

VIII – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

IX – orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaços.

§ 1º – Cabe à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir e observar as orientações normativas e técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag – e na Secretaria de Estado de Fazenda – SEF.

§ 2º – A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria de Planejamento.

§ 3º – A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças prestará apoio administrativo para o exercício das competências da Cedec.

§ 4º – No exercício de suas atribuições, a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças deverá observar as competências específicas da Subsecretaria de Operação e Gestão de Projetos da Cidade Administrativa da Seplag.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 19 – A Diretoria de Licitações e Contratos tem como competência planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades pertinentes às licitações, contratos e convênios promovidos pelo GMG, com atribuições de:

I – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse do GMG e suas respectivas alterações;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em sua área de atuação;

III – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e ao processamento das aquisições de material de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades do GMG.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Logística e Patrimônio

Art. 20 – A Diretoria de Logística e Patrimônio tem como competência propiciar o apoio logístico às unidades administrativas do GMG, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos, ressalvados os destinados à ajuda humanitária de defesa civil e aqueles que integram a estrutura dos palácios governamentais;

II – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades do GMG;

III – gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações das unidades do GMG instaladas fora da Cidade Administrativa;

IV – adotar medidas de sustentabilidade, seguindo os princípios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad – e as diretrizes da Seplag;

V – acompanhar o consumo de insumos pelo GMG, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;

VI – monitorar os recursos de TIC e coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;

VII – instaurar a governança de TIC na instituição, definindo processos e mobilizando recursos que garantam o alinhamento das ações de tecnologia da informação às competências e objetivos institucionais;

VIII – desenvolver e implementar os sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Política de TIC;

IX – propor e incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos processos, com vistas à melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento aos cidadãos, às empresas, aos servidores e ao governo;

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

XI – garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 21 – A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento e zelar pelo equilíbrio financeiro, no âmbito do GMG, com atribuições de:

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

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária das receitas e das despesas;

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 – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global do GMG, 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;

VII – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização das despesas e receitas públicas, bem como da execução financeira em que o GMG seja parte;

VIII – registrar nos sistemas informatizados os convênios, contratos, acordos, protocolos ou ajustes similares, celebrados pelo GMG;

IX – observar as rotinas financeiras determinadas pelos órgãos de controle externo.

#### Subseção IV

##### Da Diretoria de Prestação de Contas e Arquivo

Art. 22 – A Diretoria de Prestação de Contas e Arquivo tem como competência planejar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades de contabilidade, de prestação de contas e de arquivo, zelando pelo equilíbrio contábil, no âmbito do GMG, com atribuições de:

I – realizar a contabilidade analítica, observando o plano de contas e a legalidade dos documentos geradores dos fatos contábeis;

II – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

III – analisar as prestações de contas referentes aos convênios celebrados com municípios, órgãos e entidades públicos e instituições privadas;

IV – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados ao GMG, e disponibilizar informações aos órgãos competentes;

V – elaborar os relatórios de prestação de contas do GMG e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o GMG seja parte;

VI – informar ao Tribunal de Contas do Estado – TCEMG – acerca dos convênios, contratos, acordos, protocolos ou ajustes similares, celebrados pelo GMG;

VII – atuar de forma conjunta com a Unidade Setorial de Controle Interno na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução;

VIII – gerir os arquivos contábeis do GMG, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos.

#### Subseção V

##### Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 23 – A Diretoria de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas, com vistas ao desenvolvimento humano e organizacional do GMG, 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 pessoal, com vistas 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 do GMG, 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 – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes a legislação e políticas de pessoal;

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

VIII – elaborar e controlar as portarias, e respectivas soluções, dos processos administrativos, no âmbito do GMG;

IX – propor à chefia o detalhamento e desdobramento militar do quadro de organização e distribuição do GMG;

X – examinar e instruir, sob o aspecto legal e técnico, os requerimentos e processos relativos aos militares e aos servidores públicos civis lotados no GMG;

XI – planejar, coordenar e executar as atividades de instrução e treinamento do pessoal civil e militar do GMG.

Parágrafo único – Para fins do disposto no inciso XI, serão observadas as diretrizes de educação profissional das instituições militares estaduais e as normas e diretrizes estabelecidas pela Seplag, respectivamente, para o pessoal militar e civil lotado no GMG.

#### Subseção VI

##### Da Diretoria de Transportes Terrestres

Art. 24 – A Diretoria de Transportes Terrestres tem como competência gerir as atividades relativas aos transportes terrestres do GMG, bem como a guarda e a manutenção de veículos, equipamentos e peças, com atribuições de:

I – manter o registro de veículos, o registro de consumo de combustíveis e lubrificantes, e o registro de despesas de manutenção, de reparo e de conservação;

II – programar e controlar as atividades de transporte, de guarda e de manutenção de veículos, de acordo com as determinações das regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

III – solicitar a aquisição de material necessário à manutenção de veículos, ferramentas, máquinas, peças e acessórios;

IV – controlar a aquisição e o consumo dos combustíveis e lubrificantes;

V – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, pertinentes à sua área de atuação;

VI – acompanhar o consumo de insumos, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas, segundo orientações da unidade central de sua área de atuação.

#### Seção III

##### Da Superintendência de Inteligência, Segurança e Prevenção de Risco

Art. 25 – A Superintendência de Inteligência, Segurança e Prevenção de Risco tem como competência planejar e coordenar as atividades de inteligência, contrainteligência, segurança e de prevenção de risco em locais onde o Governador e o Vice-Governador trabalhem, residam, estejam ou possam estar, com atribuições de:

I – planejar as atividades de segurança do Governador, do Vice-Governador, de seus familiares e de autoridades em visita oficial ao Estado;

II – planejar a segurança velada dos palácios governamentais;

III – coordenar a participação de órgãos e entidades em deslocamentos e locais nos quais o Governador e o Vice-Governador estejam ou possam estar;

IV – coordenar as ações de treinamento do pessoal militar lotado na Superintendência, em articulação com a Diretoria de Recursos Humanos.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Inteligência

Art. 26 – A Diretoria de Inteligência tem como competência planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de Inteligência e Contrainteligência, com atribuições de:

I – coordenar e executar ações de inteligência e de contrainteligência relativas à segurança governamental, institucional e das atividades de defesa civil, em atendimento aos requerimentos informacionais do GMG;

II – assessorar a chefia do GMG nos assuntos afetos às atividades de inteligência;

III – obter, analisar, produzir e disseminar conhecimentos estratégicos de interesse do GMG e do Governador;

IV – responsabilizar-se pela obtenção e salvaguarda de dados, informações e conhecimentos de inteligência encaminhados ao GMG e destinados ao Governador, mantendo, gerindo e aprimorando o arquivo de documentos relacionados à atividade de inteligência e de interesse institucional;

V – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à salvaguarda de assuntos sigilosos;

VI – estabelecer e implementar a política de proteção do conhecimento;

VII – promover a aplicação, a difusão e a capacitação dos servidores do GMG na doutrina de inteligência, em articulação com a Diretoria de Recursos Humanos;

VIII – instituir rotinas, metodologias e tecnologias de acompanhamento para a coleta de informações, incluindo as relacionadas à ordem pública, que possam subsidiar a antecipação e prospecção de eventos de interesse do GMG;

IX – solicitar, de órgãos e entidades da administração pública e privados, os dados, informações, conhecimentos e documentos indispensáveis ao atendimento de assuntos de interesse da Atividade de Inteligência do GMG;

X – emitir parecer concernente aos protocolos de credenciais de segurança de acesso aos palácios governamentais e aos locais de evento em que o Governador ou o Vice-Governador estejam;

XI – referendar os nomes dos servidores civis e militares indicados para o efetivo do GMG, bem