

III – inspecionar a execução dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos por meio de vistorias, diretamente ou por meio de terceiros, nos termos da legislação;

IV – gerir os relatórios de monitoramento de metas, informando ao conveniente, organizações da sociedade civil e serviços sociais autônomos parceiros, quanto à não observância das cláusulas do instrumento e do plano de trabalho;

V – emitir parecer técnico sobre o efetivo cumprimento do objeto, o alcance das metas e resultados previstos dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos em parceria com a Diretoria de Convênios e Parcerias e Doações;

VI – prestar apoio a Diretoria de Convênios e Parcerias e Doações na execução, monitoramento e fiscalização de termos de fomentos, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão referente a obras, reformas e aquisição com instalação.

Art. 15 – A Superintendência Central de Convênios e Parcerias tem como competência coordenar e apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo e seus parceiros na gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, com atribuições de:

I – estabelecer, em parceria com a AGE e a CGE, diretrizes para a gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

II – realizar estudos e apontar diretrizes para as unidades setoriais sobre a execução de políticas públicas por meio de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

III – promover a participação e o controle social de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

IV – gerenciar o Sigcon-MG – Módulo Saída e o Cadastro Geral de Convênios do Estado de Minas Gerais – Cagec, executando e promovendo o constante aprimoramento dos sistemas informatizados e prezando pela eficiência, disponibilidade, conformidade e pela segurança das informações.

Art. 16 – A Diretoria Central de Normatização e Otimização tem como competência estabelecer metodologias e normas para convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados pela Administração Pública com serviços sociais autônomos, com atribuições de:

I – acompanhar a legislação de outros entes federados e a jurisprudência e promover estudos técnicos, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

II – exercer a orientação normativa e técnica para celebração, monitoramento, avaliação, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios de saída, de termos de fomento, de termos de colaboração, acordos de cooperação e de contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

III – elaborar, divulgar e manter atualizados materiais esclarecendo as disposições constantes nas legislações relativas a convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e de contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

IV – propor capacitações de órgãos e entidades estaduais e de parceiros sobre requisitos e procedimentos relativos a convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos.

Art. 17 – A Diretoria de Atendimento e Gestão da Informação tem como competência realizar o atendimento e o suporte a usuários do Sigcon-MG – Módulo Saída e do Cagec, bem como produzir informações gerenciais sobre convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração, com atribuições de:

I – definir diretrizes e regras para a gestão dos dados do Sigcon-MG – Módulo Saída e no Cagec;

II – auxiliar e capacitar os órgãos e entidades estaduais, bem como os demais usuários na utilização do Sigcon-MG – Módulo Saída e do Cagec;

III – elaborar, divulgar e manter atualizados manuais do Sigcon-MG – Módulo Saída e do Cagec, em parceria com a Diretoria Central de Normatização e Otimização;

IV – verificar a correta operacionalização do Sigcon-MG – Módulo Saída e a conformidade das informações nele lançadas, inclusive os parâmetros básicos de preenchimento dos campos, previamente à celebração de instrumentos e suas alterações;

V – analisar os dados e documentos apresentados para registro cadastral de órgãos e entidades públicas e privadas no Cagec;

VI – garantir transparência à situação formal e legal de órgãos e entidades públicas e privadas interessados em firmar convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação, contratos de gestão com serviços sociais autônomos, bem como instrumentos de repasse de recursos financeiros do Fundo Estadual de Saúde e do Fundo Estadual de Assistência Social;

VII – produzir e divulgar informações sobre convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração a partir de dados registrados no Sigcon-MG – Módulo Saída, no Cagec e em ferramenta de gestão de atendimentos a usuários.

Art. 18 – A Subsecretaria de Articulação Institucional tem como competência coordenar, acompanhar, assessorar e articular, junto ao Poder Legislativo, matérias de interesse do Poder Executivo no âmbito do processo legislativo, apoiar a relação institucional do Poder Executivo com outros entes da federação, órgãos essenciais à justiça e com a sociedade civil, além de promover o fortalecimento do relacionamento entre os Poderes, com atribuições de:

I – assessorar o Secretário no encaminhamento de assuntos relacionados ao processo legislativo;

II – encaminhar à Liderança de Governo na ALMG, em articulação com a Consultoria Técnico-Legislativa – CTL, a posição do Governo sobre temas de interesse do Poder Executivo;

III – acompanhar a tramitação de proposições na ALMG e promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo;

IV – acompanhar e assessorar os representantes do Governo em audiências públicas e em outros procedimentos da ALMG;

V – coordenar, assessorar e promover o relacionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública com a ALMG;

VI – articular-se com a CTL:

a) para o encaminhamento das mensagens e demais comunicações formais do Governador para a ALMG;

b) para solicitações de regime de urgência na tramitação legislativa e para outras hipóteses de caráter especial no âmbito do processo legislativo;

c) no envio de projetos de lei à ALMG;

VII – apoiar o Secretário no exame dos assuntos atinentes às relações de membros dos Poderes Legislativos estadual e federal e na busca de solução de suas demandas junto aos órgãos e entidades do governo estadual;

VIII – coordenar, planejar, analisar e acompanhar os assuntos políticos relativos à ação governamental, compreendendo o assessoramento no relacionamento com a ALMG, o Congresso Nacional e os partidos políticos;

IX – apoiar o Secretário na atuação institucional do Poder Executivo em projetos e ações no âmbito intragovernamental e extragovernamental;

X – coordenar a articulação, a interlocução e a cooperação interfederativa da Administração Pública estadual com a União, demais estados, Distrito Federal e municípios.

Art. 19 – A Superintendência de Assuntos Parlamentares tem como competência coordenar e gerir as demandas do Poder Legislativo e promover a interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo, com atribuições de:

I – examinar os assuntos atinentes ao relacionamento dos membros do Poder Legislativo com o Poder Executivo, objetivando a solução de suas demandas junto aos órgãos e entidades;

II – assessorar o Secretário no atendimento de pleitos apresentados pelos parlamentares e na articulação das políticas dos órgãos e entidades do Poder Executivo com a ALMG;

III – assessorar o Secretário na interlocução com os órgãos do Poder Executivo em ações apresentadas por parlamentares e acompanhar o andamento dos pleitos formulados;

IV – informar e assessorar o Gabinete na elaboração da agenda de compromissos e eventos do Secretário que tenham a participação de parlamentares ou envolvam a ALMG;

V – prestar apoio ao Gabinete para fins de esclarecimentos e informações aos parlamentares sobre matéria de competência da Segov.

Art. 20 – A Diretoria de Acompanhamento Legislativo tem como competência acompanhar as atividades legislativas de interesse do governo nas comissões e no plenário, em reuniões e outros procedimentos da ALMG, com atribuições de:

I – acompanhar e articular as atividades legislativas estadual e federal;

II – manter informações sobre as pautas das reuniões nas comissões e no plenário da ALMG, bem como acompanhar as discussões técnicas e políticas;

III – implementar e manter atualizada a base de dados de controle e acompanhamento de requerimentos de informações, indicações, pleitos, pronunciamentos de parlamentares, informações e proposições legislativas de interesse do governo.

Art. 21 – A Diretoria de Gestão de Demandas Parlamentares tem como competência analisar e acompanhar as demandas dos membros do Poder Legislativo, com atribuições de:

I – acompanhar o andamento do atendimento aos pleitos formulados pelos parlamentares no âmbito das secretarias e suas entidades vinculadas;

II – encaminhar e acompanhar solicitações dos municípios que estiverem inseridas no âmbito de competência do Estado;

III – elaborar relatório mensal sobre a gestão das demandas parlamentares;

IV – assessorar órgãos e entidades do Poder Executivo no relacionamento com o Poder Legislativo;

V – processar informações sobre matérias de interesse do Poder Executivo discutidas pelos parlamentares.

Art. 22 – A Superintendência de Interlocução Institucional e Municipal tem como competência articular e acompanhar os programas, os projetos e as ações que visem ao fortalecimento da capacidade institucional dos municípios mineiros, respeitando a autonomia dos entes federados e incentivando o controle social das políticas públicas, bem como promover e subsidiar a interlocução institucional do Poder Executivo com órgãos essenciais à justiça com as atribuições de:

I – desenvolver e difundir a aplicação de instrumentos e ferramentas gerenciais com o objetivo de aperfeiçoar a capacidade de resposta do poder público municipal às demandas da sociedade e de incrementar a qualidade dos serviços públicos prestados;

II – apoiar as instituições municipais voltadas à discussão das demandas locais e regionais com o objetivo de alinhar as políticas públicas municipal e estadual e intensificar o controle social;

III – subsidiar a elaboração de políticas públicas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento territorial integrado, e em articulação, quando couber, com os demais órgãos e entidades públicas estaduais;

IV – coordenar e articular as ações de órgãos e entidades públicas estaduais no fomento aos mecanismos de cooperação entre os municípios, para o desenvolvimento de políticas públicas de interesse comum;

V – participar de conselhos, comissões, câmaras setoriais ou temáticas de organizações públicas ou privadas, bem como de fóruns que visem a promoção do desenvolvimento dos municípios mineiros e a gestão pública municipal;

VI – apoiar e articular o acesso dos municípios aos programas estaduais;

VII – acompanhar, analisar, registrar e encaminhar as demandas dos municípios aos demais órgãos e entidades estaduais;

VIII – acompanhar a tramitação de solicitações dos municípios junto aos órgãos e entidades estaduais;

IX – dar suporte à elaboração e à execução de acordos de cooperação técnica e institucional assinados pela Segov que tenham como objeto projetos e intervenções em municípios mineiros;

X – identificar e informar oportunidades de capacitação, captação de recursos, editais e assuntos de relevante interesse municipal aos consórcios intermunicipais, associações microrregionais e municípios mineiros;

XI – realizar estudos, elaborar pareceres técnicos e propor ações de atuação para o gerenciamento de riscos afetos ao relacionamento institucional intragovernamental e intergovernamental.

Art. 23 – A Superintendência de Imprensa Oficial tem como competência editar, gerir, divulgar e garantir a publicação dos atos oficiais do Poder Executivo e de terceiros no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – DOMG-e, com atribuições de:

I – conferir publicidade aos atos oficiais e assegurar a contínua e permanente veiculação do DOMG-e;

II – planejar, coordenar e garantir a produção do DOMG-e;

III – manter as publicações de atos oficiais em repositórios digitais seguros, promover ações para a preservação do acervo físico e prover mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta para os usuários, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas;

IV – estabelecer políticas de gestão e incremento das receitas provenientes dos serviços prestados;

V – gerenciar o sistema de informação utilizado para o recebimento e processamento de matérias a serem publicadas no DOMG-e;

VI – propor políticas de inovação na gestão, de melhoria na qualidade dos serviços prestados e de racionalização e simplificação do trabalho no âmbito de suas competências.

Art. 24 – A Diretoria de Gestão e Relacionamento tem como competência gerir e promover iniciativas voltadas ao desenvolvimento dos serviços referentes ao DOMG-e, com atribuições de:

I – gerir a prestação e a execução dos serviços de publicação alinhadas às demandas e necessidades dos órgãos, entidades e de clientes;

II – gerenciar as informações cadastrais e financeiras de clientes;

III – realizar a gestão dos contratos de receita e instrumentos congêneres, manter a articulação com os interessados a fim de subsidiar a decisão quanto à renovação, novas contratações ou encerramentos destes instrumentos;

IV – realizar o faturamento dos serviços prestados, zelar e diligenciar pela quitação dos débitos existentes;

V – elaborar estudos e projeções de receitas;

VI – propor a execução de novos serviços a partir da análise de viabilidade técnica, econômica e operacional;

VII – elaborar relatórios contendo o montante individualizado das despesas geradas em cada órgão e entidade do Poder Executivo integrante do orçamento fiscal do Estado, com indicação pormenorizada dos serviços prestados;

VIII – responsabilizar-se pela guarda e arquivo do DOMG-e e implementar soluções de modernização de acesso a seu conteúdo.

Art. 25 – A Diretoria de Editoração e Publicação tem como competência publicar o DOMG-e, com atribuições de:

I – realizar a produção do DOMG-e;

II – estabelecer mecanismos de gestão do conteúdo a ser veiculado no DOMG-e, em observação à finalidade do diário oficial;

III – garantir o sigilo da informação até sua efetiva publicação no DOMG-e, em observação à legislação vigente;

IV – prestar atividades de suporte técnico relacionadas ao sistema de informação utilizado para processamento e publicação de matérias no DOMG-e.

Art. 26 – 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 Segov, com atribuições de:

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

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

III – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

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, e de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;

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

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

VIII – planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao registro, ao controle do histórico laboral e à contagem de tempo e às aposentadorias do pessoal dos serviços notariais e de registro.

§ 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 na Seplag e na SEF.

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

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

Art. 27 – A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da Segov, com atribuições de:

