

IV – propor e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento, implantação, integração e otimização de sistemas informatizados da SEE.

Art. 11 – A Subsecretaria de Administração tem como competência coordenar e promover ações que garantam a eficácia e a eficiência do sistema de ensino e do gerenciamento estratégico administrativo da SEE, em consonância com as políticas e diretrizes do sistema de planejamento, orçamento, gestão e finanças do Estado, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica, a elaboração do planejamento global da SEE, acompanhar e avaliar sua execução, e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

II – coordenar e gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, gestão de gastos, administração financeira, contabilidade e controle interno no âmbito da SEE;

III – gerenciar as receitas recebidas pela SEE, vinculadas à educação: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, Quota Estadual de Salário Educação – QESE, Recursos Diretamente Arrecadados pela Escola – RDA, Recursos transferidos pelo Ministério da Educação – MEC, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

IV – coordenar o sistema e as atividades de administração de material, do patrimônio e de logística;

V – gerenciar o aparelhamento, o suprimento e a manutenção das condições de funcionamento das unidades escolares;

VI – coordenar as atividades relacionadas à formalização e ao acompanhamento dos contratos e convênios da SEE;

VII – gerenciar projetos e obras relativas a imóveis utilizados pela SEE;

VIII – supervisionar as ações relativas às obras de construção, ampliação e melhoria das unidades escolares;

IX – aprovar planos de trabalhos para a geração de termo de compromisso;

X – gerar e monitorar a emissão dos termos de compromisso.

Art. 12 – A Superintendência de Planejamento e Finanças tem como competência garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da SEE, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica, a elaboração do planejamento global da SEE;

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

III – acompanhar e avaliar a execução do planejamento das atividades da Secretaria e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas;

IV – propor e coordenar a implantação de normas que complementam e disciplinam as atividades da administração financeira, contábil e controle interno, ou que sejam requeridas para atender às condições específicas da Secretaria, nesta área de atuação;

V – coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos;

VI – representar a Secretaria junto aos órgãos do Sistema de Administração Fazendária do Estado e aos órgãos financiadores de outros entes federativos e agentes financeiros externos;

VII – representar a Secretaria junto às Receitas Federal, Estadual e Municipais;

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

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

X – promover a realização de Tomada de Contas Especial quando determinada pelo TCEMG ou demais órgãos de controle externo;

XI – prestar informações e disponibilizá-las conforme instruções do TCEMG e outros órgãos de controle externo;

XII – gerenciar as atividades de controle interno, no âmbito da Secretaria, segundo as normas do Sistema Estadual de Controle Interno e de Administração Financeira;

XIII – identificar os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas do exercício financeiro a serem encaminhados aos órgãos competentes, assim como realizar a contabilidade analítica, observando o Plano de Contas Estadual;

XIV – acompanhar a situação fiscal e representar a Secretaria junto à Receita Federal do Brasil relativos ao INSS e tributos federais, a Caixa Econômica Federal referente ao FGTS e às Receitas Estadual e Municipal.

§ 1º – Cabe à Superintendência de Planejamento e Finanças cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e Secretaria de Estado de Fazenda – SEF.

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

§ 3º – No exercício de suas atribuições, a Superintendência de Planejamento e Finanças e as unidades a ela subordinadas deverão observar as competências da Intendência da Cidade Administrativa.

Art. 13 – A Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento, além de zelar pelo equilíbrio financeiro e contábil no âmbito da SEE, 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 descentralização de recursos e execução orçamentária da despesa;

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 – responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos dos quais a SEE participar como órgão gestor;

VII – lançar e acompanhar os dados de monitoramento no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – Sigplan;

VIII – acompanhar e avaliar o desempenho global da SEE, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

IX – elaborar convênios de absorção de demanda dos municípios;

X – monitorar as informações disponibilizadas no Sistema Informacional Custo Aluno – SICA;

XI – 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;

XII – acompanhar e orientar a execução financeira em que a SEE seja parte;

XIII – controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

XIV – exercer o controle e o registro de todas as receitas da Secretaria, manter atualizados os saldos disponíveis dos recursos financeiros, supervisionar e executar as atividades de recebimento e controle de depósitos e outros recolhimentos;

XV – promover a movimentação e o controle de contas e fundos bancários;

XVI – promover a capacitação e acompanhamento da Unidade Central e Superintendências Regionais de Ensino no tocante às atividades relacionadas à área de execução orçamentária e financeira;

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

XVIII – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;

XIX – analisar e acompanhar, diariamente, a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos atos e fatos contábeis realizados pelas unidades executoras da Secretaria;

XX – expedir e elaborar balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial mensais, o balanço anual da Secretaria e promover a conciliação das contas contábeis de controle que requerem fechamento mensal;

XXI – orientar e acompanhar os processos de prestação de contas de adiantamentos diversos, diárias de viagem das unidades executoras centrais e regionais;

XXII – orientar a classificação das despesas e eventos contábeis nas unidades executoras da Secretaria;

XXIII – fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias para a realização da contabilidade sintética do Estado, além de encaminhar os informativos necessários ao atendimento às Instruções Normativas do TCEMG;

XXIV – acompanhar a situação fiscal e representar a Secretaria junto à Receita Federal do Brasil relativos ao INSS e tributos federais, a Caixa Econômica Federal referente ao FGTS e às Receitas Estadual e Municipal; e

XXV – proceder à análise e ao controle de liquidação e pagamentos de despesa e as indenizações de exercícios anteriores.

Art. 14 – A Diretoria de Prestação de Contas tem como competência orientar e acompanhar por meio de relatórios os procedimentos da execução dos recursos financeiros descentralizados para os programas e projetos, consonantes com a legislação que rege a matéria, bem como analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes no âmbito da Secretaria, com atribuições de:

I – orientar as Superintendências Regionais de Ensino, Caixas Escolares, Prefeituras e outras instituições, quanto aos procedimentos de execução orçamentária, contábil e financeira pelos órgãos beneficiários das transferências realizadas por intermédio de convênios, acordos ou ajustes;

II – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, no que couber, analisar os processos de prestação de contas oriundos de cada transferência realizada às prefeituras municipais, instituições diversas e promover a apuração de irregularidades;

III – prestar informações ao TCEMG, conforme suas determinações, sobre as liberações realizadas, atender demanda do Ministério Público do Estado referente às prestações de contas de convênios, acordos e ajustes em Ação Judicial;

IV – prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos, e proceder ao atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;

V – capacitar e acompanhar a Unidade Central e as Regionais que exercem atividades relacionadas à área de prestação de contas;

VI – atuar junto à Superintendência de Planejamento e Finanças na elaboração de legislação pertinente às Caixas Escolares, na construção de sistemas para controles de prestações de Contas das Caixas Escolares.

Art. 15 – A Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar tem como competência coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades de serviços gerais, de transporte, de vigilância, de reprografia, de comunicação, de documentação, arquivo, patrimoniais e de administração de bens móveis permanentes e imóveis no âmbito da Secretaria além de gerenciar as atividades de compras e de formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela SEE, com atribuições de:

I – gerenciar os processos de competência das diretorias, visando uma melhor racionalização dos serviços, identificando demandas e propondo soluções;

II – orientar as Unidades Central e as Regionais na implantação de projetos de aprimoramento das rotinas administrativas e na gestão das atividades de sua área de competência;

III – gerenciar e acompanhar o consumo de água e energia elétrica das escolas da rede estadual de ensino;

IV – autorizar a baixa patrimonial e contábil de bens móveis, mediante motivação, após a conclusão dos devidos processos administrativos, quando realizados pelo Órgão Central e pelas Superintendências Regionais de Ensino;

V – executar as contratações necessárias para cumprimento de suas competências.

VI – dar apoio logístico às atividades de conservação, limpeza e vigilância nas unidades externas do Órgão Central.

VII – estudar e implementar procedimentos e rotinas que promovam a celeridade e a eficiência nos processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, bem como na elaboração de instrumentos jurídicos relativos a contratos, convênios e outros ajustes firmados pela SEE;

VIII – elaborar e estabelecer normas referentes aos contratos, convênios e outros ajustes, zelando pela sua observância e normatizar as atividades relativas aos procedimentos de aquisição de bens e serviços, e de gestão de estoque, no âmbito da SEE.

§ 1º – Cabe à Superintendência de Aquisições e Patrimônio e Alimentação Escolar cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente no Sistema Central de Coordenação Geral, Planejamento e Finanças.

§ 2º – Superintendência de Aquisições e Patrimônio e Alimentação Escolar atuarão, no que couber, de forma integrada com a Assessoria Estratégica da SEE.

§ 3º – No exercício de suas atribuições, a Superintendência de Aquisições e Patrimônio e Alimentação Escolar e as unidades a ela subordinadas deverão observar as competências específicas da Intendência da Cidade Administrativa.

Art. 16 – A Diretoria de Gestão de Compras e Almoxarifado tem como competência gerenciar, orientar, executar e avaliar as atividades relativas aos procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da SEE, bem como fazer a gestão de estoques de materiais, com atribuições de:

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

II – executar, controlar e acompanhar os processos de licitação de serviços e aquisição de materiais da unidade central da SEE;

III – gerenciar a execução das atividades de aquisição, a armazenagem e a distribuição de materiais de consumo e permanente;

IV – centralizar a aquisição de bens e serviços no âmbito da SEE, de acordo com a oportunidade e conveniência, independentemente da origem do recurso;

V – acompanhar e orientar os procedimentos administrativos das Superintendências Regionais de Ensino relativos aos processos de aquisição de bens e serviços, bem como a gestão de estoques, relacionados à sua área de competência;

VI – gerenciar, controlar e orientar a utilização do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – Siad-MG na forma da legislação vigente;

VII – administrar o sistema de segurança do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – Siad-MG, no âmbito de sua competência;

VIII – realizar ações direcionadas ao remanejamento de materiais de consumo entre as unidades administrativas da SEE, otimizando o seu uso;

IX – promover a elaboração do inventário anual de materiais em almoxarifado.

Art. 17 – A Diretoria Administrativa tem como competência planejar, implantar, coordenar e executar as atividades de tramitação e gestão de documentos físicos e eletrônicos, coordenar o sistema de administração de serviços gerais, transporte, vigilância e de reprografia, promover a gestão do sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário no âmbito da SEE, com atribuições de:

I – executar a administração da guarda do acervo documental da SEE, coordenando a preservação do acervo nos adequados suportes de armazenagem: documento físico, digital e microfilmado, e disponibilizando cópias de documentos de servidores inativos e de alunos de escolas extintas, conforme demanda;

II – coordenar os trabalhos relativos à gestão de documentos na Secretaria;

III – administrar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Secretaria;

IV – coordenar o encaminhamento de matérias ao Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais para publicação;

V – planejar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas com a operação, a aquisição, a locação e a manutenção de equipamentos do sistema de microfilmagem e outros suportes necessários;

VI – coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços postais, respondendo pela execução das atividades administrativas junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, no âmbito da Secretaria;

VII – coordenar e acompanhar as atividades de logística de transporte da SEE, bem como controlar as atividades relacionadas ao credenciamento de servidores para condução de veículos oficiais no âmbito da Secretaria;

VIII – coordenar e acompanhar a execução das atividades de conservação, limpeza, serviço de copa e atividades de apoio e de infraestrutura dos eventos realizados no Campus Gameleira;

IX – coordenar a execução de atividades relativas à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos da SEE, no âmbito de sua área de competência;

X – executar a gestão de contratos de serviços terceirizados no âmbito da SEE, em sua área de competência;

XI – propor e fornecer subsídios para elaboração de normas sobre a administração de bens móveis permanentes e imóveis para zelar pela sua observância;

XII – planejar, coordenar e monitorar o controle patrimonial dos bens móveis do Órgão Central, Superintendências Regionais de Ensino e Escolas Estaduais;

XIII – coordenar os processos de alienação de materiais ociosos e inservíveis das unidades do Órgão Central, incluindo o Campus Gameleira, o Almoxarifado, o Arquivo e o Conselho Estadual de Educação tomando providências quanto à identificação, montagens de lotes e agendamento de participação em leilões realizados pelo Centro de Serviços Compartilhados da Seplag;

XIV – operacionalizar o módulo de material permanente no Siad-MG, com responsabilidade de Administrador de Segurança do Módulo de Patrimônio;

XV – realizar a inclusão de dados das escolas no Siad-MG de bens adquiridos por elas por meio de termo de compromisso das caixas escolares ou por doações de terceiros;

XVI – executar a operacionalização do módulo de imóveis no Siad-MG, fazendo o cadastramento de imóveis de propriedade estadual ou cedidos por terceiros, de processos de regularização de uso, de atualizações de dados, de emissão de inventários e demais rotinas operacionais;

XVII – receber, analisar e acompanhar os processos referentes à cessão, doação, permissão de uso ou a outras modalidades de outorga de direito, previstas em lei, sobre móveis e imóveis vinculados à SEE;

