

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 competência planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e fiscalização, avaliação de controles internos, incremento da transparência e fortalecimento da integridade; e em Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, que tem como competência planejar, coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, no âmbito da Segov, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

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

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 Segov, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Secretário;
II – coordenação das atividades de natureza jurídica;
III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Segov;
IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário;
V – assessoramento ao Secretário no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela Segov;
VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, de contrato, acordo ou ajuste de interesse da Segov;

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 Segov, 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 Segov disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria Jurídica.

Art. 7º – 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 Segov, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos – Subsecom e da Secretaria-Geral, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Segov;
II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Segov 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 Segov, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Segov, 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 sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Segov, 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 Segov em articulação com a Subsecom.

Art. 8º – 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 Seplag, com atribuições de:

I – promover a gestão estratégica da Segov alinhada às diretrizes previstas na estratégia governamental estabelecida no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI, por meio dos processos de dobramento 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 Segov de forma alinhada à estratégia governamental, consolidando e provendo as informações necessárias às unidades administrativas e sistemas de informação dos órgãos centrais;

VI – disseminar boas práticas entre os gestores e equipes da Segov, 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 Segov 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, gestores e 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 – implementar a Política Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC na Segov e prover sítios eletrônicos, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos;

XI – prover soluções em TIC, pautadas na integração e compatibilidade dos dados e aplicações, visando à disponibilização de informações que subsidiem a tomada de decisão;

XII – gerir e fiscalizar a execução dos contratos de aquisição de produtos e serviços de TIC, bem como emitir parecer técnico prévio quanto à utilização e aquisição de equipamentos de informática, softwares, sistemas setoriais e sistemas corporativos, de acordo com a Política Estadual de TIC;

XIII – garantir a segurança das informações da Segov, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

XIV – coordenar as atividades de TIC que envolvam manutenção e suporte técnico aos servidores da Segov.

Parágrafo único – A Assessoria Estratégica atuará, no que couber, de forma integrada à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 9º – A Assessoria Especial tem como competência garantir o suporte técnico e gerencial ao Secretário e seus assessores diretos, ao Secretário-Adjunto e ao Chefe de Gabinete, com atribuições de:

I – assistir o Secretário, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

II – realizar as atividades de organização da agenda, gestão das informações em apoio à decisão, preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos;

III – acompanhar agendas estratégicas por delegação do Secretário;

IV – acompanhar a execução e atendimento de demandas prioritárias do Secretário.

Art. 10 – A Subsecretaria de Coordenação e Gestão Institucional tem como competência propor e promover ações e instrumentos que viabilizem o fortalecimento do alinhamento intragovernamental e a otimização da execução de emendas parlamentares com vistas a subsidiar a coordenação da articulação política com o Poder Legislativo e entes federados, com atribuições de:

I – coordenar, subsidiar, acompanhar e realizar atividades referentes à gestão de convênios de saída, de termos de fomento, de termos de colaboração e contratos de gestão para repasse voluntário de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento fiscal;

II – fortalecer a implementação de redes de compartilhamento de experiências e boas práticas de gestão pública, bem como estimular a mobilização de segmentos da população mineira;

III – apoiar, em articulação com os demais órgãos do Poder Executivo, a execução dos programas e projetos de interesses governamentais que objetivem o desenvolvimento municipal;

IV – apoiar, em articulação com a Superintendência de Interlocução Institucional e Municipal, os municípios na resolução de pendências administrativas e na superação de restrições legais que inviabilizem a celebração de convênios, parcerias e acordos, bem como o recebimento de transferências voluntárias estaduais e de outros entes federativos;

V – coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos e termos de doação de material com vistas ao desenvolvimento municipal;

VI – supervisionar o estabelecimento de diretrizes, normas, critérios e metodologias para a gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados pelo Estado com serviços sociais autônomos para repasse voluntário de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento fiscal, em parceria com a AGE e a CGE;

VII – controlar o fluxo de repasses realizados por meio do Sigcon-MG – Módulo Saída;

VIII – autorizar a aprovação de planos de trabalho tramitados por meio do Sigcon-MG;

IX – supervisionar o cadastramento dos órgãos e entidades públicos e privados que tenham interesse em firmar convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos com serviços sociais autônomos;

X – apoiar o Gabinete na gestão dos processos de indicação de execução orçamentária e financeira de emendas parlamentares, inclusive, no tocante ao Sigcon-MG – Módulo Saída;

XI – providenciar com a Secretaria de Estado de Fazenda – SEF e com os órgãos e entidades estaduais repassadores de recursos a liberação de recursos para a realização de pagamentos de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, conforme autorização do Gabinete.

Art. 11 – A Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Municipal tem como competência realizar a gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração e de doação firmados no âmbito de programa previamente estabelecido de apoio ao desenvolvimento municipal, em conformidade com as diretrizes da Superintendência Central de Convênios e Parcerias, com atribuições de:

I – realizar a gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos e doação de material para a execução de políticas públicas para desenvolvimento municipal;

II – auxiliar e orientar os convenentes, organizações da sociedade civil e serviços sociais autônomos na concepção de propostas, instrução, celebração, execução e prestação de contas dos instrumentos a serem firmados relativos ao desenvolvimento municipal, em conformidade com a legislação vigente;

III – coordenar a seleção de convenentes, organizações da sociedade civil e serviços sociais autônomos por meio de chamamento público, observada a legislação vigente;

IV – executar o monitoramento, avaliação e a tomadas de contas especial dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos relativos ao desenvolvimento municipal, em conformidade com a legislação vigente;

V – coordenar a análise da prestação de contas dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos relativos ao desenvolvimento municipal, e o Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual não Tributário decorrente de dano ao erário apurado em prestação de contas de transferências de recursos financeiros mediante parcerias – PACE – Parcerias;

VI – promover a transparência ativa dos convênios de saída, termos de fomento e de colaboração, acordos de cooperação, contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos e termos de doação relativos ao desenvolvimento municipal.

Art. 12 – A Diretoria de Convênios, Parcerias e Doações tem como competência realizar atividades relativas à celebração e à execução dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação, contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos e termos de doação de material relativos ao desenvolvimento municipal, com atribuições de:

I – executar os procedimentos relacionados à seleção de convenentes, organizações da sociedade civil e serviços sociais autônomos por meio de chamamento público, observando a legislação e diretrizes da Superintendência Central de Convênios e Parcerias;

II – gerenciar as atividades para viabilizar a celebração e alteração de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, orientando os atores envolvidos;

III – analisar as propostas e os documentos concernentes às aquisições quando da instrução e celebração de instrumentos de repasse, bem como de termos aditivos;

IV – analisar os documentos e os requisitos para celebração de termo de doação de material;

V – promover a tradição de bens móveis;

VI – orientar os beneficiários quanto a regular aplicação ou utilização dos recursos provenientes da execução dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração e de doação firmados;

VII – apurar eventuais denúncias de irregularidades na utilização de bens móveis doados, providenciando, quando for o caso, sua reversão ao patrimônio estadual;

VIII – gerir os relatórios de monitoramento de metas, informando ao convenente, organizações da sociedade civil e serviços sociais autônomos parceiros, que não tenham como objeto a elaboração ou execução de projetos arquitetônicos e de engenharia, quanto a não observância das cláusulas do instrumento e do plano de trabalho em parceria com a Diretoria de Projetos Técnicos e com a Controladoria Setorial;

IX – avaliar a execução física dos objetos durante o monitoramento e análise da prestação de contas de termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação ou contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, para verificação de conformidade com a finalidade do instrumento jurídico, em parceria com a Diretoria de Prestação de Contas;

X – inspecionar a execução dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, salvo os instrumentos que tenham como objeto a elaboração ou execução de projetos arquitetônicos e de engenharia, por meio de vistorias, diretamente ou por meio de terceiros, nos termos da legislação;

XI – emitir parecer técnico sobre o efetivo cumprimento do objeto, o alcance das metas e resultados previstos nos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, salvo os instrumentos que tenham como objeto a elaboração ou execução de projetos arquitetônicos e de engenharia.

Art. 13 – A Diretoria de Prestação de Contas tem como competência realizar a execução de atividades relativas à prestação de contas dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos relativos ao desenvolvimento municipal, observadas as orientações da Superintendência Central de Convênios e Parcerias, com atribuições de:

I – orientar os atores envolvidos sobre a legislação vigente relativa à prestação de contas;

II – proceder à análise da prestação de contas, adotar medidas administrativas e emitir parecer financeiro em processos de prestação de contas dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, quanto à regular aplicação dos recursos e o nexo de causalidade da receita e despesa;

III – elaborar e submeter o relatório consolidado ao ordenador de despesas para aprovação, aprovação com ressalvas e reprovação das contas ou deliberação quanto à apuração de dano ao erário, nos termos da legislação;

IV – lavrar o ato administrativo formal de apuração e constituição de dano ao erário e dar andamento ao procedimento de constituição de crédito estadual não tributário decorrente de dano ao erário apurado em prestação de contas de transferências voluntárias;

V – realizar a gestão dos atos relacionados aos parcelamentos de crédito estadual não tributário decorrente de dano ao erário apurado em prestação de contas de transferências voluntárias.

Art. 14 – A Diretoria de Projetos Técnicos tem como competência realizar a execução das atividades relativas à análise técnica dos documentos e projetos arquitetônicos e de engenharia para a instrução, celebração e execução dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos relativos ao desenvolvimento municipal, bem como o monitoramento e a inspeção no local da efetiva execução física do objeto, com atribuições de:

I – apoiar a Diretoria de Convênios, Parcerias e Doações na elaboração dos critérios eliminatórios e classificatórios, referentes aos projetos arquitetônicos e de engenharia dos chamamentos públicos, para a seleção de convenentes, organizações da sociedade civil e serviços sociais autônomos;

II – proceder à análise técnica dos documentos e projetos arquitetônicos e de engenharia para a celebração e execução de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos para a emissão de parecer sobre sua adequação às normas técnicas;

