

Decreto nº 48.636, de 19/06/2023

Texto Atualizado

Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90 da [Constituição do Estado](#) e tendo em vista o disposto na [Lei nº 24.313, de 28 de abril de 2023](#),

DECRETA:

Art. 1º – A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, a que se referem os arts. 39 e 40 da [Lei nº 24.313, de 28 de abril de 2023](#), reger-se por este decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º – A Seplag tem como competências:

I – formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental;

II – promover a gestão estratégica e o acompanhamento das metas e dos resultados das políticas públicas;

III – planejar e coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas de recursos humanos, de saúde ocupacional, de orçamento, de recursos logísticos e patrimônio, de tecnologia da informação e comunicação, de inovação e modernização da gestão e de atendimento ao usuário;

IV – promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de perícia médica, de administração e pagamento de pessoal e de compras governamentais;

V – promover a orientação normativa e a supervisão técnica relativas às parcerias entre o Poder Executivo, as Organizações Sociais – OS e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – Oscip;

VI – planejar, coordenar, normatizar e executar atividades necessárias à gestão e à operação da Cidade Administrativa, bem como à gestão de seus bens e serviços;

VII – formular, propor e coordenar a política de reforma do Estado;

VIII – coordenar o Comitê Gestor Pró-Brumadinho e o Comitê Gestor Pró-Rio Doce, nos termos do [Decreto NE nº 176, de 26 de fevereiro de 2019](#), e do [Decreto nº 47.683, de 16 de julho de 2019](#), e da legislação que os substitua;

IX – registrar e licenciar veículos e planejar, dirigir, normatizar, coordenar, controlar, fiscalizar, supervisionar e executar as demais atividades e os demais serviços relativos ao trânsito e à formação de condutores, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º – Integram a área de competência da Seplag:

I – por subordinação administrativa:

a) o Conselho de Coordenação Cartográfica – Concar;

b) o Conselho Estadual de Política de Administração e Remuneração;

c) o Conselho Estadual de Trânsito – Cetran-MG;

d) as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – Jaris – da Coordenadoria Estadual de Gestão de Trânsito;

II – por vinculação:

a) a Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais – Prodemge;

b) a Fundação João Pinheiro – FJP;

c) o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais – Ipsemg;

d) o Instituto de Metrologia e Qualidade do Estado de Minas Gerais – Ipem-MG.

Art. 4º – A Seplag tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete;

II – Controladoria Setorial;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria de Comunicação Social;

V – Assessoria Estratégica;

VI – Secretaria Executiva do Comitê de Orçamento e Finanças e da Câmara de Coordenação da Ação Governamental;

VII – Comitê Pró-Brumadinho:

a) Coordenação Adjunta;

b) Secretaria Executiva do Acordo Judicial de Reparação;

c) Núcleo de Articulação Social;

d) Núcleo de Projetos Socioeconômicos para a bacia do Rio Paraopeba;

e) Núcleo de Projetos Socioambientais;

f) Núcleo de Projetos de Infraestrutura e Fortalecimento do Serviço Público;

g) Núcleo de Consolidação Financeira;

VIII – Comitê Pró-Rio Doce:

a) Coordenação Adjunta;

b) Núcleo de Acompanhamento de Ações Socioeconômicas;

c) Núcleo de Acompanhamento de Ações Socioambientais e em Saúde;

d) Núcleo de Acompanhamento de Ações de Segurança Pública, Infraestrutura e Fortalecimento do Serviço Público;

e) Núcleo de Consolidação Financeira;

IX – Intendência da Cidade Administrativa:

a) Núcleo de Operação e Logística:

1 – Diretoria de Escritório e Facilities;

2 – Diretoria de Gestão de Áreas Comercial e de Alimentação;

3 – Diretoria de Mobilidade e Áreas Externas;

4 – Diretoria de Patrimônio e Layout;

b) Núcleo de Inovação e Gestão da Infraestrutura:

1 – Diretoria de Engenharia e Manutenção Predial;

2 – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

3 – Diretoria de Segurança;

X – Subsecretaria de Planejamento e Orçamento:

a) Assessoria de Inteligência de Dados;

b) Superintendência Central de Planejamento e Orçamento:

1 – Diretoria Central de Análise Fiscal;

2 – Diretoria Central de Planejamento, Programação e Normas;

3 – Diretoria Central de Monitoramento da Execução Física e Orçamentária;

c) Superintendência Central de Parcerias com o Terceiro Setor:

1 – Diretoria Central de Contratos de Gestão;

2 – Diretoria Central de Termos de Parceria;

XI – Subsecretaria de Logística e Patrimônio:

a) Superintendência Central de Logística:

1 – Diretoria Central de Transporte e Viagem;

2 – Diretoria Central de Materiais e Insumos;

3 – Central de Serviços;

b) Superintendência Central de Imóveis:

1 – Diretoria Central de Imóveis;

2 – Diretoria Central de Informação e Projetos;

XII – Subsecretaria de Compras Públicas:

a) Superintendência Central de Políticas de Compras:

1 – Diretoria Central de Políticas e Normas;

2 – Diretoria Central de Cadastros;

3 – Diretoria Central de Melhoria Contínua;

b) Superintendência Central de Planejamento de Contratações:

1 – Diretoria Central de Planejamento, Padronização e Estratégias de Contratação;

2 – Diretoria Central de Análise de Demandas;

3 – Diretoria Central de Pesquisa de Preços;

c) Superintendência Central de Licitações e Contratações:

1 – Diretoria Central de Editais e Conformidade de Processos;

2 – Diretoria Central de Pregões;

3 – Diretoria Central de Licitações e Contratações Diretas;

d) Superintendência Central de Atas e Contratos:

1 – Diretoria Central de Gestão de Atas de Registro de Preços;

2 – Diretoria Central de Gestão de Contratos;

e) Assessoria Jurídica;

XIII – Subsecretaria de Inovação e Gestão Estratégica:

a) Assessoria de Desenvolvimento de Capacidades em Estratégia e Inovação;

b) Assessoria de Normas e Modernização Institucional;

c) Superintendência Central de Gestão das Ações Estratégicas:

1 – Assessoria Central de Informações e Gestão Estratégica;

c) Superintendência Central de Inovação e Desburocratização:

1 – Diretoria Central de Inovação em Governo;

2 – Diretoria Central de Desburocratização;

XIV – Subsecretaria de Gestão de Pessoas:

a) Unidade de Atendimento em Recursos Humanos;

b) Assessoria de Relações Sindicais;

c) Assessoria de Estatística e Informações;

d) Superintendência Central de Políticas de Recursos Humanos:

1 – Diretoria Central de Cargos, Carreiras e Remuneração;

2 – Diretoria Central de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento;

3 – Diretoria Central de Gestão da Força de Trabalho;

4 – Diretoria Central de Recrutamento e Seleção;

5 – Assessoria de Políticas para Lideranças;

e) Superintendência Central de Administração de Pessoal:

1 – Diretoria Central de Contagem de Tempo e Aposentadoria;

2 – Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor;

3 – Diretoria Central de Normatização do Pagamento de Pessoal;

4 – Diretoria Central de Processamento do Pagamento de Pessoal;

5 – Diretoria Central de Controle e Modernização do Pagamento de Pessoal;

6 – Diretoria Central de Gestão da Jornada de Trabalho e Frequência;

f) Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional:

1 – Diretoria Central de Perícia Médica;

2 – Diretoria Central de Saúde Ocupacional;

3 – Diretoria de Suporte Técnico-Administrativo;

4 – Núcleo Técnico-Recursal;

5 – Coordenadoria dos Núcleos Regionais de Perícia Médica e Saúde Ocupacional:

5.1 – Núcleo Regional de Almenara;

5.2 – Núcleo Regional de Araçuaí;

5.3 – Núcleo Regional de Barbacena;

5.4 – Núcleo Regional de Caratinga;

5.5 – Núcleo Regional de Coronel Fabriciano;

5.6 – Núcleo Regional de Curvelo;

5.7- Núcleo Regional de Diamantina;

5.8 – Núcleo Regional de Divinópolis;

5.9 – Núcleo Regional de Governador Valadares;

5.10 – Núcleo Regional de Itabira;

5.11 – Núcleo Regional de Janaúba;

5.12 – Núcleo Regional de Juiz de Fora;

5.13 – Núcleo Regional de Lavras;

5.14 – Núcleo Regional de Leopoldina;

5.15 – Núcleo Regional de Montes Claros;

5.16 – Núcleo Regional de Muriaé;

5.17 – Núcleo Regional de Paracatu;

5.18 – Núcleo Regional de Passos;

5.19 – Núcleo Regional de Patos de Minas;

5.20 – Núcleo Regional de Poços de Caldas;

5.21 – Núcleo Regional de Pouso Alegre;

5.22 – Núcleo Regional de São João del-Rei;

5.23 – Núcleo Regional de Teófilo Otoni;

5.24 – Núcleo Regional de Ubá;

5.25 – Núcleo Regional de Uberaba;

5.26 – Núcleo Regional de Uberlândia;

5.27 – Núcleo Regional de Varginha;

5.28 – Núcleo Regional de Viçosa;

XV – Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão:

a) Superintendência Central de Governança Eletrônica:

1 – Diretoria Central de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

2 – Diretoria Central de Gestão de Serviços e Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação;

b) Superintendência Central de Atendimento ao Cidadão:

1 – Diretoria Central de Canais Digitais;

2 – Diretoria Central de Gestão das Unidades de Atendimento Integrado;

c) Superintendência Central de Gestão de Sistemas Corporativos:

1 – Núcleo de Suporte aos Usuários de Sistemas Corporativos;

2 – Diretoria Central de Sistemas Corporativos de Logística, Patrimônio e Compras Públicas;

3 – Diretoria Central de Sistemas Corporativos de Gestão de Pessoas;

4 – Diretoria Central de Sistemas Corporativos de Planejamento, Orçamento e Administração;

XVI – Subsecretaria de Gestão e Finanças:

a) Superintendência de Planejamento e Finanças:

1 – Diretoria de Planejamento e Orçamento;

2 – Diretoria de Contabilidade e Finanças;

3 – Diretoria de Compras, Contratos e Convênios;

b) Superintendência de Recursos Humanos:

- 1 – Diretoria de Gestão de Pessoas;
- 2 – Diretoria de Admissão e Movimentação;
- 3 – Diretoria de Gestão de Carreiras;
- 4 – Diretoria de Frequência e Afastamentos;
- 5 – Diretoria de Pagamento de Pessoal;

c) Superintendência de Logística:

- 1 – Diretoria de Logística e Serviços Gerais;
- 2 – Diretoria de Rede Física e Patrimônio;
- 3 – Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico;

XVII – Coordenadoria Estadual de Gestão de Trânsito – CET:

a) Assessoria de Relações Institucionais;

b) Assessoria de Educação para o Trânsito;

c) Assessoria Jurídica;

d) Núcleo de Auditoria Setorial;

e) Superintendência de Transformação de Serviços de Trânsito:

- 1 – Diretoria de Gestão da Informação;
- 2 – Diretoria de Gestão da Qualidade;
- 3 – Diretoria de Gestão do Atendimento;

f) Superintendência de Habilitação:

- 1 – Diretoria de Habilitação de Condutores;
- 2 – Diretoria de Gestão dos Credenciamentos de Habilitação;

g) Superintendência de Veículos:

- 1 – Diretoria de Registro e Licenciamento de Veículos;
- 2 – Diretoria de Controle e Liberação de Veículos;
- 3 – Diretoria de Gestão dos Credenciamentos de Veículos;
- 4 – Diretoria de Integração e Operações de Trânsito;

h) Superintendência de Infrações e Controle do Condutor:

- 1 – Diretoria de Infrações;
- 2 – Diretoria de Processos Administrativos de Trânsito.

§ 1º – Os Comitês Pró-Rio Doce e Pró-Brumadinho subordinam-se ao Secretário Adjunto da Seplog, responsável pela coordenação geral desses comitês.

§ 2º – As coordenações adjuntas dos Comitês Pró-Rio Doce e Pró-Brumadinho previstos nos incisos VII e VIII são estruturas de terceiro nível hierárquico e as unidades a elas subordinadas são estruturas de quarto nível hierárquico.

§ 3º – A Intendência da Cidade Administrativa e a Coordenadoria Estadual de Gestão de Trânsito são estruturas de segundo nível hierárquico.

§ 4º – O Núcleo de Operação e Logística e o Núcleo de Inovação e Gestão da Infraestrutura são estruturas de terceiro nível hierárquico.

§ 5º – A Secretaria Executiva do Comitê de Orçamento e Finanças e da Câmara de Coordenação da Ação Governamental, a Central de Serviços, a Unidade de Atendimento em Recursos Humanos, o Núcleo Técnico-Recursal, a Coordenadoria dos Núcleos Regionais de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, o Núcleo de Suporte aos Usuários de Sistemas Corporativos e o Núcleo de Auditoria Setorial são estruturas de quarto nível hierárquico.

Art. 5º – O Gabinete tem como atribuições:

I – encarregar-se do relacionamento da Seplog com os demais órgãos e entidades da Administração Pública e outros Poderes, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Governo e Secretaria de Estado de Casa Civil – SCC;

II – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às unidades administrativas da Seplog;

III – promover a integração das entidades vinculadas à Seplog, de modo que haja atuação coordenada e sistêmica em consonância com as normas e diretrizes dela emanadas;

IV – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Seplog;

V – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

VI – providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas no seu âmbito de competências;

VII – atuar como ponto focal na articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública e como multiplicador de ações de desburocratização e simplificação administrativa e de liberdade econômica no âmbito estadual;

VIII – coordenar o Comitê Gestor Pró-Brumadinho e o Comitê Gestor Pró-Rio Doce, nos termos do **Decreto NE nº 176, de 26 de fevereiro de 2019**, e do **Decreto nº 47.683, de 16 de julho de 2019**.

Art. 6º – A Controladoria Setorial, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competências promover, no âmbito da Seplog, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição administrativa, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade, do controle social e da democracia participativa, com atribuições de:

I – exercer, em caráter permanente, as funções estabelecidas no *caput*, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pela CGE;

II – elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades;

III – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE;

IV – apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades;

V – notificar a Seplag e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da Seplag;

VI – comunicar ao Secretário e ao Controlador-Geral do Estado a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VII – assessorar o Secretário nas matérias de auditoria pública, de correição administrativa, de transparência, de promoção da integridade e de fomento ao controle social;

VIII – executar as atividades de auditoria pública, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle interno e de governança e acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do órgão;

IX – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão do órgão, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;

X – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de políticas públicas previstas nos instrumentos de planejamento;

XI – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

XII – expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria pública e fiscalização, bem como monitorá-las;

XIII – sugerir a instauração de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e de tomadas de contas especial, para apuração de possível dano ao erário e responsabilidade;

XIV – coordenar, gerenciar e acompanhar a instrução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

XV – solicitar servidores para participarem de comissões sindicantes e processantes;

XVI – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência, de integridade e de fomento ao controle social;

XVII – disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção à corrupção desenvolvidas pela CGE.

Parágrafo único – A Controladoria Setorial é organizada em:

I – Núcleo de Auditoria, Transparência e Integridade – Nati, que tem como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e fiscalização, avaliação de controles internos, incremento da transparência, fortalecimento da integridade e fomento ao controle social;

II – Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, que tem como atribuições coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção à corrupção, bem como fomentar ações de prevenção e aperfeiçoamento disciplinar e de responsabilização de pessoas jurídicas, no âmbito da Seplag, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

Art. 7º – A Assessoria Jurídica é unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da **Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004**, da **Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004**, e da **Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005**, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Seplag, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Secretário;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Seplag;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário;

V – assessoramento ao Secretário no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela Seplag;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse da Seplag;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

VIII – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Seplag, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

§ 1º – À Assessoria Jurídica é vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado.

§ 2º – A Seplag disponibilizará instalações e recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria Jurídica.

Art. 8º – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Seplag, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação Social – Secom, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Seplag;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Seplag no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Secom;

IV – produzir textos, matérias e afins a serem publicados em meios de comunicação da Seplag, da Secom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Seplag, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Secom;

VII – manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Seplag, 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 da Seplag e da Secom;

IX – gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da Seplag em articulação com a Secom.

Art. 9º – A Assessoria Estratégica tem por competência promover o gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Subsecretaria de Inovação e Gestão Estratégica, com atribuições de:

I – gerenciar e disseminar o planejamento estratégico da Seplag e das entidades vinculadas, alinhada às diretrizes previstas na estratégia governamental estabelecida no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI, por meio dos processos de desdobramento dos objetivos e metas, monitoramento e comunicação da estratégia;

II – garantir, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão e Finanças e unidades congêneres das entidades vinculadas, o alinhamento do portfólio estratégico aos instrumentos formais de planejamento e execução orçamentária;

III – facilitar, colaborar e articular, interna e externamente, na solução de desafios relacionados ao portfólio estratégico e às ações inovadoras do governo;

IV – realizar a coordenação, a governança e o monitoramento do portfólio estratégico e demais ações estratégicas da Seplag e suas entidades vinculadas, apoiando a sua execução, subsidiando a alta gestão do órgão e as instâncias centrais de governança na tomada de decisão;

V – coordenar, de acordo com as diretrizes da Seplag, os processos de pactuação e monitoramento de metas da ajuda de custo da Secretaria, de forma alinhada à estratégia governamental, consolidando e provendo as informações necessárias às unidades administrativas e sistemas de informação dos órgãos centrais;

VI – promover a cultura da inovação e disseminar boas práticas entre os gestores e equipes da Seplag e entidades vinculadas, especialmente em temas relacionados à desburocratização, gestão de projetos e processos, transformação de serviços e simplificação administrativa, com foco na melhoria da experiência do usuário e do servidor;

VII – identificar desafios de governo e oportunidades de melhoria, facilitando e implementando iniciativas de inovação que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços públicos e dos processos organizacionais;

VIII – coordenar a implementação de processos de modernização administrativa e apoiar a normatização do seu arranjo institucional;

IX – acompanhar e facilitar, de acordo com as diretrizes do Sistema Estadual de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, o monitoramento e avaliação das políticas da Seplag e entidades vinculadas, possibilitando sua melhoria por meio do fortalecimento da tomada de decisões baseadas em evidências.

Parágrafo único – A Assessoria Estratégica atuará, no que couber, de forma integrada à Subsecretaria de Gestão e Finanças e às assessorias ou unidades administrativas congêneres das entidades vinculadas.

Art. 10 – A Secretaria Executiva do Comitê de Orçamento e Finanças e da Câmara de Coordenação da Ação Governamental, tem como competência prestar apoio técnico, logístico e operacional ao Comitê de Orçamento e Finanças – Cofin e à Câmara de Coordenação da Ação Governamental – CCGov, nos termos do **Decreto nº 47.690, de 26 de julho de 2019**, com atribuições de:

- I – receber e analisar as demandas submetidas ao Cofin e à CCGov;
- II – solicitar informações complementares aos órgãos e às entidades demandantes quando necessário;
- III – consolidar dados, informações, manifestações técnicas e jurídicas, a fim de subsidiar as deliberações;
- IV – organizar e acompanhar as reuniões;
- V – consolidar e transcrever as deliberações decorrentes das reuniões;
- VI – elaborar e encaminhar as atas para validação e assinatura pelos membros;
- VII – comunicar as deliberações da CCGov e do Cofin;
- VIII – viabilizar mecanismos para divulgação das diretrizes e normatizações expedidas pelo Cofin e pela CCGov.

Art. 11 – O Comitê Pró-Brumadinho tem como competência coordenar, sistematizar e articular a atuação dos atores envolvidos no planejamento e implementação das medidas de reparação integral dos danos socioambientais e socioeconômicos decorrentes do rompimento das barragens B-I, B-IV e B-IVA na Mina Córrego do Feijão, em Brumadinho, ocorrido em 25 de janeiro de 2019, em especial aquelas fixadas no Acordo Judicial de Reparação, homologado pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais, em 4 de fevereiro de 2023, com atribuições de:

I – promover a articulação entre os Poderes, os órgãos e as entidades federais, estaduais e municipais e as entidades privadas responsáveis pela execução ou pelo acompanhamento das ações de reparação de que trata o *caput*, assim como entre as partes signatárias do Acordo Judicial de Reparação e as demais instâncias de governança relacionadas às repercussões do rompimento;

II – representar o governo perante os atores a que se refere o inciso I;

III – orientar e apoiar a atuação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo nas ações de detalhamento, de implementação e de monitoramento das medidas de que trata o *caput*;

IV – consolidar os dados constantes de relatórios finalísticos-financeiros apresentados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo para análise do Conselho Superior de que trata o inciso I do art. 4º do **Decreto nº 48.183, de 30 de abril de 2021**;

V – criar Comissões Especiais temporárias para preparar, instruir, analisar e avaliar documentos técnicos e emitir pareceres sobre temas específicos relativos à elaboração, ao detalhamento, à implementação ou ao monitoramento de projetos e programas previstos no Acordo Judicial, principalmente dos atos, procedimentos e processos que apresentem alta complexidade ou que envolvam matérias de competência afeta a diversos órgãos ou entidades.

VI – promover a consolidação e divulgação de informações das medidas de reparação, inclusive por meio do Portal Pró-Brumadinho, visando a comunicação e transparência das ações.

Art. 12 – Compete à Coordenação Adjunta do Comitê Pró-Brumadinho:

I – apoiar o Coordenador-Geral no desempenho de suas atividades;

II – orientar a atuação dos núcleos do Comitê Pró-Brumadinho.

Art. 13 – Compete à Secretaria Executiva do Acordo Judicial de Reparação do Comitê Pró-Brumadinho:

I – coordenar a elaboração e gestão de documentos relativos às matérias do Acordo Judicial de Reparação;

II – organizar e articular as pautas e elaborar os registros das reuniões das partes signatárias do Acordo Judicial de Reparação;

III – organizar as pautas das reuniões e elaborar as deliberações do Conselho Superior, nos termos do inciso I do art. 4º do **Decreto nº 48.183, de 30 de abril de 2021**.

Art. 14 – Compete ao Núcleo de Articulação Social do Comitê Pró-Brumadinho:

I – promover e acompanhar ações de articulação social e de atendimento a demandas das comunidades atingidas, inclusive junto aos familiares das vítimas do rompimento, prestando esclarecimentos ou suporte no âmbito das ações previstas no Acordo Judicial de Reparação e subsidiando ações de comunicação e transparência;

II – propor, formular e monitorar os mecanismos de escuta, diálogo institucional e participação social, nos termos do Acordo Judicial de Reparação;

III – apoiar tecnicamente as instituições comprometidas do Acordo Judicial de Reparação, sempre que solicitado, no planejamento e no monitoramento de ações relativas à articulação, diálogo, participação social e demandas das comunidades atingidas;

IV – consolidar informações dos projetos destinados diretamente às comunidades atingidas para subsidiar a tomada de decisão da Coordenação do Comitê Pró-Brumadinho e as ações de comunicação e transparência.

Art. 15 – Compete ao Núcleo de Projetos Socioeconômicos para a Bacia do Rio Paraopeba:

I – acompanhar e coordenar os processos de detalhamento, execução, monitoramento e avaliação de projetos socioeconômicos da Bacia do Paraopeba, previstos no Acordo Judicial de Reparação;

II – promover articulação institucional junto aos atores envolvidos nos processos relativos aos projetos socioeconômicos, em especial os municípios atingidos, as partes signatárias do Acordo Judicial de Reparação, a Auditoria Socioeconômica Externa contratada e os órgãos e as entidades do Poder Executivo envolvidos;

III – consolidar informações dos projetos de reparação socioeconômica para subsidiar a tomada de decisão da Coordenação do Comitê Pró-Brumadinho e as ações de comunicação e transparência.

Art. 16 – Compete ao Núcleo de Projetos Socioambientais do Comitê Pró-Brumadinho:

I – acompanhar os processos de detalhamento, execução, monitoramento e avaliação dos projetos socioambientais estabelecidos no âmbito do Acordo Judicial de Reparação;

II – promover articulação institucional junto aos atores envolvidos nos processos relativos aos projetos socioambientais estabelecidos pelo Acordo Judicial de Reparação, em especial os municípios contemplados com projetos, as partes signatárias do referido Acordo, a Auditoria Socioambiental Externa contratada e os órgãos e as entidades do Poder Executivo envolvidos;

III – acompanhar a construção e execução dos Planos de Monitoramento e Estudos relacionados à saúde pública executados em decorrência do Acordo Judicial de Reparação;

IV – consolidar informações dos projetos de reparação socioambiental para subsidiar a tomada de decisão da Coordenação do Comitê Pró-Brumadinho e as ações de comunicação e transparência.

Art. 17 – Compete ao Núcleo de Projetos de Infraestrutura e Fortalecimento do Serviço Público do Comitê Pró-Brumadinho:

I – acompanhar e apoiar os órgãos e as entidades do Poder Executivo nos processos de detalhamento, monitoramento e avaliação dos projetos de Infraestrutura e Fortalecimento do Serviço Público, previstos no âmbito do Acordo Judicial de Reparação;

II – promover articulação institucional junto aos atores envolvidos nos processos relativos aos projetos de Infraestrutura e Fortalecimento do Serviço Público, em especial as partes signatárias do Acordo Judicial de Reparação, a Auditoria Externa contratada e os órgãos e as entidades do Poder Executivo envolvidos;

III – consolidar informações dos projetos de Infraestrutura e Fortalecimento do Serviço Público para subsidiar a tomada de decisão do Comitê Pró-Brumadinho e as ações de comunicação e transparência.

Art. 18 – Compete ao Núcleo de Consolidação Financeira do Comitê Pró-Brumadinho:

I – apoiar a Secretaria de Estado de Fazenda – SEF na identificação, classificação e direcionamento dos recursos provenientes do Acordo Judicial de Reparação;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos provenientes do Acordo Judicial de Reparação e de outros instrumentos para reparação, bem como orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo na execução e prestação de contas destes recursos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Cofin;

III – apoiar e orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo no atendimento das demandas de força de trabalho excepcional necessária para a execução do Acordo Judicial de Reparação;

IV – consolidar as informações fornecidas pelos órgãos e pelas entidades ou extraídas dos sistemas de informações corporativos do Poder Executivo referentes a execução dos Recursos Recebidos por Danos Advindos de Desastres Socioambientais, subsidiando a tomada de decisão do Conselho Superior e da Coordenação do Comitê Pró-Brumadinho e as ações de comunicação e transparência.

Art. 19 – O Comitê Pró-Rio Doce tem como competência coordenar, sistematizar, supervisionar, articular a atuação dos Poderes, órgãos e entidades envolvidos e acompanhar o planejamento e a implementação das medidas de reparação integral dos danos e dos impactos socioambientais e socioeconômicos decorrentes do rompimento da barragem de Fundão no Município de Mariana, no dia 5 de novembro de 2015, com atribuições de:

I – promover a articulação entre os Poderes, os órgãos e as entidades federais, estaduais e municipais e as entidades privadas responsáveis pela execução ou pelo acompanhamento das ações de reparação de que trata o *caput*, bem como entre as demais instâncias de governança relacionadas às repercussões do rompimento da barragem de Fundão;

II – orientar e apoiar a atuação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo nas ações de detalhamento, de implementação e de monitoramento das medidas de que trata o *caput*;

III – representar o governo perante os Poderes, os órgãos e as entidades federais, estaduais e municipais, as partes signatárias do Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta e demais acordos firmados e no Comitê Interfederativo – CIF;

IV – consolidar dados constantes de relatórios apresentados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo;

V – promover a consolidação e divulgação de informações das medidas de reparação, visando a comunicação e transparência das ações.

Art. 20 – Compete à Coordenação Adjunta do Comitê Pró-Rio Doce apoiar na coordenação, sistematização, supervisão e acompanhamento das medidas de reparação decorrentes do rompimento, com atribuições de:

I – representar o Poder Executivo junto aos atores envolvidos no acompanhamento da execução das obrigações dos acordos firmados em decorrência da ruptura da barragem de Fundão;

II – promover a articulação das áreas técnicas do Estado responsáveis pelo acompanhamento e execução dos projetos de reparação;

III – representar o Poder Executivo no CIF.

Art. 21 – Compete ao Núcleo de Acompanhamento de Ações Socioeconômicas acompanhar as medidas de reparação decorrentes do rompimento da barragem de Fundão, com atribuições de:

I – acompanhar a execução dos projetos socioeconômicos que objetivam a reparação dos efeitos do rompimento da barragem de Fundão;

II – orientar as áreas técnicas dos órgãos e das entidades do Poder Executivo responsáveis pelo acompanhamento e execução dos projetos socioeconômicos em execução;

III – acompanhar e apoiar os processos de detalhamento, monitoramento e avaliação de projetos socioeconômicos;

IV – elaborar subsídios técnicos necessários para a atuação do Estado no processo de reparação.

Art. 22 – Compete ao Núcleo de Acompanhamento de Ações Socioambientais e em Saúde acompanhar as medidas de reparação decorrentes do rompimento da barragem de Fundão, com atribuições de:

I – acompanhar a execução dos projetos socioambientais e em saúde que objetivam a reparação dos efeitos do rompimento;

II – orientar as áreas técnicas dos órgãos e das entidades do Poder Executivo responsáveis pelo acompanhamento e execução dos projetos socioambientais e em saúde em execução;

III – acompanhar e apoiar os processos de detalhamento, monitoramento e avaliação de projetos socioambientais e em saúde;

IV – elaborar subsídios técnicos necessários para a atuação do Estado de Minas Gerais no processo de reparação.

Art. 23 – Compete ao Núcleo de Acompanhamento de Ações de Segurança Pública, Infraestrutura e Fortalecimento do Serviço Público acompanhar as medidas de reparação decorrentes do rompimento, com atribuições de:

I – acompanhar a execução dos projetos nas temáticas de segurança pública, infraestrutura e fortalecimento do serviço público que objetivam a reparação dos efeitos do rompimento;

II – orientar as áreas técnicas dos órgãos e das entidades do Poder Executivo responsáveis pelo acompanhamento e execução dos projetos nas temáticas de segurança pública, infraestrutura e fortalecimento do serviço público em execução;

III – acompanhar e apoiar os processos de detalhamento, monitoramento e avaliação de projetos nas temáticas de segurança pública, infraestrutura e fortalecimento do serviço público;

IV – elaborar subsídios técnicos necessários para a atuação do Estado no processo de reparação.

Art. 24 – Compete ao Núcleo de Consolidação Financeira do Comitê Pró-Rio Doce:

I – apoiar a SEF na identificação, classificação e direcionamento dos recursos provenientes do Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta e demais acordos firmados em decorrência do rompimento da barragem de Fundão;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos provenientes do Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta e demais acordos firmados em decorrência do rompimento de que trata o art. 19, bem como orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo na execução e prestação de contas destes recursos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Cofin;

III – consolidar as informações fornecidas pelos órgãos e pelas entidades ou extraídas dos sistemas de informações corporativos do Poder Executivo referentes à execução dos recursos recebidos por danos advindos de desastres socioambientais, subsidiando a tomada de decisão e as ações de comunicação e transparência.

Art. 25 – A Intendência da Cidade Administrativa tem como competência planejar, gerir, normatizar e executar as atividades necessárias à operação da Cidade Administrativa “Presidente Tancredo de Almeida Neves”, bem como à gestão de seus bens e serviços, com atribuições de:

I – formular e estabelecer diretrizes e normas para o adequado funcionamento da Cidade Administrativa, fiscalizando seu cumprimento;

II – planejar, coordenar e executar processos para prestação de serviços e aquisições de bens necessários ao funcionamento da Cidade Administrativa, gerindo os contratos e demais instrumentos, com vistas à otimização logístico-operacional e a melhoria da qualidade do gasto público;

III – formular e implementar propostas de melhoria do funcionamento da Cidade Administrativa em articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – normatizar, definir e monitorar as intervenções realizadas nos espaços e nas estruturas físicas da Cidade Administrativa, zelando pela adequada utilização predial, logística e tecnológica;

V – atender às demandas dos usuários afetas à Cidade Administrativa, considerando as normas e orientações existentes.

Art. 26 – O Núcleo de Operação e Logística tem como competência garantir o funcionamento da Cidade Administrativa por meio de soluções logístico-operacionais, com atribuições de:

I – planejar e coordenar a ocupação dos espaços da Cidade Administrativa, bem como definir e monitorar suas alterações, promovendo as adequações físicas, operacionais e logísticas necessárias;

II – planejar e coordenar ações voltadas à gestão do patrimônio mobiliário da Cidade Administrativa;

III – planejar e coordenar ações que garantam a mobilidade na Cidade Administrativa e o uso dos espaços e vias externos;

IV – planejar e coordenar ações que garantam serviços e comodidades aos servidores e usuários da Cidade Administrativa em especial os voltados à alimentação.

Art. 27 – A Diretoria de Escritório e Facilities tem como competência prover soluções e gerenciar os espaços de uso comum da Cidade Administrativa, com atribuições de:

- I – realizar a conservação e limpeza dos espaços internos da Cidade Administrativa;
- II – fazer a gestão das salas de reunião, plenários e Auditório JK;
- III – gerir e fiscalizar os contratos necessários à consecução dos atos de sua competência;
- IV – gerir os instrumentos de compartilhamento e cessão de espaço na Cidade Administrativa;
- V – gerir o rateio da Cidade Administrativa.

Art. 28 – A Diretoria de Gestão de Áreas Comercial e de Alimentação tem como competência prover e gerenciar soluções relacionadas à alimentação e assegurar outros serviços e conveniências no complexo que sejam úteis aos servidores e usuários da Cidade Administrativa, com atribuições de:

- I – fazer a gestão dos espaços destinados à alimentação e dos equipamentos eletrodomésticos que os guardam;
- II – fazer a gestão da área comercial da Cidade Administrativa assegurando serviços e conveniências úteis aos usuários do complexo;
- III – gerir e fiscalizar os contratos necessários à consecução de sua competência.

Art. 29 – A Diretoria de Mobilidade e Áreas Externas tem como competência gerenciar soluções de mobilidade na Cidade Administrativa e das áreas externas, com atribuições de:

- I – buscar alternativas de acesso ao complexo Cidade Administrativa, privilegiando meios de transporte coletivo;
- II – fazer a gestão dos estacionamentos, das vias, dos jardins e outras áreas externa da Cidade Administrativa;
- III – estabelecer regras de circulação, de parada e de estacionamento de veículos nas áreas externas da Cidade Administrativa;
- IV – gerir e fiscalizar os contratos necessários à consecução de sua competência.

Art. 30 – A Diretoria de Patrimônio e Layout tem como competência gerenciar o patrimônio mobiliário vinculado à Intendência da Cidade Administrativa, com atribuições de:

- I – promover a identificação, o controle e a fiscalização dos bens;
- II – propor ações para a racionalização, organização e otimização da gestão do patrimônio mobiliário;
- III – fazer a gestão dos termos de guarda compartilhada com órgãos e entidades instalados na Cidade Administrativa;
- IV – executar as adequações físicas advindas das alterações promovidas nos espaços internos da Cidade Administrativa;
- V – gerir e fiscalizar os contratos necessários à consecução de sua competência.

Art. 31 – O Núcleo de Inovação e Gestão da Infraestrutura tem como competência garantir o funcionamento da Cidade Administrativa, promovendo soluções inovadoras para gestão da infraestrutura, com atribuições de:

- I – planejar e coordenar ações relativas ao uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação contratados e disponibilizados pela Intendência da Cidade Administrativa;

II – padronizar os processos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC utilizados na Cidade Administrativa junto às áreas de TIC dos órgãos e das entidades nela situados;

III – estabelecer regras e padrões de segurança da informação no âmbito da Cidade Administrativa;

IV – planejar, em parceria com a Polícia Militar de Minas Gerais – PMMG e o Gabinete Militar do Governador soluções relacionadas à segurança e ao controle de acesso de pessoas e veículos à Cidade Administrativa;

V – planejar e coordenar, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG, as atividades relativas à prevenção e combate a incêndios;

VI – planejar e coordenar ações voltadas à manutenção predial da Cidade Administrativa;

VII – planejar e coordenar os serviços de manutenção e obras na infraestrutura e nas instalações da Cidade Administrativa.

Parágrafo único – As atribuições descritas nos incisos I, II e III serão alinhadas com as diretrizes da Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão.

Art. 32 – A Diretoria de Engenharia e Manutenção Predial tem como competência prover soluções, gerenciar e supervisionar os serviços relativos à manutenção, às obras, às reformas e às outras melhorias de infraestrutura predial e de sistemas na Cidade Administrativa, com atribuições de:

I – propor ações e medidas para uso racional de recursos, como energia elétrica e água, na Cidade Administrativa;

II – analisar e aprovar projetos que impliquem em intervenções na rede elétrica, hidráulica, obras e reformas na Cidade Administrativa;

III – gerir e fiscalizar os contratos necessários à consecução de sua competência.

Art. 33 – A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como competência gerenciar e aperfeiçoar o uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação disponibilizados pela Intendência da Cidade Administrativa, com atribuições de:

I – gerenciar regras de padrões de segurança da informação no âmbito da Cidade Administrativa, conforme estabelecido pelo Núcleo de Inovação e Gestão da Infraestrutura;

II – apoiar órgãos e entidades instalados na Cidade Administrativa na implementação de processos de TIC estabelecidos pelo Núcleo de Inovação e Gestão da Infraestrutura;

III – ofertar e gerir o atendimento e suporte técnico aos usuários dos recursos de tecnologia da informação e comunicação ofertados na Cidade Administrativa;

IV – gerir e fiscalizar os contratos necessários à consecução de sua competência.

Art. 34 – A Diretoria de Segurança tem como competência coordenar e gerenciar a implantação, operação e manutenção das soluções de segurança na Cidade Administrativa, com atribuições de:

I – estabelecer regras para acesso aos prédios e fiscalizar seu cumprimento;

II – fazer a gestão dos subsolos dos prédios estabelecendo regras para o uso das vagas de estacionamento, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

III – administrar os sistemas de controle de acesso e o circuito interno de televisão da Cidade Administrativa fazendo a gestão das imagens capturadas conforme diretrizes e normas e diretrizes vigentes;

IV – coordenar as atividades de portaria e vigilância na Cidade Administrativa;

V – coordenar a Brigada de Incêndio da Cidade Administrativa em conjunto com o CBMMG;

VI – gerir e fiscalizar os contratos necessários à consecução de sua competência.

Art. 35 – A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento tem como competência coordenar, em nível central, o processo de formulação, monitoramento e avaliação de projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Estado, à sustentabilidade fiscal, bem como à eficiência e economicidade na realização do gasto público, com atribuições de:

I – coordenar a elaboração, monitoramento e a avaliação do planejamento e orçamento estadual;

II – fomentar a alocação eficiente de recursos orçamentários;

III – promover a qualidade da carteira de programas e ações de governo, por meio da orientação na sua formulação e avaliação;

IV – apoiar as instâncias deliberativas do Estado sob a coordenação da Seplag;

V – contribuir para a transparência nas informações relativas ao planejamento e orçamento do Estado;

VI – coordenar os processos de orientação normativa e de supervisão técnica relativos às parcerias entre o Poder Executivo, as OS e as Oscip;

VII – realizar estudos e pareceres sobre propostas com a temática fiscal e de planejamento governamental;

VIII – propor e gerenciar a arquitetura de dados analíticos afetos aos processos da Subsecretaria.

Art. 36 – A Assessoria de Inteligência de Dados tem como competência propor a arquitetura de dados analíticos que garanta a qualidade e a disponibilidade das informações necessárias aos processos de tomada de decisão da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, com atribuições de:

I – planejar o modelo de dados de suporte aos processos de inteligência analítica;

II – desenvolver sistemas e ferramentas no âmbito de suas competências;

III – promover a transparência ativa, no âmbito de suas competências, por meio da divulgação de informações de interesse coletivo ou geral em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV – identificar, em colaboração com às unidades administrativas da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, oportunidades de aplicação de sistemas de apoio à decisão e de inteligência analítica;

V – capacitar e oferecer assessoria técnica às unidades administrativas da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento na utilização de técnicas e ferramentas de análise de dados.

Art. 37 – A Superintendência Central de Planejamento e Orçamento tem como competência coordenar e apoiar os órgãos e as entidades estaduais na elaboração e consolidação das atividades de planejamento e orçamento, acompanhar e estimar o orçamento geral do Estado, bem como fomentar a alocação eficiente de recursos orçamentários, com atribuições de:

I – propor diretrizes e normas para a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG e dos Orçamentos Fiscais e de Investimento das Empresas Controladas pelo Estado;

II – coordenar o processo de elaboração e consolidação das propostas de lei do PPAG, de diretrizes orçamentárias, de orçamento anual e da mensagem anual do Governador à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais – ALMG;

III – propor a programação orçamentária de execução das despesas consignadas no Orçamento Fiscal;

IV – monitorar os principais indicadores fiscais, propor medidas necessárias à correção de eventuais desequilíbrios, acompanhar e elaborar as metodologias de cálculo dos indicadores fiscais;

V – fomentar o alcance dos objetivos e metas definidas no planejamento governamental, em consonância com o PPAG e a Lei Orçamentária Anual – LOA, visando promover a qualidade do gasto público;

VI – exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das ações orçamentárias na Administração Pública;

VII – dar suporte técnico ao funcionamento das instâncias deliberativas;

VIII – promover o incremento da transparência das informações do planejamento e do orçamento estadual;

IX – manter articulação com outros Estados e com a União, acompanhar a legislação federal e estadual e promover estudos técnicos pertinentes ao orçamento, visando ao constante aperfeiçoamento da atividade orçamentária do Estado;

X – promover a qualidade de programas, de modo a contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento governamental.

Art. 38 – A Diretoria Central de Análise Fiscal tem como competência elaborar projeções de receitas e despesas fiscais e acompanhar os principais indicadores e demonstrativos fiscais com atribuições de:

I – elaborar, em parceria com a SEF, o Anexo de Metas Fiscais, que integra o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II – estimar, em parceria com a SEF, a disponibilidade de recursos orçamentários destinados à realização dos programas previstos no PPAG e na LOA;

III – consolidar as propostas dos Orçamentos Fiscal e de Investimento das Empresas Controladas pelo Estado, compatibilizando a despesa com a estimativa de receita;

IV – proceder às reestimativas fiscais, aptas a antecipar cenários fiscais, para fornecer subsídios necessários à compatibilização permanente de receitas e despesas;

V – manter articulação com as unidades competentes da Administração Pública estadual, visando à obtenção de informações necessárias à elaboração de projeções de receitas e despesas;

VI – acompanhar, em conjunto com a SEF, no decorrer do exercício, os limites constitucionais e legais pertinentes e propor medidas necessárias para o seu cumprimento;

VII – elaborar reestimativa de despesas de pessoal, e indicar a alocação de fontes de recursos para a apropriação da folha de pessoal;

VIII – gerir o ementário das classificações orçamentárias da receita e acompanhar tempestivamente suas eventuais alterações e atualizações;

IX – analisar as solicitações de previsão adicional de receita e respectiva classificação orçamentária para habilitação e vinculação de receita e fonte de recurso à unidade orçamentária;

X – gerir, em parceria com a Diretoria Central de Planejamento, Programação e Normas, o ementário de fonte e destinação de recursos;

XI – elaborar estudos, pesquisas, notas técnicas, relatórios, apresentações e outros documentos sobre temas orçamentários e de natureza fiscal com vistas à subsidiar a formulação e a tomada de decisões relacionadas às políticas e diretrizes fiscais e orçamentárias;

XII – desenvolver e aperfeiçoar metodologias de cálculo de indicadores fiscais.

Art. 39 – A Diretoria Central de Planejamento, Programação e Normas tem como competência coordenar e estabelecer metodologias e normas para os processos de elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento e do orçamento, bem como para as atividades orçamentárias desenvolvidas no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública, com atribuições de:

I – estabelecer normas gerais para elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do PPAG e dos Orçamentos Fiscal e de Investimento das Empresas Controladas pelo Estado, assim como metodologias para orientar os órgãos e entidades relativas às matérias de planejamento e orçamento;

II – coordenar o processo de elaboração e consolidação das propostas de lei do PPAG, de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e da mensagem anual do Governador à ALMG;

III – coordenar o processo de monitoramento, avaliação e revisão do PPAG;

IV – coordenar o processo de elaboração e divulgação de relatórios e demais documentos relativos às matérias de planejamento e orçamento;

V – coordenar, no âmbito da Superintendência, o processamento informatizado de dados, dando suporte aos órgãos e às entidades para que disponibilizem informações nos respectivos sistemas, especialmente sobre a execução física e orçamentária dos programas e ações e sobre a evolução dos indicadores, a fim de subsidiar a avaliação e o acompanhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento;

VI – propor e coordenar programa de treinamento aos usuários dos sistemas de informação de Planejamento e Orçamento dos órgãos e das entidades setoriais, em parceria com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão.

Art. 40 – A Diretoria Central de Monitoramento da Execução Física e Orçamentária tem como competência coordenar, assessorar e monitorar os órgãos e entidades na execução do PPAG e da LOA, com atribuições de:

I – orientar os órgãos e entidades nos processos de elaboração, revisão, execução, monitoramento e avaliação do PPAG e da LOA, observados os planos governamentais e as normas e metodologias estabelecidas;

II – fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, visando à qualidade na alocação de recursos, em consonância com o PPAG e a LOA, observado o fluxo de receitas;

III – acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com as unidades setoriais, a execução física e orçamentária de forma a fomentar a qualidade do gasto público;

IV – acompanhar a evolução de indicadores da execução física e orçamentária dos programas de governo;

V – analisar e emitir parecer sobre a concessão de créditos adicionais, bem como elaborar projetos de lei e decretos de alteração orçamentária;

VI – orientar a elaboração da programação orçamentária no que se refere às despesas de custeio e capital;

VII – elaborar estudos e análises sobre a execução física e orçamentária dos órgãos e das entidades, com vistas a subsidiar a tomada de decisão.

Art. 41 – A Superintendência Central de Parcerias com o Terceiro Setor tem como competência promover a orientação normativa e a supervisão técnica relativas às parcerias entre o Poder Executivo, as Organizações Sociais – OS e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – Oscip, com atribuições de:

I – estabelecer normas e diretrizes para as parcerias com OS e Oscip;

II – qualificar entidades sem fins lucrativos como OS e Oscip;

III – manifestar acerca da viabilidade de execução do objeto proposto para contrato de gestão e termo de parceria;

IV – promover debates, estruturar e supervisionar estudos e pesquisas relacionados ao desenvolvimento das parcerias com OS e Oscip;

V – coordenar o Programa de Descentralização da Execução de Serviços para as Entidades do terceiro Setor, nos termos da **Lei nº 23.081, de 10 de agosto de 2018**.

Art. 42 – A Diretoria Central de Contratos de Gestão tem como competência executar processos gerenciais de apoio metodológico à seleção, celebração, monitoramento, avaliação, aditamento e extinção de contratos de gestão, com atribuições de:

I – gerenciar a elaboração, utilização e aprimoramento dos modelos e manuais utilizados na execução dos contratos de gestão com OS;

II – coordenar a análise dos requerimentos encaminhados pelas entidades sem fins lucrativos para subsidiar decisão acerca da qualificação como OS;

III – assessorar os órgãos e entidades do Poder Executivo na elaboração e condução do processo de seleção pública para a celebração de contrato de gestão;

IV – orientar o Órgão Estatal Parceiro e a OS durante a celebração de contrato de gestão e respectivos termos aditivos;

V – analisar os processos de celebração e aditamento de contrato de gestão acerca da adequação da proposta à metodologia e aos modelos disponibilizados pela Seplag;

VI – apoiar o Órgão Estatal Parceiro e a OS durante a execução de contrato de gestão;

VII – avaliar os resultados atingidos a partir da execução de contrato de gestão celebrados pela Administração Pública;

VIII – apoiar o Órgão Estatal Parceiro e a OS sobre a extinção de contrato de gestão.

Art. 43 – A Diretoria Central de Termos de Parceria tem como competência executar processos gerenciais de apoio metodológico à seleção, celebração, monitoramento, avaliação, aditamento e extinção de termos de parceria, com atribuições de:

I – gerenciar a elaboração, utilização e aprimoramento dos modelos e manuais utilizados na execução dos termos de parceria com Oscip;

II – coordenar a análise dos requerimentos encaminhados pelas entidades sem fins lucrativos para subsidiar decisão acerca da qualificação como Oscip;

III – assessorar os órgãos e entidades do Poder Executivo na elaboração e condução do processo de seleção pública para a celebração de termo de parceria;

IV – orientar o Órgão Estatal Parceiro e a Oscip durante a celebração de termo de parceria e respectivos termos aditivos;

V – analisar os processos de celebração e aditamento de termo de parceria acerca da adequação da proposta à metodologia e aos modelos disponibilizados pela Seplag;

VI – apoiar o Órgão Estatal Parceiro e a Oscip durante a execução de termo de parceria;

VII – avaliar os resultados atingidos a partir da execução de termo de parceria celebrados pela administração pública;

VIII – apoiar o Órgão Estatal Parceiro e a Oscip sobre a extinção de termo de parceria.

Art. 44 – A Subsecretaria de Logística e Patrimônio tem como competência planejar e coordenar a proposição, formulação, implementação, execução, avaliação e orientação, em nível central, das políticas e ações de gestão logística e patrimonial, no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, visando a efetividade das operações e a melhor aplicação dos ativos públicos, com atribuições de:

I – coordenar a normatização, orientação técnica, supervisão, execução, monitoramento e controle das ações de gestão logística e patrimonial;

II – coordenar a proposição, a implementação e a execução de políticas, ações e diretrizes voltadas à inovação e à modernização, e que promovam a qualidade do gasto público e a obtenção de receitas no âmbito da gestão logística e patrimonial;

III – promover a desburocratização e a transparência dos processos, normas e informação nas matérias relativas à gestão logística e patrimonial;

IV – promover a integração das políticas e ações de logística e patrimônio com as demais iniciativas dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, apoiando a execução de políticas públicas;

V – coordenar as atividades relativas a protocolo, mensageria e guarda de documentos, no âmbito da Cidade Administrativa;

VI – garantir a aderência dos sistemas corporativos de suporte aos processos de logística e patrimônio às políticas, diretrizes e normas sobre a matéria, em parceria com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão;

VII – promover a avaliação e a divulgação dos resultados e do desempenho de políticas e ações, em seu âmbito de atuação;

VIII – promover interlocução com órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional, visando ao aprimoramento da gestão logística e patrimonial.

Art. 45 – A Superintendência Central de Logística tem como competência coordenar a proposição, formulação, implementação, operação, supervisão e monitoramento de políticas e ações de gestão logística, bem como atuar na prestação de serviços nas instalações da Cidade Administrativa, com atribuições de:

I – promover e coordenar a normatização e a orientação técnica nas matérias relativas à gestão de transporte, viagem a serviço, concessão de diária ao servidor, materiais permanentes e de consumo e insumos;

II – coordenar a proposição, formulação e implementação de políticas e ações voltadas à inovação e à modernização da gestão logística;

III – coordenar a gestão, operação, supervisão e aprimoramento de políticas e ações para a gestão de transporte, viagem a serviço, concessão de diária ao servidor, materiais permanentes e de consumo e insumos;

IV – coordenar a gestão, operação, supervisão e aprimoramento das atividades relativas a protocolo, mensageria e guarda de documentos, no âmbito da Cidade Administrativa;

V – promover e coordenar, no seu âmbito de atuação, ações visando a evolução e modernização dos sistemas corporativos de suporte aos processos de gestão logística;

VI – monitorar, mensurar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das políticas e ações no seu âmbito de atuação.

Art. 46 – A Diretoria Central de Transporte e Viagem tem como competência propor, formular, implementar, operacionalizar e acompanhar políticas e ações destinadas à gestão do transporte oficial, viagem a serviço e concessão de diária ao servidor, com atribuições de:

I – promover a normatização e a orientação técnica das matérias relativas à gestão do transporte oficial, viagem a serviço e concessão de diária ao servidor;

II – propor, formular, implementar, operacionalizar e acompanhar as políticas e ações destinadas à inovação e à modernização da gestão do transporte oficial, viagem a serviço e concessão de diária ao servidor;

III – gerenciar, operacionalizar e aprimorar os modelos corporativos adotados para a gestão do transporte oficial, viagem a serviço e concessão de diária ao servidor;

IV – executar as ações de competência da Seplag relacionadas a transporte oficial, viagem a serviço e concessão de diária ao servidor, definidas em regulamento específico;

V – atuar na definição de regras de negócio e na especificação e validação de funcionalidades dos sistemas corporativos de suporte aos processos de gestão do transporte oficial, viagem a serviço e concessão de diária ao servidor;

VI – atuar nas ações de capacitação e atendimento ao usuário dos sistemas corporativos de suporte aos processos de gestão do transporte oficial, viagem a serviço e concessão de diária ao servidor;

VII – consolidar informações, elaborar estudos e análises técnicas e organizar e monitorar indicadores de gestão relativos a transporte oficial, viagem a serviço e concessão de diária ao servidor, apoiando a gestão dos órgãos e das entidades, o planejamento de políticas e ações e a tomada de decisão.

Art. 47 – A Diretoria Central de Materiais e Insumos tem como competência propor, formular, implementar, operacionalizar e acompanhar políticas e ações destinadas à gestão de material permanente e de consumo e insumos, com atribuições de:

I – promover a normatização e a orientação técnica das matérias relativas à gestão de material permanente e de consumo e insumos;

II – propor, formular, implementar, operacionalizar e acompanhar as políticas e ações destinadas à inovação e à modernização da gestão de material permanente e de consumo e insumos;

III – gerenciar, operacionalizar e aprimorar os modelos corporativos adotados para a gestão de material permanente e de consumo e insumos;

IV – executar as ações de competência da Seplag relacionadas à gestão de material permanente e de consumo e insumos, definidas em regulamento específico;

V – realizar estudos e propor iniciativas para a racionalização da gestão de estoques e almoxarifados dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

VI – gerenciar a Bolsa de Materiais;

VII – executar a alienação de material permanente e de consumo dos órgãos e das entidades do Poder Executivo demandantes, inclusive dos veículos apreendidos pelo órgão de trânsito;

VIII – atuar na definição de regras de negócio e na especificação e validação de funcionalidades dos sistemas corporativos de suporte aos processos de gestão de material permanente e de consumo e insumos;

IX – atuar nas ações de capacitação e atendimento ao usuário dos sistemas corporativos de suporte aos processos de gestão de material permanente e de consumo e insumos, em parceria com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão;

X – consolidar informações, elaborar estudos e análises técnicas e organizar e monitorar indicadores de gestão relativos a material permanente e de consumo e insumos, apoiando a gestão dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, o planejamento de políticas e ações e a tomada de decisão.

Art. 48 – A Central de Serviços tem como competência exercer a logística documental para atendimento aos órgãos e às entidades instalados na Cidade Administrativa, bem como a gestão do modelo de transporte administrativo compartilhado no âmbito do Poder Executivo, com atribuições de:

I – executar as atividades de protocolo central, de mensageria, de postagem de correspondências e de ilha central de digitalização de documentos;

II – gerir o serviço de guarda de documentos para as unidades dos órgãos e das entidades instalados na Cidade Administrativa;

III – formular, implementar, operacionalizar e acompanhar o modelo de transporte administrativo compartilhado no âmbito do Poder Executivo;

IV – consolidar informações, elaborar estudos e análises técnicas e organizar e monitorar indicadores de gestão relativos ao seu âmbito de atuação, apoiando o planejamento de ações e a tomada de decisão.

Art. 49 – A Superintendência Central de Imóveis tem como competência coordenar a proposição, formulação, implementação, operação, supervisão e monitoramento de políticas e ações de gestão de imóveis, com atribuições de:

I – promover e coordenar a normatização e a orientação técnica nas matérias relativas à gestão de imóveis;

II – coordenar a proposição, formulação e implementação de políticas e ações voltadas à inovação e à modernização da gestão de imóveis;

III – coordenar a gestão, operação, supervisão e aprimoramento de políticas e ações para a gestão de imóveis;

IV – realizar avaliações, vistorias, levantamento topográfico, memorial descritivo e serviços correlatos dos imóveis do Estado, diretamente ou por intermédio dos órgãos e de terceiros;

V – analisar e validar documentos relacionados a procedimentos de engenharia referentes a imóveis de interesse do Estado;

VI – promover e coordenar, no seu âmbito de atuação, ações visando a evolução e modernização dos sistemas corporativos de suporte aos processos de gestão de imóveis;

VII – monitorar, mensurar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das políticas e ações no seu âmbito de atuação.

Parágrafo único – Excetuam-se das atribuições definidas nos incisos IV e V, no tocante ao âmbito de atuação da Superintendência Central de Imóveis, os imóveis que estejam sob a gestão da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.

Art. 50 – A Diretoria Central de Imóveis tem como competência propor, formular, implementar, operacionalizar e acompanhar políticas e ações destinadas à gestão do patrimônio imobiliário próprio, locado e de terceiros à disposição dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – participar da formulação de normas, promover a orientação técnica e manifestar-se em projetos de lei relativos à gestão de imóveis, no seu âmbito de atuação;

II – coordenar e supervisionar os órgãos e entidades do Poder Executivo quanto ao cumprimento do regramento estabelecido para a gestão de imóveis;

III – adotar as providências necessárias à incorporação cartorial dos imóveis, inclusive desapropriados, ao patrimônio do Estado;

IV – adotar as providências necessárias à regularização dominial dos imóveis do Estado em conjunto com os órgãos ocupantes ou vinculados;

V – autorizar a ocupação de imóveis do Estado, promovendo as correspondentes vinculações;

VI – promover ou autorizar a cessão, permissão, concessão, autorização de uso ou outras modalidades de outorga de direito de imóveis do Estado;

VII – promover a gestão e a fiscalização acerca da guarda, conservação, manutenção, uso e compartilhamento dos imóveis em conjunto com os órgãos e entidades do Poder Executivo ocupantes ou vinculados;

VIII – acompanhar as despesas dos órgãos e das entidades com locação de imóveis, sugerindo a realocação caso necessário;

IX – adotar as providências necessárias a demarcação, reivindicação de domínio, reintegração de posse e demais processos relativos à destinação ou defesa dos imóveis do Estado;

X – manifestar-se, inclusive como confrontante, em processos judiciais e extrajudiciais que recaiam em imóveis do Estado, exceto em anuências de cursos d'água;

XI – executar a alienação, exceto por venda, e a posterior baixa dos imóveis do Estado;

XII – consolidar informações, elaborar estudos e análises técnicas e organizar e monitorar indicadores de gestão relativos ao seu âmbito de atuação, apoiando a gestão dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, o planejamento de políticas e ações e a tomada de decisão.

Parágrafo único – Excetuam-se das atribuições definidas nos incisos IV e XI, no tocante ao âmbito de atuação da Diretoria Central de Imóveis, os imóveis que estejam sob a gestão da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.

Art. 51 – A Diretoria Central de Informação e Projetos tem como competência atuar em projetos e ações destinadas à inovação e à modernização da gestão de imóveis e disponibilizar informações de qualidade para

suporte à decisão, com atribuições de:

- I – participar da formulação de normas e promover a orientação técnica concernente ao seu âmbito de atuação;
- II – promover a gestão dos projetos sob responsabilidade da Superintendência Central de Imóveis;
- III – coordenar as ações de inventário dos imóveis de propriedade ou à disposição do Estado, de modo que as informações correspondam à realidade de todo o patrimônio imobiliário estadual;
- IV – cadastrar ou validar o cadastro dos imóveis próprios, locados e de terceiros à disposição dos órgãos do Poder Executivo;
- V – adotar providências necessárias à retificação e atualização das informações referentes ao cadastro de imóveis em sistema;
- VI – realizar a prospecção de informações dos imóveis do Estado, com apoio dos órgãos e das entidades;
- VII – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos imóveis, no que se refere à posse e ao domínio do Estado;
- VIII – levantar informações acerca da disponibilidade e situação de imóveis compatíveis com as demandas do solicitante;
- IX – atuar na definição de regras de negócio e na especificação e validação de funcionalidades dos sistemas corporativos de suporte aos processos de gestão de imóveis;
- X – atuar nas ações de capacitação e atendimento ao usuário dos sistemas corporativos de suporte aos processos de gestão de imóveis;
- XI – consolidar informações, elaborar estudos e análises técnicas e organizar e monitorar indicadores de gestão relativos ao seu âmbito de atuação, apoiando a gestão dos órgãos e das entidades, o planejamento de políticas e ações e a tomada de decisão.

Parágrafo único – Excetuam-se das atribuições definidas no inciso VI, no tocante ao âmbito de atuação da Diretoria Central de Informação e Projetos, os imóveis que estejam sob a gestão da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.

Art. 52 – A Subsecretaria de Compras Públicas tem como competência planejar e coordenar a formulação, execução, avaliação e orientação técnica, em nível central, das políticas e ações de gestão de compras públicas, no âmbito dos órgãos, das autarquias e das fundações do Poder Executivo, visando à sustentabilidade, eficiência administrativa e qualidade na realização do gasto público, com atribuições de:

- I – coordenar a proposição e a implementação de políticas e estratégias de compras públicas no Estado visando à inovação, ao aperfeiçoamento, à transparência e contribuindo com o desenvolvimento nacional sustentável;
- II – propor, coordenar e implementar a política de centralização das compras públicas;
- III – promover a desburocratização e a simplificação dos processos e atos normativos nas matérias relativas à gestão de compras públicas;
- IV – promover a orientação, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle dos procedimentos licitatórios realizados no seu âmbito de atuação;

V – garantir a aderência dos sistemas corporativos de suporte aos processos de compras públicas às políticas, diretrizes e normas sobre a matéria, em parceria com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão;

VI – promover ações que visem à profissionalização, à assistência e ao desenvolvimento técnico dos agentes atuantes em compras públicas;

VII – fomentar a articulação interinstitucional visando ao compartilhamento de conhecimento e disseminação de informações, diretrizes e melhores práticas;

VIII – promover a avaliação e a divulgação dos resultados e do desempenho das ações, em seu âmbito de atuação.

§ 1º – Serão processados de forma centralizada, nos termos do inciso IV do *caput*, os procedimentos licitatórios, auxiliares e as contratações diretas relativos aos seguintes objetos:

I – bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades, bem como os bens e serviços considerados estratégicos;

II – bens e serviços para atendimento às demandas da Secretaria, conforme definição conjunta com a Subsecretaria de Gestão e Finanças.

§ 2º – A Subsecretaria de Compras Públicas divulgará, no prazo de até trinta dias contado da publicação deste decreto, podendo revisar, quando necessário, os objetos que serão processados de forma centralizada, bem como o respectivo procedimento licitatório, auxiliar ou hipóteses de contratação direta a ser adotada.

Art. 53 – A Superintendência Central de Políticas de Compras tem como competência promover a inovação e a modernização das políticas e procedimentos de compras públicas, bem como coordenar a gestão de cadastros, com atribuições de:

I – formular e promover a implementação de políticas e diretrizes para o exercício do poder de compras público, visando ao atendimento do interesse público, em contribuição com o desenvolvimento nacional sustentável;

II – promover e coordenar a implementação de ações em prol da inovação, eficiência, economicidade, transparência e centralização dos procedimentos de compras públicas;

III – coordenar ações visando à simplificação dos processos e à atualização dos atos normativos nas matérias de gestão de compras públicas;

IV – promover, no seu âmbito de atuação, ações que visem à evolução e à modernização dos sistemas corporativos de suporte aos processos de compras públicas;

V – coordenar a gestão dos cadastros relativos à especificação de objetos e registro de fornecedores;

VI – apoiar as atividades de articulação interinstitucional, com vistas ao compartilhamento de conhecimento, informações e melhores práticas nas matérias de sua competência;

VII – promover ações de desenvolvimento e capacitação nas temáticas sob sua competência, em parceria com as demais unidades da Subsecretaria.

Art. 54 – A Diretoria Central de Políticas e Normas tem como competência atuar na formulação de políticas, diretrizes e atos normativos na matéria de compras públicas, com atribuições de:

I – planejar, propor e desenvolver iniciativas e projetos para promover o uso da compra pública sustentável e do poder de compra do Estado como instrumento de políticas públicas;

II – analisar propostas e elaborar atos normativos em matérias de sua competência;

III – desenvolver ações relativas à promoção da publicidade das normas estaduais nas matérias de sua competência;

IV – oferecer orientação quanto à aplicação das normas relativas às compras públicas.

Art. 55 – A Diretoria Central de Cadastros tem como competência gerenciar, executar e orientar as atividades relativas aos cadastros de especificação de objetos e de registro de fornecedores, com atribuições de:

I – gerir e realizar a catalogação de materiais e serviços no Catálogo de Materiais e Serviços do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – Siad-MG;

II – gerir e realizar as atividades do Cadastro Geral de Fornecedores de Minas Gerais – Cagef do Siad-MG;

III – oferecer orientação quanto à operacionalização dos cadastros sob a sua responsabilidade, bem como atuar no atendimento aos órgãos e às entidades e fornecedores;

IV – definir, monitorar, avaliar e divulgar os padrões, requisitos e prazos necessários para realização das atividades relacionadas aos cadastros sob a sua responsabilidade, a serem observados pelos órgãos e pelas entidades, e pelos interessados em contratar com os órgãos e as entidades do Poder Executivo.

Art. 56 – A Diretoria Central de Melhoria Contínua tem como competência atuar em projetos e ações que visem à inovação e à modernização nas matérias de gestão de compras públicas, com atribuições de:

I – promover a gestão de projetos prioritários sob responsabilidade da Subsecretaria;

II – identificar, estruturar e sistematizar processos de trabalho e informações gerenciais referentes à gestão de compras públicas;

III – atuar na definição de regras de negócio e na especificação e validação de funcionalidades dos sistemas corporativos de suporte aos processos de compras públicas;

IV – atuar nas ações de capacitação e atendimento ao usuário dos sistemas corporativos de compras públicas;

V – mensurar, monitorar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de compras governamentais, em seu âmbito de atuação.

Art. 57 – A Superintendência Central de Planejamento de Contratações tem como competência propor e desenvolver modelos, mecanismos, processos e procedimentos relacionados à inteligência e à modelagem de estratégias de aquisição e contratação, e atuar na fase preparatória das contratações, com atribuições de:

I – propor e implementar, de forma articulada com as demais unidades da Subsecretaria, estratégias a fim de alcançar melhores resultados nas contratações;

II – coordenar ações, sob sua responsabilidade, referentes à fase preparatória de procedimentos licitatórios e auxiliares e de contratação direta, submetidos pelos órgãos, autarquias e fundações para processamento pela Subsecretaria;

III – coordenar, monitorar, avaliar e divulgar o planejamento de compras da Subsecretaria de Compras Públicas, no âmbito estratégico e anual, a partir das demandas dos órgãos, autarquias e fundações;

IV – propor e implementar ações relativas à padronização de bens e serviços, em seu âmbito de atuação;

V – propor e implementar ações relativas ao aperfeiçoamento dos métodos e procedimentos de precificação de bens e serviços;

VI – mensurar, monitorar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de compras governamentais, em seu âmbito de atuação;

VII – promover ações de desenvolvimento e capacitação nas temáticas sob sua competência.

Art. 58 – A Diretoria Central de Planejamento, Padronização e Estratégias de Contratação tem como competência coordenar o planejamento de compras, bem como propor e desenvolver modelos, mecanismos, processos e procedimentos relacionados à inteligência e à modelagem de estratégias de aquisição e contratação de bens e serviços, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e prestar orientação sobre as atividades para a realização do planejamento de compras dos órgãos, das autarquias e fundações e realizar o planejamento de compras da Subsecretaria;

II – modelar estratégias de aquisição e contratação, atentando-se para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, inovação, transparência, padronização e melhoria do gasto público;

III – planejar, coordenar, orientar e executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios ou auxiliares e de contratação direta relativos a compras centralizadas de bens e serviços de uso em comum para atendimento aos órgãos, autarquias e fundações, bem como de compras estratégicas;

IV – elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termos de referência e outros documentos técnicos necessários para instruir os processos de aquisição e contratação de bens e serviços no âmbito de sua atuação.

Art. 59 – A Diretoria Central de Análise de Demandas tem como competência atuar na etapa preparatória de procedimentos licitatórios e auxiliares, bem como na contratação direta, enviados pelos órgãos, autarquias e fundações para processamento pela Subsecretaria, com atribuições de:

I – propor, orientar e implementar modelos de documentos e procedimentos a serem observados pelos órgãos, autarquias e fundações quando da submissão de seus pedidos de aquisição e contratação, podendo estabelecer minutas padronizadas, quando for o caso;

II – analisar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termos de referência e outros documentos técnicos submetidos pelos órgãos, autarquias e fundações;

III – propor, quando for o caso, aprimoramentos e adequações nos documentos técnicos que subsidiam o pedido de processamento de aquisição ou contratação efetuado por órgão, autarquias e fundações;

IV – definir, divulgar, orientar, monitorar e avaliar os padrões, requisitos e prazos necessários para realização das atividades a serem observados pela diretoria e pelos órgãos, autarquias e fundações.

Art. 60 – A Diretoria Central de Pesquisa de Preços tem como competência coordenar e implementar ações relativas ao aperfeiçoamento dos métodos e procedimentos de precificação de bens e serviços, bem como realizar pesquisas de preços, com atribuições de:

I – propor e implementar instrumentos, observadas as normas vigentes, para apoiar a realização da precificação de bens e serviços;

II – analisar a precificação de bens e serviços submetidas pelos órgãos e pelas entidades;

III – propor, quando for o caso, aprimoramentos e adequações nos documentos técnicos que subsidiam a precificação do pedido de aquisição ou contratação efetuado por órgão ou entidade;

IV – realizar a pesquisa de preços relativa aos procedimentos licitatórios ou auxiliares e de contratação direta de bens e serviços realizados pela própria Subsecretaria;

V – gerenciar, propor melhorias e orientar sobre os bancos de preços adotados pela Subsecretaria;

VI – definir, divulgar, orientar, monitorar e avaliar os padrões, requisitos e prazos necessários para realização das atividades a serem observados pela diretoria e pelos órgãos e pelas entidades.

Art. 61 – A Superintendência Central de Licitações e Contratações tem como competência gerenciar, coordenar e supervisionar atividades para a realização de procedimentos licitatórios ou auxiliares e de contratação direta sob a responsabilidade da Subsecretaria de Compras Públicas, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao processamento dos procedimentos licitatórios ou auxiliares e de contratação direta;

II – propor e implementar ações relativas à padronização de procedimentos e documentos, em seu âmbito de atuação;

III – zelar pela conformidade dos atos sob sua responsabilidade;

IV – adotar as providências necessárias quanto à aplicação, a licitantes e potenciais contratantes, de sanções administrativas conforme ocorrências identificadas ao longo da realização dos procedimentos licitatórios ou auxiliares ou de instrução dos processos de contratação direta;

V – mensurar, monitorar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de compras governamentais, em seu âmbito de atuação;

VI – promover ações de desenvolvimento e capacitação nas temáticas sob sua competência.

Art. 62 – A Diretoria Central de Editais e Conformidade de Processos tem como competência coordenar e executar as atividades de instrução processual dos procedimentos licitatórios ou auxiliares, bem como zelar pela conformidade dos atos e do controle preventivo dos procedimentos, em seu âmbito de atuação, com atribuições de:

I – elaborar editais e instrumentos congêneres necessários aos procedimentos licitatórios e auxiliares, podendo estabelecer minutas padronizadas, quando for o caso;

II – submeter à análise jurídica os procedimentos licitatórios ou auxiliares processados no seu âmbito de atuação, promovendo o respectivo saneamento processual eventualmente necessário;

III – subsidiar a Diretoria Central de Pregões e a Diretoria Central de Licitações e Contratações Diretas com as informações pertinentes e necessárias à condução dos trabalhos;

IV – analisar a conformidade dos processos para fins de subsidiar a autoridade competente a adjudicar e homologar procedimentos licitatórios ou auxiliares, e a autorizar contratações diretas;

V – submeter às áreas responsáveis eventuais inconformidades para fins do respectivo saneamento processual, quando for o caso;

VI – adotar as providências necessárias para instauração de processo administrativo de aplicação de sanções administrativas, a licitantes e potenciais contratantes, nas hipóteses previstas na legislação vigente;

VII – propor e implementar ações relativas à padronização de procedimentos e documentos, em seu âmbito de atuação.

Art. 63 – A Diretoria Central de Pregões tem como competência coordenar e executar procedimentos licitatórios na modalidade pregão, incluídos aqueles para registro de preços, no âmbito de atuação da Subsecretaria a que se refere o art. 52, com atribuições de:

I – conduzir e coordenar ações necessárias à realização das sessões públicas da licitação;

II – zelar pelo recebimento e exame das impugnações e dos pedidos de esclarecimentos do edital e de seus anexos requisitando, quando for o caso, subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, incluídas as unidades da própria Subsecretaria e dos órgãos ou entidades, e realizar as adequações e os aprimoramentos necessários;

III – zelar pelo recebimento e exame dos recursos quanto às decisões tomadas ao longo do procedimento licitatório ou auxiliar requisitando, quando for o caso, subsídios formais aos responsáveis pelos documentos ou atos questionados;

IV – instruir os processos licitatórios com os documentos e atos necessários ao seu processamento;

V – submeter os procedimentos para análise de conformidade da Diretoria Central de Editais e Conformidade de Processos, para a sua posterior adjudicação e homologação;

VI – submeter solicitações de instauração de processo de aplicação de sanções administrativas a licitantes à Diretoria Central de Editais e Conformidade de Processos, quanto aos procedimentos no âmbito de sua atuação, nas hipóteses previstas na legislação vigente;

VII – definir, divulgar, orientar, monitorar e avaliar os padrões, requisitos e prazos necessários para realização das atividades a serem observados pela diretoria, pelos órgãos e pelas autarquias e fundações.

Art. 64 – A Diretoria Central de Licitações e Contratações Diretas tem como competência coordenar e executar procedimentos licitatórios nas demais modalidades de licitação, procedimentos auxiliares e de contratação direta, no âmbito de atuação da Subsecretaria a que se refere o art. 52, com atribuições de:

I – coordenar as ações necessárias à realização das sessões públicas da licitação e dos procedimentos auxiliares;

II – zelar pelo recebimento e exame das impugnações e dos pedidos de esclarecimentos do edital e de seus anexos requisitando, quando for o caso, subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, incluídas as unidades da própria Subsecretaria e dos órgãos ou entidades, e realizar as adequações e os aprimoramentos necessários;

III – zelar pelo recebimento e exame dos recursos quanto às decisões tomadas ao longo do procedimento licitatório ou auxiliar requisitando, quando for o caso, subsídios formais aos responsáveis pelos documentos ou atos questionados;

IV – instruir os processos licitatórios e auxiliares com os documentos e atos necessários ao seu processamento;

V – instruir os procedimentos de contratação direta, submeter os autos à análise jurídica e promover o respectivo saneamento processual eventualmente necessário;

VI – submeter os procedimentos para análise de conformidade da Diretoria Central de Editais e Conformidade de Processos, para posterior adjudicação e homologação, no caso dos procedimentos licitatórios e auxiliares, e autorização, no caso de contratações diretas;

VII – submeter à Diretoria Central de Editais e Conformidade de Processos solicitação de instauração de processo de aplicação de sanções administrativas, a licitantes, quando for o caso, nas hipóteses previstas na legislação vigente quanto aos procedimentos em seu âmbito de atuação;

VIII – definir, divulgar, orientar, monitorar e avaliar os padrões, requisitos e prazos necessários para realização das atividades a serem observados pela diretoria e pelos órgãos e pelas entidades.

Art. 65 – A Superintendência Central de Atas e Contratos tem como competência coordenar a formalização e a gestão das atas de registro de preços, contratos corporativos e instrumentos congêneres decorrentes dos procedimentos licitatórios ou auxiliares e de contratação direta sob a responsabilidade da Subsecretaria, bem como coordenar a formalização de contratos e instrumentos congêneres, decorrentes de procedimentos submetidos pelos órgãos e pelas entidades e realizados pela Superintendência Central de Licitações e Contratações, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias para firmar as atas de registros de preços, contratos e instrumentos congêneres decorrentes dos procedimentos de competência da Subsecretaria;

II – gerenciar e executar as atividades necessárias às alterações dos instrumentos previstos no inciso I necessárias à sua adequada execução;

III – propor e implementar ações relativas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de gestão de atas de registro de preços, contratos e instrumentos congêneres, em seu âmbito de atuação;

IV – zelar pela conformidade dos atos sob sua responsabilidade;

V – adotar as providências necessárias quanto à aplicação, a licitantes e contratantes, de sanções administrativas conforme ocorrências identificadas ao longo da execução dos instrumentos previstos no *caput* sob a responsabilidade da Subsecretaria;

VI – propor e implementar ações relativas à padronização de procedimentos e documentos, em seu âmbito de atuação;

VII – mensurar, monitorar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de compras governamentais, em seu âmbito de atuação;

VIII – promover ações de desenvolvimento e capacitação nas temáticas sob sua competência.

Art. 66 – A Diretoria Central de Gestão de Atas de Registro de Preços tem como competência formalizar e gerenciar as atas de registros de preços decorrentes de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, sob a responsabilidade da Subsecretaria, com atribuições de:

I – formalizar, acompanhar e gerir as Atas de Registro de Preços, no seu âmbito de atuação;

II – instruir, arquivar e disponibilizar, quando necessário, os processos administrativos das Atas de Registro de Preços;

III – analisar situações que demandam alterações e monitorar os preços registrados e o adimplemento das obrigações dos fornecedores;

IV – orientar e apoiar os órgãos e entidades na gestão dos contratos firmados no âmbito das Atas de Registro de Preços que gerencia;

V – adotar as providências necessárias para instauração de processo administrativo objetivando a apuração, na hipótese de inadimplemento nas atas de registro de preços que gerencia;

VI – definir, divulgar, orientar, monitorar e avaliar os padrões, requisitos e prazos necessários para realização das atividades a serem observados pela diretoria e pelos órgãos e pelas entidades.

Art. 67 – A Diretoria Central de Gestão de Contratos tem como competência formalizar e gerenciar os contratos corporativos e contratos decorrentes de procedimentos licitatórios ou auxiliares e de contratação direta, sob a responsabilidade da Subsecretaria, bem como atuar na formalização de contratos e instrumentos congêneres para atendimento a demanda dos órgãos e das entidades, com atribuições de:

I – formalizar, acompanhar e gerir os contratos corporativos e instrumentos congêneres no seu âmbito de atuação;

II – instruir, arquivar e disponibilizar, quando necessário, os processos administrativos dos contratos corporativos e instrumentos congêneres;

III – analisar situações que demandam alterações e monitorar o adimplemento das obrigações dos fornecedores, nos instrumentos sob a sua gestão;

IV – orientar e apoiar os órgãos e entidades na fiscalização dos contratos corporativos firmados e contratações decorrentes dos demais instrumentos gerenciados pela Subsecretaria;

V – realizar procedimentos administrativos referentes à formalização de contratos decorrentes de processamento de pedidos dos órgãos e das entidades;

VI – adotar as providências para instauração de processo administrativo objetivando a apuração, na hipótese de inadimplemento nos contratos e instrumentos sob a sua gestão;

VII – definir, divulgar, orientar, monitorar e avaliar os padrões, requisitos e prazos necessários para realização das atividades a serem observados pela diretoria e pelos órgãos e pelas entidades.

Art. 68 – A Assessoria Jurídica é a unidade de execução da AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da **Lei Complementar nº 75, de 2004**, da **Lei Complementar nº 81, de 2004**, e da **Lei Complementar nº 83, de 2005**, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Subsecretaria de Compras Públicas, as orientações do Advogado-Geral do Estado, no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Subsecretário da Subsecretaria de Compras Públicas;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica de responsabilidade da Subsecretaria de Compras Públicas;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Subsecretaria de Compras Públicas;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Subsecretário da Subsecretaria de Compras Públicas;

V – assessoramento ao Subsecretário da Subsecretaria de Compras Públicas no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados no âmbito da Subsecretaria;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo e ajuste de interesse da Subsecretaria de Compras Públicas;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive na defesa dos atos do Subsecretário da Subsecretaria de Compras Públicas e de outras autoridades do

órgão, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

VIII – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojeto de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Subsecretaria de Compras Públicas, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

§ 1º – Nas hipóteses de impugnação de edital elaborado pela Subsecretaria de Compras Públicas, a Assessoria Jurídica servirá como instância consultiva, emitindo parecer jurídico apenas nas hipóteses de recurso hierárquico.

§ 2º – À Assessoria Jurídica é vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado.

§ 3º – A Seplag disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria Jurídica.

Art. 69 – A Subsecretaria de Inovação e Gestão Estratégica tem como competência promover, em nível central, a gestão estratégica, a inovação e a modernização das ações governamentais, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e acompanhar as políticas estratégicas e a elaboração e revisão do PMDI;

II – estabelecer as diretrizes para definição dos projetos estratégicos de governo;

III – desenvolver, coordenar e manter sistemática de monitoramento de projetos estratégicos de governo, acompanhando suas metas e resultados;

IV – implementar o modelo e gerir o processo de pactuação de metas de desempenho governamental;

V – subsidiar o processo decisório governamental por meio da consolidação e disponibilização de informações estratégicas;

VI – promover, planejar e coordenar as ações de formulação e execução das políticas públicas de inovação, desburocratização e modernização da gestão pública estadual, com foco nos usuários;

VII – definir diretrizes de atuação do Laboratório de Inovação em Governo – LAB.mg em conjunto com a Presidência da Fundação João Pinheiro;

VIII – planejar e supervisionar o processo de estruturação organizacional nos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual.

Art. 70 – A Assessoria de Desenvolvimento de Capacidades em Estratégia e Inovação tem como competências planejar, coordenar e executar iniciativas objetivando o desenvolvimento de capacidade estatal voltada à qualificação de unidades administrativas responsáveis pelas políticas de estratégia e inovação no Estado, com atribuições de:

I – promover o fortalecimento institucional das Assessorias Estratégicas;

II – articular soluções em racionalização de processos sobre fluxos e rotinas comuns às Assessorias Estratégicas;

III – gerenciar dados e informações sobre o perfil das Assessorias Estratégicas do Estado;

IV – facilitar a colaboração e o compartilhamento de ferramentas de gestão entre as Assessorias Estratégicas;

V – promover encontros, eventos e capacitações que contribuam para o desenvolvimento das Assessorias Estratégicas;

VI – articular a atuação em rede das Assessorias Estratégicas do Estado;

VII – identificar e sistematizar as necessidades das Assessorias Estratégicas do Estado;

VIII – facilitar a comunicação entre as Assessorias Estratégicas do Estado;

IX – servir como interface da Siges junto às Assessorias Estratégicas, garantindo a atuação sistêmica e racionalizada dos processos relativos à estratégia e inovação.

Art. 71 – A Assessoria de Normas e Modernização Institucional tem como competência coordenar o processo de estruturação organizacional dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, bem como coordenar o processo de pactuação, acompanhamento e avaliação das metas de desempenho no âmbito do Poder Executivo, com atribuições de:

I – regulamentar e coordenar os processos de celebração, acompanhamento, revisão e avaliação do instrumento de pactuação das metas e indicadores, em parceria com as Assessorias Estratégicas ou unidades correlatas, de forma alinhada à estratégia governamental;

II – estabelecer diretrizes, orientar a elaboração e analisar propostas de estruturação e reestruturação organizacional no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo;

III – realizar estudos e iniciativas integradas de modelagem organizacional alinhados à estratégia governamental e que busquem a agilidade e a qualidade na prestação dos serviços públicos nos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo.

Art. 72 – A Superintendência Central de Gestão de Ações Estratégicas tem como competência promover a gestão estratégica, mediante a coordenação do planejamento e do monitoramento das políticas estratégicas junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, bem como promover a consolidação das informações referentes às políticas estratégicas do governo, com atribuições de:

I – coordenar a elaboração e revisão do PMDI;

II – promover a gestão estratégica a partir das orientações estabelecidas no PMDI e das prioridades de governo, por meio do desdobramento setorial dos objetivos e diretrizes estratégicas;

III – definir diretrizes para a gestão dos projetos estratégicos, coordenando o processo de planejamento e monitoramento dos projetos estratégicos do governo, fornecendo o apoio técnico e metodológico aos órgãos e às entidades;

IV – realizar o acompanhamento intensivo dos projetos estratégicos junto aos respectivos responsáveis nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo, com o apoio das Assessorias Estratégicas, apoiando na gestão das restrições que porventura ocorrerem e auxiliando na identificação, articulação e facilitação de alternativas de soluções, bem como no gerenciamento das mudanças que se fizerem necessárias;

V – coordenar o monitoramento dos projetos estratégicos, bem como o repasse de informações às instâncias superiores de governo, subsidiando a tomada de decisão para a implementação de medidas resolutivas e a comunicação e divulgação das informações estratégicas;

VI – promover a integração e sinergia de políticas estratégicas transversais dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

VII – promover e apoiar os órgãos e as entidades na elaboração do PPAG e da LOA, no monitoramento e na avaliação para as ações de acompanhamento intensivo, em consonância com as diretrizes da Superintendência Central de Planejamento e Orçamento.

Art. 73 – A Assessoria Central de Informações e Gestão Estratégica tem como competência realizar a consolidação das informações concernentes ao monitoramento dos projetos estratégicos e prover apoio metodológico para o processo de planejamento e monitoramento dos mesmos, apoiando a gestão dos processos de pactuação de metas de desempenho e contribuindo para a governança da estratégia governamental, com atribuições de:

I – apoiar a Superintendência Central de Gestão de Ações Estratégicas nos processos de elaboração e revisão do PMDI, bem como nos seus processos de desdobramento junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública;

II – apoiar na definição das diretrizes e da gestão dos processos de planejamento e acompanhamento das políticas estratégicas do governo, realizando o apoio técnico e metodológico e primando pela sinergia, integração e alinhamento destas ações aos objetivos estratégicos definidos pelo PMDI e pelas prioridades de governo;

III – pesquisar, desenvolver, aprimorar e difundir metodologias, ferramentas e sistemas de gestão de projetos, primando pela adequação destas às realidades e necessidades do Poder Executivo e orientando as equipes da Superintendência Central de Gestão de Ações Estratégicas, os gerentes de projetos e as Assessorias Estratégicas ou áreas correlatas, contribuindo para uma cultura de gestão de projetos e resultados nos órgãos e nas entidades da Administração Pública;

IV – apoiar na coordenação e orientação do processo de planejamento e acompanhamento intensivo dos projetos estratégicos, bem como na coordenação do processo de pactuação de metas de desempenho de forma alinhada com a estratégia governamental;

V – apoiar na coordenação do modelo de governança dos projetos estratégicos do governo, auxiliando na sua concepção, gestão e execução, com ênfase nas instâncias estratégicas de tomada de decisão;

VI – coordenar e realizar a consolidação e qualificação das informações acerca dos projetos estratégicos e dos instrumentos de pactuação de metas de desempenho, contribuindo para sua divulgação e promoção da tomada de decisão;

VII – apoiar os órgãos e as entidades na elaboração do PPAG e da LOA, no monitoramento e na avaliação para as ações de acompanhamento intensivo, em consonância com as diretrizes da Superintendência Central de Planejamento e Orçamento.

Art. 74 – A Superintendência Central de Inovação e Desburocratização tem como competência promover a inovação e a desburocratização da gestão pública estadual, com atribuições de:

I – coordenar e promover a política de inovação e a política de simplificação na gestão pública no Estado;

II – estabelecer diretrizes técnicas para a promoção da inovação na gestão pública e desburocratização de serviços públicos com foco no usuário;

III – conduzir, fomentar e coordenar ações de inovação, desburocratização e transformação de serviços públicos e da ação governamental em articulação com os órgãos e as entidades;

IV – disseminar metodologias, experiências e resultados afetos à inovação, à desburocratização e à gestão de processos, contribuindo para a promoção da cultura de inovação no Estado;

V – monitorar o cumprimento das diretrizes de atuação do LAB.mg e apoiar a captação de parceiros e de projetos do laboratório, em conjunto com a Vice-Presidência da Fundação João Pinheiro;

VI – dialogar com atores do ecossistema de inovação e outros atores estratégicos, no intuito de estabelecer conexões e parcerias para a promoção da inovação e desburocratização na gestão pública.

Art. 75 – A Diretoria Central de Inovação em Governo tem como competência promover a inovação na gestão pública, bem como apoiar o desenvolvimento de iniciativas estratégicas e inovadoras, com atribuições de:

I – estabelecer diretrizes e apoiar os órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo no desenvolvimento de projetos inovadores focados nos usuários e alinhados à estratégia governamental;

II – coordenar a política de inovação na gestão pública, visando agregar valor na prestação dos serviços públicos e compartilhar conhecimentos e informações entre órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo;

III – apoiar a criação e a gestão de ambientes que propiciem a geração de ideias, aprendizagem, colaboração e experimentação para promover a inovação na gestão pública;

IV – disseminar as metodologias e a cultura da inovação na gestão pública, a fim de permitir o desenvolvimento e a melhoria das capacidades de ação e de resolução de desafios de governo;

V – desenvolver projetos e iniciativas inovadoras, em articulação com os órgãos e entidades responsáveis, que visem a resolução de desafios públicos tendo em vista a geração de resultados alinhados à estratégia governamental e à melhoria da experiência do usuário;

VI – desenvolver ações e orientar os órgãos e as entidades para a aplicação de linguagem simples e compreensível, facilitando a comunicação do governo estadual com os seus usuários;

VII – promover o compartilhamento de informações e boas práticas relativas à inovação em governo entre os órgãos e as entidades;

VIII – coordenar e executar projetos e ações do LAB.mg em conjunto com a Coordenação de Inovação da Fundação João Pinheiro.

Art. 76 – A Diretoria Central de Desburocratização tem como competência promover a simplificação dos serviços públicos e da ação governamental, com atribuições de:

I – coordenar a Política de Simplificação Administrativa, promovendo ações convergentes entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo;

II – estabelecer diretrizes e apoiar os órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo no desenvolvimento de ações de desburocratização dos serviços públicos focadas nos usuários e alinhadas à estratégia governamental;

III – fomentar, coordenar e desenvolver ações para simplificar, desburocratizar e otimizar processos e serviços públicos, em articulação com os órgãos e as entidades responsáveis;

IV – desenvolver e disseminar metodologias para a desburocratização de serviços públicos com foco nos usuários;

V – promover o compartilhamento de informações e boas práticas relativas à desburocratização de serviços públicos entre os órgãos e as entidades.

Art. 77 – A Subsecretaria de Gestão de Pessoas tem como competência planejar e coordenar a formulação, execução e avaliação, em nível central, da política de recursos humanos e de saúde ocupacional, bem como promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das

atividades de perícia médica, administração e pagamento de pessoal dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – propor políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas e promover mecanismos que garantam a sua implementação, tendo em vista o aprimoramento contínuo dos processos;

II – coordenar a realização de estudos e a elaboração de propostas relativas à gestão de pessoas;

III – planejar e coordenar o atendimento aos servidores e às unidades de recursos humanos dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo;

IV – orientar e coordenar a execução do pagamento de pessoal, concessão de direitos e vantagens e demais atividades relacionadas à vida funcional dos servidores;

V – planejar e coordenar a gestão da atividade de perícia médica;

VI – intermediar o processo de negociação entre o governo e os representantes dos servidores públicos sobre temas relativos às relações de trabalho, para subsidiar as decisões governamentais;

VII – produzir estudos, análises e indicadores estatísticos sobre a despesa de pessoal dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo e de pensionistas, para subsidiar o processo de tomada de decisão governamental;

VIII – garantir a permanente modernização da gestão de pessoas, bem como promover ações voltadas para a otimização dos processos relativos a essa temática nos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, de forma alinhada à estratégia governamental;

IX – propor e coordenar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas inovadoras que deem suporte aos processos de gestão de pessoas, observando as diretrizes da Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão;

X – gerenciar e consolidar informações relativas à gestão de pessoas dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo;

XI – fornecer informações técnicas à AGE para subsidiar a defesa do Estado em temas relacionados à gestão de pessoas.

Art. 78 – A Unidade de Atendimento em Recursos Humanos tem como competência planejar, implementar, monitorar e avaliar as atividades relativas ao atendimento dos servidores públicos e das unidades de recursos humanos dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – definir e divulgar diretrizes, normas e padrões de solicitações e atendimento aos usuários, em articulação com as demais unidades da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, visando à melhoria do desempenho e da qualidade do atendimento prestado ao usuário;

II – planejar, acompanhar e realizar o atendimento aos usuários, bem como registrar, classificar, triar e fazer o direcionamento das solicitações recebidas dos servidores públicos e das unidades de recursos humanos dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo;

III – acompanhar e monitorar indicadores de qualidade do atendimento prestado;

IV – consolidar dados e informações relativas ao atendimento aos usuários para subsidiar melhorias na política de gestão de pessoas;

V – gerir os sistemas informatizados abrangidos em suas competências.

Art. 79 – A Assessoria de Relações Sindicais tem como competência prestar assessoramento em matérias pertinentes às relações de trabalho no âmbito dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – estabelecer permanente diálogo com entidades representativas dos servidores públicos;

II – participar e promover a participação dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo no diálogo com as entidades representativas dos servidores públicos e propor medidas para a solução de conflitos;

III – realizar o acompanhamento e os registros sistemáticos das negociações entre o governo e as entidades representativas dos servidores públicos, visando subsidiar o processo decisório;

IV – analisar e promover a publicação de ato de liberação de servidor público para exercer mandato eletivo sindical em entidades representativas dos servidores dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo;

V – realizar estudos em matérias pertinentes às relações de trabalho para embasar as negociações com as entidades representativas dos servidores públicos;

VI – participar da elaboração de propostas relativas à gestão de pessoas que possam impactar as relações de trabalho.

Art. 80 – A Assessoria de Estatística e Informações tem como competência analisar, projetar e monitorar estatisticamente dados e informações relativas à gestão de pessoas, em especial sobre despesas e encargos financeiros de pessoal dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo e de pensionistas, para subsidiar a tomada de decisão governamental, com atribuições de:

I – realizar estudos sobre as despesas, a evolução do pagamento e encargos de pessoal, bem como propor indicadores de desempenho para subsidiar as decisões governamentais;

II – realizar cálculos de impactos financeiros relativos à política remuneratória de pessoal e à criação ou alteração de quadros de pessoal;

III – manter controle estatístico sobre dados oriundos do Sistema Integrado de Administração de Pessoal – Sisap, observado o sigilo e a proteção dos dados pessoais;

IV – disponibilizar dados e informações relativas à gestão de pessoas, em especial sobre a despesa de pessoal, observado o sigilo e a proteção dos dados pessoais;

V – subsidiar a elaboração do orçamento anual e a abertura de créditos suplementares referentes à despesa de pessoal e aos encargos sociais do Estado;

VI – subsidiar a elaboração de relatórios relativos à despesa de pessoal exigidos por lei;

VII – gerir os sistemas informatizados e painéis de dados abrangidos em suas competências.

Art. 81 – A Superintendência Central de Política de Recursos Humanos tem como competência formular, planejar e gerir a implementação das políticas de cargos, carreiras e remuneração, gestão da força de trabalho, recrutamento e seleção, gestão do desempenho e desenvolvimento dos servidores dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas a cargos, carreiras e remuneração, gestão da força de trabalho, recrutamento e seleção, gestão do desempenho e desenvolvimento dos servidores;

II – elaborar, orientar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias e estratégias de gestão de recursos humanos;

III – estabelecer diretrizes e estratégias para a valorização e o desenvolvimento dos servidores;

IV – propor e orientar a aplicação de ações e normas relativas à prevenção e ao combate ao assédio moral nos órgãos, nas autarquias e fundações do Poder Executivo, nos termos da **Lei Complementar nº 116, de 11 de janeiro de 2011**, com a participação da Ouvidoria-Geral do Estado – OGE e da CGE.

Art. 82 – A Diretoria Central de Cargos, Carreiras e Remuneração tem como competência formular, coordenar e orientar a implementação da política de cargos, carreiras e remuneração dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, bem como de contratação temporária de pessoal, com atribuições de:

I – propor, coordenar e orientar a aplicação de normas relativas aos planos de carreiras, definição de lotação, codificação e identificação de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, movimentação dos servidores, bem como contratação temporária de pessoal;

II – propor normas relativas a remuneração e vantagens indenizatórias, bem como orientar a Superintendência Central de Administração de Pessoal sobre aplicação da legislação pertinente a esses temas;

III – analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas relativas a estrutura de cargos, de planos de cargos e de carreiras, remuneração, direitos e vantagens do servidor e de contratados temporários;

IV – realizar estudos sobre estrutura de cargos e carreiras, política remuneratória, direitos e vantagens do servidor, visando subsidiar a tomada de decisão, a atualização da legislação e o aprimoramento dos modelos vigentes;

V – propor e orientar a aplicação de normas relativas à política de teletrabalho.

Art. 83 – A Diretoria Central de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento tem como competência formular, planejar e coordenar a implementação da política de gestão do desempenho e do desenvolvimento dos servidores dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – propor e orientar a aplicação de normas relativas à política de gestão do desempenho e desenvolvimento dos servidores;

II – coordenar o processo de mapeamento e revisão de competências gerenciais, essenciais e técnicas;

III – propor e coordenar a implementação dos modelos e metodologias de gestão do desempenho e desenvolvimento;

IV – promover e estimular a realização de ações de desenvolvimento dos servidores;

V – analisar e emitir manifestação técnica sobre solicitações de afastamento para estudo ou aperfeiçoamento profissional;

VI – propor e implementar estratégias, ações e parcerias que promovam a valorização, a qualidade de vida no trabalho e o reconhecimento dos servidores;

VII – estimular e reconhecer a implementação de iniciativas de sucesso e a geração de ideias inovadoras que contribuam para a melhoria do serviço público;

VIII – realizar estudos, propor e monitorar indicadores relativos à gestão do desempenho e desenvolvimento de servidores para subsidiar a proposição de políticas e diretrizes voltadas ao aprimoramento contínuo dos servidores e elevação de seu potencial para o desempenho das atribuições dos cargos;

IX – gerir os sistemas informatizados abrangidos em suas competências.

Art. 84 – A Diretoria Central de Gestão da Força de Trabalho tem como competência propor, coordenar, planejar e aplicar as estratégias e diretrizes relacionadas ao dimensionamento da força de trabalho nos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão da força de trabalho;

II – planejar o dimensionamento e acompanhar a evolução da força de trabalho dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, tendo em vista a proposição de políticas, diretrizes e adequações para a gestão de pessoas;

III – analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas relativas ao quantitativo, formas de vínculo e perfil da força de trabalho;

IV – realizar estudos sobre a força de trabalho para subsidiar a tomada de decisão e a elaboração de propostas para as necessidades de pessoal.

Art. 85 – A Diretoria Central de Recrutamento e Seleção tem como competência formular, coordenar e orientar a implementação a política de recrutamento e seleção de pessoas no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – propor, orientar e acompanhar a aplicação de normas relativas a gestão de concursos públicos, processos seletivos para contratações temporárias e estágios;

II – orientar a execução, prestar suporte técnico e operacionalizar atividades relativas à gestão de concursos públicos, processos seletivos para contratações temporárias e estágios;

III – executar atividades relativas a atos de nomeação para cargos de provimento efetivo, readmissão e reintegração, bem como atos de retificação e torna sem efeito de nomeações;

IV – gerir os sistemas informatizados abrangidos em suas competências.

Art. 86 – A Assessoria de Políticas para Lideranças tem como competência propor, coordenar e orientar a implementação de políticas para aperfeiçoamento do recrutamento e seleção, desenvolvimento, desempenho e engajamento de lideranças no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – promover a atração e seleção de lideranças para ocupação de cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas de chefia e direção, com base em critérios de mérito e competências;

II – propor, coordenar e acompanhar a implementação de ações de desenvolvimento contínuo e acompanhamento do desempenho de lideranças;

III – acompanhar e propor ações para o engajamento de lideranças e equipes, bem como mensurar periodicamente os níveis de engajamento;

IV – propor e orientar a aplicação de normas relativas a processos de certificação ocupacional para cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

Art. 87 – A Superintendência Central de Administração de Pessoal tem como competência promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – elaborar instrumentos, metodologias e estratégias de administração de pessoal, disseminando seu uso e orientando a sua aplicação;

II – normatizar, orientar e controlar a execução das rotinas de registro de pessoal;

III – acompanhar a concessão de vantagens aos servidores públicos dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, bem como prestar orientação às unidades de recursos humanos sobre o tema;

IV – normatizar, coordenar, orientar e inspecionar a execução do pagamento de pessoal;

V – estabelecer critérios para acesso às informações no âmbito da administração e pagamento de pessoal;

VI – coordenar e aprovar as atividades de definição conceitual, desenvolvimento, implantação e manutenção do Sisap;

VII – estabelecer normas e critérios técnicos para emissão de certidão de contagem de tempo e atos de aposentadoria dos servidores públicos dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo.

Art. 88 – A Diretoria Central de Contagem de Tempo e Aposentadoria tem como competência gerir e executar as atividades relativas a aposentadoria, averbação, emissão de certidão de contagem recíproca dos servidores da Administração Pública direta, com atribuições de:

I – no âmbito dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, orientar as unidades de recursos humanos sobre a execução dos processos relativos à aposentadoria, averbação e emissão de certidão de contagem recíproca dos servidores;

II – no âmbito dos órgãos do Poder Executivo:

a) coordenar e executar as atividades relativas a análise, conferência, revisão e publicação de aposentadoria, bem como de sua anulação, retificação, reversão e declaração;

b) analisar, preparar e taxar os processos de aposentadoria a serem submetidos ao TCEMG, para exame e homologação, bem como promover as diligências solicitadas;

c) analisar, executar, taxar e preparar a publicação dos processos de anulação, revogação e retificação dos atos de aposentadoria, bem como da revisão de proventos;

d) coordenar e executar as atividades relativas a emissão de contagem de tempo para fins de contagem recíproca entre os regimes previdenciários;

e) coordenar e executar a averbação do tempo de serviço e contribuição para outros regimes de previdência;

III – gerir os sistemas informatizados abrangidos em suas competências.

Art. 89 – A Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor tem como competência gerir, orientar e executar atividades relativas à concessão de direitos dos servidores públicos dos órgãos, autarquias e das fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – orientar, analisar e promover os atos de posicionamento, reposicionamento, transferência, estabilidade, reabilitação, efetivação e apostilamento;

II – emitir manifestação técnica sobre a evolução dos cargos de provimento efetivo e sua respectiva remuneração;

III – analisar e declarar, em primeira instância, a licitude dos processos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas dos servidores;

IV – orientar as unidades de recursos humanos nas atividades relativas à operacionalização dos processos de posse e exercício em cargo público, exoneração a pedido, cessão de servidores, afastamentos e licenças, exceto afastamento para estudo ou aperfeiçoamento profissional e licenças para tratamento de saúde, ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado por moléstia profissional e por motivo de doença em pessoa da família;

V – analisar e promover os atos de concessão de licença para tratar de interesses particulares, licença para acompanhar cônjuge, afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

VI – gerir os sistemas informatizados abrangidos em suas competências.

Art. 90 – A Diretoria Central de Normatização do Pagamento de Pessoal tem como competência elaborar e orientar a aplicação da legislação de pagamento de pessoal dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – sistematizar, consolidar e manter atualizado o banco de dados da legislação relativa ao pagamento de pessoal;

II – normatizar e orientar procedimentos referentes às operações de taxação do pagamento de pessoal;

III – emitir manifestação técnica sobre concessões de vantagens de natureza pecuniária processadas pelos sistemas informatizados de processamento de pagamento de pessoal geridos pela Superintendência Central de Administração de Pessoal.

Art. 91 – A Diretoria Central de Processamento do Pagamento de Pessoal tem como competência gerir o processo de pagamento do pessoal dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, bem como de pensionistas especiais, com atribuições de:

I – planejar e coordenar as atividades relativas ao processamento do pagamento de pessoal;

II – gerir sistemas informatizados de processamento do pagamento de pessoal;

III – prestar orientação técnica sobre a operacionalização do sistema de pagamento de pessoal;

IV – proceder à apropriação da despesa de pessoal e seu efetivo pagamento junto ao Sistema Informatizado de Administração Financeira, exceto o pagamento da despesa de pessoal dos servidores ativos da Secretaria de Estado de Educação – SEE;

V – propor normas e ações relativas às consignações facultativas, bem como gerenciar o processo de consignação em folha de pagamento;

VI – gerenciar a política de acesso aos sistemas informatizados de pagamento, zelando pela segurança das informações;

VII – gerir o processo de cadastro de entidades consignatárias, bem como monitorar a regularidade das entidades credenciadas e dos lançamentos de consignações facultativas em folha de pagamento;

VIII – adotar as providências necessárias para instauração de processo administrativo destinado à apuração de irregularidades em consignações e aplicação das penalidades previstas na legislação;

IX – analisar e aprovar a folha de pagamento mensal e as ordens de pagamentos especiais da PMMG e do CBMMG e solicitar o respectivo recurso financeiro ao Tesouro Estadual;

X – elaborar a prestação de contas anual da folha de pagamento de pessoal cuja ordenação de despesa compete ao titular da Superintendência Central de Administração de Pessoal;

XI – executar as atividades decorrentes de concessão, retificação e extinção de pensões especiais.

Art. 92 – A Diretoria Central de Controle e Modernização do Pagamento de Pessoal tem como competência monitorar, analisar, produzir informações, demandar correções e apontar oportunidades de melhoria relativas ao processo de pagamento do pessoal dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, bem como de pensionistas especiais, com atribuições de:

I – supervisionar e monitorar sistematicamente a folha de pagamento de pessoal, objetivando a verificação da conformidade, legalidade e consistência dos dados registrados nos sistemas informatizados de pagamento de pessoal;

II – desenvolver ações de inteligência voltadas a identificar e tratar pontos de fragilidade e inconformidades no pagamento de pessoal;

III – atuar preventivamente no processo de elaboração das folhas de pagamento de pessoal de forma a identificar e bloquear, tempestivamente, possíveis pagamentos incorretos ou indevidos;

IV – planejar, coordenar e produzir informações estratégicas a partir da análise e cruzamento de bases de dados, com o objetivo de verificar a conformidade dos dados, identificar eventuais pagamentos indevidos e propor medidas saneadoras;

V – demandar às unidades de recursos humanos a correção de inconsistências relacionadas ao pagamento de pessoal e aos dados registrados no sistema de pagamento;

VI – encaminhar às unidades de recursos humanos relatórios com indícios de inconsistências para que seja feita a verificação e regularização das bases de dados e da folha de pagamento;

VII – propor adequações nos sistemas informatizados de administração e pagamento de pessoal, visando à eliminação de erros e desvios na aplicação da legislação de pessoal;

VIII – propor instrumentos, metodologias e estratégias de controle da execução e do processamento do pagamento de pessoal;

IX – orientar e monitorar o cadastramento anual de pensionistas especiais e de servidores aposentados ou em afastamento preliminar à aposentadoria;

X – promover a conferência prévia de ordens de pagamentos especiais emitidas;

XI – gerenciar e orientar sobre suspensão de pagamentos em folha e recuperação de valores decorrentes da identificação de óbitos.

Art. 93 – A Diretoria Central de Gestão da Jornada de Trabalho e Frequência tem como competência gerir e orientar sobre ações e procedimentos relativos ao registro da jornada de trabalho e da apuração de frequência dos servidores dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – propor, coordenar e orientar a aplicação de normas relativas ao cumprimento de jornada de trabalho e apuração de frequência dos servidores;

II – emitir manifestação técnica sobre assuntos relativos ao cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência dos servidores;

III – gerir os sistemas informatizados abrangidos em suas competências.

Art. 94 – A Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional tem como competência formular e gerir a política de saúde ocupacional dos servidores, bem como promover a orientação normativa e gestão das atividades de saúde, segurança do trabalho e perícia em saúde dos servidores dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

- I – promover a normatização e orientação técnica das atividades de saúde, segurança do trabalho e perícia em saúde;
- II – coordenar e executar as atividades de perícia em saúde e de saúde e segurança no trabalho;
- III – gerenciar as ações de regionalização das atividades de perícia em saúde e de saúde e segurança no trabalho;
- IV – monitorar indicadores de desempenho relativos a sua área de atuação para subsidiar o planejamento e a organização do serviço;
- V – realizar pesquisas e estudos para geração e análise de informações gerenciais de saúde, segurança e perícia em saúde;
- VI – subsidiar tecnicamente os órgãos, as autarquias e fundações do Poder Executivo na proposição e no acompanhamento de atos normativos ou demandas judiciais e administrativas relativas à perícia, saúde e segurança do servidor.

§ 1º – O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais – PCMG, da PMMG e do CBMMG.

§ 2º – Cabe a Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – Fhemig, realizar as atividades de saúde, segurança e perícia em saúde de seus servidores, sob a supervisão e observadas às orientações normativas da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional.

Art. 95 – A Diretoria Central de Perícia Médica tem como competência planejar, coordenar, executar, avaliar as atividades de perícia médica dos servidores dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com as atribuições de:

- I – normatizar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de perícia médica;
- II – emitir laudos, extratos de laudos e expedientes referentes à perícia médica;
- III – monitorar e acompanhar os indicadores relativos a sua área de atuação;
- IV – promover, coordenar e realizar, de forma continuada, treinamentos e estudos relativos a sua área de atuação.

Art. 96 – A Diretoria Central de Saúde Ocupacional tem como competência planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de saúde e segurança do trabalho dos servidores dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

- I – normatizar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de saúde e segurança do trabalho;
- II – emitir laudos, extratos de laudos e expedientes referentes à saúde e segurança do trabalho;
- III – monitorar e acompanhar os indicadores relativos a sua área de atuação;
- IV – promover, coordenar e realizar treinamentos relativos à saúde e segurança no trabalho;
- V – avaliar e emitir manifestação técnica para concessão de adicional de insalubridade, de periculosidade e de atividade penosa;

VI – realizar estudos e propor medidas para controle e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, bem como para melhoria de ambientes de trabalho.

Art. 97 – A Diretoria de Suporte Técnico-Administrativo tem como competência planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de suporte técnico-administrativo, gestão da informação e modernização administrativa da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com as atribuições de:

I – orientar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de suporte técnico-administrativo da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, em articulação com as unidades da Subsecretaria de Gestão e Finanças;

II – promover a gestão da informação e zelar pela preservação da documentação e informação da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

III – realizar estudos e coordenar a implementação de projetos de modernização administrativa na Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

IV – subsidiar o desenvolvimento, implantar, manter e avaliar os sistemas de informação, oferecendo subsídios para o seu contínuo aprimoramento e compatibilização com as necessidades da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

V – planejar, acompanhar e realizar o atendimento prestado aos servidores e às unidades de recursos humanos dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo em sua área de atuação.

Art. 98 – O Núcleo Técnico-Recursal tem como competência prestar assessoramento técnico à Diretoria da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com atribuições de:

I – instaurar e instruir processos administrativos para apurar vício de legalidade dos atos administrativos realizados na Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

II – adotar medidas para o cumprimento de ordem judicial e requisição emanada de autoridade pública em matérias afetas às competências da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

III – elaborar e revisar minutas de instrumentos normativos afetos à atuação da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

IV – emitir manifestações técnicas para subsidiar atos da Diretoria da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, em sede recursal;

V – elaborar resposta para subsidiar defesa em ação judicial da Diretoria da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, quando apontada como autoridade coatora.

Art. 99 – A Coordenadoria dos Núcleos Regionais de Perícia Médica e Saúde Ocupacional tem como competência orientar e acompanhar as ações realizadas nos Núcleos Regionais de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com atribuições de:

I – coordenar e monitorar o funcionamento dos Núcleos Regionais de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

II – orientar os Núcleos Regionais de Perícia Médica e Saúde Ocupacional sobre normas e legislação vigente;

III – realizar interlocução com os demais órgãos e entidades, com o objetivo de viabilizar a logística adequada ao funcionamento dos Núcleos Regionais de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;

IV – monitorar e acompanhar os indicadores relativos a sua área de atuação.

Art. 100 – Os Núcleos Regionais de Perícia Médica e Saúde Ocupacional tem como competência executar de forma desconcentrada, as atividades de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, em sua área de abrangência, observadas as diretrizes, orientações e normas da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com atribuições de:

I – realizar perícia médica dos servidores, em sua área de abrangência;

II – executar as atividades de saúde e segurança no trabalho, em sua área de abrangência;

III – subsidiar as demais unidades da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional com informações, dados e documentos necessários para o exercício de suas atribuições;

IV – garantir a implantação dos procedimentos instituídos pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional.

Art. 101 – A Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão tem como competência formular e coordenar a implementação da Estratégia de Governo Digital da administração pública estadual, estabelecer políticas públicas para governança eletrônica para aumentar a eficiência da gestão pública estadual, coordenar a operação e implantação dos sistemas corporativos de planejamento e gestão, coordenar a operação e implantação dos sistemas de gestão de trânsito e melhorar a experiência dos usuários com os serviços públicos utilizando uma abordagem digital que integre o atendimento físico e o digital, com atribuições de:

I – definir e disseminar diretrizes e normas para a gestão de recursos e governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e para a prestação de serviços públicos com atendimento presencial e digital;

II – propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de transformação digital alinhadas às ações de governo, com foco na otimização dos processos corporativos e na melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao usuário dos serviços públicos;

III – acompanhar e monitorar a execução e os resultados dos projetos estratégicos de transformação digital;

IV – prestar apoio à governança de TIC no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

V – apoiar ações de fomento a segurança da informação e proteção a dados pessoais no âmbito da Administração Pública estadual, em articulação com os órgãos responsáveis por essas políticas;

Art. 102 – A Superintendência Central de Governança Eletrônica tem como competência estabelecer políticas, diretrizes e normas para a gestão de recursos e governança de TIC, no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – coordenar as atividades de governança eletrônica, elaborar e propor diretrizes relativas à TIC alinhadas com o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – coordenar a gestão de serviços e infraestrutura de TIC;

III – promover e coordenar o compartilhamento de informações entre os órgãos e as entidades do Estado;

IV – propor soluções tecnológicas mais adequadas às necessidades do Estado junto à Administração Pública direta e indireta;

V – formular políticas e diretrizes de governança de dados e inteligência artificial para simplificar os processos de gestão e atendimento ao cidadão, melhorar a segurança de sistemas e ampliar a interoperabilidade e o compartilhamento de dados no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

VI – promover iniciativas que ampliem a conectividade e acesso da Administração Pública e sociedade aos serviços digitais.

Art. 103 – A Diretoria Central de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como competência gerenciar as atividades de governança de TIC, no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – promover ações que visem à implantação das diretrizes de TIC propostas pelo Comitê de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – suportar o funcionamento das instâncias de governança de TIC;

III – estabelecer diretrizes, padrões e promover a integração de sistemas de informação;

IV – definir normas, padrões e indicadores estratégicos no intuito de alinhar os requisitos de TIC às necessidades de negócio da Administração Pública;

V – fomentar o uso e desenvolver soluções seguras e inteligentes baseadas em dados e modelos de inteligência artificial para aumentar a eficiência e a capacidade de personalização da relação com os usuários de serviços públicos;

VI – promover o uso de soluções tecnológicas de mineração, processamento, análise, consolidação e visualização de dados, de forma a possibilitar a criação de modelos analíticos e de inteligência artificial, para aprimoramento e suporte do ciclo de gestão de políticas públicas e oferta de serviços públicos no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

VII – fomentar e promover a inovação e a melhoria de serviços públicos com o uso de tecnologias emergentes, em articulação com a sociedade e órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional.

Art. 104 – A Diretoria Central de Gestão de Serviços e Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação tem como competência promover a gestão de recursos de TIC, no âmbito dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – coordenar a elaboração e implantação de normas e padrões para a aquisição de serviços e infraestrutura de TIC;

II – definir políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as ações de aquisição e gestão de serviços e infraestrutura de TIC;

III – promover a racionalização e otimização dos recursos de TIC;

IV – apoiar os órgãos e entidades no planejamento e na contratação de tecnologia da informação e comunicação;

V – propor, em parceria com as áreas de TIC dos órgãos e das entidades, a implementação de políticas de segurança da informação;

VI – coordenar os processos centralizados de aquisição, contratação e gestão de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e

fundacional;

VII – auxiliar os órgãos e as entidades em projetos e implementações de infraestrutura e serviços de TIC;

VIII – promover estudos e ações visando à inovação, interconexão e disponibilização de infraestrutura e de novos serviços de dados, voz e imagem para a Administração Pública e a sociedade.

Art. 105 – A Superintendência Central de Atendimento ao Cidadão tem como competência estabelecer políticas, diretrizes e normas para a prestação de serviços públicos de forma presencial e digital de atendimento no âmbito dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, com atribuições de:

I – coordenar as ações para melhoria da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública com foco na aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário;

II – desenvolver e acompanhar as estratégias, os planos e projetos de transformação digital, em consonância com as políticas de governo e com os requisitos do negócio, assegurando o uso eficiente da tecnologia da informação;

III – desenvolver estudos com objetivo de identificar novos serviços digitais a serem oferecidos à sociedade, bem como à implantação de novas unidades de atendimento presencial;

IV – contratar ou conveniar parcerias com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, inclusive dos Poderes Legislativo e Judiciário e com as empresas prestadoras de serviço público, em consonância com as diretrizes governamentais e as necessidades dos usuários dos serviços;

V – articular a integração dos sistemas informatizados de atendimento ao usuário de serviços públicos dos órgãos e das entidades, visando produzir informações estratégicas relativas ao atendimento;

VI – definir e divulgar diretrizes, normas e padrões de atendimento e de prestação de serviços públicos, em articulação com os demais órgãos e entidades,

VII – apoiar os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual na condução de projetos de transformação de serviços públicos centrados no usuário;

VIII – definir diretrizes, orientar e normatizar os padrões para a prestação e para a avaliação de serviços públicos.

Art. 106 – A Diretoria Central de Canais Digitais tem como competência coordenar os canais corporativos digitais de atendimento e prestação de serviços públicos no âmbito dos órgãos, das autarquias e fundações do Poder Executivo, bem como os sistemas de gestão de trânsito com atribuições de:

I – gerenciar os canais corporativos digitais de atendimento ao cidadão como o Portal <https://mg.gov.br> e a sua área personalizada <https://cidadao.mg.gov.br>, os aplicativos MG App – Cidadão e MG App – Empresas e os terminais de autoatendimento;

II – gerenciar o balcão de atendimento digital UAI Virtual para suporte e atendimento ao cidadão;

III – gerenciar a central única de atendimento telefônico Ligminas 155 e as ferramentas de troca de mensagens com o usuário de serviços públicos;

IV – promover a gestão e evolução dos sistemas de gestão de trânsito, bem como dos contratos de TIC necessários para suportar, manter e disponibilizar os sistemas, em articulação com a Coordenadoria Estadual de Gestão de Trânsito;

V – inovar na prestação de serviços ao usuário de serviços públicos por meio de soluções de TIC;

VI – elaborar e divulgar normas e padrões para os canais digitais de atendimento de disponibilização de informações públicas e relacionamento ao usuário de serviços públicos;

VII – desenvolver e ofertar plataformas, diretrizes e modelos para melhorar a experiência do usuário na prestação dos serviços públicos em canais digitais.

Art. 107 – A Diretoria Central de Gestão das Unidades de Atendimento Integrado tem como competência coordenar o atendimento presencial na prestação de serviços públicos de forma presencial, com atribuições de:

I – coordenar o funcionamento das Unidades de Atendimento Integrado – UAIs;

II – acompanhar os resultados relativos aos serviços prestados, à qualidade do atendimento e aos indicadores de eficiência das unidades de atendimento presencial;

III – gerenciar as atividades das UAIs relativas a orçamento e finanças, contratos e convênios, recursos humanos, TIC, projetos arquitetônicos e manutenção predial, de forma alinhada com a Subsecretaria de Gestão e Finanças;

IV – acompanhar a operacionalização e monitorar a execução das UAIs geridas por meio de parceria público-privada;

V – acompanhar a operacionalização e monitorar a execução das UAIs geridas por municípios;

VI – acompanhar a ação de verificadores independentes ou prepostos na fiscalização das UAIs;

VII – definir políticas e diretrizes para a expansão da oferta de serviços públicos presenciais em articulação com órgãos e entidades da Administração Pública;

VIII – desenvolver e ofertar plataformas, diretrizes e modelos para melhorar a experiência do usuário na prestação dos serviços públicos em canais presenciais.

Parágrafo único – O Poder Executivo poderá decidir pela implantação de novas UAIs, desde que respeitados os limites orçamentários definidos na LOA do ano vigente e no PPAG para o período vigente, bem como os critérios definidos pela Seplag para a ampliação da rede no Estado.

Art. 108 – A Superintendência Central de Gestão de Sistemas Corporativos tem como competência gerenciar os sistemas corporativos de logística e patrimônio, gestão de pessoas, planejamento e orçamento, compras públicas, gestão de documentos e processos, bem como viabilizar o atendimento e suporte aos usuários de sistemas no âmbito de sua atuação, com atribuições de:

I – promover a gestão e evolução dos sistemas corporativos no âmbito de sua atuação;

II – promover a gestão dos contratos de TIC necessários para suportar, manter e disponibilizar os sistemas no âmbito de sua atuação;

III – promover a gestão orçamentária das ações destinadas aos sistemas corporativos;

VI – promover a gestão e evolução dos Armazéns de informações dos respectivos sistemas corporativos no âmbito de sua atuação;

V – identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para viabilizar o aprimoramento e a evolução dos sistemas sob a sua gestão;

VI – coordenar o atendimento e suporte aos usuários dos sistemas corporativos no âmbito de sua atuação;

VII – promover as atividades de articulação com as áreas da Seplag que possuem as devidas competências no âmbito das temáticas dos sistemas corporativos sob sua gestão, com o intuito de obtenção das diretrizes e disposições que devem ser observadas nos processos de gestão e evolução dos sistemas.

VIII – promover as atividades de articulação junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública federal, estadual e municipal que possuam competências no âmbito das temáticas dos sistemas corporativos sob sua gestão, com o intuito de obtenção das diretrizes e disposições que devem ser observadas nos processos de gestão e evolução dos sistemas.

Art. 109 – O Núcleo de Suporte aos Usuários de Sistemas Corporativos tem como competência realizar o atendimento e suporte aos usuários dos sistemas corporativos no âmbito de atuação da Superintendência, com atribuições de:

I – prover suporte e orientação operacional e realizar o atendimento aos usuários dos sistemas;

II – propor e coordenar programas de treinamentos e capacitações dos usuários dos sistemas, alinhado com as áreas responsáveis por cada temática compreendida nos respectivos sistemas.

III – promover a melhoria contínua do suporte aos usuários dos sistemas, incluindo modernização de processos de atendimento e o uso de novas soluções de tecnologia;

IV – identificar e propor evoluções aos sistemas corporativos no âmbito de atuação da Superintendência, alinhado com as diretrizes e disposições das áreas responsáveis pelas temáticas de cada sistema.

Art. 110 – A Diretoria Central de Sistemas Corporativos de Logística, Patrimônio e Compras Públicas tem como competência gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas aos sistemas informatizados de gestão de compras públicas, logística e patrimônio, conforme disposições da Subsecretaria de Logística e Patrimônio e Subsecretaria de Compras Públicas com atribuições de:

I – gerir os sistemas corporativos de imóveis, logística, concessão de diárias e passagens, políticas de compras, planejamento de contratações, gestão de atas e contratos, e licitações e contratações;

II – planejar, gerenciar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção, desenvolvimento e evolução dos sistemas sob a sua gestão;

III – coordenar as adesões facultativas de órgãos e entidades aos sistemas corporativos no âmbito da atuação da Diretoria, alinhado com as diretrizes e disposições das áreas responsáveis pelas temáticas de cada sistema;

IV – articular e obter das áreas da Seplag que possuem as competências no âmbito da sua temática, as diretrizes e disposições dos processos de negócio que são transacionados nos sistemas corporativos, visando garantir a aderências das regras de negócio que são implementadas nos sistemas;

V – apoiar as áreas da Seplag que possuem as competências no âmbito da sua temática, no processo de validação e homologação dos artefatos de software que serão construídos no contexto dos desenvolvimentos e evoluções dos sistemas.

Art. 111 – A Diretoria Central de Sistemas Corporativos de Gestão de Pessoas tem como competência gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas aos sistemas informatizados de gestão de pessoas conforme disposições da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, com atribuições de:

I – gerir os sistemas corporativos de administração de pessoal, políticas de recursos humanos, perícia médica e saúde ocupacional;

II – planejar, gerenciar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção, desenvolvimento e evolução dos sistemas sob a sua gestão;

III – coordenar as adesões facultativas de órgãos e entidades aos sistemas corporativos no âmbito da atuação da Diretoria, alinhado com as diretrizes e disposições das áreas responsáveis pelas temáticas de cada sistema.

IV – articular e obter das áreas da Seplag que possuem as competências no âmbito da sua temática, as diretrizes e disposições dos processos de negócio que são transacionados nos sistemas corporativos, visando garantir a aderências das regras de negócio que são implementadas nos sistemas.

V – apoiar as áreas da Seplag que possuem as competências no âmbito da sua temática, no processo de validação e homologação dos artefatos de software que serão construídos no contexto dos desenvolvimentos e evoluções dos sistemas.

Art. 112 – A Diretoria Central de Sistemas Corporativos de Planejamento, Orçamento e Administração tem como competência gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas aos sistemas informatizados de planejamento e orçamento conforme disposições da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, bem como a gestão de processos e documentos, com atribuições de:

I – gerir os sistemas corporativos de planejamento e orçamento, processos administrativos e documentos;

II – planejar, gerenciar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção, desenvolvimento e evolução dos sistemas sob a sua gestão;

III – coordenar as adesões facultativas de órgãos e entidades aos sistemas corporativos no âmbito da atuação da Diretoria, alinhado com as diretrizes e disposições das áreas responsáveis pelas temáticas de cada sistema;

IV – articular e obter das áreas da Seplag que possuem as competências no âmbito da sua temática, as diretrizes e disposições dos processos de negócio que são transacionados nos sistemas corporativos, visando garantir a aderências das regras de negócio que são implementadas nos sistemas;

V – apoiar as áreas da Seplag que possuem as competências no âmbito da sua temática, no processo de validação e homologação dos artefatos de software que serão construídos no contexto dos desenvolvimentos e evoluções dos sistemas.

Art. 113 – A Subsecretaria de Gestão e Finanças tem como competência garantir eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Seplag, apoiando suas respectivas unidades, com as atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica, a elaboração do planejamento global da Seplag;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Seplag, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III – propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de transformação digital, alinhadas às políticas de TIC do Estado, com foco na otimização dos processos e na melhoria contínua da qualidade dos sistemas internos da Seplag;

IV – planejar, coordenar, orientar e realizar as atividades referentes ao processamento das compras, contratações, convênios e instrumentos congêneres da Seplag;

V – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

VI – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades setoriais relativas à gestão do quadro de pessoal da Seplag;

VII – gerir a carreiras dos Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental – EPPGG;

VIII – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão logística, patrimonial e serviços gerais internas a Seplag;

IX – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da Seplag, bem como elaborar e disponibilizar a prestação de contas anuais para o órgão de controle externo;

X – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho.

§ 1º – Cabe à Subsecretaria de Gestão e Finanças e suas unidades subordinadas cumprirem orientação normativa, observar orientação técnica e promover os registros contábeis, controles e levantamento das informações emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente nas Secretarias de Estado de Planejamento e Gestão e de Fazenda.

§ 2º – No exercício de suas atribuições, a Subsecretaria de Gestão e Finanças e suas unidades subordinadas deverão observar as competências específicas da Intendência da Cidade Administrativa, das Subsecretarias de Compras Públicas e de Logística e Patrimônio, da Seplag.

Art. 114 – A Superintendência de Planejamento e Finanças tem como competência coordenar e executar o planejamento orçamentário, financeiro e de compras e contratações da Seplag, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica, a elaboração do planejamento global e orçamentário da Seplag e acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

II – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da Seplag, bem como organizar e disponibilizar as prestações de contas anuais para os órgãos de controle;

III – planejar, coordenar, orientar e realizar as atividades referentes à elaboração, execução, acompanhamento e revisão do Plano Anual de Contratações – PAC da Seplag;

IV – coordenar, orientar e acompanhar a gestão dos contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres firmados pela Seplag;

V – acompanhar e avaliar o desempenho global da Seplag, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e ao cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

VI – coordenar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

VII – atuar na proposição de melhorias nos processos de contratação e de execução;

VIII – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial, e de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;

Parágrafo único – A Superintendência de Planejamento e Finanças atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria Estratégica da Seplag.

Art. 115 – A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da Seplag, com atribuições de:

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do PPAG;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da receita e da despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

VI – responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos dos quais a Seplag participar como órgão gestor.

Art. 116 – A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo registro, controle e evidenciação dos atos e fatos da entidade, bem como atuar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Seplag, com atribuições de:

I – planejar, executar, orientar, controlar, registrar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

II – acompanhar, orientar e realizar os registros dos atos e fatos orçamentários, financeiros, patrimoniais e de controle, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e demais legislação aplicável;

III – elaborar, conferir e disponibilizar os balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis exigidas pelas legislações vigentes, bem como demais informações e demonstrativos contábeis exigidos pela unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na SEF;

IV – articular-se com as unidades centrais a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na SEF, com vistas ao cumprimento de atos e instruções normativas pertinentes;

V – coordenar a elaboração da prestação de contas de todas as unidades da Seplag para encaminhamento ao TCEMG;

VI – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa aos cadastros vinculados à Seplag, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

VII – coordenar a elaboração e avaliar os relatórios de prestação de contas da Seplag e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres de que a Seplag seja parte;

VIII – recomendar a realização de tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho orçamentário-financeiro global e de gestão da Seplag, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas.

Art. 117 – A Diretoria de Compras, Contratos e Convênios tem como competência propiciar o apoio administrativo às unidades da Seplag, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de bens de material de consumo e permanente, contratações de serviços, de obras e locações, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da Seplag;

II – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Seplag, bem como suas respectivas alterações;

III – orientar a gestão e fiscalização dos contratos pelas unidades da Seplag.

Art. 118 – A Superintendência de Logística tem como competência gerenciar e coordenar ações voltadas à gestão logística, tecnológica e de infraestrutura das unidades da Seplag, com atribuições de:

I – orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, em definição a critérios de padronização de bens móveis e do espaço físico;

II – planejar, gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à frota de veículos oficiais da Seplag;

III – coordenar os procedimentos referentes a serviços gerais, gestão de material de consumo e permanente, gestão de arquivos, processo logístico e gestão da tecnologia da informação;

IV – planejar e coordenar as políticas internas de TIC em consonância com as políticas de TIC definidas pela Subsecretaria de Transformação Digital.

IV – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando as diretrizes da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad e da Seplag.

Art. 119 – A Diretoria de Logística e Serviços Gerais tem como competência o prestar o apoio logístico, de manutenção, protocolo e comunicação às unidades da Seplag, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades de administração dos materiais de consumo e permanente, inclusive daqueles que sejam objeto de cessão ou permissão de uso;

II – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de viagens a serviço e de concessão de diárias ao servidor;

III – coordenar e executar as atividades de transporte, de guarda, conservação e manutenção de veículos das unidades da Seplag, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

IV – gerir os arquivos da Seplag, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

V – gerenciar os serviços de protocolo, mensageria, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações das unidades da Seplag instaladas fora da Cidade Administrativa de Minas Gerais;

VI – planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

Art. 120 – A Diretoria de Rede Física e Patrimônio tem como competência o planejamento e a ocupação da rede física, bem como prestar o apoio na gestão patrimonial às unidades da Seplag, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades de administração dos bens permanentes, inclusive daqueles que sejam objeto de cessão ou permissão de uso;

II – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades da Seplag, inclusive daqueles que sejam objeto de cessão, concessão, permissão e autorização de uso;

III – realizar diagnóstico da rede física e infraestrutura das unidades da Seplag e propor mudanças e melhorias, definindo critérios para a padronização dos espaços físicos, de máquinas e equipamentos, em colaboração com as unidades finalísticas da Seplag;

IV – avaliar, acompanhar e monitorar, direta ou indiretamente, projetos arquitetônicos ou complementares, básicos ou executivos, relacionados às obras de construção, ampliação, reforma, revitalização e reparos da rede física da Seplag;

V – planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito de sua atuação.

Art. 121 – A Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico tem como competência o planejamento, desenvolvimento, execução e controle dos recursos e sistemas tecnológicos de uso interno da Seplag, em conformidade com a política de TIC, com atribuições de:

I – monitorar os recursos de TIC e coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;

II – coordenar as atividades de TIC que envolvam manutenção e suporte técnico aos servidores da Seplag quanto à configuração e uso de equipamentos, rede de computadores, correio eletrônico, hardwares e outras atividades relacionadas à tecnologia de informação;

III – realizar auditorias periódicas de segurança da informação e comunicação nos sistemas internos gerenciados pela área;

IV – viabilizar a integração e a compatibilidade de dados e aplicações, com o objetivo de disponibilizar informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

V – desenvolver, implantar, manter e avaliar os sistemas de informação de uso interno da Seplag, oferecendo subsídios para o seu contínuo aprimoramento e compatibilização com as necessidades do órgão;

VI – planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos para desenvolvimento tecnológico no seu âmbito de atuação.

Art. 122 – A Superintendência de Recursos Humanos tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento humano e organizacional no âmbito da Seplag, com atribuições de:

I – promover a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da Seplag garantindo o seu alinhamento com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerir ações de dimensionamento da força de trabalho, de provisão, alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoas, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – propor e implementar ações de gestão da cultura organizacional, de qualidade de vida no trabalho, assim como executar as atividades de mediação de conflitos e prevenção à prática do assédio moral e sexual;

IV – gerir as atividades referentes a atos de admissão, evolução na carreira, concessão de direitos e vantagens, licenças, afastamentos, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento;

V – prestar orientação aos servidores sobre direitos e deveres, legislação e políticas de pessoal;

VI – atuar em parceria com as demais unidades da Seplag, desenvolvendo ações e prestando orientações tendo em vista o desenvolvimento humano e organizacional;

VII – gerenciar e monitorar os dados e indicadores estatísticos de gestão de pessoas;

VIII – planejar e promover estudos objetivando soluções estratégicas para as necessidades de pessoal;

IX – garantir que as informações dos servidores da Seplag estejam continuamente atualizadas nos sistemas de gestão de pessoas;

X – elaborar, para atendimento de situações específicas, propostas de normas complementares às emanadas pela unidade central.

Art. 123 – A Diretoria de Gestão de Pessoas tem como competência planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas, planejamento e gestão do dimensionamento da força de trabalho, recrutamento, seleção e acompanhamento de recursos humanos no âmbito da Seplag, com atribuições de:

I – planejar, executar e monitorar as ações dos processos de avaliação de desempenho;

II – propor e conduzir ações relativas à capacitação e desenvolvimento de pessoal;

III – executar as atividades relativas às políticas de pessoal, conforme diretrizes da unidade central;

IV – coordenar e acompanhar ações relativas à gestão da força de trabalho, tendo em vista a proposição de políticas, diretrizes e adequações de pessoal, no âmbito da Seplag;

V – apoiar os processos de recrutamento e seleção das contratações de pessoal no âmbito da Seplag;

VI – planejar e conduzir a política de alocação e realocação de servidores lotados ou em exercício na Seplag;

VII – propor e implementar ações motivacionais, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e prevenção à prática do assédio moral.

Art. 124 – A Diretoria de Admissão e Movimentação tem como competência orientar, conduzir e garantir a execução dos processos referentes a admissão e movimentação de pessoal no âmbito da Seplag, com atribuições de:

I – coordenar e executar os atos referentes à lotação, exercício, movimentação e cessão de pessoal;

II – executar ações relativas à admissão e desligamento de servidores;

III – coordenar e executar as atividades relativas à tramitação de atos concernentes a cargos de provimento em comissão, funções de confiança e gratificações temporárias estratégicas;

IV – gerir e operacionalizar o processo de contratação de pessoal para atendimento temporário de excepcional interesse público;

V – coordenar e executar a política de estágio no âmbito da Secretaria;

VI – coordenar as ações de acompanhamento funcional do quadro de pessoal da Seplag.

Art. 125 – A Diretoria de Gestão de Carreiras tem como competência atuar na gestão das carreiras da Seplag, com atribuições de:

I – executar as atividades relativas à aposentadoria e ao abono permanência dos servidores;

II – gerenciar e instruir o processo de evolução funcional, bem como conceder direitos, benefícios e vantagens referentes aos processos de evolução funcional das carreiras da Seplag;

III – emitir documentos pertinentes à situação funcional de servidores da Seplag;

IV – analisar e operacionalizar as tarefas ligadas à concessão de benefícios e vantagens por tempo de serviço;

V – analisar e providenciar a instrução de processos de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da Seplag;

VI – promover a gestão de documentos afetos a recursos humanos e o arquivamento das pastas funcionais dos servidores da Seplag;

VII – executar demais atividades e ações relacionadas às carreiras funcionais da Seplag.

Art. 126 – A Diretoria de Frequência e Afastamentos tem como competência orientar, conduzir e exercer as atividades relativas à frequência e afastamentos no âmbito da Seplag, com atribuições de:

I – executar as atividades relativas ao cumprimento da jornada de trabalho, controle e apuração de frequência;

II – gerir a apuração da frequência das unidades da Secretaria;

III – executar as atividades relativas à concessão de licenças e afastamentos;

IV – conduzir e operacionalizar as políticas de regimes e modalidades de trabalho;

V – coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação dos regimes e modalidades de trabalho aplicáveis.

VI – garantir, no sistema de folha de pessoal, a correta alocação do servidor na unidade administrativa e no projeto-atividade correspondente.

Art. 127 – A Diretoria de Pagamento de Pessoal tem como competência coordenar e executar as atividades relativas ao pagamento dos servidores no âmbito da Seplag, com atribuições de:

I – analisar, calcular e incluir ocorrências para o processamento da folha de pagamento da Seplag;

II – emitir documentos referente a remuneração e débitos de servidores da Seplag;

III – prestar informações referentes à folha de pagamento de pessoal da Seplag;

IV – proceder com a cobrança administrativa dos débitos decorrentes de pagamentos indevidos aos servidores.

V – gerenciar e controlar os procedimentos referentes às contribuições previdenciárias de servidores em afastamentos não remunerados e cedidos para empresas públicas ou para órgãos, autarquias e fundações que não compõem a estrutura do Poder Executivo.

Art. 128 – A Coordenadoria Estadual de Gestão de Trânsito – CET é o órgão executivo de trânsito do Estado, integrante do Sistema Nacional de Trânsito, previsto no inciso III do art. 7º da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, responsável pelo registro e licenciamento de veículos e pelo planejamento, pela direção, pela normatização, pela coordenação, pelo controle, pela fiscalização, pela supervisão e pela execução das demais atividades e dos demais serviços relativos ao trânsito e à formação de condutores, nos termos da legislação vigente, com atribuições de:

- I – integrar-se com os demais órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II – implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- III – coordenar os processos de formação de condutores de veículo automotor e de gestão da habilitação;
- IV – coordenar os processos de vistoria, registro, emplacamento, controle e licenciamento de veículo automotor;
- V – coordenar os processos de controles relacionados ao condutor, multas e permissão para dirigir veículo automotor;
- VI – definir as diretrizes para simplificar o acesso aos serviços públicos no âmbito da CET;
- VII – exercer o poder de polícia e de fiscalização de trânsito de maneira coordenada com os órgãos e as entidades públicos do Estado e das demais unidades da Federação;
- VIII – estabelecer, em conjunto com a PMMG, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- IX – firmar credenciamentos, contratos ou convênios oportunos à execução dos serviços de trânsito;
- X – fornecer aos órgãos e às entidades das esferas federal, estaduais e municipais, dados e estatísticas com vistas a unificar bases, simplificar e agilizar procedimentos, viabilizar a arrecadação e compensação de multas e dar suporte às ações de atividades policiais e demais políticas públicas;
- XI – coordenar os processos de educação para o trânsito;
- XII – coordenar, no âmbito do Estado, os registros e estatísticas de condutores habilitados e em formação, de veículos, de infrações, de acidentes, dentre outros;
- XIII – garantir a aderência dos sistemas corporativos de suporte aos serviços de trânsito, diretrizes e normas sobre a matéria, em parceria com a Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão;
- XIV – disponibilizar suporte técnico e logístico ao Conselho Estadual de Trânsito do Estado de Minas Gerais – Cetran-MG;
- XV – disponibilizar suporte técnico e logístico às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – Jaris subordinadas administrativamente à Seplag.

§ 1º – O responsável por dirigir a CET é a Autoridade Estadual de Trânsito e assume o cargo de Chefe de Trânsito em âmbito estadual, se subordinando hierarquicamente ao Secretário.

§ 2º – Ficam mantidas na PCMG as atividades e competências para realizar investigação criminal e exercer a função de polícia judiciária na matéria de trânsito.

§ 3º – A Seplag conduzirá, de maneira coordenada com a PCMG, a transferência gradual e por etapas das equipes e dos processos de trabalho de trânsito, conforme previsto nos arts. 69 e 71 da **Lei nº 24.313, de 2023**.

§ 4º – As unidades de polícia do interior que prestam atendimento continuarão a fazê-lo até que a Seplag conclua a absorção dos serviços de trânsito no Estado.

§ 5º – Os servidores de carreiras policiais lotados na sede administrativa e unidades de atendimento do Departamento Estadual de Trânsito – Detran permanecerão à disposição da Seplag para repasse das atividades desempenhadas, por prazo determinado em ato conjunto da Seplag e PCMG

§ 6º – O Cetran-MG, de que trata o inciso XIV deste artigo, será regulamentado por instrumento específico.

§ 7º – As Jaris, de que trata o inciso XV deste artigo, serão regulamentadas por instrumento específico.

§ 8º – A delegação de competências durante o período de transição será definida pelo Chefe de Trânsito.

(Vide art. 10 do [Decreto nº 48.783, de 4/3/2024](#).)

Art. 129 – A Assessoria de Relações Institucionais tem como competência promover a articulação da CET com os demais órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, organizações civis, Poder Legislativo e grupos econômicos que prestam serviços ou se relacionam com as atividades de trânsito, com atribuições de:

I – estabelecer permanente diálogo com a sociedade civil e entidades representativas de grupos econômicos;

II – acompanhar a interlocução da CET junto à ALMG, sob a orientação do Gabinete da Seplog;

III – mobilizar parceiros e articular as ações da CET com os Estados e o ente nacional de trânsito, de modo a atuar como facilitador entre as partes, quando necessário;

IV – articular junto aos poderes municipais o compartilhamento de informações e a municipalização do trânsito;

V – monitorar e disseminar as atualizações normativas relacionadas à matéria de trânsito;

VI – acompanhar a atuação da CET nos conselhos com que se relaciona.

Art. 130 – A Assessoria de Educação para o Trânsito tem como competência planejar, supervisionar e orientar a execução de ações pertinentes à educação para o trânsito no Estado, bem como desenvolver estratégias para a consolidação das políticas de educação para o trânsito, com atribuições de:

I – promover e participar de projetos e programas de educação e de segurança de trânsito em parceria com os órgãos e com as entidades públicos do Estado e das demais unidades da Federação;

II – acompanhar as atividades da escola pública de trânsito do Estado;

III – promover a realização de cursos, palestras e parcerias para a educação no trânsito.

Art. 131 – A Assessoria Jurídica é a unidade de execução da AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da [Lei Complementar nº 75, de 2004](#), da [Lei Complementar nº 81, de 2004](#), e da [Lei Complementar nº 83, de 2005](#), cumprir e fazer cumprir, no âmbito da CET, as orientações do Advogado-Geral do Estado, no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Chefe de Trânsito, para as matérias da CET;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica de responsabilidade da CET;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela CET;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Chefe de Trânsito;

V – assessoramento ao Chefe de Trânsito no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados no âmbito da CET;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo e ajuste de interesse da CET;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive na defesa dos atos do Chefe de Trânsito e de outras autoridades do órgão, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

VIII – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da CET, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

§ 1º – Nas hipóteses de impugnação de edital elaborado pela CET, a Assessoria Jurídica servirá como instância consultiva, emitindo parecer jurídico apenas nas hipóteses de recurso hierárquico.

§ 2º – À Assessoria Jurídica é vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado.

§ 3º – A Seplag disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria Jurídica.

Art. 132 – O Núcleo de Auditoria Setorial, subordinado tecnicamente à CGE, tem como competência planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e fiscalização e avaliação de controles internos, no âmbito da CET, com atribuições de:

I – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem a garantir a efetividade do controle interno;

II – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE;

III – apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos;

IV – comunicar ao Chefe de Trânsito a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

V – executar as atividades de auditoria, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle interno e governança;

VI – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

VII – expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

VIII – sugerir a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade de agentes no exercício de atribuições de responsabilidade da CET;

IX – apoiar a Controladoria Setorial da Seplag no cumprimento das diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade e de correição administrativa.

§ 1º – O Núcleo de Auditoria Setorial atuará em articulação com a Controladoria Setorial da Seplag.

§ 2º – A Seplag disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições do Núcleo de Auditoria Setorial.

Art. 133 – A Superintendência de Transformação de Serviços de Trânsito tem como competência coordenar a implementação e utilização de tecnologias, simplificar as interações com os usuários e viabilizar a

implementação de credenciamentos e acordos alinhados às ações de governo, com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços de trânsito e do atendimento ao cidadão, com atribuições de:

I – promover a integração de sistemas de informação dos serviços de trânsito;

II – monitorar as reclamações, dúvidas e manifestações relacionadas aos serviços de trânsito, para subsidiar a correção e melhoria dos processos;

III – implementar políticas para simplificar o acesso aos serviços públicos no âmbito da CET;

IV – instruir os credenciamentos, contratos ou convênios oportunos à execução dos serviços de trânsito;

V – promover ações visando a evolução e modernização dos sistemas corporativos de suporte aos serviços de trânsito;

VI – produzir informações relativas aos registros e estatísticas de condutores habilitados e em formação, de veículos, de infrações, de acidentes, dentre outros.

Art. 134 – A Diretoria de Gestão da Qualidade tem como competência promover inovação, simplificação, confiabilidade e melhoria da qualidade dos serviços de trânsito, com atribuições de:

I – tratar as reclamações, dúvidas e manifestações relacionadas aos serviços de trânsito, acionando as demais áreas da CET quando necessário;

II – sugerir alteração e modernização nos processos de atendimento da CET, a partir das manifestações encaminhadas pelos usuários dos serviços de trânsito;

III – conduzir as ações para melhorias de sistemas e procedimentos, em conjunto com as demais áreas da CET;

IV – buscar e operacionalizar novas parcerias, credenciamentos ou instrumentos similares que propiciem ganhos de eficiência e melhorias nos serviços;

V – apoiar as políticas para adoção e expansão dos serviços digitais.

Art. 135 – A Diretoria de Gestão da Informação tem como competência gerenciar dados, produzir informações e promover a análise de serviços da CET e indicadores de trânsito no Estado, com atribuições de:

I – tratar e consolidar dados para produzir informações gerenciais relativas aos registros e estatísticas de condutores habilitados e em formação, de veículos, de infrações, de acidentes, dentre outros;

II – coordenar a elaboração dos indicadores estratégicos e monitorar tendências de trânsito;

III – responder as demandas de informações gerenciais e estatísticas de trânsito no âmbito da CET;

IV – gerenciar e controlar os acessos e as permissões em sistemas corporativos e de terceiros no âmbito da CET;

V – gerenciar ferramentas, sistemas e contratos necessários para viabilizar a infraestrutura tecnológica utilizada pelos serviços de trânsito no âmbito da CET;

VI – atuar na definição de regras de negócio e na especificação e validação de funcionalidades dos sistemas corporativos de suporte aos serviços de trânsito;

VII – atuar nas ações de capacitação e atendimento ao usuário dos sistemas corporativos de serviços de trânsito;

VIII – operacionalizar as ações necessárias à integração de sistemas de informação dos serviços de trânsito.

Art. 136 – A Diretoria de Gestão do Atendimento tem como competência coordenar e promover a oferta dos serviços de trânsito no Estado, bem como orientar e acompanhar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela CET, com atribuições de:

I – orientar e supervisionar as atividades de atendimento;

II – organizar os horários de funcionamento e a agenda dos serviços dos pontos de atendimento vinculados à CET;

III – planejar a capilarização e manutenção dos pontos de atendimento, e ampliar o alcance dos serviços de trânsito em articulação com as estratégias digitais;

IV – gerir a infraestrutura e acordos necessários à manutenção dos pontos de atendimento e à ampliação do alcance dos serviços de trânsito no Estado;

V – promover a gestão das equipes de atendimento vinculadas à CET;

VI – prover estrutura de retaguarda centralizada para atendimento especializado às demandas de serviços e suporte aos pontos de atendimento.

Art. 137 – A Superintendência de Habilitação tem como competência planejar, implementar, orientar, gerir, padronizar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao processo de formação de condutores e gestão da habilitação, no âmbito do Estado, com atribuições de:

I – orientar, acompanhar e controlar os serviços relativos à inscrição inicial, renovação, mudança e adição de categoria relacionados à habilitação;

II – gerir os prontuários de condutores cadastrados no Estado;

III – apoiar as ações de integração de bases e o atendimento às solicitações de informações apresentadas por órgãos executivos de trânsito de outras unidades da federação;

IV – acompanhar os contratos, convênios e demais instrumentos firmados para suportar a execução dos serviços que gerencia;

V – acompanhar a execução das ações orçamentárias e financeiras para as despesas que gerencia e prestar informações de monitoramento para os instrumentos de planejamento governamental, de maneira coordenada com a Subsecretaria de Gestão e Finanças e a Assessoria Estratégica da Seplag;

VI – efetuar e supervisionar os processos de credenciamento relativos às atividades de sua competência;

VII – cumprir os procedimentos e registros motivados por demandas judiciais;

VIII – orientar, acompanhar e controlar as atividades das comissões e banca examinadora.

Art. 138 – A Diretoria de Habilitação de Condutores tem como competência coordenar e executar ações para realização de exames de legislação, reciclagem, renovação, especializados e direção veicular, com atribuições de:

I – padronizar os procedimentos e emitir esclarecimentos para os normativos que regulamentam as atividades de habilitação;

II – gerenciar a aplicação dos exames teóricos e prova prática de direção;

III – gerenciar a avaliação psicológica e o exame de aptidão física e mental para habilitação de condutor de veículo automotor;

IV – gerir a avaliação médica da pessoa com deficiência em processo de habilitação;

V – gerir a avaliação médica e o exame teórico de legislação de trânsito para condutor sujeito a penalidades administrativas e judiciais, candidato à reabilitação;

VI – gerir o banco de questões dos exames teóricos de legislação de trânsito.

Art. 139 – A Diretoria de Gestão de Credenciamentos de Habilitação tem como competência apoiar a criação e manutenção de credenciamentos, acompanhar, suportar e fiscalizar os entes credenciados para serviços de habilitação, com atribuições de:

I – auxiliar o processo de credenciamento e gerir o processo de renovação dos credenciados para serviços de habilitação;

II – orientar os entes credenciados em relação aos procedimentos e utilização dos sistemas dos serviços de habilitação;

III – monitorar a prestação de serviços por entes credenciados para serviços de habilitação, a fim de garantir a qualidade e a conformidade frente aos procedimentos e diretrizes estabelecidos pela CET;

IV – implementar meios de prevenção e constatação de inconformidades e irregularidades praticadas por entes credenciados para serviços de habilitação;

V – atuar conjuntamente com a Auditoria Setorial para instauração de processos de apuração e responsabilização frente às irregularidades identificadas em serviços de habilitação.

Art. 140 – A Superintendência de Veículos tem como competência executar as atividades de registro, controle e licenciamento de veículo automotor, com atribuições de:

I – orientar, acompanhar e controlar os serviços relativos ao licenciamento, vistoria, emplacamento, alteração de característica e baixa de registro de veículo automotor, bem como regravação dos sinais identificadores de motor e de chassi;

II – gerir o cadastro de veículos do Estado;

III – promover as atividades de remoção, guarda e liberação de veículo, nos termos da legislação vigente;

IV – apoiar as ações de integração de bases relacionadas a serviços de trânsito e o atendimento às solicitações de informações apresentadas por órgãos executivos de trânsito de outras unidades da federação;

V – acompanhar os contratos, convênios e demais instrumentos firmados para suportar a execução dos serviços que gerencia;

VI – acompanhar a execução das ações orçamentárias e financeiras para as despesas que gerencia e prestar informações de monitoramento para os instrumentos de planejamento governamental, de maneira coordenada com a Subsecretaria de Gestão e Finanças e a Assessoria Estratégica da Seplag;

VII – efetuar e supervisionar os processos de credenciamento relativos às atividades de sua competência;

VIII – cumprir os procedimentos e registros motivados por demandas judiciais.

Art. 141 – A Diretoria de Registro e Licenciamento de Veículos tem como competência coordenar e executar ações para vistoria, registro, licenciamento, classificação de danos e baixa de veículo automotor, com atribuições de:

I – gerir os serviços de emissão, adequação e correção de registros, chassi, licenciamento e baixa de veículos;

II – gerir o processo de vistoria veicular;

III – gerir o processo de emplacamento de veículos;

IV – proceder com os lançamentos, baixas, correções e complementações de cadastros, emissão de certidões, bloqueios nos respectivos sistemas informatizados utilizados no âmbito do Sistema Nacional de Trânsito;

V – manter as bases de dados de cadastros de veículos do Estado atualizadas e integradas com as bases nacionais;

VI – cumprir os procedimentos e registros motivados por demandas judiciais.

Art. 142 – A Diretoria de Controle e Liberação de Veículos tem como competência orientar, supervisionar, controlar e realizar as atividades de remoção, de guarda e de liberação de veículo automotor, com atribuições de:

I – gerir as atividades de remoção, guarda e liberação de veículo;

II – arrecadar valores provenientes de apreensão, estada e remoção de veículos;

III – gerir os procedimentos de avaliação de danos de veículos envolvidos em acidentes de trânsito;

IV – administrar os processos de desfazimento de documentos recolhidos, apreendidos e devolvidos por órgãos de fiscalização de trânsito, nos termos da legislação vigente;

V – realizar os lançamentos e baixa de impedimentos administrativos;

VI – apoiar a realização de leilão de veículos automotores apreendidos.

Art. 143 – A Diretoria de Gestão de Credenciamentos de Veículos tem como competência apoiar a criação e manutenção de credenciamentos, acompanhar, suportar e fiscalizar os entes credenciados para serviços relacionados a veículos, com atribuições de:

I – auxiliar o processo de credenciamento e gerir o processo de renovação dos credenciados para serviços relacionados a veículos;

II – orientar os entes credenciados sobre os procedimentos e utilização dos sistemas dos serviços relacionados a veículos;

III – monitorar a prestação de serviços por entes credenciados para serviços relacionados a veículos, a fim de garantir a qualidade e conformidade frente aos procedimentos e diretrizes estabelecidos pela CET;

IV – implementar meios de prevenção e constatação de inconformidades e irregularidades praticadas por entes credenciados para serviços relacionados a veículos;

V – atuar conjuntamente com a Auditoria Setorial para instauração de processos de apuração e responsabilização frente às irregularidades identificadas em serviços relacionados a veículos.

Art. 144 – A Diretoria de Integração e Operações de Trânsito tem como competência promover a integração da CET com os demais órgãos executivos de trânsito para uso compartilhado de registros cadastrais, repassar dados aos municípios mineiros e apoiar as ações de fiscalização e operações de trânsito no Estado, com atribuições de:

- I – coordenar, no âmbito da CET, as atividades necessárias para a troca de dados e tratamento de bases de habilitação, veículos e infrações entre Minas Gerais e os demais órgãos executivos de trânsito;
- II – verificar as situações de impedimento e proceder com os encaminhamentos para sanear registros e regularizar o licenciamento de veículo automotor que não possui impedimentos;
- III – apoiar o planejamento e acompanhar as ações de fiscalização de trânsito em conjunto com a PMMG e demais entidades públicas do Estado e da federação;
- IV – fornecer aos órgãos e às entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários municipais os dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados;
- V – viabilizar e acompanhar os acordos econômicos de compartilhamento de dados, nos termos da legislação vigente.

Art. 145 – A Superintendência de Infrações e Controle do Condutor tem como competência planejar, implementar, orientar, controlar, gerir e avaliar a execução das atividades relacionadas às infrações de trânsito e ao controle do condutor, no âmbito do Estado, com atribuições de:

- I – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas na legislação vigente, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- II – orientar e controlar as atividades de registro dos autos de infração de trânsito;
- III – tratar as defesas da autuação para análise e decisão da autoridade de trânsito;
- IV – instaurar, orientar, controlar, analisar e acompanhar as multas e os processos administrativos de trânsito relacionados à pontuação da habilitação, à aplicação de penalidades de suspensão e de cassação do direito de dirigir e à submissão do condutor a curso de reciclagem e a novos exames, e a arrecadação de valores devidos ao Estado;
- V – gerenciar os sistemas corporativos de infrações de trânsito;
- VI – acompanhar os contratos, convênios e demais instrumentos firmados para suportar a execução dos serviços que gerencia;
- VII – acompanhar a execução das ações orçamentárias e financeiras para as despesas que gerencia, e prestar informações de monitoramento para os instrumentos de planejamento governamental, de maneira coordenada com a Subsecretaria de Gestão e Finanças e a Assessoria Estratégica da Seplag;
- VIII – manter atualizados os sistemas estadual e nacional de penalidades impostas pela autoridade de trânsito, bem como controlar o cumprimento e o desbloqueio do condutor nas bases estadual e nacional;
- IX – tratar os processos administrativos de trânsito com recursos contra a aplicação de penalidades às Jaris e ao Cetran-MG;
- X – supervisionar a execução das atividades de julgamento e revisão de decisões.

Art. 146 – A Diretoria de Infrações tem como competência controlar, orientar e executar atividades relativas às infrações de trânsito e pontuação de condutores de veículos automotores, com atribuições de:

I – gerenciar o cadastro de agentes de trânsito no Estado;

II – gerir os meios de registro de autuação de infração de trânsito sob competência da CET;

III – instaurar e analisar processos de pontuação da habilitação e atualizar os prontuários de condutores de veículos automotores;

IV – receber e instruir as defesas da autuação para análise e decisão da autoridade de trânsito;

V – cumprir as decisões de julgamentos, no tocante às infrações de trânsito, sob competência da CET, notificar os infratores, gerir e arrecadar as multas que aplicar;

VI – transferir os prontuários de outros estados e entre municípios de Minas Gerais.

Art. 147 – A Diretoria de Processos Administrativos de Trânsito tem como competência controlar, orientar e executar atividades relativas a infrações de trânsito e suspensão do direito de dirigir, no âmbito do Estado, com atribuições de:

I – proceder à revisão de processos administrativos de trânsito para subsidiar a decisão da autoridade de trânsito;

II – comunicar ao órgão executivo de trânsito da União a suspensão e a cassação do direito de dirigir;

III – instaurar e analisar os processos de aplicação de penalidades de suspensão ou cassação do direito de dirigir e seus desdobramentos;

IV – receber e instruir as defesas do contraditório para análise e decisão da autoridade de trânsito;

V – cumprir as decisões de julgamentos, no tocante às infrações de trânsito, sob competência da CET, e seus desdobramentos.

Art. 148 – O parágrafo único do art. 7º do **Decreto nº 47.796, de 19 de dezembro de 2019**, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º – (...)”

Parágrafo único – Caberá à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão realizar os processos de cessão, permissão, concessão, autorização de uso e outras modalidades de outorga de direito, bem como a doação dos imóveis do Faimg, mediante autorização prévia do órgão gestor, além de prestar apoio logístico, operacional e jurídico, no âmbito de sua competência quanto à gestão destes imóveis.”.

Art. 149 – O *caput* do art. 1º do **Decreto nº 45.600, de 12 de maio de 2011**, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º – Cabe ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, por meio da Subsecretaria de Gestão e Finanças, a gestão da carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental – EPPGG, competindo-lhe:”

Art. 150 – Os §§ 3º, 4º e 5º do art. 2º do **Decreto nº 45.600, de 2011**, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º – (...)”

§ 3º – O órgão ou entidade que demandar um integrante da carreira deverá requerê-lo por meio de formulário específico, a ser disponibilizado no site da Seplag, assinado pelo dirigente máximo e encaminhado à Subsecretaria de Gestão e Finanças.

§ 4º – O integrante da carreira que desejar ser remanejado de órgão ou entidade deverá requerer a alteração de sua unidade de exercício por meio de formulário específico, a ser disponibilizado no site da Seplag, assinado pelo servidor e encaminhado à Subsecretaria de Gestão e Finanças.

§ 5º – Caberá à Subsecretaria de Gestão e Finanças intermediar a movimentação do servidor, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 2º.”.

Art. 151 – Fica revogado o **Decreto nº 47.727, de 2 de outubro de 2019**.

Art. 152 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 19 de junho de 2023; 235º da Inconfidência Mineira e 202º da Independência do Brasil.

ROMEU ZEMA NETO

=====

Data da última atualização: 5/3/2024.