

I – coordenar e executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, licenças e afastamentos, aposentadoria e processamento da folha de pagamento;  
II – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, pertinentes à legislação e às políticas de pessoal;

III – executar as atividades referentes à acumulação de cargos e funções;  
IV – coordenar e executar as atividades referentes à apuração de frequência;  
V – coordenar o arquivo de documentos referentes aos assentos funcionais dos servidores.

Art. 41 – A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas tem como competência atuar nas atividades de desenvolvimento e desempenho dos servidores no âmbito da Semad, da Feam, do IEF e Igam, exercida por meio das seguintes atribuições:

I – coordenar e executar os processos de afastamento para participação em ações de educação formal e não formal;

II – gerir e executar as ações de capacitação e valorização dos servidores;  
III – coordenar e executar os processos de gestão de desempenho dos servidores;  
IV – coordenar o ambiente virtual de aprendizagem do Sisema, visando abrigar ações múltiplas de formação em rede;

V – executar as atividades relacionadas à saúde ocupacional dos servidores;  
VI – coordenar e executar as ações referentes ao acervo bibliográfico do Sisema.

Art. 42 – A Diretoria de Provisão e Carreiras tem como competência executar o planejamento da força de trabalho no âmbito da Semad, da Feam, do IEF e Igam, bem como o desenvolvimento dos servidores nas Carreiras do Grupo de Atividades de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com atribuições de:

I – coordenar e executar as atividades relativas à gestão de concursos públicos e à contratação de pessoal por meio de contrato administrativo temporário de excepcional interesse público;

II – executar as atividades de atos de admissão e desligamento de cargos de provimento efetivo, de recrutamento amplo e de contratação temporária;

III – coordenar e executar as ações de cessão e alocação de servidores;

IV – acompanhar e avaliar a evolução do quadro de pessoal;

V – coordenar e executar as ações para o desenvolvimento dos servidores nas Carreiras do Grupo de Atividades de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

VI – coordenar e executar a realização de estágios.

Art. 43 – A Superintendência de Administração e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Semad, com as atribuições de:

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

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

III – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV – 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;

V – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da Semad;

VI – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando as diretrizes da Semad e da Seplag;

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

§ 1º – Cabe à Superintendência de Administração e Finanças cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na SEF.

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

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

§ 4º – A Superintendência de Administração e Finanças, para cumprimento de suas competências e atribuições, poderá se organizar conforme divisão interna, por meio de ato normativo do Secretário.

Art. 44 – A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro, e pela gestão orçamentária, no âmbito da Semad, 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 Semad 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 a Semad, e disponibilizar informações aos órgãos competentes;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da Semad, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e 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 de convênios de entrada em que a Semad seja parte;

VII – responsabilizar-se pela gestão orçamentária e financeira do Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais – Fhidro, nos termos do art. 7º da Lei nº 15.910, de 21 de dezembro de 2005;

VIII – orientar e prestar apoio às Suprams nas atividades contábil-financeiras;

IX – atuar de forma conjunta com a Controladoria Setorial na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução;

X – processar os pedidos de parcelamento de débitos relativos às penalidades de multa pecuniária;

XI – prestar apoio e manifestar sobre propostas de atos normativos relacionados à gestão contábil-financeira e orçamentária, respeitadas as atribuições da Assessoria Jurídica da Semad;

XII – executar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental e da Lei Orçamentária Anual;

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

XIV – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento.

Art. 45 – A Diretoria de Gestão de Parcerias tem como competência executar e orientar as atividades relativas à formalização de parcerias, envolvendo transferência de recursos financeiros, e suas prestações de contas, no âmbito da Semad, com atribuições de:

I – formalizar convênios, termos de fomento e colaboração, termos de descentralização de créditos orçamentários, termo de parceria e demais instrumentos congêneres, que envolvam transferência de recursos financeiros, firmados pela Semad;

II – orientar e elaborar diretrizes relacionadas ao processo de prestação de contas;

III – receber, controlar e analisar as prestações de contas das parcerias firmadas pela Semad sob o aspecto financeiro, em especial quanto à regular aplicação dos recursos e determinar diligência;

IV – instruir os parceiros quanto à documentação a ser apresentada e encaminhá-la para análise técnica, visando ao cumprimento do objeto, assim como orientar os atores envolvidos quanto aos requisitos previstos na legislação;

V – encaminhar à comissão de tomada de contas especial, após conclusão do Processo Administrativo de Constituição do Crédito Especial – PACE-Parcerias, o processo de prestação de contas que não for aprovado e os casos em que for constatada a omissão do dever de prestar contas;

VI – responsabilizar-se pela formalização de instrumentos de parceria, e pelas prestações de contas do Fhidro;

VII – prestar apoio e manifestar sobre propostas de atos normativos relacionados à formalização de parcerias e suas prestações de conta, respeitadas as atribuições da Assessoria Jurídica da Semad.

Art. 46 – A Diretoria de Compras e Contratos tem como competência propiciar o apoio administrativo às unidades da Semad, com atribuições de:

I – elaborar o planejamento anual de compras, alinhado ao planejamento estratégico da Semad, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da Semad;

II – gerenciar e executar as atividades necessárias ao processamento dos procedimentos licitatórios, para efetivação das aquisições de bens, materiais e serviços da Semad, exceto os originários das Suprams;

III – formalizar, orientar e acompanhar a execução dos contratos de aquisição de bens, materiais e serviços da Semad, bem como suas respectivas alterações, exceto os originários das Suprams;

IV – prestar apoio às Suprams na formalização dos procedimentos licitatórios e na execução dos contratos;

V – prestar suporte técnico relativo aos contratos, no âmbito de sua competência;

VI – prestar apoio, elaborar e manifestar sobre propostas de atos normativos relacionados às atividades de aquisição de bens e serviços, respeitadas as atribuições da Assessoria Jurídica da Semad.

Art. 47 – A Diretoria de Logística tem como competência controlar, orientar, acompanhar e executar as atividades de logística no âmbito da Semad, com atribuições de:

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

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

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

IV – coordenar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

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

VI – orientar e prestar apoio às Suprams nas atividades operacionais e de logística;

VII – planejar e coordenar a guarda, movimentação e destinação dos bens apreendidos;

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

IX – prestar apoio, elaborar e manifestar sobre propostas de atos normativos relacionados às atividades de logística, respeitadas as atribuições da Assessoria Jurídica da Semad;

X – formular e estabelecer diretrizes quanto ao uso e à manutenção do espaço destinado à guarda da frota e dos bens patrimoniais da Semad;

XI – formalizar e executar os processos de alienação de bens e controlar os registros nos sistemas de controles.

Art. 48 – A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como competência instituir e coordenar a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da Semad, Feam, IEF e Igam, com atribuições de:

I – zelar, por meio de soluções tecnológicas, pela melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, empresa, servidor e governo;

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

III – coordenar a elaboração do planejamento das ações de TIC, com vistas ao planejamento estratégico organizacional;

IV – pesquisar e difundir soluções tecnológicas alinhadas às ações de governo e ao planejamento estratégico organizacional;

V – orientar quanto à política de TIC e definir diretrizes técnicas para a sua aplicação;

VI – coordenar e supervisionar a elaboração de propostas de atos normativos relacionados à política de TIC, respeitadas as atribuições da Assessoria Jurídica da Semad.

Parágrafo único – Cabe à Superintendência de Tecnologia da Informação cumprir orientação normativa e observar a política de governança de TIC do Governo do Estado emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag.

Art. 49 – A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação tem como competência gerenciar e implementar as atividades de tecnologia da informação da Semad, Feam, IEF e Igam, com atribuições de:

I – executar e manter a política de TIC, com vistas à racionalização e otimização de recursos e processos;

II – gerenciar e executar o planejamento das ações de TIC;

III – apoiar, orientar e acompanhar tecnicamente a área demandante de solução tecnológica;

IV – executar, conforme política de TIC, atividades referentes ao desenvolvimento e manutenção interna de softwares;

V – prover suporte, conforme política de TIC, à área da Feam, do IEF e do Igam responsável pela solução tecnológica;

VI – gerenciar, conforme política de TIC, atividades referentes a manutenção corretiva e evolutiva de softwares;

VII – garantir a integração e a compatibilidade de sistemas de informação, a melhoria na comunicação, a segurança e o compartilhamento de informações;

VIII – garantir, em conjunto com a Diretoria de Infraestrutura e Suporte em Tecnologia da Informação, a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

IX – propor, implementar e difundir diretrizes técnicas referentes às atividades de desenvolvimento de soluções tecnológicas;

X – pesquisar, promover e implementar novas tecnologias, com vistas à eficiência e inovação constante nos produtos e serviços;

XI – prestar apoio, elaborar e manifestar sobre propostas de atos normativos relacionados às atividades de tecnologia da informação, respeitadas as atribuições da Assessoria Jurídica da Semad.

Art. 50 – A Diretoria de Infraestrutura e Suporte em Tecnologia da Informação tem como competência gerenciar e implementar as atividades de infraestrutura e suporte em TIC da Semad, Feam, IEF e Igam, com atribuições de:

I – planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de infraestrutura de TIC, com vistas à racionalização e à otimização dos recursos e processos;

II – gerenciar os serviços de compartilhamento e administração do ambiente computacional, com vistas à eficiência e inovação constante;

III – apoiar, orientar e acompanhar tecnicamente as áreas demandantes quanto à utilização e aquisição de soluções de infraestrutura de TIC;

IV – prover suporte do ambiente computacional aos responsáveis pelo desenvolvimento de software;

V – garantir a disponibilização de conteúdo dos sistemas corporativos e dos demais serviços de tecnologia da informação;

VI – planejar e executar, conforme política de TIC, as atividades relativas ao atendimento e suporte aos usuários dos serviços e dos recursos de infraestrutura de TIC;

VII – instruir e supervisionar a execução da manutenção dos recursos de infraestrutura de TIC nas Suprams;

VIII – promover a implantação e a integração de serviços de dados, voz e imagens;

IX – propor, implementar e difundir políticas de segurança da informação;

X – propor, implementar e difundir diretrizes técnicas referentes a infraestrutura de TIC;

XI – pesquisar e difundir soluções de infraestrutura de TIC, com vistas à eficiência e inovação constante;

XII – prestar apoio, elaborar e manifestar sobre propostas de atos normativos relacionados às atividades de infraestrutura e suporte em TIC, respeitadas as atribuições da Assessoria Jurídica da Semad.

Art. 51 – As Superintendências Regionais de Meio Ambiente – Suprams têm como competência gerenciar e executar as atividades de regularização, fiscalização e controle ambiental na sua respectiva área de abrangência territorial, além de controlar as atividades administrativo-financeiras descentralizadas, a partir das diretrizes emanadas pelas subsecretarias da Semad, com atribuições de:

I – promover o acompanhamento do processo de regularização ambiental em todas as suas fases;

II – instaurar e conduzir os processos administrativos de autos de infração de sua competência;

III – promover o atendimento e a resposta às denúncias e requisições provenientes de cidadãos e dos órgãos de controle no âmbito da sua área de abrangência territorial relacionadas ao meio ambiente;

IV – coordenar, em articulação com a Subsecretaria de Fiscalização Ambiental, as ações fiscalizatórias do cumprimento da legislação ambiental, de recursos hídricos, florestais, faunísticos e pesqueiros no âmbito da sua área de abrangência territorial;

V – subsidiar a Subsecretaria de Fiscalização Ambiental com informações necessárias para a elaboração do PAF;

VI – indicar os servidores aptos ao credenciamento para exercer o poder de polícia ambiental no âmbito de suas competências.

§ 1º – Compete ao Superintendente Regional de Meio Ambiente, no âmbito de abrangência da respectiva Supram:

I – sobre processo de licenciamento ambiental de atividades ou empreendimentos, ressalvadas as competências do Copam;

II – decidir sobre autorizações de intervenção ambiental e suas respectivas compensações, bem como sobre autorizações de manejo de fauna silvestre terrestre e aquática de atividades ou empreendimentos, em razão do seu porte e da sua potencialidade poluidora, nos termos de resolução da Semad e ressalvadas as competências do Copam e do IEF;

