

IV – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
V – coordenar a execução do apoio administrativo no atendimento ao Secretário, ao Secretário-Adjunto, aos Subsecretários, ao Chefe de Gabinete e às Assessorias, orientando providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo;

VI – coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a participação da SEF em fundos, conselhos, comitês e congêneres;

VII – responsabilizar-se pelas atividades administrativas do Conselho de Contribuintes do Estado de Minas Gerais, observada a orientação técnica do Presidente do Conselho de Contribuintes.

Parágrafo único – Integra a área de competência do Gabinete:

I – Coordenação de Expedientes.

CAPÍTULO V

DA UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º – A Unidade Setorial de Controle Interno, subordinada tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado – CGE, tem por finalidade promover, no âmbito da SEF, as atividades de auditoria, transparência, prevenção e combate à corrupção, competindo-lhe:

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

II – elaborar e executar planejamento anual de suas atividades contemplando ações no âmbito da SEF e da CGE;

III – acompanhar a implementação de providências recomendadas pela CGE, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG –, Ministério Público do Estado, pelas auditorias independentes e, quando o caso assim exigir, pela Controladoria-Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União;

IV – avaliar os controles internos e realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos;

V – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno na Secretaria;

VI – observar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de prevenção e combate à corrupção na Secretaria;

VII – recomendar ao Secretário a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

VIII – notificar o Secretário e o Controlador-Geral do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento;

IX – 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;

X – elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do dirigente máximo da SEF, além de relatório e certificado conclusivo das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências do TCEMG;

XI – requisitar informações, inclusive as constantes de sistemas e bancos de dados, diligências, processos ou documentos, fiscais ou administrativos, necessários ao exercício das atividades sob sua responsabilidade;

XII – tratar a denúncia, as representações e os expedientes recebidos, mediante despacho devidamente fundamentado sobre a sua admissibilidade.

§ 1º – A denúncia, as representações, os expedientes e as informações produzidas em trabalhos de auditoria que contiverem informação protegida pelo sigilo fiscal não poderão ser tratados e nem disponibilizados para outro órgão, qualquer que seja a motivação, salvo nas hipóteses em que o acesso à informação seja permitido pela Lei federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

§ 2º – As atribuições da Unidade Setorial de Controle Interno serão desempenhadas por servidores ocupantes das carreiras do Grupo de Atividades de Tributação, Fiscalização e Arrecadação do Poder Executivo com, no mínimo, três anos de efetivo exercício no cargo.

§ 3º – O titular da Unidade Setorial de Controle Interno será designado dentre os servidores integrantes das carreiras do Grupo de Atividades de Tributação, Fiscalização e Arrecadação do Poder Executivo, com, no mínimo, cinco anos de efetivo exercício.

§ 4º Integram a área de competência da Unidade Setorial de Controle Interno:

I – Coordenação de Auditoria Baseada em Riscos;

II – Coordenação de Auditoria de Conformidade;

III – Coordenação de Transparência.

CAPÍTULO VI

DA CORREGEDORIA

Art. 7º – A Corregedoria tem por finalidade exercer a orientação, a apuração e a correição disciplinar dos servidores da SEF, mediante a promoção regular de ações preventivas, a aplicação do termo de ajustamento de conduta e a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar, avaliar e executar as atividades de correição, em ações preventivas e repressivas;

II – instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, de ofício ou mediante provocação, bem como proceder ao ajustamento de conduta do servidor;

III – propor ao Secretário a aplicação de sanção disciplinar ou afastamento preventivo do servidor;

IV – orientar e conscientizar os servidores da SEF para o exercício das suas atribuições dentro dos padrões da ética e da disciplina, com ênfase na correta interpretação dos seus deveres e a perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades, em especial aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Minas Gerais na Lei nº 869, de 5 de julho de 1952;

V – propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar no processo de apuração de ilícitos administrativos, bem como medidas que visem evitar a reincidência de irregularidades constatadas;

VI – articular-se com as unidades de corregedorias dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, a integração de treinamentos e a prevenção de ilícitos administrativos;

VII – requisitar informações, inclusive as constantes de sistemas e bancos de dados, diligências, processos ou documentos, fiscais ou administrativos, necessários ao exame da matéria disciplinar;

VIII – inspecionar documentos, processos, bens patrimoniais, unidade, setor ou qualquer dependência da SEF;

IX – diligenciar junto ao contribuinte ou a qualquer órgão ou entidade pública ou particular, para obtenção de dados e informações concernentes às atribuições da Corregedoria, ou apuração de fatos que repercutam ou possam repercutir na sindicância ou em processo administrativo disciplinar instaurados;

X – verificar os aspectos disciplinares e regulamentares dos feitos fiscais e de outros procedimentos técnicos e administrativos, bem como propor à unidade competente ação fiscal ou sua revisão, sempre que o exame de reclamação, denúncia ou representação assim recomendar;

XI – requisitar servidores de outras unidades para compor comissão processante ou sindicante.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º – 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 SEF, 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 SEF;

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 SEF;

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 do órgão;

VIII – examinar e emitir parecer ou nota jurídica sobre os anteprojatos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Secretaria sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

§ 1º – É vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado pela Assessoria Jurídica.

§ 2º – Integram a área de competência da Assessoria Jurídica:

a) Coordenação de Processos de Licitações, Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres;

b) Coordenação de Acompanhamento Administrativo de Processos Judiciais.

CAPÍTULO VIII

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 9º – A Assessoria de Comunicação Social tem por finalidade promover as atividades de comunicação que envolvam a SEF, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da SEF, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social – Subsecom – e pela Segov –, competindo-lhe:

I – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da SEF no relacionamento com a imprensa;

II – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações da SEF;

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 SEF e da Subsecom;

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

VI – propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, com a Subsecom e 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 SEF, 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;

X – despachar e acompanhar processos referentes às demandas voltadas a garantir o acesso à informação, nos termos da legislação estadual vigente e da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, enviadas via Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC – e providenciar o devido encaminhamento das respostas obtidas junto às unidades da SEF.

CAPÍTULO IX

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 – A Assessoria de Planejamento tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag –, bem como conferir qualidade e inovação à gestão institucional, competindo-lhe:

I – estabelecer diretrizes, coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a formulação e implementação de objetivos estratégicos, do planejamento global, dos planos, programas, projetos, atividades, acordos, indicadores e metas da SEF;

II – monitorar e avaliar o desempenho estratégico da SEF e das entidades a ela vinculadas;

III – coordenar a implantação de processos de modernização administrativa, de melhoria contínua da gestão e de normatização do arranjo institucional, observando os princípios de racionalização, organização, otimização, inovação e eficiência;

IV – apoiar a SEF na relação com a Seccri nas atividades e iniciativas destinadas à integração institucional da ação governamental, em matéria de competência comum;

V – coordenar a elaboração de normas, procedimentos e regulamentos referentes à gestão da qualidade, junto às unidades interessadas, assegurando sua conformidade com a padronização vigente;

VI – instituir, de forma autônoma ou em conjunto com a Seplag, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da SEF e das entidades a ela vinculadas;

VII – propor e promover a racionalização e a padronização dos modelos de documentos oficiais da Secretaria;

Parágrafo único – A Assessoria de Planejamento atuará, no que couber, de forma integrada à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

CAPÍTULO X

DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 11 – A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade orientar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil no âmbito setorial da SEF, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas a aquisições e contratações no âmbito da SEF;

II – coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à formalização e ao acompanhamento das contratações;

III – coordenar, executar, avaliar e controlar o sistema e as atividades de administração de material, patrimônio e logística;

IV – implementar ações para a garantia contínua do uso racional de energia, a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente;

V – implementar a gestão de documentos da SEF, de forma a preservar seus valores probatórios e informativos;

VI – implementar ações que promovam a qualidade do gasto no âmbito da SEF;

VII – elaborar, aprovar e divulgar os programas anual e plurianual de obras, em conformidade com as demandas apresentadas pelas unidades administrativas da SEF;

VIII – analisar, orientar e acompanhar a elaboração dos projetos e a execução das obras civis e viárias nos imóveis da SEF, assim como as manutenções nos imóveis alugados pela Secretaria;