

VIII – promover a cultura de inovação na Seapa 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;

IX – coordenar e promover práticas de monitoramento e avaliação das políticas públicas do órgão, apoiando as unidades administrativas, os gestores e os técnicos na sua execução e fortalecendo a produção de políticas públicas baseadas em evidências para a correção de rumos e melhoria das políticas monitoradas e avaliadas;

X – coordenar a formulação e implementação da Política Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da Seapa;

XI – prover sítios eletrônicos, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Política Estadual de TIC;

XII – emitir parecer técnico quanto à utilização e à aquisição de equipamentos de informática, softwares, sistemas setoriais e sistemas corporativos, observando a Política Estadual de TIC e o modelo de operação da Cidade Administrativa;

XIII – promover a integração e compatibilidade dos dados e das aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões;

XIV – coordenar, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas à manutenção de *hardwares*, bem como a instalação de softwares;

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

XVI – promover a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Parágrafo único – A Assessoria Estratégica atuará, no que couber, de forma integrada à SPGF e às assessorias ou unidades correlatas das entidades vinculadas à Seapa.

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

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

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

III – zelar pela preservação da documentação e informação institucional, excetuando o Arquivo Fundiário;

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

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

VI – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da Seapa;

VII – coordenar, orientar, monitorar e executar as atividades de celebração de convênios, termos de fomento e termos de colaboração;

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

IX – implantar rotinas e instrumentos para gestão financeira, orçamentária e de processos para subsídio aos gestores da Seapa;

X – analisar e emitir parecer sobre prestação de contas financeira de convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração, subsidiando a análise dos gestores e do ordenador de despesas;

XI – orientar a elaboração de projetos que envolvem bens patrimoniais da Seapa, definindo critérios para a padronização de bens e equipamentos a serem adquiridos, respeitando a economicidade e eficiência para futuras aquisições e respeitando as especificações e recomendações técnicas pertinentes.

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

§ 2º – A SPGF atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria Estratégica da Seapa.

§ 3º – No exercício de suas atribuições, a SPGF deverá observar as competências específicas da Coordenadoria Especial da Cidade Administrativa e do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 11 – A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Logística tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento e propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da Seapa, com atribuições de:

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental, em conjunto com a Assessoria Estratégica;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução e escrituração orçamentária da receita e da despesa, inclusive de convênios de entrada e saída;

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 Seapa participa como órgão gestor;

VII – acompanhar e avaliar o desempenho global da Seapa, 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;

VIII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

IX – gerenciar e executar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;

X – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades da Seapa;

XI – coordenar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos das unidades da Seapa, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial, exceto, nos casos de guarda, nas unidades descentralizadas;

XII – gerir os arquivos da Seapa, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

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

XIV – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando as diretrizes da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad e da Seplag;

XV – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de bens e contratações de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da Seapa;

XVI – apoiar as áreas demandantes na elaboração e formalização dos contratos, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Seapa e suas respectivas alterações.

Art. 12 – A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Seapa, com atribuições de:

I – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que a Seapa seja parte;

II – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

III – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Seapa e disponibilizar informações aos órgãos competentes;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da Seapa, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento dos objetivos e das metas estabelecidas;

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

VI – elaborar os relatórios de prestação de contas da Seapa e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Seapa seja parte;

VII – atuar na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução;

VIII – realizar a execução financeira e escrituração dos convênios de entrada e saída;

IX – informar regularmente aos convenentes, parceiros, gestores e à Diretoria de Convênios sobre os pagamentos de convênios, parcerias e instrumentos congêneres.

Art. 13 – A Diretoria de Recursos Humanos tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito da Seapa, com atribuições de:

I – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da Seapa e promover o seu alinhamento com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerir o processo de alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – propor e implementar ações motivacionais, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e de prevenção à prática do assédio moral;

IV – atuar em parceria com as demais unidades da Seapa, divulgando diretrizes e prestando orientações sobre as políticas de pessoal;

V – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de recursos humanos;

VI – executar as atividades referentes aos atos de admissão, evolução na carreira, concessão de direitos e vantagens, licenças, afastamentos, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

VII – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres e sobre outras questões pertinentes à legislação e às políticas de pessoal;

VIII – verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da Seapa e providenciar a instrução dos respectivos processos;

IX – manter continuamente atualizados os sistemas de administração de pessoal, com as informações funcionais dos servidores.

Art. 14 – A Diretoria de Convênios tem como competência a instrução processual relativa às atividades de celebração e execução dos convênios de entrada e saída, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres firmados pela Seapa e suas alterações, com atribuições de:

I – monitorar, orientar e prestar auxílio técnico aos convenentes, gestores e parceiros envolvidos no processo de celebração, alteração, termo aditivo e execução de convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos de repasse, quanto aos requisitos e prazos previstos na legislação, inclusive *vistorias in loco*;

II – realizar a instrução processual do edital de chamamento público para a seleção de propostas com organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, apoiando os gestores técnicos na condução do processo, em observação a legislação e diretrizes da Superintendência Central de Convênios de Saída e Parcerias da Secretaria de Estado de Governo – Segov;

III – orientar os gestores técnicos, os convenentes e as organizações da sociedade civil sobre a legislação pertinente à aplicação dos recursos públicos;

IV – manter atualizado banco de informações e dados referentes aos instrumentos de saída e entrada.

Art. 15 – A Subsecretaria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural Sustentável tem como competência propor, elaborar, implementar e monitorar políticas de desenvolvimento sustentável, com atribuições de:

I – formular, coordenar e monitorar planos, programas, projetos e ações setoriais relacionadas às atividades de pesquisa, fomento, extensão, defesa agropecuária, agricultura irrigada, agricultura familiar, logística de infraestrutura rural e de engenharia em seus aspectos sociais, econômicos e ambientais com vistas ao desenvolvimento rural sustentável;

II – coordenar a formulação e a implementação de políticas de desenvolvimento sustentável de cadeias produtivas da agricultura, pecuária, silvicultura, agroenergia e agroecologia;

III – promover ações voltadas para o desenvolvimento dos agroecossistemas, observando o uso adequado dos recursos naturais, a recuperação de áreas degradadas, a proteção, a conservação e o manejo do solo e da água, da biodiversidade e do meio ambiente, em cooperação com entidades públicas ou privadas;

IV – planejar e coordenar a gestão, fiscalização e execução de projetos de logística de infraestrutura rural e de engenharia, inclusive os de engenharia agrícola e hidroagrícola, com vistas ao desenvolvimento social, ambiental e econômico do meio rural no Estado;

V – planejar e coordenar direta ou indiretamente, as ações relacionadas ao complexo público de irrigação do Projeto Jaíba;

VI – planejar, implementar e coordenar, direta ou indiretamente, projetos públicos de irrigação e drenagem, no âmbito da Administração Pública;

VII – promover ações para a redução da pobreza no meio rural, por meio da inclusão produtiva, de modo a melhorar a renda e a qualidade de vida dos agricultores;

VIII – orientar, propor e subsidiar a elaboração de planos, programas, projetos, estudos e ações setoriais que propiciem o fortalecimento da agropecuária, de suas organizações e dos empreendimentos rurais, observados os princípios da equidade e da sustentabilidade e as diretrizes e orientações emanadas das instâncias de participação social;

IX – coordenar, supervisionar, executar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações de infraestrutura em projetos de assentamento, incorporados pela Seapa nos termos da Lei nº 22.293, de 20 de setembro de 2016;

X – planejar, coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e ações de uso sustentável, manutenção, conservação, preservação, revitalização e manejo dos recursos naturais do meio rural, especialmente solo, água e biodiversidade;

XI – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos e instrumentos congêneres da sua área de atuação;

XII – acompanhar os projetos e as ações das vinculadas, quando se tratar de assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 16 – A Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário tem como competência elaborar, coordenar, supervisionar e monitorar planos, programas, projetos e ações setoriais relacionados às atividades de pesquisa, fomento, extensão e defesa agropecuária, com vistas ao desenvolvimento rural sustentável, com atribuições de:

I – planejar e coordenar políticas de desenvolvimento sustentável de cadeias produtivas da agricultura, pecuária, silvicultura e agroenergia;

II – apoiar tecnicamente as secretarias executivas dos conselhos subordinados a Seapa;

III – prospectar e compartilhar avanços tecnológicos nas cadeias produtivas da agricultura, pecuária, silvicultura e agroenergia;

IV – subsidiar a formulação e a implementação de políticas públicas relativas à agroecologia e ao desenvolvimento rural sustentável;

V – acompanhar e articular os programas e as ações de combate à pobreza rural e de promoção da segurança alimentar e nutricional sustentável;

VI – apoiar ações de implementação da Política Estadual de Agricultura Irrigada Sustentável de Minas Gerais;

VII – coordenar ações de uso sustentável, manutenção, conservação, preservação, revitalização e manejo dos recursos naturais do meio rural, especialmente solo, água e biodiversidade.

Art. 17 – A Diretoria de Agricultura Familiar tem como competência promover ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar, com atribuições de:

I – implementar ações da Política Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável da Agricultura Familiar;

II – realizar parcerias com instituições públicas ou privadas para o desenvolvimento de ações de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização dos agricultores familiares;

III – executar ações para a redução da pobreza no meio rural, por meio da inclusão produtiva, com foco na melhoria de renda e qualidade de vida dos agricultores familiares;

IV – contribuir para a elaboração de planos, programas, projetos, estudos e ações setoriais, que propiciem o fortalecimento da agricultura familiar;

V – executar ações ligadas à Política Estadual de Agroecologia e Produção Orgânica;

VI – promover e divulgar os produtos da agricultura familiar, por meio da realização, colaboração ou patrocínio a eventos promocionais da agricultura familiar;

VII – promover e apoiar iniciativas com objetivo de fortalecer a produção rural como atividade econômica, social e cultural da agricultura familiar no Estado;

VIII – executar o Programa Mineiro de Incentivo ao Cultivo, à Extração, ao Consumo, à Comercialização e à transformação do Pequi e demais Frutos e Produtos Nativos do Cerrado – Pró-Pequi;

IX – promover intercâmbio de experiências em agroecologia, envolvendo organizações de agricultores, universidades, centros de pesquisas, gestores e técnicos;

X – colaborar com a proposição de diretrizes e ações para o fortalecimento da juventude rural, com foco na sucessão rural.

Art. 18 – A Diretoria de Desenvolvimento Rural Sustentável tem como competência promover ações voltadas para o desenvolvimento sustentável da agropecuária no Estado, com atribuições de:

I – executar e avaliar ações voltadas para o desenvolvimento dos agroecossistemas, observando o uso adequado dos recursos naturais, a recuperação de áreas degradadas, a proteção, a conservação, a

