

Art. 4º – A Sedese tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete;

II – Controladoria Setorial;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria de Comunicação Social;

V – Assessoria Estratégica;

VI – Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Diretoria de Planejamento e Orçamento;

b) Diretoria de Contabilidade e Finanças;

c) Diretoria de Recursos Humanos;

d) Diretoria de Logística e Aquisições;

e) Diretoria de Convênios e Parcerias;

f) Diretoria de Prestação de Contas de Convênios e Parcerias;

VII – Superintendência de Integração e Segurança Alimentar e Nutricional:

a) Diretoria de Projetos Especiais;

b) Diretoria de Promoção de Política Habitacional;

c) Diretoria do Observatório de Desenvolvimento Social;

d) Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional;

e) Diretoria de Coordenação Regional;

f) Diretorias Regionais de Desenvolvimento Social, com quantitativo mínimo de vinte e duas, conforme o Anexo;

VIII – Subsecretaria de Assistência Social:

a) Superintendência de Proteção Social Básica:

1 – Diretoria de Serviços e Benefícios Socioassistenciais;

2 – Diretoria de Gestão do CadÚnico e Programas Socioassistenciais;

b) Superintendência de Proteção Social Especial:

1 – Diretoria de Proteção Social de Média Complexidade;

2 – Diretoria de Proteção Social de Alta Complexidade;

3 – Centros de Referência Especializados de Assistência Social – Creas Regionais;

c) Superintendência de Vigilância e Capacitação:

1 – Diretoria de Vigilância Socioassistencial;

2 – Diretoria de Educação Permanente do Suas;

3 – Diretoria de Gestão Descentralizada e Regulação do Suas.

d) Assessoria de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social;

IX – Subsecretaria de Trabalho e Emprego:

a) Superintendência de Gestão e Fomento ao Trabalho e à Economia Popular Solidária:

1 – Diretoria de Monitoramento e Articulação de Oportunidades de Trabalho;

2 – Diretoria de Gestão do Atendimento ao Trabalhador;

3 – Diretoria de Geração de Renda e Economia Popular Solidária;

b) Superintendência de Educação Profissionalizante:

1 – Diretoria de Articulação e Planejamento da Educação Profissional;

2 – Diretoria de Implementação e Monitoramento da Política de Educação Profissional;

X – Subsecretaria de Direitos Humanos:

a) Superintendência dos Direitos Humanos:

1 – Diretoria de Políticas de Promoção e Educação em Direitos Humanos;

2 – Diretoria de Políticas de Proteção e Reparação dos Direitos Humanos;

b) Superintendência de Participação e Diálogos Sociais;

XI – Subsecretaria de Esportes:

a) Superintendência de Programas Esportivos;

1 – Diretoria de Incentivo ao Esporte de Participação e Rendimento;

2 – Diretoria de Incentivo ao Desporto Educacional;

b) Superintendência de Fomento e Incentivo ao Esporte:

1 – Diretoria de Gestão de Lei de Incentivo ao Esporte;

2 – Diretoria de Fomento e Organização de Políticas Esportivas;

XII – Subsecretaria de Políticas sobre Drogas:

a) Superintendência de Atendimento ao Dependente Químico:

1 – Diretoria de Prevenção e Mobilização Social;

2 – Diretoria de Cuidado e Reinserção Social e Produtiva;

3 – Diretoria de Projetos Estratégicos e Participação Social;

b) Centro de Referência Estadual em Alcool e outras Drogas – Cread.

Art. 5º – O Gabinete tem como atribuições:

I – encarregar-se do relacionamento da Sedese com a Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais – ALMG e com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual;

II – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas da Sedese;

III – promover permanente integração com as entidades vinculadas à Secretaria, tendo em vista a observância das normas e diretrizes dela emanadas;

IV – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Sedese;

V – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

VI – providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas no seu âmbito de competências;

VII – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias.

Art. 6º – A Controladoria Setorial, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da Sedese, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, à correição administrativa, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:

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

II – elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades;

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

IV – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE;

V – apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades;

VI – notificar a Sedese e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da Sedese;

VII – 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;

VIII – assessorar o Secretário nas matérias de auditoria, correição administrativa, transparência e promoção da integridade;

IX – executar as atividades de auditoria, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle interno e governança e acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade;

X – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão da entidade, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;

XI – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, para suprir omissões ou lacunas de informações e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de programas públicos, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento;

XII – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

XIII – expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

XIV – sugerir a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

XV – coordenar, gerenciar e acompanhar a instrução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

XVI – solicitar servidores para participarem de comissões sindicantes e processantes;

XVII – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

XVIII – disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção à corrupção desenvolvidas pela CGE.

§ 1º – A Controladoria Setorial é organizada em:

I – Núcleo de Auditoria, Transparência e Integridade – Nati, que tem como funções planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e fiscalização, avaliação de controles internos, incremento da transparência e fortalecimento da integridade;

II – Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, que tem como funções planejar, coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, no âmbito da Sedese, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

§ 2º – A Sedese disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Controladoria Setorial.

Art. 7º – A Assessoria Jurídica é unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004, da Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004 e da Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Sedese, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao Secretário da Sedese;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Sedese;

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 Sedese;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse da Sedese;

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 mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

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

§ 1º – A Assessoria Jurídica é vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado.

§ 2º – A Sedese disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria Jurídica.

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

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

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Sedese no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

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

IV – produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da Sedese, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Sedese, 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, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Subsecom;

VII – manter atualizados os sites eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Sedese, 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 – gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da Sedese em articulação com a Subsecom.

Art. 9º – A Assessoria Estratégica tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão Estratégica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, com atribuições de:

I – promover a gestão estratégica da Sedese e nas entidades vinculadas, quando houver, alinhada às diretrizes previstas na estratégia governamental estabelecida no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI, por meio dos processos de desdobramento dos objetivos e metas, monitoramento e comunicação da estratégia;

II – facilitar, colaborar, articular interna e externamente na solução de desafios relacionados ao portfólio estratégico, e às ações estratégicas e inovadoras no setor, apoiando os responsáveis em entraves e oportunidades para o alcance dos resultados;

III – realizar a coordenação, governança e monitoramento das ações estratégicas e setoriais do órgão, de forma a promover a sinergia entre ele e as equipes gestoras, apoiando a sua execução, subsidiando a alta gestão do órgão e as instâncias centrais de governança na tomada de decisão;

IV – coordenar, em conjunto com a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da Secretaria, com ênfase no portfólio estratégico;

V – coordenar os processos de pactuação e monitoramento de metas da Sedese de forma alinhada à estratégia governamental, consolidando e provendo as informações necessárias às unidades e sistemas de informação dos órgãos centrais;

VI – disseminar boas práticas entre os gestores e equipes da Sedese, de forma a fortalecer a gestão estratégica e a inovação, especialmente em temas relacionados à gestão de projetos e processos, transformação de serviços e simplificação administrativa;

VII – coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional;

VIII – promover a cultura de inovação na Sedese com foco na melhoria da experiência do usuário e do servidor, articulando as funções de simplificação, racionalização e otimização e apoiando a implementação e a disseminação das diretrizes das políticas de inovação e de simplificação.

Parágrafo único – A Assessoria Estratégica atuará, no que couber, de forma integrada à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças e às Assessorias ou unidades correlatas das entidades vinculadas à Sedese.

Art. 10 – A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Sedese, com atribuições de:

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

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

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

IV – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

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

VI – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial, e de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;

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

VIII – coordenar e orientar a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais a Sedese participar como órgão gestor;

IX – acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução de contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, pactuados pela Sedese, na sua área de competência.

§ 1º – Cabe à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente nas Secretarias de Estado de Planejamento e Gestão e de Fazenda.

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

