

III – acompanhar a adoção de providências constantes em documentos emitidos pela CGE, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG –, Ministério Público 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;

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

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

VIII – coordenar a instrução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

IX – notificar o Secretário da Seda e da CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento;

X – comunicar ao Secretário da Seda 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;

XI – elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Secretário da Seda, além de relatório e certificado conclusivo das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências do TCE-MG.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º – A Assessoria Jurídica, 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 Seda, 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 Seda;

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 Seda;

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 Seda;

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 Seda, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

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

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 9º – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, mídias sociais, publicidade e propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Seda, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Governo – Segov –, com as atribuições de:

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

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Seda no relacionamento com a imprensa, colaboradores, instituições, organizações civis e cidadãos;

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 Subsecretaria de Comunicação Social – Subsecom;

IV – produzir textos a serem publicados em veículos de comunicação dos órgãos de imprensa, da Seda e da Subsecom;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Seda, 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, 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 conteúdos dos sites eletrônicos e da intranet sob a responsabilidade da Seda, 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 Subsecretaria de Cerimonial e Eventos durante a realização de eventos.

CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 – A Assessoria de Planejamento – Asplan – tem como competência 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, e à integração governamental, com as atribuições de:

I – subsidiar a elaboração do planejamento global da Seda, juntamente com a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF;

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

III – coordenar, juntamente com a SPGF, o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG;

IV – apoiar e acompanhar a execução das políticas públicas da Seda, promovendo a articulação, facilitação e coordenação de esforços;

V – assessorar os dirigentes da Seda na gestão estratégica, favorecendo a tomada de decisão;

VI – realizar a sistematização, a consolidação e a divulgação do planejamento e situação de execução das ações orçamentárias a fim de promover o alinhamento organizacional;

VII – prestar apoio e coordenação na execução das atividades da Seda referentes às demandas originadas nos processos de participação popular;

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

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

X – realizar o apoio, a orientação e a disseminação de conhecimentos técnicos e metodológicos relacionados às ferramentas de gestão utilizadas pelo governo;

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

XII – apoiar o levantamento e a sistematização de dados sobre a política de desenvolvimento rural sustentável.

CAPÍTULO VIII DA ASSESSORIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 11 – A Assessoria de Normas e Procedimentos tem como competência executar ações visando ao alinhamento estratégico de normas e procedimentos de natureza técnica para a execução dos atos administrativos e o acompanhamento de proposições e projetos de lei que tenham como objeto matéria que possua interface com as atribuições dos órgãos da Seda, competindo-lhe:

I – propor, elaborar e apoiar o aperfeiçoamento de normas e procedimentos administrativos e técnicos que visem a garantir a efetividade das ações da Seda;

II – acompanhar proposições e projetos de lei que versem sobre questões afetas ao meio ambiente em sua feição natural, cultural ou artificial, ou que tratem, ainda que de maneira reflexa, sobre atribuições dos órgãos da Seda;

III – solicitar, por meio da elaboração de nota técnica, o apoio dos órgãos da Seda sempre que a matéria versada na proposição ou projeto de lei apresente interface com as atribuições desempenhadas pelo respectivo órgão;

IV – encaminhar manifestação formal da Seda sobre proposição ou projeto de lei e garantir sua inserção junto ao sistema de acompanhamento de proposições e projetos de lei da Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais – Seccri.

CAPÍTULO IX DA COORDENADORIA DAS UNIDADES REGIONAIS

Art. 12 – A Coordenadoria das Unidades Regionais tem como competência orientar as unidades regionais na execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas da Seda, com as atribuições de:

I – coordenar e orientar as unidades regionais na realização de suas atividades e na interiorização das políticas públicas de competência da Seda;

II – desenvolver estudos e análises sobre os fatores conjunturais que afetam o desenvolvimento das atividades das unidades regionais da Seda;

III – promover a integração das unidades regionais com as demais unidades da Seda, a fim de alcançar a eficácia e a eficiência das ações desenvolvidas;

IV – planejar e coordenar, juntamente com a SPGF, as ações administrativas, financeiras e de gestão de recursos humanos necessárias ao desempenho das atividades das unidades regionais.

Parágrafo único – As denominações, sedes e áreas de abrangência territorial das Unidades Regionais são as constantes do Anexo.

CAPÍTULO X DA COORDENADORIA DE JUVENTUDES RURAIS E EDUCAÇÃO DO CAMPO

Art. 13 – A Coordenadoria de Juventudes Rurais e Educação do Campo tem como competência contribuir para o fortalecimento da juventude rural e da educação do campo a partir de articulação das ações da Seda, garantindo a transversalidade necessária à temática, com as atribuições de:

I – colaborar na elaboração, no monitoramento e na avaliação das ações públicas destinadas às juventudes rurais de Minas Gerais, sugerindo a adequação, a articulação e a focalização desses instrumentos para garantia dos direitos da juventude rural, primando pela intersetorialidade e a consideração das diversidades territoriais;

II – contribuir para a visibilidade da juventude rural e da educação do campo junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais, internacionais e sociedade civil;

III – colaborar com a proposição de diretrizes e ações para o fortalecimento da juventude rural, no que tange ao debate da sucessão rural e ao acesso à terra, fomento à produção sustentável, acesso a mercados e segurança alimentar;

IV – acompanhar e subsidiar a construção e a execução de planos de ação junto à Comissão Permanente de Educação do Campo – Cpec – para implementar as Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo do Estado e a construção do Programa Estadual de Educação do Campo;

V – incentivar e apoiar iniciativas que garantam políticas de fomento, publicação e divulgação de trabalhos e pesquisas sobre a juventude rural e a educação do campo;

VI – estabelecer parcerias com os órgãos municipais, estaduais e federais e com organizações civis, com vistas à consolidação de políticas e ações voltadas para a juventude rural e a educação do campo.

Parágrafo único – A Coordenadoria de Juventudes Rurais e de Educação do Campo atuará, no que couber, de forma integrada à Coordenação de Educação do Campo da Secretaria de Estado de Educação e à Subsecretaria de Juventude da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Participação Social e Cidadania – Sedpac.

CAPÍTULO XI DA COORDENADORIA DE MULHERES DO CAMPO, DA FLORESTA E DAS ÁGUAS

Art. 14 – A Coordenadoria de Mulheres do Campo, da Floresta e das Águas tem por competência contribuir para o fortalecimento das mulheres do campo, da floresta e das águas, com atribuições de:

I – colaborar na elaboração, no monitoramento e na avaliação das ações públicas destinadas às mulheres do campo, da floresta e das águas, de Minas Gerais, sugerindo a adequação, a articulação e a focalização desses instrumentos para a garantia dos direitos das trabalhadoras rurais, primando pela intersetorialidade e pela consideração das diversidades territoriais;

II – fomentar a visibilidade das mulheres do campo, da floresta e das águas junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais, internacionais e sociedade civil;

III – propor diretrizes e ações para o fortalecimento das mulheres no acesso à terra, ao fomento de sua produção sustentável, ao acesso a mercados e à segurança alimentar;

IV – atuar de forma articulada com os movimentos sociais e organizações da sociedade civil, propiciando espaço de debate e construção coletiva;

V – fomentar e divulgar informações, pesquisas e estudos relacionados às mulheres do campo, da floresta e das águas.

Parágrafo único – A Coordenadoria de Mulheres do Campo, da Floresta e das Águas atuará, no que couber, de forma integrada a Subsecretaria de Políticas para as Mulheres, da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Participação Social e Cidadania.

CAPÍTULO XII DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 15 – A SPGF tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Seda, com as atribuições de:

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

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

III – formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – da Seda;

IV – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

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

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

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

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

§ 1º – Cabe à SPGF cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na Secretaria de Estado de Fazenda.

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

§ 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 Planejamento e Orçamento

Art. 16 – A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da Seda, com as 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 despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V – avaliar 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 Seda participar como órgão gestor;