

II – por vinculação:
a) Agência Reguladora de Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário de Minas Gerais – Arsae-MG;
b) Fundação Estadual do Meio Ambiente – Feam;
c) Instituto Estadual de Florestas – IEF;
d) Instituto Mineiro de Gestão das Águas – Igam.
Art. 4º – A Semad tem a seguinte estrutura orgânica:
I – Gabinete;
II – Assessoria Jurídica;
III – Controladoria Setorial;
IV – Assessoria de Comunicação Social;
V – Assessoria Estratégica;
VI – Assessoria de Gestão Regional;
VII – Secretaria Executiva;
VIII – Subsecretaria de Regularização Ambiental:
a) Superintendência de Apoio à Regularização Ambiental:
1 – Diretoria de Apoio Técnico e Normativo;
2 – Diretoria de Estratégia em Regularização e Articulação com Órgãos e Entidades Intervinentes;
3 – Diretoria de Apoio à Gestão Municipal;
b) Superintendência de Projetos Prioritários:
1 – Diretoria de Análise Técnica;
2 – Diretoria de Controle Processual;
3 – Diretoria de Apoio Administrativo;
IX – Subsecretaria de Fiscalização Ambiental:
a) Superintendência de Fiscalização:
1 – Diretoria de Estratégia em Fiscalização;
2 – Diretoria de Inteligência e Ações Especiais;
b) Superintendência de Controle Processual:
1 – Diretoria de Apoio Normativo;;
2 – Diretoria de Autos de Infração;
3 – Diretoria de Cadastro e Gestão de Denúncias;
X – Subsecretaria de Gestão Ambiental e Saneamento:
a) Superintendência de Saneamento Básico:
1 – Diretoria de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
2 – Diretoria de Resíduos Sólidos Urbanos e Drenagem de Águas Pluviais;
3 – Centro Mineiro de Referência em Resíduos;
b) Superintendência de Gestão Ambiental:
1 – Diretoria de Gestão Territorial Ambiental;
2 – Diretoria de Educação Ambiental e Relações Institucionais;
3 – Diretoria de Projetos Ambientais e Instrumentos Econômicos;
XI – Subsecretaria de Tecnologia, Administração e Finanças:
a) Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:
1 – Diretoria de Pagamento, Direitos e Vantagens;
2 – Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;
3 – Diretoria de Provisão e Carreiras;
b) Superintendência de Administração e Finanças:
1 – Diretoria de Contabilidade e Finanças;
2 – Diretoria de Gestão de Parcerias;
3 – Diretoria de Compras e Contratos;
4 – Diretoria de Logística;
c) Superintendência de Tecnologia da Informação:
1 – Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
2 – Diretoria de Infraestrutura e Suporte em Tecnologia da Informação;
XII – Superintendências Regionais de Meio Ambiente – Suprams, assim estruturadas:
a) Diretoria Regional de Regularização Ambiental;
b) Diretoria Regional de Fiscalização Ambiental;
c) Diretoria Regional de Controle Processual;
d) Diretoria Regional de Administração e Finanças.
Parágrafo único – As denominações, sedes e áreas de abrangência territorial das Suprams a que se refere o inciso XII são as constantes do Anexo deste decreto.
Art. 5º – O Gabinete tem como atribuições:
I – encarregar-se do relacionamento da Semad 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 Semad;
III – promover permanente integração com as entidades vinculadas à Semad, tendo em vista a observância das normas e diretrizes dela emanadas;
IV – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e de controle interno e externo da Semad;
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 competência;
VII – coordenar o processo de atendimento aos pedidos de acesso à informação de responsabilidade da Semad;
VIII – supervisionar a elaboração, pela unidade competente do Sisema, de minutas de atos normativos de interesse da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação, bem como de instruções de serviço relativas à execução dos atos autorizativos, à fiscalização e ao monitoramento ambiental;
IX – supervisionar as demandas quanto a proposições e projetos de lei que tratem sobre atribuições da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação, solicitando a manifestação da unidade administrativa detentora da competência sobre a matéria;
X – manter atualizado o banco de dados de legislação ambiental do Estado.
Parágrafo único – O Gabinete, para cumprimento de suas competências e atribuições, poderá se organizar conforme divisão interna, por meio de ato normativo do Secretário.
Art. 6º – 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 Semad, 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 Semad;
IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário;
V – assessoramento ao Secretário no controle da legalidade e judicialidade dos atos a serem praticados pela Semad;
VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse da Semad;
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 – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Semad, 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 Semad disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria Jurídica.
Art. 7º – A Controladoria Setorial, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da Semad, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, 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 estabelecidos 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 Semad 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 Semad;
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 do órgão, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo 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 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 das transparência e fortalecimento da integridade, e Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, que tem por funções planejar, coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, no âmbito da secretaria, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

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

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 Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos – Subsecom com atribuições de:

I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação 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 Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação, 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 Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação, 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 Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação 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 Governamental da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, com atribuições de:

I – promover a gestão estratégica da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação, 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, a governança e o 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 a elaboração do planejamento global da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação, em conjunto com a Superintendência de Administração e Finanças e com as Diretorias de Administração e Finanças, com ênfase no portfólio estratégico;

V – coordenar os processos de pactuação e monitoramento de metas da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação 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 Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação, 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 Semad e nas entidades que integram sua área de competência por vinculação 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 – identificar oportunidades de captação de recursos e auxiliar na negociação e atração dos recursos financeiros, sejam eles públicos ou privados, em articulação com a Diretoria de Projetos Ambientais e Instrumentos Econômicos da Semad e observando as diretrizes da Seplag.

Parágrafo único – A Assessoria Estratégica atuará, no que couber, de forma integrada à Superintendência de Administração e Finanças da Semad e às Diretorias de Administração e Finanças ou unidades correlatas das entidades vinculadas à Semad.

Art. 10 – A Assessoria de Gestão Regional tem como competência promover ações integradas para o desenvolvimento de políticas públicas regionalizadas, monitorar as demandas oriundas dos órgãos de controle e da sociedade, dar suporte estratégico e de gestão às Suprams, bem como acompanhar e modernizar os seus processos e procedimentos administrativos, com atribuições de:

