

VII – promover a gestão do conhecimento no âmbito do SISEMA.

Art. 38. A Diretoria de Pagamentos, Diretores e Vantagens tem por finalidade coordenar e executar as atividades de pagamento de pessoal, bem como promover a aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades do servidor, competindo-lhe:

I – executar as atividades referentes a atos de admissão e de lotação, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

II – executar o acompanhamento funcional e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e às políticas de pessoal;

III – coordenar e executar as atividades concernentes à acumulação de cargos e funções;

IV – realizar as atividades atinentes à apuração de frequência e afastamentos dos servidores;

V – coordenar o arquivo de documentos pertinentes à gestão de pessoas do SISEMA, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro – APM – e pelo Conselho Estadual de Arquivos – CEA;

VI – examinar, registrar, classificar e processar dados e documentos relativos aos servidores do SISEMA, mantendo atualizado o cadastro dos servidores no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SISAP – ou outro sistema que venha a complementá-lo ou substituí-lo.

Art. 39. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas tem por finalidade coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas no âmbito do SISEMA, competindo-lhe:

I – coordenar e executar políticas, diretrizes e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas no âmbito do SISEMA;

II – executar ações de gestão do conhecimento, em parceria com as demais unidades do SISEMA, mediante a estruturação e a implementação de práticas voltadas para o compartilhamento de informações, ideias e conhecimentos;

III – coordenar os processos de gestão de desempenho, acompanhando de maneira sistemática os procedimentos no âmbito do SISEMA, por meio do Sistema de Avaliação de Desempenho;

IV – promover, em parceria com as demais unidades do SISEMA, a cooperação técnica e acadêmica com outros órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras, para a oferta e realização de cursos e eventos de formação e de aperfeiçoamento profissional;

V – propor, executar e coordenar ações para a participação dos servidores em cursos e programas especiais de formação, capacitação, atualização e aperfeiçoamento, presenciais e à distância, em consonância com a estratégia do SISEMA;

VI – gerir a plataforma virtual de aprendizagem do SISEMA, visando a abrigar ações múltiplas de formação em rede;

VII – gerenciar a aquisição de periódicos e material bibliográfico pelas unidades do SISEMA, bem como orientar, supervisionar e executar o desenvolvimento, a atualização e o acesso aos acervos bibliográfico e documental das unidades do SISEMA;

VIII – elaborar, em parceria com as demais unidades do SISEMA, a proposta de política editorial e coordenar a normalização bibliográfica e a padronização das publicações a serem editadas e divulgadas pelo SISEMA, com o objetivo de dar identidade visual às publicações e garantir o acesso da população ao conteúdo produzido pelos órgãos e entidades que o compõem;

IX – executar as atividades relacionadas à saúde ocupacional, bem como ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho.

Art. 40. A Diretoria de Provisão e Carreiras tem por finalidade coordenar e executar o planejamento da força de trabalho no âmbito do SISEMA, bem como o desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Grupo de Atividade de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, competindo-lhe:

I – executar, em parceria com as demais unidades do SISEMA, o planejamento da força de trabalho no âmbito do SISEMA;

II – coordenar e executar as atividades relativas à gestão de concursos públicos e à contratação de pessoal por meio de contrato administrativo temporário de excepcional interesse público no âmbito do SISEMA;

III – executar as ações de alocação e realocação, movimentação interna e disposição de servidores;

IV – monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal da SEMAD e das entidades a elas vinculadas, com vistas a identificar e quantificar cargos necessários para o funcionamento adequado das atividades do SISEMA;

V – coordenar e executar as ações necessárias para o desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Grupo de Atividade de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

VI – coordenar e executar a realização de estágios supervisionados no SISEMA para alunos de instituições de ensino médio e superior;

VII – coordenar, controlar e acompanhar atividades relativas aos contratados pelas empresas prestadoras de serviços de recursos humanos, bem como a gestão de adolescentes trabalhadores e estagiários.

Subseção II

Superintendência de Administração e Finanças

Art. 41. A Superintendência de Administração e Finanças tem por finalidade planejar, orientar, acompanhar, disciplinar, coordenar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, administrativa, financeira, patrimonial e contábil no âmbito setorial da SEMAD, competindo-lhe:

I – coordenar a elaboração do planejamento integral da SEMAD;

II – coordenar, orientar, executar e avaliar as atividades de administração financeira, orçamentária, contábil e de arrecadação da SEMAD;

III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da SEMAD, acompanhando sua efetivação e respectiva execução financeira;

IV – coordenar as atividades relacionadas à cobrança e arrecadação dos créditos oriundos da receita vinculada e própria da SEMAD;

V – executar a gestão orçamentária e financeira do FHIDRO;

VI – gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios e contratos firmados no âmbito da SEMAD;

VII – acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da SEMAD e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII – implementar ações que promovam a qualidade do gasto no âmbito da SEMAD;

IX – gerir a contabilidade no âmbito setorial da SEMAD e garantir a conformidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

X – orientar a elaboração da prestação de contas anual dos ordenadores de despesas e exercer o controle dos processos de prestação de contas de adiantamentos;

XI – estabelecer os procedimentos para a emissão de certidões negativas, certidões positivas e certidões negativas com efeitos de positivas, relativamente aos débitos de terceiros em favor dos órgãos integrantes do SISEMA;

XII – gerenciar as atividades relativas a patrimônio, contratos, serviços, logística e infraestrutura;

XIII – zelar pela preservação da documentação e informação institucional em sua área de atuação, de forma a preservar seus valores probatórios e informativos;

XIV – coordenar e orientar a gestão de arquivos, por meio de um sistema padronizado de gestão de documentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo APM e pelo CEA;

XV – adotar medidas de compras sustentáveis, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente.

Art. 42. A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem por finalidade gerenciar e operacionalizar as atividades de planejamento e execução orçamentária no âmbito da SEMAD, competindo-lhe:

I – gerenciar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG;

II – elaborar a proposta orçamentária anual da SEMAD;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – orientar a proposição de normas relativas à programação e execução orçamentária;

V – acompanhar e controlar a execução orçamentária da despesa;

VI – definir diretrizes e gerar informações para subsidiar a Superintendência de Administração e Finanças na gestão da qualidade do gasto;

VII – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

VIII – acompanhar e avaliar o desempenho integral da SEMAD, 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;

IX – elaborar, formalizar e orientar os convênios, bem como cadastrar os convênios de saída e entrada no Sistema de Gestão de Convênios – SIGCON;

X – acompanhar a execução e vigência dos convênios firmados no âmbito da SEMAD.

Art. 43. A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por finalidade controlar, orientar e executar as atividades financeiras e contábeis, bem como zelar pelo seu equilíbrio no âmbito da SEMAD, competindo-lhe:

I – executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

II – orientar e controlar a contabilidade analítica e dar conformidade aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – elaborar e consolidar os relatórios de prestações de contas anuais a serem encaminhados aos órgãos fiscalizadores e de controle;

IV – acompanhar e contabilizar os recursos oriundos das receitas vinculadas e próprias da SEMAD;

V – orientar a execução financeira e analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres em que a SEMAD seja parte;

VI – propor e implementar normas para prestação de contas, observando as normas legais vigentes;

VII – elaborar as prestações de contas dos convênios de entrada;

VIII – elaborar a prestação de contas anual dos ordenadores de despesas;

IX – administrar o sistema de segurança do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais – SIAFI-MG;

X – atualizar os débitos de terceiros a favor da SEMAD;

XI – emitir Certidões relativas aos débitos de terceiros perante os órgãos e entidades do SISEMA;

XII – coordenar, orientar e executar as atividades relativas à cobrança e ao faturamento realizados pela SEMAD;

XIII – avaliar permanentemente a eficácia dos instrumentos de arrecadação e cobrança utilizados pela SEMAD, bem como propor sua substituição ou reformulação, quando necessário;

XIV – manter atualizada a listagem de contribuintes inadimplentes para inscrição em dívida ativa e impetração de ação executoria;

XV – coordenar, orientar e executar as atividades de elaboração periódica de relatórios, planilhas e quadros estatísticos referentes à arrecadação e à cobrança realizadas pela SEMAD;

XVI – coordenar e orientar as atividades de arrecadação e cobrança realizadas pelas unidades administrativas geradoras de recursos, no âmbito da SEMAD, nos níveis central e regional;

XVII – processar os pedidos de parcelamento de débitos relativos às penalidades de multa pecuniária.

Art. 44. A Diretoria de Compras e Contratos tem por finalidade coordenar, executar e orientar as atividades de gestão de suprimentos, administração de material de consumo e contratos, monitorando sua execução, bem como coordenar e realizar a prestação de contas no âmbito da SEMAD, competindo-lhe:

I – orientar e coordenar a formulação e a implementação do planejamento anual de consumo;

II – analisar, padronizar, orientar e controlar as atividades relacionadas às aquisições no âmbito da SEMAD;

III – instruir, analisar, acompanhar e executar o processo de aquisição de serviços e de material de consumo e permanente, adotando a modalidade de licitação cabível ao processo, observada a legislação pertinente;

IV – coordenar as atividades dos pregoeiros e da Comissão Permanente de Licitação;

V – coordenar e acompanhar a formalização dos contratos de locação de imóveis;

VI – acompanhar a execução e a vigência dos contratos firmados no âmbito da SEMAD, bem como prestar apoio na formalização dos contratos originários das SUPRAMs e suas unidades operacionais.

Art. 45. A Diretoria de Infraestrutura e Patrimônio tem por finalidade planejar, coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução das obras de engenharia e a gestão de material de consumo e permanente no âmbito da SEMAD, competindo-lhe:

I – elaborar estudos, projetos e planilhas orçamentárias para a execução de obras de construção, ampliação, restauração e reformas de unidades da SEMAD;

II – realizar vistorias técnicas em terrenos e imóveis para análise da viabilidade de execução de obras de construção, bem como para o levantamento de dados para execução de ampliação, restauração e reforma nas unidades da SEMAD;

III – fiscalizar e acompanhar as obras de construção, ampliação, restauração e reforma das unidades da SEMAD;

IV – executar, orientar e apoiar a elaboração dos termos de referência para a instrução de procedimento licitatório de obras e serviços e para a locação de imóveis;

V – coordenar, apoiar e orientar o registro e movimentação dos bens permanentes e de consumo no âmbito da SEMAD, incluindo cessões, doações e demais instrumentos afins;

VI – coordenar a formalização dos processos de alienação de bens da SEMAD e controlar os registros nos sistemas de controles;

VII – coordenar e controlar os processos de apuração de responsabilidades sobre os bens avariados ou não localizados da SEMAD;

VIII – coordenar, apoiar e orientar as comissões de inventário, eventuais e permanentes, no âmbito da SEMAD, além de propor e coordenar ações para regularização das inconformidades porventura identificadas;

IX – planejar, coordenar e executar a guarda, movimentação e destinação dos bens apreendidos.

Art. 46. A Diretoria de Logística tem por finalidade coordenar, controlar e orientar as atividades de logística no âmbito da SEMAD, competindo-lhe:

I – controlar e orientar a utilização, guarda, manutenção e abastecimento da frota da SEMAD, observada a legislação pertinente e adequando o perfil da frota às necessidades da SEMAD;

II – controlar e orientar a gestão das infrações de trânsito e acidentes envolvendo veículos oficiais próprios e locados, observada a legislação pertinente;

III – coordenar as atividades e escalas dos motoristas da SEMAD lotados no Município de Belo Horizonte;

IV – controlar e auxiliar os servidores da SEMAD nas viagens que tenham o Município de Belo Horizonte como início do percurso;

V – orientar e controlar a gestão de documentos emitidos pela SEMAD, segundo diretrizes do APM e do CEA;

VI – coordenar e orientar as atividades de serviços postais e protocolo de documentos no âmbito da SEMAD.

Art. 47. Compete ao Núcleo de Formalização e Prestação de Contas do Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais – FHIDRO:

I – formalizar convênios e instrumentos congêneres firmados pela SEMAD enquanto gestora do FHIDRO;

II – elaborar instruções e normas relativas ao processo de prestação de contas e orientar seu cumprimento, conforme a legislação vigente, em articulação com a Assessoria de Normas e Procedimentos e resguardadas as atribuições da Assessoria Jurídica da SEMAD;

III – acompanhar a liberação de recursos aos convenentes e orientar sua regular aplicação;

IV – receber, controlar e analisar as prestações de contas sob o aspecto financeiro, verificando a legalidade dos documentos apresentados pelos municípios e entidades convenentes e, em caso de constatação de irregularidades, determinar diligência;

V – instruir os municípios e entidades quanto à documentação a ser apresentada e encaminhá-la para análise técnica, visando ao cumprimento do objeto;

VI – identificar os convenentes inadimplentes e adotar as providências necessárias, de acordo com as normas de prestação de contas e demais regulamentos afins;

VII – encaminhar, à Comissão de Tomada de Contas Especial, o processo de prestação de contas que não for aprovado e os casos em que for constatada a omissão do dever de prestar contas;

VIII – prestar orientação aos coordenadores na elaboração de projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários.

Subseção III

Superintendência de Tecnologia de Informação

Art. 48. A Superintendência de Tecnologia da Informação tem por finalidade formular e implementar a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – no âmbito do SISEMA, observada a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Governo do Estado de Minas Gerais, instituída pelo Decreto nº 46.765, de 26 de maio de 2015, competindo-lhe:

I – pesquisar e difundir soluções relacionadas à TIC;

II – coordenar a implementação das normas e padrões da política estadual de TIC;