de interesse da Secretaria, acompanhando e controlando a vigência de Leis, Decretos ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, informando aos dirigentes e agentes administrativos da SEPROTUR para a tomada das decisões administrativas e judiciais de seu interesse;

VIII - propor, elaborar ou opinar em projetos de leis, decretos e atos normativos de interesse da SEPROTUR, bem como acompanhar a tramitação legislativa destes;

IX - elaborar despacho interlocutório e decisório a ser proferido pelo Titular da Secretaria, nos processos encaminhados à sua apreciação;

X - orientar os dirigentes das unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria quanto ao cumprimento de decisões judiciais;

XI - propor, em articulação com as Superintendências e Coordenadorias, o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses da SEPROTUR;

XII - atuar em comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor desta Secretaria, por infração praticada no exercício de suas atribuições, e visando especificamente:

a) apurar irregularidades administrativas no âmbito da Secretaria, objeto de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

b) subsidiar os Presidentes e Membros das comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares designados pela autoridade competente, visando à instrução dos processos, quanto:

1. à correta formação e zelo pela instrução de processos sindicantes e administrativos disciplinares;

2. ao acompanhamento e ao cumprimento dos prazos e decisões das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

3. ao cumprimento e divulgação das determinações e instruções expedidas pelo Titular da Secretaria;

XIII - elaborar e preparar, em articulação com as Superintendências, Coordenadorias e demais unidades que compõem a estrutura organizacional da SEPROTUR, defesas ou respostas do titular da Secretaria, às notificações, decisões ou outros encaminhamentos oriundos da Auditoria-Geral do Estado, dos Tribunais de Contas e da Procuradoria-Geral do Estado;

XIV - exercer as competências da Assessoria Legislativa, nos casos de vacância, de licenças e de férias dos servidores em exercício na referida Assessoria;

XV - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Os servidores em exercício na Assessoria Jurídica submetem-se às orientações técnicas e jurídicas emanadas da Procuradoria-Geral do Estado.

Subseção IV

Da Assessoria Legislativa

Art. 9º À Assessoria Legislativa (ASLEG), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - redigir atos oficiais de interesse da Secretaria;

II - manter o ementário da Legislação Federal e Estadual de interesse da Secretaria sempre atualizado;

III - organizar e manter atualizado o acervo eletrônico e físico da Legislação Estadual de interesse da Secretaria;

IV - informar e disponibilizar o arquivo eletrônico da legislação pertinente à SEPROTUR para a área responsável pela inserção destes dados no sítio www.seprotur.ms.gov.br;

V - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência;

VI - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Parágrafo único. As competências da Assessoria Legislativa serão executadas pela Assessoria Jurídica, nos casos de vacância, licenças ou férias dos seus servidores.

Subseção V

Da Assessoria de Comunicação

Art. 10. À Assessoria de Comunicação (ASCOM), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da SEPROTUR, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação - SEGOV-CO;

II - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa;

III - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SEPROTUR;

IV - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

V - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SEPROTUR, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com as unidades da Subsecretaria de Comunicação - SEGOV-CO;

VII - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Secretaria, no âmbito de atividades de comunicação social;

VIII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

IX - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência; e

X - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Seção IV

Dos Órgãos de Direção e Gerência Superior

Subseção I

Da Superintendência de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário

Art. 11. À Superintendência de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário (SAP), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento agrário e ao fortalecimento da agropecuária, contemplando as principais cadeias produtivas do Estado;

II - buscar a integração dos agentes de produção agropecuários, visando à sua inserção e permanência nos mercados local, nacional e internacional, ampliando a oferta de empregos e elevando a renda nos diversos setores do agronegócio estadual;

III - identificar demandas e realizar estudos relacionados à produção agropecuária;

IV - promover a articulação de ações voltadas ao suprimento de insumos básicos, assegurando o abastecimento de alimentos;

V - propor ações de incentivo ao associativismo e à organização cooperativa no segmento agropecuário;

VI - executar as atividades de suporte para a atuação orgânico-funcional dos Conselhos Estaduais das áreas de agricultura, pecuária e desenvolvimento agrário do Estado bem como de sua Secretaria-Executiva e dos entes que os auxiliem;

VII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência;

VIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 12. À **Coordenadoria do Agronegócio em Agricultura (SAP/ AGRIC)** , subordinada diretamente ao Superintendente de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário, compete:

I - propor, orientar, formular e acompanhar os programas e projetos relacionados ao fortalecimento das principais cadeias produtivas de origem vegetal do Estado;

II - propor e implementar ações que visem a inserção e a consolidação dos agentes das cadeias produtivas de origem vegetal no mercado local, regional, nacional e internacional;

III - elaborar, adaptar e imprimir medidas que ampliem a oferta de postos de trabalho, a elevação de renda, a valorização e a competitividade dos produtos de origem vegetal;

IV - buscar, como diretriz geral, a diversificação da propriedade rural e da agroindústria do Estado;

V - viabilizar estudos relacionados às cadeias produtivas de origem vegetal, que minimizem os problemas e explorem as potencialidades dessas cadeias;

VI - coordenar programas voltados ao aumento da produção de grãos, fibras, madeiras, bioenergéticos e hortaliças;

VII - participar e dar apoio aos Conselhos vinculados da SEPROTUR, correlacionados ao setor produtivo de origem vegetal;

VIII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar para que o conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência sejam inseridos e mantidos sempre atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

IX - coordenar, orientar e zelar para que as **Unidades de Apoio** que lhe são subordinadas cumpram com as suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos da Agricultura do Estado;

X - buscar ações integradas com as demais unidades da estrutura administrativa e operacional da SEPROTUR, visando ao bom desempenho das atividades afetas à Coordenadoria;

XI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

XII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 13. À **Unidade de Apoio aos Programas e Projetos da Agricultura** , subordinada diretamente à Coordenadoria do Agronegócio em Agricultura (UNIPROAGRIC), compete:

I - prestar apoio técnico e operacional na execução dos Programas e Projetos da Agricultura;

II - divulgar, informar e prestar esclarecimentos técnicos aos produtores rurais sobre os Programas e Projetos em execução;

III - efetuar o cadastro do empreendimento dos produtores rurais interessados em receber os benefícios fiscais oferecidos, nos sistemas próprios da Secretaria de Estado da Fazenda;

IV - manter os sistemas próprios da Secretaria de Estado da Fazenda atualizados com os dados informados pelo Produtor Rural cadastrado;

V - promover, estabelecer e facilitar o acesso do produtor rural junto à Secretaria, nos assuntos relacionados aos Programas e Projetos da Agricultura que concedam incentivos fiscais;

VI - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas.

VII - desenvolver outras atividades inerentes à Unidade de Apoio aos Programas e Projetos da Agricultura.

Art. 14. À **Unidade de Apoio às Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Agricultura (UNIAGRIC)**, subordinada diretamente à Coordenadoria do Agronegócio em Agricultura, compete:

I - prestar apoio técnico e operacional na execução das atividades das Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Agricultura, bem como guardar, publicar e divulgar as deliberações delas decorrentes;

II - secretariar, durante as sessões, os Coordenadores de Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Agricultura;

III - responsabilizar-se pelas informações e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação das Câmaras no sítio eletrônico da SEPROTUR;

IV - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas.

V - desenvolver outras atividades inerentes à Unidade de Apoio às Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Agricultura.

Art. 15. À **Coordenadoria do Agronegócio em Pecuária (SAP/CAPEC)**, subordinada diretamente à Superintendência de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário, compete:

I - propor, orientar, formular e acompanhar os programas e projetos relacionados ao fortalecimento das principais cadeias produtivas de origem animal do Estado;

II - propor e implementar ações que visem a inserção e a consolidação dos agentes das cadeias produtivas de origem animal no mercado local, regional, nacional e internacional;

III - elaborar, adaptar e imprimir medidas que ampliem a oferta de postos de trabalho, a elevação de renda, a valorização e a competitividade dos produtos de origem animal;

IV - apoiar e articular meios visando à diversificação da produção e da propriedade rural;

V - viabilizar estudos relacionados às cadeias produtivas de origem animal, que minimizem os problemas e explorem as potencialidades dessas cadeias;

VI - coordenar programas voltados ao aumento da produção pecuária;

VII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência e adotar medidas para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

VIII - coordenar, orientar e zelar para que as **Unidades de Apoio** que lhe são subordinadas, desempenhem suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos da Pecuária do Estado;

IX - buscar ações integradas com as demais unidades da estrutura administrativa e operacional da SEPROTUR, visando ao bom desempenho das atividades afetas à Coordenadoria;

X - participar e dar apoio aos Conselhos vinculados à SEPROTUR, correlacionados ao setor produtivo de origem animal;

XI - participar, articular e realizar reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

XII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 16. À **Unidade de Apoio aos Programas e Projetos da Pecuária (UNIPROAPEC)**, subordinada diretamente à Coordenadoria do Agronegócio em Pecuária, compete:

I - prestar apoio técnico e operacional na execução dos Programas e Projetos da Pecuária;

II - divulgar, informar e prestar esclarecimentos técnicos aos produtores rurais, sobre os Programas e Projetos em execução;

III - efetuar o cadastro do empreendimento dos produtores rurais interessados em receber os benefícios fiscais oferecidos, nos sistemas próprios da Secretaria de Estado da Fazenda,

IV - manter os sistemas próprios da Secretaria de Estado da Fazenda atualizados com os dados informados pelo Produtor Rural cadastrado;

V - promover, estabelecer e facilitar o acesso do produtor junto à Secretaria, nos assuntos relacionados aos Programas e Projetos da produção pecuária que concedam incentivos fiscais;

VI - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua Unidade.

Art. 17. À **Unidade de Apoio às Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Pecuária (UNIAPEC)**, subordinada diretamente à Coordenadoria do Agronegócio em Pecuária, compete:

I - prestar apoio técnico e operacional na execução das atividades das Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Pecuária, bem como guardar, publicar e divulgar as deliberações delas decorrentes;

II - secretariar durante as sessões das Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Pecuária;

III - responsabilizar-se pelas informações e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação das Câmaras no site www.seprotur.ms.gov.br;

IV - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

V - desenvolver outras atividades inerentes à Unidade de Apoio às Câmaras Setoriais Consultivas do Setor Produtivo da Pecuária.

Art. 18. À **Coordenadoria de Desenvolvimento Agrário (SAP/CDA)**, subordinada diretamente à Superintendência de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário, compete:

I - propor políticas de apoio ao desenvolvimento rural sustentável em Mato Grosso do Sul;

II - apoiar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de interesse da agricultura familiar, propondo os ajustes que se fizerem necessários;

III - fomentar a constituição de Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS, para compor o sistema deliberativo das políticas da agricultura familiar, junto ao CEDRS;

IV - promover estudos e avaliações visando ao aperfeiçoamento das políticas públicas para a agricultura familiar;

V - acompanhar e orientar ações voltadas ao apoio logístico, suprimento de insumos, processos produtivos e alianças mercadológicas de apoio à agricultura familiar;

VI - articular as relações do Estado com as entidades parceiras, comprometidas com o aperfeiçoamento das políticas públicas para a agricultura familiar;

VII - participar e dar apoio aos Conselhos, Câmaras Setoriais e afins correlacionadas ao desenvolvimento agrário;

VIII - articular políticas de desenvolvimento da agricultura familiar, por meio da plena participação popular, submetendo-as à deliberação do CEDRS e responder pela implementação dessas decisões, de forma aberta e acessível e ao alcance dos agricultores familiares e suas organizações, nas diversas instâncias de responsabilidades;

IX - propor políticas de incentivo à organização socioeconômica e ao fortalecimento do associativismo e do cooperativismo, para apoiar o desenvolvimento integrado das atividades produtivas, valorizando o homem, respeitando os recursos naturais, a eficiência econômica e a justiça social;

X - propor sistemas de apoio e promoção de medidas de conservação, preservação e exploração sustentável dos recursos naturais de Mato Grosso do Sul;

XI - elaborar planos setoriais, programas e projetos especiais, bem como acompanhar a implantação e execução dessas políticas, promovendo, oportunamente, as adaptações e ajustes que se fizerem necessários;

XII - propor ações que visem ao acompanhamento e à integração de políticas de apoio logístico à produção, em articulação com a Secretaria de Estado de Obras Públicas e de Transportes;

XIII - propor políticas e articular ações voltadas à promoção da organização social, da produção dos processos tecnológicos, agroindustriais e mercadológicos;

XIV - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência e adotar medidas para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

XV - buscar ações integradas com as demais coordenadorias e unidades vinculadas à SEPROTUR;

XVI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

XVII - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção II

Da Superintendência de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços

Art. 19. À Superintendência de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços (SICTS), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas de fomento e aperfeiçoamento da Indústria, do Comércio, do Turismo e dos Serviços;

II - prestar apoio às micro, pequenas e médias empresas estabelecidas no Estado;

III - manter articulação com instituições e agentes produtivos, visando à atração e ao desenvolvimento de iniciativas industriais;

IV - incentivar e prestar assistência à atividade de comércio interno e externo;

V - acompanhar as ações relativas às fontes alternativas de energia, bem como da infraestrutura necessária para o desenvolvimento sustentável;

VI - propor medidas de apoio à exploração dos recursos minerais;

VII - executar as atividades de suporte para a atuação orgânico-funcional dos Conselhos Estaduais das áreas da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços do Estado bem como de sua Secretaria-Executiva e dos entes que os auxiliem.

VIII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Superintendência;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 20. À **Coordenadoria de Indústria (SICTS/IND)**, subordinada diretamente à Superintendência de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços, compete:

I - elaborar pesquisas nos municípios, visando atualizar informações sobre incentivos locais a instalação de novas indústrias;

II - difundir, orientar e encaminhar pequenos empreendedores a usufruírem dos Programas de Governo, bem como de novos programas a serem criados;

III - promover e favorecer parcerias com órgãos e entidades de classe, em ações, programas, palestras, cursos de treinamento e gerenciamento que beneficiem os empreendedores;

IV - fornecer apoio técnico para incentivar os empreendedores informais a regularizarem suas empresas junto ao Fisco Estadual;

V - auxiliar as prefeituras na instalação de centros industriais e comerciais nos bairros da periferia das cidades;

VI - elaborar e acompanhar a Lei de Incentivos Fiscais do Estado de MS, estabelecendo e indicando critérios de regionalização com benefícios compatíveis e diferenciados de acordo com a vocação e as potencialidades regionais;

VII - criar, adaptar e melhorar os sistemas de vistorias técnicas realizadas nas indústrias que se habilitaram a receber os benefícios fiscais da Nova Lei de incentivos, emitindo pareceres técnico conclusivos;

VIII - fiscalizar durante o prazo de vigência dos benefícios e/ou incentivos financeiros concedidos, o cumprimento das metas e etapas estabelecidas para a empresa beneficiada;

IX - orientar e encaminhar sugestões ao empresariado, visando divulgar ações de incentivo às exportações;

X - intermediar e acompanhar os empresários nos contatos comerciais necessários ao encaminhamento de Cartas - Consulta junto ao Fórum Deliberativo do MSINDÚSTRIA;

XI - apresentar, analisar e apreciar junto ao Fórum Deliberativo do MSINDÚSTRIA as propostas de novos projetos industriais;

XII - emitir pareceres técnicos de Cartas Consulta;

XIII - analisar projetos de viabilidade econômico-financeira;

XIV - realizar vistorias técnicas na implantação e expansão de indústrias;

XV - exercer a fiscalização nas empresas incentivadas pelo Governo Estadual;

XVI - proceder ao monitoramento das empresas incentivadas quanto aos benefícios concedidos aos funcionários, participação em programas sociais, remuneração dos funcionários, problemas ambientais e outros;

XVII - fornecer informações sobre linhas de crédito de financiamentos - FCO, BNDES e outros;

XIII - implantar um banco de dados com informações socioeconômicas do Estado de Mato Grosso do Sul e de cada município individualmente;

XIX - prestar assessoramento administrativo e apoio técnico ao Fórum Deliberativo do MS-INDÚSTRIA, obedecendo às regras da Legislação que regulamenta este órgão colegiado;

XX - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

XXI - buscar ações integradas com as demais coordenadorias e unidades vinculadas à SEPROTUR;

XXII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

XXIII - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 21. À Coordenadoria de Comércio (SICTS/COM), subordinada diretamente à Superintendência de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços, compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Superintendente de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços, nos assuntos relacionados ao fomento e assistência à atividade do comércio interno e externo;

II - coletar dados da Balança Comercial do Estado, analisar e elaborar relatórios, com o objetivo de fornecer informações sobre o comportamento das exportações e importações mensais do Estado;

III - manter constante atualização técnica nos assuntos relacionados ao comércio interno e externo;

IV - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, e adotar medidas para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

V - buscar ações integradas com as demais coordenadorias e unidades vinculadas à SEPROTUR, com o objetivo de facilitar a execução das atividades da Coordenadoria;

VI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

VII - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 22. À **Coordenadoria de Turismo e Serviços (SICTS/TURS)** , subordinada diretamente à Superintendência de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços, compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Superintendente de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços nos assuntos relacionados à formulação da política estadual para o turismo, bem como a coordenação e o fomento ao desenvolvimento dos recursos turísticos no Estado, especialmente, do ecoturismo sul-mato-grossense;

II - realizar estudos, pesquisas e projetos relacionados com o turismo, bem como elaborar roteiros e calendários a serem incluídos no Plano Estadual de Turismo;

III - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência e adotar medidas para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

IV - buscar ações integradas com as demais coordenadorias e unidades vinculadas à SEPROTUR, com o objetivo de facilitar a execução das atividades da Coordenadoria;

V - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

VI - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção III

Da Superintendência de Mineração

Art. 23. À **Superintendência de Mineração (SUMIN)** , subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - acompanhar, controlar e coordenar a realização das atividades de mineração e geologia relativas à pesquisa, à assistência técnica e à exploração de jazidas minerais, nos termos do disposto no art. 94 do Decreto-Lei n. 227, de 28 de fevereiro de 1967 (Código de Minas);

II - orientar a realização de estudos e projetos de interesse para o desenvolvimento econômico do Estado, visando ao incremento das atividades produtivas do setor mineral, por meio da identificação e divulgação das oportunidades de investimentos relacionados com sua finalidade, do levantamento e avaliação da infraestrutura econômica e dos mercados, para promover a comercialização dos produtos de origem estadual;

III - prestar assistência aos empresários para obtenção de financiamento e credenciamentos com vista ao alcance dos incentivos fiscais;

IV - promover a pesquisa, propiciar assistência técnica, visando ao desenvolvimento das atividades de mineração e comercialização em geral, e a orientar a recuperação de áreas degradadas;

V - estabelecer diretrizes e procedimentos para o aproveitamento racional e exploração de jazidas minerais no território estadual, nos termos do art. 94 do Regimento do Código de Mineração;

VI - estimular e promover a formação de mão de obra especializada para atendimento das atividades relacionadas com as finalidades da Empresa de Gestão de Recursos Minerais;

VII - estabelecer diretrizes visando ao aprimoramento gerencial e operacional de pequenos e médios empreendimentos industriais de mineração;

VIII - articular-se com órgãos públicos, entidades paraestatais e empresas privadas, nacionais e internacionais, para atender à execução de atividades relacionadas à área de atuação da MS-MINERAL, por meio de acordos, ajustes, protocolos, convênios e contratos;

IX - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

X - prestar assessoramento às diversas unidades da SEPROTUR, nos assuntos de Mineração;

XI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Superintendência;

XII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção IV

Da Unidade de Coordenação do Projeto de Turismo de Mato Grosso do Sul

Art. 24. À Unidade de Coordenação do Projeto de Turismo de Mato Grosso do Sul (UCP/MS - PRODETUR NACIONAL), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, cabe implementar, coordenar e fomentar as atividades turísticas no âmbito de sua competência, e, especificamente:

I - exercer a gestão administrativa, financeira e operacional do Prodetur Nacional/MS, através do apoio técnico operacional, da mobilização, da capacitação e suporte técnico, da manutenção dos profissionais para as funções de demanda do Programa, da articulação com a iniciativa privada legitimamente interessada nas atividades dos negócios relativos ao turismo, do apoio aos entes executores responsáveis pelos serviços, obras, aquisição de bens e outras ações de interesse, relacionados com os investimentos e atividades vinculadas ao Programa;

II - promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável - PDITS, nos polos turísticos definidos pelo Estado, e submetê-lo à apreciação do Ministério do Turismo;

III - promover a elaboração da carta consulta e de sua aprovação junto aos órgãos federais competentes;

IV - orientar os Órgãos Executores na elaboração de programas, projetos, atividades, e planos de trabalho relativos às especificações de obras, serviços, aquisição de bens e de outras ações de interesse;

V - desenvolver as análises e a emissão de pareceres técnicos e jurídicos para os entes executores relativos aos processos;

VI - formalizar e acompanhar os convênios com os Órgãos Executores estaduais e municipais;

VII - elaborar a programação anual de implantação das ações elegidas no Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável - PDITS;

VIII - analisar e supervisionar os Órgãos Executores na elaboração e na tramitação de projetos e especificações de obras, bens e serviços;

IX - orientar e supervisionar a atuação dos Órgãos Executores na condução dos processos licitatórios e de contratação de fornecedores, tanto no âmbito estadual, como no municipal, visando à garantia da observância das regras de licitação e contratações conforme disposto no contrato de empréstimo e no ROP, bem como autorizar as contratações pelos mesmos;

X - submeter ao Ministério do Turismo, para sua revisão, os processos selecionados por amostragem, de 10% (dez por cento) de todas as contratações, nos limites definidos para as respectivas categorias de gasto, conforme estabelecido no ROP;

XI - participar dos convênios de alocação de contrapartida federal como interveniente;

XII - mobilizar os entes executores para o uso da contrapartida federal, analisando e aprovando os projetos do Programa para uso como contrapartida federal e comunicando-os ao Ministério do Turismo e aos Órgãos Executores;

XIII - contabilizar o uso de recursos da contrapartida federal;

XIV - analisar e, sendo o caso, proceder à aprovação e à consolidação das comprovações de gastos realizados pelos entes executores (prestações de contas), bem como a submissão de tais comprovações às instituições financiadoras ou doadoras;

XV - elaborar relatórios de Progresso do Programa no âmbito do Estado;

XVI - propor alterações e revisões nos Regulamentos Operacionais ao comitê consultivo do programa e cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Operacional do PRODETUR Nacional;

XVII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

XVIII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na UCP/MS;

XIX - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Seção V

Da Coordenadoria do Centro de Monitoramento de Tempo, do Clima e dos Recursos Hídricos de Mato Grosso do Sul

Art. 25. À Coordenadoria do Centro de Monitoramento de Tempo, do Clima e dos Recursos Hídricos de Mato Grosso do Sul (CEMTEC-MS), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete desenvolver as atividades previstas no art. 2º da Lei n. 3.758, de 9 de outubro de 2009, e especificamente:

I - implantar a infraestrutura informatizada e automatizada para coleta, transmissão, processamento, análise, armazenamento, difusão e divulgação de dados meteorológicos e hidrológicos na área de influência do Estado de Mato Grosso do Sul (Bacia do Alto Paraguai e Bacia do Paraná);

II - produzir, transferir e difundir as previsões meteorológicas e de nível de cursos d'água, a partir das análises dos modelos globais gerados por outras instituições nacionais e internacionais e de dados coletados pela rede de estações automáticas distribuídas estrategicamente;

III - viabilizar a parceria multi-institucional na coleta, tratamento e difusão dos dados e informações hidrometeorológicas, através da integração da rede de estações existentes e a serem implantadas, pertencentes a instituições públicas federais, estaduais, municipais e particulares;

IV - integrar o Estado de Mato Grosso do Sul no contexto nacional e internacional no que tange à coleta e disponibilidade de dados meteorológicos para uso dos modelos numéricos de previsão do tempo e estudos do clima;

V - estimular e possibilitar os trabalhos necessários a uma previsão meteorológica a um alerta especial ou tomada de decisões estratégicas que subsidiem o desenvolvimento sustentável do Estado de Mato Grosso do Sul, em particular, a região do Pantanal;

VI - prestar suporte ao planejamento nas áreas de geração de energia elétrica, irrigação, abastecimento, navegação fluvial, pesca, turismo e outras de interesse público;

VII - disponibilizar informações técnicas aos programas estaduais de defesa agropecuária, visando à prevenção de epidemias;

VIII - criar e disponibilizar um banco de dados hidrometeorológicos, para todos os usuários;

IX - divulgar informações técnicas para as definições de ocorrência de fenômenos meteorológicos adversos, principalmente as secas, geadas, queimadas, vendaval, inundações e descargas elétricas, visando à preservação dos investimentos e do patrimônio da população e do Estado;

X - produzir informações hidrometeorológicas, da qualidade da água e do ar, tornando-se acessível à comunidade e entidades de ensino e pesquisa nacionais e internacionais;

XI - monitorar os níveis de qualidade do ar em regimes de inversão térmica, estabilidade absoluta que favoreçam a dispersão de poluentes e de queimadas e formação de NVS espessas;

XII - desenvolver pesquisas aplicadas que contribuam para a minimização dos problemas da sociedade sul-mato-grossense;

XIII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

XIV - buscar ações integradas com as demais unidades vinculadas à SEPROTUR, com o objetivo de facilitar a execução das atividades de a área do CEMTECMS;

XV - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

XVI - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Articulação e de Apoio Institucional

Art. 26. À Coordenadoria de Articulação e de Apoio Institucional (CAAI), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - adotar estratégias de articulação e apoio institucional, capazes de promover a integração das unidades que compõem a estrutura organizacional da SEPROTUR, entidades vinculadas e entidades parceiras nos âmbitos estadual, municipal e federal, buscando a viabilização das atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável do Estado;

II - coordenar o processo de formalização de convênios e outros instrumentos similares à oficialização de parcerias, monitorar a sua execução promovendo a articulação com as unidades internas, entidades vinculadas e instituições envolvidas;

III - apoiar as unidades executoras na elaboração do planejamento e na execução das ações de forma integrada, com vistas ao desenvolvimento sustentável do Estado;

IV - apoiar os órgãos colegiados vinculados à SEPROTUR na articulação institucional, para a implementação de suas deliberações, relacionadas ao desenvolvimento sustentável;

V - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

VI - buscar ações integradas com as demais entidades vinculadas à SEPROTUR, com o objetivo de facilitar a execução das atividades da Coordenadoria;

VII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

VIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Programas e Projetos

Art. 27. À Coordenadoria de Programas e Projetos (CPP), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - coordenar a proposição de programas e projetos relacionados às políticas públicas de apoio e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia estadual;

II - identificar parcerias, financiadores ou apoiadores à implementação dos projetos e programas de interesse do setor produtivo;

III - identificar as demandas de recursos, os incentivos a serem concedidos, os mecanismos e normas operacionais, em ação articulada com as unidades de execução e com as Câmaras Setoriais.

IV - acompanhar e controlar as atividades das unidades que compõem a estrutura organizacional da SEPROTUR e das respectivas entidades vinculadas, no âmbito de sua competência;

V - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

VI - buscar ações integradas com as demais entidades vinculadas à SEPROTUR, com o objetivo de facilitar a execução das atividades de sua área de competência;

VII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

VIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Apoio Técnico

Art. 28. À Coordenadoria de Apoio Técnico (CAT), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - manter, no âmbito da SEPROTUR, sistema de informação capaz de disponibilizar dados setoriais que fundamentem tecnicamente a formulação de políticas de promoção do desenvolvimento sustentável do Estado;

II - prestar suporte técnico às unidades que compõem a estrutura organizacional da SEPROTUR, nos assuntos relacionados ao planejamento das atividades da Secretaria;

III - apoiar as unidades executoras na elaboração do planejamento e execução das ações de forma integrada, com vistas ao desenvolvimento sustentável do Estado;

IV - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

V - buscar ações integradas com as demais entidades vinculadas à SEPROTUR, com o objetivo de facilitar a execução das atividades de sua área de competência;

VI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Seção IX

Do Órgão de Direção e Gerência Operacional

Art. 29. À Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades relacionadas:

a) à modernização institucional;

b) à informática;

c) à administração dos recursos humanos e à implementação de políticas de desenvolvimento de pessoal, por meio da capacitação dos servidores nas áreas de conhecimento multidisciplinar relacionadas às competências da SEPROTUR;

d) às atividades de planejamento e administração financeira, orçamentária, contábil e de tomada de contas;

e) aos recursos financeiros oriundos de Fundos e Programas Especiais vinculados à SEPROTUR;

f) à execução financeira de convênios, contratos e de instrumentos similares, na forma da legislação em vigor;

g) às atividades de administração do patrimônio e ao suprimento de materiais;

h) à execução dos serviços gerais, de protocolo, de arquivos, de reprodução gráfica, de serviços de segurança, de vigilância, de transportes, de zeladoria e de portaria da SEPROTUR;

II - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos Órgãos superiores;

III - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEPROTUR;

IV - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria e nas Unidades que lhe são vinculadas;

V - desenvolver outras atividades relacionadas às competências da Coordenadoria de Administração e Finanças.

Art. 30. À Unidade Técnica em Assuntos Organizacionais e de Capacitação (UNORG/CAP), subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - na área de Assuntos Organizacionais:

a) acompanhar, controlar e catalogar a Legislação que dispõe sobre a Estrutura Básica do Poder Executivo Estadual, com o objetivo de manter sempre atualizados os documentos que formalizam a estrutura organizacional da Secretaria;

b) elaborar o Decreto de Estrutura Básica, e o respectivo Regimento Interno da SEPROTUR, observando os dispositivos da legislação estadual sobre este assunto, bem como prestar apoio às entidades vinculadas, quando solicitado;

c) inserir no sítio www.seprotur.ms.gov.br, dados de interesse institucional, bem como zelar para que estas informações estejam sempre atualizadas;

d) manter o cadastro dos servidores detentores de cargos em comissão e das funções de confiança com o objetivo de equalizar com a estrutura organizacional vigente da Secretaria;

e) inserir no Sistema Gestor de Estrutura Organizacional dados atualizados sobre a estrutura administrativa e operacional da SEPROTUR até o seu menor nível organizacional, bem como as informações dos seus respectivos gestores;

f) participar de equipes de desenvolvimento de projetos, execução, formulação e implementação de políticas públicas, em particular de estudos, pesquisas, levantamentos e análise de dados de interesse da Secretaria.

g) implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com as atividades da administração pública, em especial as de interesse da CAF;

h) elaborar relatórios de acompanhamento das atividades da CAF, quando solicitado;

i) prestar informações aos órgãos competentes sobre os assuntos da sua área de competência, quando solicitado;

II - na área de Capacitação:

a) estudar, elaborar e propor planos de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, adequados às necessidades da SEPROTUR;

b) promover o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, com a identificação prévia das necessidades de treinamento;

c) manter contatos com as diversas áreas da SEPROTUR, objetivando a coordenação de medidas referentes à execução de treinamento;

d) analisar solicitações de treinamento e verificar se os candidatos indicados para os programas de treinamento preenchem os requisitos exigidos;

e) calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento, quando for o caso;

f) elaborar relatórios de avaliação de treinamento;

III - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado Unidade;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 31. À Unidade de Informática (UNINF), subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - executar as atividades de manutenção de computadores e periféricos, configuração de domínio e de rede, instalação de softwares e solicitações para aquisição de licenças;

II - administrar a infraestrutura de rede e servidores para intercomunicação dos microcomputadores, acesso à internet, remoção de vírus e reinstalação de sistema, análise e implantação de sistemas em áreas administrativas, financeiras, desde a análise de necessidades, gestão da implantação, suporte posterior aos usuários internos, análises de processo, softwares, ferramentas de gestão de projetos em documentação de sistemas;

III - zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação, organizando os procedimentos de guarda dos dados constantes na rede de computadores e sistemas de microinformática da SEPROTUR;

IV - realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da SEPROTUR;

V - orientar, apoiar e auxiliar os usuários da SEPROTUR na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;

VI - monitorar os sistemas informatizados da SEPROTUR, detectar eventuais falhas e apontar soluções e garantir sua segurança;

VII - controlar o acesso ao sistema por meio de contas de usuários e de grupo;

VIII - proceder à criação de contas de usuários e de grupo, gerenciamento de sistemas de arquivo e unidades de disco;

IX - efetuar o compartilhamento de dados, segurança, backup e recuperação de dados;

X - solucionar problemas de impressoras de rede e serviços de impressão;

XI - prestar assessoramento técnico aos gestores responsáveis pela alimentação do sítio www.seprotur.ms.gov.br, bem como inserir dados, quando solicitado;

XII - gerenciar os servidores de acesso e controle de tráfego de internet e de gerenciamento de rede interna, para comunicação entre os servidores da SEPROTUR e a rede da SGI;

XIII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de trabalho;

XIV - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

XV - exercer outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Art. 32. À **Unidade de Administração de Recursos Humanos (UNIDRH)**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - responsabilizar-se pelo acompanhamento, organização, planejamento e execução das atividades de administração de pessoal, relativas às rotinas trabalhistas e previdenciárias;

II - manter a unificação e a padronização da atuação sistêmica, planejando, coordenando, desenvolvendo e implantando sistema, métodos e procedimentos que requeiram atividades de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos do setor de pessoal;

III - alinhar as políticas de recursos humanos com a estratégia organizacional e a legislação pertinente;

IV - implementar e instruir os processos relativos aos servidores, à aplicação de leis estaduais, decretos, regulamentos e normas para consolidação da política de pessoal dos servidores da SEPROTUR;

V - instruir processos através de embasamento legal para concessão de todos os benefícios: promoção funcional; progressão funcional; quinquênio; avaliação de desempenho;

VI - instruir os processos de concessão de aposentadoria, abono de permanência, averbação de tempo de contribuição, revisão salarial e outros benefícios, com base na Legislação vigente, em articulação com as unidades integrantes da estrutura organizacional da SEPROTUR e com as Secretarias de Estado de Administração e de Gestão de Recursos Humanos;

VII - efetuar o controle de frequência, férias e licenças;

VIII - manter a atualização do Sistema Vida Funcional - Atos e Eventos;

IX - propor soluções de natureza técnica e administrativa, visando a eficiência da gestão governamental e do direito do servidor público;

X - gerenciar junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul a operacionalização dos sistemas SICAP, relativo à informatização do controle da aplicação do Plano de Cargos e Carreiras, Concurso Público, Quadro de Pessoal, atos de admissões e demissões e outros atos derivados de pessoal;

XI - administrar a guarda de processos, documentos e originais dos atos de pessoal na área de atuação da SEPROTUR;

XII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos,

seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

XIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, no âmbito da SEPROTUR.

Art. 33. À Unidade de Conferência da Folha de Pagamento (UNIDFP), subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - organizar e cuidar da concessão de todos os benefícios aos funcionários, durante a elaboração e o processamento da folha de pagamento;

II - remeter ao órgão competente os dados referentes às alterações funcionais que correspondam à modificação no pagamento mensal do servidor;

III - executar as atividades pertinentes aos recolhimentos referentes às obrigações sociais, PASEP e declarações anuais DIRF;

IV - controlar as averbações de descontos em consignações, na forma da legislação pertinente;

V - calcular, controlar e lançar descontos ou pagamentos ou remunerações extraordinárias em folha de pagamento;

VI - receber, conferir e distribuir contracheques mensais e informes de rendimentos anuais para fins de declaração de renda dos servidores;

VII - revisar os documentos de entrada de dados e informações destinados à folha de pagamento como diárias, horas extras, encaminhados pelas demais unidades conferindo as informações e processando os acertos que se fizerem necessários;

VIII - executar a conferência da RAIS, DIRF e GEFIP, e o controle do FAP, para encaminhamento à Unidade de Contabilidade;

IX - representar a SEPROTUR junto à Receita Federal, nos assuntos relacionados à DIRF;

X - elaborar a planilha "Resumo da Folha de Pagamento", para enviar à Governadoria do Estado;

XI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

XII - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração da Folha de Pagamento, no âmbito da SEPROTUR.

Art. 34. À Unidade de Controle de Arrecadação dos Fundos Vinculados à SEPROTUR (UNICONTA), subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - levantar dados e informações pertinentes às contas dos Programas Especiais e dos Fundos de Apoio à Industrialização - FAI-MS, de Desenvolvimento Agrário - FUNTER e de Desenvolvimento das Culturas de Milho e Soja - FUNDEMS;

II - elaborar relatórios de acompanhamento das receitas e despesas dos recursos oriundos dos Programas Especiais e dos Fundos: FAI-MS, FUNTER e FUNDEMS;

III - elaborar e manter atualizados, mensalmente, relatórios da arrecadação dos tributos fiscais dos produtores, através de DAEMS emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda;

IV - elaborar e manter atualizados, mensalmente, relatórios de notas fiscais de incentivos dos produtores, por município remetente, colhendo dados no arquivo gerado pela rede de Informações da Secretaria de Estado da Fazenda, dos programas incentivados;

V - proceder à análise, através de conciliação bancária, de todas as despesas, para apropriação das receitas oriundas das contas dos Fundos e dos programas especiais;

VI - acompanhar e analisar toda a movimentação contábil das contas, dos fundos e programas especiais, promovendo a análise para formalização de despesas, que consiste na emissão de: empenhos (NE); ordem bancária (OB); notas de lançamentos (NL);

VII - controlar e elaborar relatórios, da arrecadação dos recursos do FAI-MS, no exercício financeiro, com o objetivo de aquisição de bens permanente da SEPROTUR, conforme disposições legais;

VIII - participar da formulação da proposta orçamentária anual e plurianual referentes aos programas especiais e dos Fundos controlados por esta Unidade;

IX - elaborar, atualizar e analisar os relatórios do BALANCETE ANUAL DE ATIVIDADES FÍSICO-FINANCEIRAS das ações da SEPROTUR, tanto nos aspectos estratégicos de coordenação e indução do desenvolvimento dos setores produtivos do Estado, quanto à coordenação e execução das ações setoriais dos seus órgãos vinculados e instituições parceiras;

X - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

XI - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 35. À Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UNIEOF), subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - auxiliar o Coordenador de Administração e Finanças nos assuntos referentes à execução orçamentária e financeira da SEPROTUR;

II - participar, colaborar e acompanhar a elaboração orçamentária anual e plurianual da SEPROTUR e dos Fundos vinculados;

III - monitorar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária da SEPROTUR de acordo com o orçamento aprovado pelo sistema SIAFEN/SIPLAN, propondo abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que for necessário;

IV - emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, devidamente ordenadas no âmbito da SEPROTUR;

V - impugnar, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes a despesa sem a existência de dotação orçamentária, de empenho ou quando imputada em dotação imprópria;

VI - efetuar as reservas orçamentárias para atender as despesas a serem realizadas pela Secretária;

VII - informar as disponibilidades orçamentárias, atendendo as especificações do projeto a ser desenvolvido, para todos os processos movimentados no âmbito da SEPROTUR;

VIII - elaborar a programação das disponibilidades orçamentárias para emissão de destaques às Unidades Gestoras que trabalham em parceria com a SEPROTUR;

IX - acompanhar a aplicação dos destaques orçamentários e repasses financeiros recebidos de outras unidades gestoras, para atender Contratos e Convênios realizados pela SEPROTUR;

X - receber documentos fiscais, programar e liquidar pagamentos junto ao Tesouro do Estado;

XI - acompanhar os Processos, Convênios, Contratos, Contratos Corporativos e outros, quanto à validade da documentação e vigência destes;

XII - analisar propostas e prestação de contas de convênios e contratos realizados no âmbito da Secretaria e dos Fundos vinculados;

XIII - monitorar as contas bancárias da SEPROTUR junto aos Bancos oficiais do Governo, nos assuntos referentes à solicitação de abertura de conta, controle de depósitos, pagamentos, emissão de extratos e outras operações afins, bem como agendamento de pagamentos e emissão de guias GPS, GRU e ISS;

XIV - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

XV - desenvolver outras atividades relacionadas com a área orçamentária e financeira da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo.

Art. 36. À **Unidade de Contabilidade (UNICONT)**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - manter a escrituração contábil da SEPROTUR e dos Fundos que lhe são vinculados em perfeita ordem, mantendo atualizada a documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir o acesso imediato pelos órgãos de controle interno e externo;

II - executar a contabilização das receitas e a conciliação de todas as contas bancárias referentes à SEPROTUR e aos Fundos que lhe são vinculados;

III - contabilizar, de forma sintética e analítica, e controlar todos os atos e fatos referentes às despesas orçamentárias e extraorçamentárias da SEPROTUR, observando as normas e o Plano de Contas único do Estado;

IV - organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados pelo órgão competente do Estado, os balanços, balancetes, demonstração da movimentação dos bens patrimoniais e outras demonstrações

contábeis, mantendo arquivo da documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir qualquer informação e encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

V - proceder às verificações mensais no almoxarifado e patrimônio, e promover, no encerramento do exercício, na área de sua jurisdição, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores, inclusive dos responsáveis por almoxarifado e patrimônio, no prazo estabelecido pelo órgão competente do Estado;

VI - responsabilizar-se contabilmente, junto à Receita Federal, Secretaria de Estado da Fazenda e Prefeitura Municipal;

VII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

VIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a área contábil, no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo.

Art. 37. À Unidade de Tomada de Contas (UNITC), subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - receber e examinar os processos de prestação de contas após a aplicação dos recursos, pelos convenientes, verificando a exatidão dos valores financeiros executados, bem como o cumprimento das formalidades legais e regulamentares;

II - executar os procedimentos de autuação dos processos de prestação de contas, no que se refere à documentação entregue pelos convenientes;

III - elaborar relatórios conclusivos sobre a aplicação dos recursos informados nos processos e encaminhar ao Tribunal de Contas para análise;

IV - manter arquivados em lugar próprio os processos de convênios, de contratos e outros documentos de aquisições de produtos e serviços adquiridos pela SEPROTUR;

V - elaborar prestações de contas dos convênios formalizados com o Governo Federal, para fins legais;

VI - registrar a responsabilidade de portadores de suprimentos de fundos e repasses financeiros, procedendo a tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação ou quando impugnada a comprovação pelo respectivo ordenador;

VII - examinar a aplicação dos suprimentos de fundos e repasses financeiros, emitindo parecer conclusivo, quando impugnada a comprovação, ou instruindo o processo em diligência, quando não atender as formalidades legais;

VIII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas com a área de Tomada de Contas, no âmbito da SEPROTUR.

Art. 38. À Unidade de Emissão e Controle de Diárias (UNIDIÁRIAS), subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - receber as solicitações de diárias dos servidores da SEPROTUR;

II - lançar e fazer o acompanhamento das diárias até o relatório final;

III - elaborar e executar as solicitações de diárias;

IV - fazer pedidos e receber notas de empenho da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira;

V - receber ordens de pagamento;

VI - fazer relatórios de viagens;

VII - montar processos de diárias, mensalmente;

VIII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas com a emissão e controle de diárias, no âmbito da SEPROTUR.

Art. 39. À Unidade de Administração de Compras (UNIDCOMP), subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - realizar procedimentos de compra direta, compra através de registro de preços, compra através de licitação, para aquisição de material de consumo e permanente e contratação de serviços de terceiros, bem como acompanhar junto ao órgão competente, os processos de licitações;

II - solicitar à autoridade competente autorização para abertura de licitação, indicando a modalidade ou a dispensa, justificando a solicitação em ambos os casos;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material e prestadores de serviços;

IV - receber e administrar a aplicação de suprimento de fundos;

V - manter contatos com o setor de registro de atas, para efeito de aplicação e utilização dos itens licitatórios;

VI - realizar cotações de preços, junto aos fornecedores cadastrados;

VII - colaborar nos levantamentos das necessidades de material de consumo, permanentes e equipamentos com vistas à classificação da proposta orçamentária da SEPROTUR;

VIII - controlar e manter arquivados, em lugar próprio, cópias dos contratos administrativos referentes a serviços e/ou fornecimento de materiais providenciando os documentos licitatórios, quando assim exigir;

IX - manter articulação com o órgão competente da Secretaria de Estado de Administração, objetivando o cumprimento de normas operacionais sobre os procedimentos de compras;

X - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

XI - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de suprimento de bens e serviços da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo.

Art. 40. À Unidade de Administração de Almoxarifado (UNIDALMOX), subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - receber, estocar, distribuir, controlar e inventariar os materiais de consumo mantidos no almoxarifado, de acordo com as normas do Estado, mantendo a documentação sempre organizada e atualizada;

II - elaborar planilhas de controle de estoque do material de consumo;

III - atender as requisições de material de consumo das unidades da SEPROTUR;

IV - realizar a previsão de consumo e emitir os pedidos de compras para a reposição de estoque;

V - manter o almoxarifado organizado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

VI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

VII - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de almoxarifado da SEPROTUR.

Art. 41. À **Unidade de Administração de Patrimônio (UNIDPAT)**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - receber, distribuir, controlar, reparar e inventariar os bens patrimoniais da Secretaria, de acordo com as normas do Estado, mantendo a documentação sempre organizada e atualizada;

II - elaborar planilhas de controle e movimentação do material permanente da SEPROTUR;

III - acompanhar e controlar a aquisição, a incorporação, a desincorporação, e a transferência de bens móveis no âmbito da SEPROTUR;

IV - promover, com autorização da autoridade competente, a redistribuição e alienação do material em disponibilidade;

V - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

VI - proceder aos lançamentos do Ativo Fixo, bem como efetuar baixa dos bens patrimoniais e sua depreciação;

VII - manter organizado e atualizado os registros necessários ao controle do patrimônio, possibilitando sua identificação e localização;

VIII - controlar e fiscalizar o uso dos bens, fixando as plaquetas de identificação em todo o material que integra o patrimônio da SEPROTUR;

IX - promover, acompanhar e controlar a manutenção de bens móveis, utensílios, máquinas e equipamentos da SEPROTUR,

X - emitir Termos de guarda, de responsabilidade, de transferência, de movimentação de bens patrimoniais e de Cessão de Uso;

XI - promover o inventário dos bens móveis e imóveis da SEPROTUR;

XII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

XIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração do patrimônio da SEPROTUR.

Art. 42. À **Unidade de Transporte (UNITRAN)**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - controlar as saídas e chegadas das viaturas oficiais da Secretaria;

II - promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, manutenção, conservação, movimentação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos;

III - elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectiva escala de serviços;

IV - propor a aquisição, baixa, alienação, substituição e requisição de veículos ao responsável pela área competente;

V - controlar e providenciar toda a documentação dos veículos junto ao DETRAN/MS, sempre que necessário;

VI - promover a manutenção dos veículos e controle de consumo de lubrificantes, combustíveis, filtros e outras peças de reposição, através do sistema próprio para esse fim;

VII - acompanhar e supervisionar os contratos relativos à locação de veículos, observando prazos e valores;

VIII - receber e analisar as notas fiscais de serviços e produtos de manutenção realizados nos veículos oficiais por credenciados, procedendo ao devido encaminhamento e do atesto, acompanhados das planilhas emitidas pelo órgão competente;

IX - monitorar, pelo sistema próprio, o boletim diário de veículos;

X - articular-se com o órgão competente e/ou fornecedores no sentido de dotar; quando necessário, de transportes para o deslocamento de servidores em serviço;

XI - executar as atividades de entrega e controle de documentos emitidos;

XII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento profissional do pessoal lotado na Unidade;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 43. À **Unidade de Protocolo (UNIPROT)** , subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - protocolar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;

II - coordenar os serviços de recepção e expedição de correspondências da SEPROTUR;

III - proceder à abertura de processos dos documentos, quando necessário, promovendo o cadastramento, registro e posterior encaminhamento ao órgão interessado;

IV - receber e distribuir os jornais, revistas e outras publicações no âmbito da SEPROTUR;

V - emitir relatórios periódicos sobre as movimentações no Sistema de Protocolo Integrado - SPI;

VI - prestar informações relativas ao andamento e localização dos processos e documentos sob seu controle;

VII - promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivamento definitivo;

VIII - controlar e executar atividades de reprografia;

IX - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Unidade;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 44. À **Unidade de Arquivo Geral (UNARQ)** , subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - manter organizado o acervo de documentos sob sua responsabilidade;

II - elaborar instrumentos de controle de empréstimos e devoluções de documentos, responsabilizando-se pela integridade do acervo sob sua custódia;

III - proceder à eliminação dos documentos nos prazos previstos na tabela de temporalidade, incumbindo-se da elaboração de instrumentos de registro e controle equivalente;

IV - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;

V - cumprir e zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos para o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos;

VI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento profissional do pessoal lotado na Unidade;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 45. À **Unidade de Serviços Gerais (UNISERG)**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - orientar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços de copa, limpeza, higienização e conservação do imóvel da SEPROTUR;

II - promover a conservação e manutenção das instalações físicas da SEPROTUR;

III - promover a manutenção de móveis, máquinas e equipamentos da SEPROTUR;

IV - estabelecer normas para racionalização de energia, água e telefonia;

V - promover a inspeção e manutenção dos dispositivos de segurança contra sinistros;

VI - responsabilizar-se pela abertura e fechamento do prédio da SEPROTUR, no início e fim dos expedientes;

VII - controlar a escala dos agentes patrimoniais destacados para a os serviços de vigilância noturna da SEPROTUR;

VIII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento profissional do pessoal lotado na Unidade;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

TITULO IV

DOS DIRIGENTES

Art. 46. A SEPROTUR será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração, na execução de suas atribuições, de um Secretário-Adjunto.

Art. 47. As Unidades que compõem a sua estrutura organizacional serão dirigidas:

I - as Superintendências, por Superintendente;

II - as Coordenadorias, por Coordenador;

III - as Assessorias, por Assessor;

IV - as Unidades, por Chefe de Unidade ou responsável de área formalmente designado.

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

Seção I

Dos Superintendentes

Art. 48. Aos Superintendentes incumbe:

I - auxiliar o Secretário de Estado na execução das atividades técnicas e de sua competência;

II - programar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades das respectivas Superintendências;

III - submeter ao Secretário de Estado o Programa de Trabalho das respectivas Superintendências;

IV - promover estudos e pesquisas destinados ao aperfeiçoamento das atividades das respectivas Superintendências;

V - exercer outras atribuições que lhes forem inerentes ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado.

Seção II

Dos Coordenadores

Art. 49. Aos Coordenadores incumbe:

I - auxiliar o Superintendente ao qual é subordinado na execução das atividades técnicas e de sua competência;

II - programar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades das respectivas Coordenadorias;

III - submeter ao Superintendente o Programa de Trabalho das respectivas Coordenadorias;

IV - promover estudos e pesquisas destinados ao aperfeiçoamento das atividades das respectivas Coordenadorias

V - exercer outras atribuições que lhes forem inerentes ou que lhes forem delegadas pelos respectivos Superintendentes.

Seção III

Dos Assessores

Art. 50. Aos Assessores incumbe o desempenho das atribuições de natureza técnico-especializada de competência das respectivas áreas onde desempenharem suas funções, além daquelas que lhe forem cometidas por seus superiores, observada a orientação deles recebida.

Seção IV

Dos Chefes ou Responsáveis de Unidade

Art. 51. Aos Chefes ou Responsáveis de Unidade incumbe:

I - realizar estudos preliminares necessários à formulação dos planos e programas de trabalho do segmento de atividade que lhes sejam delegadas pelo Coordenador;

II - executar os planos e programas de trabalho propostos para o seu segmento de atividade;

III - promover estudos e coletas de dados que sirvam de subsídios à determinação de prioridades na sua área competência;

IV - elaborar e propor estudos e outros trabalhos que objetivem atender às finalidades da Coordenadoria à qual for subordinado;

V - exercer outras atribuições estabelecidas em Leis, Decretos ou neste Regimento, ou que lhes sejam determinadas pelos respectivos Coordenadores.

Seção V

Dos Demais Servidores

Art. 52. Aos demais servidores ocupantes de cargo em comissão, incumbe:

I - prestar assistência aos superiores hierárquicos, nas atividades de condução dos serviços finalísticos e administrativos da área em que estiverem lotados;

II - executar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Art. 53. Aos servidores efetivos incumbe exercer as atividades próprias de seu cargo em cada unidade da Secretaria em que estejam lotados, bem como aquelas determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 54. As substituições serão sempre precedidas de ato com a indicação prévia do titular a ser substituído nos seus impedimentos legais e eventuais, observada a legislação pertinente ao assunto.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. A implantação de toda ou parte da estrutura organizacional prevista neste Regimento Interno será efetivada gradativamente, segundo as conveniências e interesses da Secretaria, observadas as disponibilidades dos recursos materiais, técnicos, humanos e financeiros requeridos, mediante ato do Secretário de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo.

Art. 56. Os servidores da Secretaria são obrigados à fiel observância deste Regimento Interno, bem como das normas disciplinares, atribuições dos cargos e funções que ocuparem e outros atos normativos baixados pelo Secretário de Estado.

Art. 57. O Secretário de Estado expedirá os atos complementares ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento Interno.

Art. 58. Os casos omissos neste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo, de comum acordo com os Superintendentes e com os Coordenadores subordinados diretamente ao titular da Secretaria.

ANEXO II À RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPROTUR/SAD n. 1, DE 26 DE JUNHO DE 2012.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, DA PRODUÇÃO, DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO TURISMO - SEPROTUR

