

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

XI – elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Secretário, além de relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências do TCEMG.

#### CAPÍTULO V DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

- I – prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao Secretário;
- II – coordenação das atividades de natureza jurídica;
- III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Seesp;
- IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário;
- V – assessoramento ao Secretário no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela

Seesp;

VI – exame prévio de:

- a) edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;
- b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

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 da Seesp;

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

Parágrafo único – É vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado pela Assessoria Jurídica.

#### CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

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

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Seesp no relacionamento com a imprensa;

III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Superintendência Central de Imprensa da Subsecom;

IV – produzir textos a serem publicados em veículos de comunicação da Seesp e da Subsecom;

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

VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Subsecom e com a Subsecretaria de Cerimonial e Eventos, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;

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

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

IX – manter permanente contato e alinhamento de informações entre o fornecedor e a Subsecretaria de Cerimonial e Eventos durante a realização de eventos.

#### CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º – A Assessoria de Planejamento – Asplan – tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à integração e à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag –, com atribuições de:

I – coordenar e apoiar o processo de planejamento das ações prioritárias junto aos seus respectivos responsáveis na Seesp;

II – apoiar e acompanhar a execução das políticas públicas da Seesp, promovendo a articulação, facilitação e coordenação de esforços para sua execução;

III – assessorar os dirigentes da Seesp na gestão estratégica da Seesp, favorecendo a tomada de decisão;

IV – realizar a sistematização, consolidação e divulgação do planejamento e situação de execução das ações prioritárias dentro do sistema operacional a fim de promover o alinhamento organizacional;

V – apoiar e coordenar a execução das atividades da Seesp referentes às demandas originadas nos processos de participação popular;

VI – apoiar a identificação e o desenvolvimento de novos projetos que potencializem as políticas públicas sob responsabilidade da Seesp;

VII – apoiar a gestão e melhoria de processos, visando a desburocratizar procedimentos e aprimorar o desempenho das políticas públicas na Seesp;

VIII – apoiar, orientar e disseminar conhecimentos técnicos e metodológicos relacionados às ferramentas de gestão utilizadas pelo governo;

IX – auxiliar as áreas centrais de governo na execução dos processos atinentes à gestão estratégica e de informações da Seesp;

X – coordenar, formular e implementar a Política Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – na Seesp;

XI – estabelecer o planejamento estratégico das ações de Política Estadual de TIC, alinhado ao planejamento estratégico e às diretrizes governamentais;

XII – coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC, objetivando a melhoria das competências institucionais;

XIII – propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de governo eletrônico alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos processos e buscando a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e ao próprio governo;

XIV – instaurar a Governança de TIC na Seesp, definindo processos e mobilizando recursos que garantam o alinhamento das ações de TIC às competências e aos objetivos institucionais.

#### Seção I Do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 10 – O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como competência executar a Política Estadual de TIC no âmbito da Seesp, com atribuições de:

I – prover sítios eletrônicos, respeitando os padrões definidos pela Política Estadual de TIC, em articulação com a Ascom;

II – gerir e fiscalizar a execução dos contratos de aquisição de produtos e serviços de TIC na sua área de competência, bem como emitir parecer técnico prévio quanto à utilização e aquisição de equipamentos de informática, softwares, sistemas setoriais e sistemas corporativos, observando a Política Estadual de TIC e o modelo de operação da Cidade Administrativa;

III – viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando a disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

IV – coordenar, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas à manutenção de hardwares;

V – garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

VI – realizar a interlocução junto à Seplag, à Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais – Prodemge – e a outros fornecedores de serviços de TIC.

#### CAPÍTULO VIII DA UNIDADE SETORIAL DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Art. 11 – A Unidade Setorial de Parcerias Público-Privadas tem como competência promover, no âmbito da Seesp, as atividades de gerenciamento de Parcerias Público-Privadas – PPP –, com atribuições de:

I – coordenar a gestão contratual das PPP no âmbito da Seesp, assim como as demais iniciativas referentes ao Programa Estadual de PPP de interesse e competência da Seesp;

II – disseminar conceitos e metodologias de PPP no âmbito da Seesp;

III – articular-se com as demais estruturas organizacionais, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Fazenda – SEF – e com os demais órgãos e entidades, no desenvolvimento de ações inseridas no âmbito do Programa Estadual de PPP;

IV – identificar, no âmbito da Seesp, oportunidades de desenvolvimento de novos projetos de PPP;

V – estruturar e desenvolver propostas de projetos de PPP;

VI – elaborar termos de referência referentes aos estudos de modelagem a serem executados;

VII – propor e analisar Procedimentos de Manifestação de Interesse – PMI;

VIII – participar do desenvolvimento, licitação, contratação e execução de contratos de PPP no âmbito da Seesp.

#### CAPÍTULO IX DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE TÉCNICA

Art. 12 – O Núcleo de Acompanhamento e Análise Técnica tem como competência acompanhar e potencializar políticas públicas esportivas, por meio do monitoramento e da avaliação das iniciativas apoiadas pela Seesp, com vistas a garantir a qualidade da gestão do esporte, com atribuições de:

I – prestar orientação e auxílio técnico aos convenentes e parceiros quanto à execução do objeto nos convênios de saída, termos de fomento e de colaboração celebrados com a Seesp;

II – acompanhar a celebração de instrumentos firmados com a Seesp, originários de recursos de emendas parlamentares;

III – coordenar as ações de acompanhamento da aplicação dos recursos repassados aos convenentes e organizações da sociedade civil parceiras, por meio dos relatórios de monitoramento de metas e inspeção no local dos convênios de saída;

IV – fiscalizar a execução de convênio para subsidiar a elaboração do parecer técnico sobre a prestação de contas final.

#### CAPÍTULO X DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 13 – A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF – tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Seesp, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Asplan, a elaboração do planejamento global da Seesp;

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

III – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos;

V – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de aquisições e contratações, administração de materiais, patrimônio e logística;

VI – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

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

§ 1º – Cabe à SPGF cumprir e observar as orientações normativas e técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e SEF.

§ 2º – A SPGF atuará, no que couber, de forma integrada à Asplan.

§ 3º – No exercício de suas atribuições, a SPGF deverá observar as competências específicas da Subsecretaria de Operação e Gestão de Projetos da Cidade Administrativa.

#### Seção I Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 14 – A Diretoria de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento humano e organizacional da Seesp, com atribuições de:

I – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerir o processo de alocação e de desempenho de pessoas, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;

IV – atuar em parceria com as demais unidades da Seesp, divulgando diretrizes das políticas de pessoal, tendo em vista o desenvolvimento humano e organizacional;

V – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de recursos humanos;

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

VII – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal.

#### Seção II Da Diretoria de Convênios e Parcerias

Art. 15 – A Diretoria de Convênios e Parcerias tem como competência realizar a execução das atividades relativas à celebração de convênios de saída e de entrada, termos de fomento e termos de colaboração firmados pela Seesp, com atribuições de:

I – analisar e monitorar a execução de convênios de entrada e de saída de recursos da Seesp;

II – orientar as demais unidades administrativas da Seesp no acompanhamento e execução de convênios de entrada, e finalizar o procedimento de entrega de prestação de contas;

III – executar a celebração e a análise da prestação de contas de convênios de saída e proceder com a prestação de contas nos convênios de entrada;

IV – orientar e prestar auxílio técnico aos convenentes e parceiros na concepção de propostas, instrução, celebração e execução dos instrumentos de repasse;

V – auxiliar na execução dos procedimentos relacionados à seleção de organizações da sociedade civil por meio de chamamento público, observando a legislação e diretrizes da Superintendência Central de Convênios e Parcerias da Segov;

VI – assegurar a guarda dos convênios em execução e finalizados no sistema.

#### Seção III Da Diretoria de Logística e Aquisições

Art. 16 – A Diretoria de Logística e Aquisições tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da Seesp, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de material de consumo e permanente e de contratação de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da Seesp;

II – elaborar e formalizar os contratos, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Seesp, bem como suas respectivas alterações;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

IV – gerenciar e executar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive os bens cedidos;