



GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

Competências dos órgãos da Pronese:

✓ Ao **Conselho de Administração** compete:

Dispor sobre os seguintes assuntos sujeitos à homologação, por Decreto, do Governador do Estado:

- a) proposta da Diretoria Executiva quanto a fixação ou alteração do Quadro de Pessoal e respectivas remunerações;
- b) alterações do Estatuto da Empresa;
- c) aumento do Capital da Empresa;
- d) fixar a remuneração dos membros da Diretoria Executiva;

Deliberar, em última instância, sobre os seguintes assuntos:

- a) Regulamento Geral da PRONESE (Regulamento de Pessoal e Regimento Interno), e suas alterações;
- b) Sistema de Classificação de Cargos e Salários;
- c) Regimento Interno do Conselho de Administração;
- d) Proposta Orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- e) Planos Operativos de programas e projetos que a Empresa executar ou coordenar;
- f) programas de trabalho, observando sua compatibilização com as diretrizes do Governo;
- g) examinar e aprovar, anualmente, até 2 (dois) de março, os relatórios, prestações de contas, balanço anual, demonstrativos financeiros e inventários da Empresa, relativos ao exercício anterior;
- h) celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam o comprometimento de bens patrimoniais da Empresa;
- i) aquisição de bens para PRONESE, que ultrapassar o valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);
- j) alienação, permuta e utilização por terceiros, de bens patrimoniais móveis e imóveis da Empresa;
- k) aplicação de fundos e recursos, procedendo à verificação dos respectivos valores;
- l) implantação de novos benefícios e serviços a serem prestados pela Empresa;
- m) operações de créditos, investimentos, financiamento de obras e serviços;
- n) sobre a constituição de subsidiárias, bem como a participação da PRONESE no capital de outras Empresas;
- o) delegar competências à Diretoria Executiva;
- p) sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela Diretoria Executiva;
- q) Fixar o turno ou os turnos do expediente e horário de serviço, observado o disposto no artigo 55 do Regulamento de Pessoal;
- r) outras atividades e assuntos não contemplados nos itens anteriores.





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

✓ A **Diretoria Executiva** da PRONESE é constituída pelo colegiado do Diretor Presidente, Diretor de Operações e Diretor Administrativo e Financeiro.

✓ Ao **Diretor-Presidente** compete:

Cumprir e fazer cumprir as determinações e obrigações assumidas pela Empresa para elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos especiais criados ou acordados com organizações nacionais e internacionais;

Articular-se com a Administração do Estado e com os dirigentes de entidades governamentais e privadas, estaduais, nacionais e internacionais, relacionadas com o exercício das atividades técnicas, administrativas e financeiras da Empresa;

Conceder férias aos Diretores, servidores à disposição e aos empregados da PRONESE;

Ordenar as despesas autorizadas em orçamento e em créditos adicionais;

Autorizar a instalação de processos de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da PRONESE, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Empresa;

Promover reuniões periódicas de coordenação entre diferentes escalões hierárquicos da PRONESE;

Designar Diretor ou servidores, a fim de, isoladamente ou em comissão procederem a estudos e trabalhos de interesse da PRONESE;

Relatar proposta de alteração do Regimento Interno;

Despachar regularmente com o titular da pasta a que está hierarquicamente vinculado;

Controlar, especialmente, as atividades:

- do Gabinete;
- da Assessoria Jurídica; e,
- da Assessoria Técnica.

✓ Ao **Gabinete** compete:

Ser o elemento de ligação entre o público, interno e externo, e o Diretor-Presidente;

preparar a agenda do Diretor-Presidente e marcar as audiências do mesmo quando necessário;

auxiliar o Diretor-Presidente nos atos administrativos a serem baixados sobre assuntos de sua competência;

propor ao Diretor-Presidente providências necessárias para o aperfeiçoamento dos serviços do Gabinete;

despachar com o Diretor-Presidente sobre as correspondências recebidas pelo Protocolo da PRONESE, bem como aquelas a serem expedidas, e proceder os encaminhamentos devidos;

organizar e manter atualizado o arquivo da correspondência expedida;





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

promover articulações internas e inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pela PRONESE, nas suas diversas unidades administrativas, da forma a subsidiar o Diretor-Presidente e o público externo naquilo que for pertinente; executar qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pelo Diretor-Presidente.

A **Assessoria Jurídica** compete:

emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos que lhes forem pertinentes ou aos assuntos que lhes forem encaminhados pelo Diretor-Presidente; prestar assessoramento jurídico e de consultoria em matérias jurídicas relativas às atividades e relações da Empresa, extrajudicial e a qualquer título; assessorar juridicamente às relações originárias da execução de programas e projetos desenvolvidos pela PRONESE, elaborando contratos, termos e demais procedimentos inerentes à regularidade da aplicação de recursos financeiros; assessorar juridicamente as Associações Comunitárias e demais entidades conveniadas com a PRONESE, na solução, contratação e fiscalização de obras e serviços objetivando a legal execução de projetos comunitários; exercer a representatividade judicial da Empresa, patrocinar defesas, ou requerer ações judiciais em nome da mesma, acompanhando as demandas e/ou litígios relacionados às atividades desta, bem como as inerentes à regular execução de programas e projetos ao encargo da PRONESE, de qualquer natureza; prestar assessoria e acompanhamento jurídico aos atos e demais atribuições designadas pela PRONESE;

A **Assessoria Técnica** compete, através da:

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- a) elaborar Planos Operativos Anuais dos programas e projetos sob a responsabilidade PRONESE, em parceria com a Diretoria de Operações e respectivas Gerências, acompanhar a sua execução e sugerir mecanismos de correção e aperfeiçoamento à Diretoria Executiva, para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- b) promover a implementação de programas de capacitação e treinamento em conjunto com as Diretorias e Gerências da PRONESE, tanto para o pessoal da Empresa como para o público beneficiário das suas ações, suas entidades representativas e demais instituições relacionadas com a execução dos programas e projetos ao seu encargo;
- c) criar e implementar mecanismos técnicos e administrativos voltados para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos internos da Empresa;
- d) articular-se com o Sistema Estadual de Planejamento, orçamentação, desenvolvimento institucional e estatística;





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

- e) elaborar, acompanhar e atualizar os Manuais de Operações dos programas e projetos sob a responsabilidade da PRONESE, em conjunto com suas Diretorias e respectivas Gerências;
- f) articular-se com a Secretaria de Estado da Indústria e Comércio – SEIC, coordenadora do Processo Qualidade Sergipe – PQS, no sentido de incluir e manter a PRONESE como órgão participante do programa;
- g) articular-se com a os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais que desenvolvem programas e projetos de desenvolvimento sustentável e de redução da pobreza rural no Estado, no sentido de somar esforços, reduzir o paralelismo de ações e potencializar a aplicação dos recursos disponíveis.
- h) elaborar a proposta orçamentária anual da PRONESE, de acordo com as necessidades dos seus diversos órgãos, em parceria com a Diretoria Administrativa e Financeira, dentro das normas estabelecidas por Lei.
- i) solicitar a abertura de créditos adicionais, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, preparando o devido expediente;

Da Assessoria em Monitoria e Avaliação:

- a) fazer o acompanhamento e a avaliação física e financeira dos programas e projetos coordenados e/ou executados pela PRONESE, produzindo relatórios sobre o grau de desempenho alcançado;
- b) implementar instrumentos gerenciais de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pela PRONESE de forma a subsidiar a Diretoria Executiva de informações para o processo de tomada de decisões;
- c) estabelecer indicadores e diretrizes para a realização de estudos, pesquisas e relatórios de avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela PRONESE;
- d) executar tarefas que requeiram determinadas providências imediatas, relacionadas a análise, acompanhamento, execução e avaliação de projetos financiados pela PRONESE;
- e) avaliar, acompanhar e assessorar entidades, profissionais liberais e/ou empresas contratadas para prestar consultoria em atividades de capacitação, monitoria e avaliação de programas e projetos coordenados e/ou executados pela PRONESE;
- f) preparar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela PRONESE.

Da Assessoria de Comunicação Social:

- a) promover e divulgar a imagem institucional da PRONESE;
- b) planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação e de relações públicas da PRONESE;





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

- c) assessorar à Presidência e demais órgãos que integram a estrutura orgânico-administrativa da PRONESE, nos assuntos relacionados a comunicação interna e externa;
- d) promover eventos sociais e culturais de interesse da PRONESE;
- e) planejar e organizar a memória histórica da PRONESE, através da documentação dos eventos de maior interesse da Empresa;
- f) elaborar instrumentos de comunicação de forma a promover e divulgar as ações desenvolvidas pela PRONESE;
- g) manter atualizadas as coleções de leis e decretos, assim como as dos jornais oficiais, organizando o respectivo fichário sistemático;
- h) promover a organização do cerimonial nos eventos patrocinados pela PRONESE.

Da Assessoria de Informática:

- a) executar ou acompanhar a implantação de novas versões de software;
- b) fiscalizar os serviços de manutenção dos equipamentos e de software, inclusive com revisões periódicas contra vírus eletrônicos e extermínio dos mesmos, emitindo relatório comprovando as referidas revisões, bem como o controle de senhas, determinando níveis de acesso, para que não haja prejuízo a segurança e integridade dos dados e funcionamento da rede;
- c) supervisionar e dar suporte à rede de comunicação de dados, efetuando ajustes, monitorando linhas, desenvolvendo procedimentos e rotinas que permitam um melhor desempenho da rede;
- d) operacionalizar treinamento dos usuários dos sistemas no âmbito da PRONESE;
- e) exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.

A Diretoria Administrativa e Financeira compete:

- a) assessorar ao Diretor-Presidente e demais instâncias da PRONESE nas atividades inerentes a sua área de competência;
- b) emitir relatórios e pareceres técnicos administrativo e financeiro sobre assuntos submetidos a sua apreciação e análise crítica pelo Diretor-Presidente;
- c) elaborar, controlar e manter atualizados os registros do movimento dos recursos financeiros e prestação de contas e obrigações contratuais referentes a compromissos com entidades financiadoras de programas e projetos coordenados e/ou executados pela Empresa;
- d) organizar, executar e controlar todos os registros e informações concernentes a prestação de contas de recursos financeiros repassados pela PRONESE para organizações executoras de projetos, exigindo o pleno cumprimento das obrigações pactuadas, em articulação com os demais setores da Empresa;
- e) supervisionar, controlar e fiscalizar o uso, disposição e serviços de manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e patrimônio da PRONESE;





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

- f) propor medidas para a atualização do processo de modernização administrativa;
- g) articular-se com o Sistema de Administração Geral do Estado;
- h) despachar com o Diretor-Presidente;
- i) exercer outras tarefas correlatas.

A Divisão de Pessoal (Dipes) compete:

- I - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de cadastro, pagamento e benefícios;
- II - organizar e manter atualizado os registros e assentamentos individuais da PRONESE, bem como o registro de cargos, funções e respectivas lotações, procedendo a identificação, inscrição no PIS/PASEP e expedição de carteiras funcionais;
- III - controlar as férias dos empregados e servidores públicos requisitados;
- IV - observar o regime jurídico dos empregados da PRONESE que é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sua legislação complementar e as normas de trabalho da PRONESE; deverá ser observado o regime jurídico dos servidores estatutários, colocados a sua disposição, que é o Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Sergipe e suas alterações legais; com vista aos seus direitos, vantagens, deveres e proibições;
- V - expedir declarações e certidões referentes ao tempo de serviço do empregado;
- VI - exercer outras atividades peculiares a função, ou que lhe tenham sido determinadas pela autoridade competente.

A Divisão de Serviços Gerais e de Apoio (Diserga), compete:

coordenar, orientar, controlar, supervisionar as atividades referentes à seção de Transporte quanto as autorizações para abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais, apurar e controlar custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas, no âmbito da PRONESE, e a seção de Material e Patrimônio, distribuídas na forma seguinte:

A Seção de Transporte compete:

- I - promover o registro e licenciamento dos veículos, levantar o orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolver veículos da PRONESE;
- II - manter atualizado o Cadastro de Veículos da PRONESE;
- III - preparar o processo para alienação de veículos da PRONESE;
- IV - manter atualizado o Cadastro de Motoristas;
- V - examinar e aceitar os veículos adquiridos;
- VI - proceder o abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas;
- VII - controlar o fluxo de entrada e saída, bem como proceder a guarda dos veículos;
- VIII - fornecer ao responsável imediato os dados e informações relativas ao custo operacional dos veículos da PRONESE;





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

IX - desempenhar outras atividades pertinentes ao seu cargo, que forem determinadas pela chefia imediata;

A Seção de Material e de Patrimônio compete:

Ao Almojarifado:

examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido, de acordo com a Nota de Empenho ou documento equivalente podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
atender as requisições de material das unidades credenciadas, devidamente autorizadas pelo responsável pela administração dos serviços gerais e de Apoio, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
manter atualizados os registros de entrada e saída de material, bem como a ficha de prateleira;
emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como para atender as requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado;
organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
propor a alienação dos materiais inservíveis ou obsoletos;

Ao Patrimônio:

examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido, de acordo com a Nota de Empenho ou documento equivalente podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis;
controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
receber, recuperar e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;
coordenar o tombamento patrimonial anual dos bens móveis sob responsabilidade da PRONESE, através de Grupo de Trabalho constituído pôr 3 (três) membros, designados pelo Diretor-Presidente, com posição em 31 de dezembro de cada exercício.

A Divisão Contábil/Financeira compete: coordenar, controlar, supervisionar e orientar a execução orçamentária e financeira; realizar a contabilidade geral dos créditos atribuídos à PRONESE, distribuídas nas seguintes atividades distintas:

A Seção de Contabilidade e Prestação de Contas compete:





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

- I - efetuar o controle orçamentário e financeiro do orçamento da PRONESE;
- II - conferir os documentos de despesas;
- III - controlar os recursos de acordos, convênios, programas e projetos;
- IV – elaborar prestação de contas;
- V - controlar a emissão de cheques, ordem saque e ordem de pagamento;
- VI - elaborar balanços e balancetes;
- VII - supervisionar a realização de pagamentos;
- VIII - colaborar na elaboração da proposta orçamentária da PRONESE em cada exercício;
- IX - movimentar e controlar os saldos bancários;
- X - controlar a escrituração contábil dos bens adquiridos, construídos ou sob a responsabilidade da PRONESE;
- XI - remeter ao Tribunal de Contas do Estado para sua apreciação, observando-se os respectivos prazos, os documentos de caráter obrigatório para acompanhamento da execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da PRONESE;
- XII - arquivar os documentos relativos ao registro dos atos de receita e despesa;
- XIII - providenciar o processamento das despesas regularmente autorizadas.**

A **Seção de Tesouraria** compete:

- I - arquivar toda a documentação de pagamento e realizar as devidas anotações;
- II - preparar documentos financeiros e de desembolso;
- III - emitir cheques, notas de pagamentos, ordens bancárias ou de crédito referentes às despesas orçamentárias realizadas;
- IV - encaminhar à Seção de Contabilidade e de Prestação de Contas os documentos contábeis necessários à escrituração;
- V - realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
- VI - receber e devolver as cauções dadas como garantia de contratos de prestação de serviços ou execução de obras;
- VII - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
- VIII - efetuar o pagamento das despesas e manter o registro dos processos e documentos contábeis que devam ser encaminhados à Seção de Contabilidade e de Prestação de Contas da PRONESE, de acordo com os prazos e legislação em vigor.

O **Diretor de Operações** compete:

- I. realizar o acompanhamento físico e financeiro dos convênios, acordos, programas, projetos e atividades em execução e em fase de implementação, propondo ao Diretor-Presidente da PRONESE medidas para a correção de eventuais distorções ali verificadas;
- II. analisar e sugerir normas gerais, que simplifiquem rotinas inclusive eliminando duplicidade de ação e reduzindo custos;
- III. promover a revisão e atualização, bem como opinar sobre a aprovação de formulários e/ou relatórios em geral de uso da PRONESE;





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

- IV. realizar estudos e opinar sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada, elaborando os respectivos pareceres ou relatórios;
- V. acompanhar as normas tendentes à uniformização e ao aperfeiçoamento do sistema de planejamento;
- VI. assessorar ao Diretor-Presidente da PRONESE relativamente aos assuntos que lhe forem determinados;
- VII. despachar com o Diretor-Presidente;
- VIII. fazer indicação ao Diretor-Presidente da PRONESE, para a designação de Gerentes, Coordenadores de Grupos de Trabalho e de Encarregados de Serviços em sua área de atuação, dentre o corpo de servidores e empregados da empresa, de reconhecida competência e experiência profissional;
- IX. desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Presidente da PRONESE.

Das Gerências de Projetos (PCPR E CRÉDITO FUNDIÁRIO)

As Gerências de Projetos, estarão diretamente subordinadas ao Diretor de Operações da PRONESE, e têm pôr finalidade desempenhar as atividades de planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de seus projetos em estreita observância às disposições normativas da Administração da PRONESE, além de:

- I – assessorar às organizações comunitárias e entidades representativas do público-meta na montagem e funcionamento de Conselhos Municipais e de mecanismos operacionais de qualquer natureza, que tenham por objetivo o cumprimento de normas e orientações estabelecidas em programas e projetos coordenados e/ou executados pela PRONESE;
- II – promover a análise e emissão de pareceres técnicos sobre projetos de natureza produtiva, social ou de infra-estrutura, apresentados pelas associações comunitárias ou por outras organizações definidas nos programas e projetos sob o encargo da PRONESE;
- III – acompanhar e relatar a execução física e financeira dos projetos financiados pela PRONESE, para o seu controle interno e assinar, após a sua conclusão, conjuntamente com os demais responsáveis, os termos de recebimento das obras e serviços;
- IV – promover a elaboração e implementação de programas de capacitação em conjunto com os demais setores da PRONESE e com as organizações do público beneficiário dos programas e projetos sob a responsabilidade da Empresa;
- V – assessorar as associações comunitárias na seleção, contratação e fiscalização de empresas para a execução de obras e serviços, originários dos projetos financiados pela PRONESE;
- VI – manter permanentemente atualizado o Sistema de Monitoria e Avaliação (MIS), com dados e informações dos programas e projetos sob o encargo da PRONESE, de modo a permitir o seu gerenciamento e rapidez no processo de tomada de decisão.

Aos Gerentes de Projetos compete:





GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

- I. assessorar o Diretor de Operações em assuntos de competência do projeto de que é titular;
- II. participar de reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, quando convocado;
- III. despachar com o Diretor de Operações;
- IV. exercer a representação técnico-institucional do projeto de que é o titular, promovendo contatos e relações com autoridades, organizações e entidades sociais;
- V. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VI. apresentar, mensal e anualmente, ao Diretor de Operações da PRONESE, relatório analítico das atividades de seu projeto;
- VII. promover reuniões periódicas com seus subordinados hierárquicos;
- VIII. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações da PRONESE.

Ao **NTGA – Núcleo Técnico de garantia ambiental** compete:

elaborar Relatório Ambiental Preliminar de projetos e atividades desenvolvidos pela PRONESE.

assessorar as comunidades beneficiárias para a realização de todos os procedimentos necessários à obtenção do Licenciamento Ambiental, da Outorga de Uso da Água ou outras autorizações, quando couber;

orientar as comunidades beneficiadas para o encaminhamento das solicitações de Licenças Ambientais, de Outorga de Uso da Água, de autorizações, anuências, concessões, alvarás entre outros;

elaborar programa de capacitação e de planos de disseminação de informações e práticas educativas sobre meio ambiente;

promover a educação ambiental e o engajamento dos funcionários da PRONESE, das lideranças das comunidades trabalhadas e dos beneficiários na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

elaborar propostas para a implantação de subprojetos ambientais, de unidades demonstrativas, celebração de convênios e acordos de parceria, entre entidades públicas, privadas e organizações não governamentais, nacionais e estrangeiras.

capacitar e treinar os técnicos da PRONESE em todos os procedimentos técnicos a serem desenvolvidos, e;

elaborar manuais sobre proteção e conservação do meio ambiente, constituição e organização de sistemas de monitoramento e avaliação de impactos ambientais resultante da implantação de subprojetos comunitários.

cumprir a Legislação Ambiental, aplicável às suas atividades, produtos e serviços da PRONESE.

identificar e propor medidas mitigadoras para os possíveis impactos ambientais desde a etapa de formulação dos subprojetos elegíveis, estendendo-se às fases de implementação e operação dos mesmos.

identificar ações de geração de trabalho e renda relacionadas à proteção, recuperação, conservação e valorização ambiental, que possam ser objeto de formulação de subprojetos a serem financiados.



GOVERNO DE SERGIPE
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

incluir iniciativas de eco-eficiência, defesa, conservação e valorização ambiental como vetor de combate à pobreza rural.
desenvolver atividades de mobilização do público beneficiário, de capacitação de todos os atores para a incorporação da variável ambiental em todas as etapas de desenvolvimento dos projetos e atividades financiadas.
monitorar e avaliar os resultados das ações ambientais.
promover a avaliação ambiental agregada.
definir metodologia para análise das verificações, listagens e estabelecimento de condicionalidades para a implantação e operação das obras, atividades desenvolvidas pela PRONESE.
estabelecer procedimentos para avaliação dos impactos ambientais dos subprojetos.
criar condições para os beneficiários aproveitarem as oportunidades de financiamento de subprojetos ambientais.
garantir a eficácia e efetividade às ações de integração da dimensão ambiental às atividades da PRONESE.
articular ações de defesa e melhoria ambiental com as ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda.
registrar todas as atividades referentes às propostas de subprojetos analisados, acompanhados e supervisionados no MIS – Sistema de Monitoria e Avaliação.

