

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

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

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 Segov participe como órgão gestor;

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

VIII – elaborar e formalizar convênios, acordos e ajustes de interesse da Segov, bem como suas respectivas alterações, excetuando-se aqueles de interesse da Subsecretaria de Coordenação e Gestão Institucional.

Art. 28 – A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Segov, 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 Segov 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 Segov, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

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

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 Segov e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Segov seja parte;

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

VIII – acompanhar, executar e controlar a cobrança pelos serviços prestados pela Segov;

IX – gerir a documentação institucional relacionada aos aspectos financeiros e contábeis da Segov.

Art. 29 – A Diretoria de Recursos Humanos tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito da Segov, com atribuições de:

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

II – planejar e gerir os processos 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 prevenção à prática do assédio moral;

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

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

VI – executar as atividades referentes a 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 políticas de pessoal;

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

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

X – elaborar e formalizar termos de cessão de servidor nos termos do disposto no Decreto nº 47.558, de 11 de dezembro de 2018.

Art. 30 – A Diretoria de Gestão e Logística tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da Segov, com atribuições de:

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

II – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Segov, bem como suas respectivas alterações, excetuando-se aqueles de interesse da Subsecretaria de Coordenação e Gestão Institucional;

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

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

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

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

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

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

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

X – gerenciar e executar as atividades dos Serviços Móveis de Telefonia.

Art. 31 – A Diretoria de Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro tem como competência coordenar as atividades de registro, controle do histórico laboral, contagem de tempo e aposentadorias do pessoal dos serviços notariais e de registro, com atribuições de:

I – manifestar sobre a aplicação da legislação específica do pessoal dos serviços notariais e de registro;

II – coordenar o processamento de expedientes relativos ao pagamento de proventos, vantagens e benefícios;

III – promover o fornecimento de certidões, atestados e declarações de contagem e resumo de tempo referente ao pessoal dos serviços notariais e de registro;

IV – apoiar o processo de transição do regime previdenciário do pessoal do foro extrajudicial;

V – controlar e executar as atividades relativas à movimentação de processos e expedientes avulsos no âmbito dos direitos do pessoal dos serviços notariais;

VI – exercer as atividades de classificação, distribuição, gestão, controle e arquivamento de documentos no âmbito dos direitos do pessoal dos serviços notariais;

VII – efetuar contagem de tempo e fornecer documentos e certidões relativos ao pessoal dos serviços notariais;

VIII – analisar requerimentos e processar os atos de aposentadoria para publicação;

IX – gerir, controlar e registrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – Sisap dados e valores de créditos e débitos comprovados mediante títulos ou documentos próprios;

X – cumprir as determinações da Segov, do TCEMG e de decisões judiciais quanto à conferência, controle, cálculo, lançamento e atualização de dados e relatórios;

XI – processar os atos de fixação de proventos para publicação;

XII – analisar e prestar informações relativas ao pagamento junto aos serventuários e às instituições bancárias.

Art. 32 – A Diretoria de Gestão de Atendimento tem como competência processar as solicitações de agentes externos ao Poder Executivo e prestar apoio administrativo ao gabinete do Secretário, com atribuições de:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos recebidos no gabinete do Secretário;

II – executar atividades de protocolo e mensageria de solicitações de agentes externos ao Poder Executivo;

III – cadastrar as solicitações externas em sistema informatizado;

IV – encaminhar para os órgãos e entidades as solicitações que estiverem inseridas no âmbito das competências do governo estadual;

V – elaboração, gestão e controle de correspondências do gabinete;

VI – desempenhar demais atividades relacionadas ao apoio administrativo ao gabinete.

Art. 33 – A Diretoria de Acompanhamento de Emendas tem como competência monitorar os repasses de recursos de emendas parlamentares e outras transferências voluntárias executadas pela Segov, com atribuições de:

I – controlar o fluxo de repasses realizados pela Segov;

II – apoiar o Gabinete na gestão dos processos de execução orçamentária e financeira de emendas parlamentares;

III – gerenciar o processo de produção e armazenamento de dados referentes a repasses de recursos;

IV – elaborar e produzir relatórios com informações referentes a repasses de recursos;

V – atender e disponibilizar informações aos parlamentares sobre a execução dos recursos oriundos de emendas parlamentares.

Art. 34 – A Diretoria de Gestão da Informação tem como competência consolidar, produzir, analisar, sistematizar e gerenciar informações estratégicas de governo relativas à articulação institucional, com atribuições de:

I – identificar, tratar e sistematizar informações estratégicas de governo;

II – gerar informações e produzir relatórios técnicos para subsidiar processos decisórios no âmbito da Segov;

III – propor ações de melhoria da gestão da informação no âmbito da Segov;

IV – propor e auxiliar na implementação de métodos e procedimentos na gestão e operacionalização dos processos de atendimento às demandas parlamentares;

V – propor e auxiliar na implementação de metodologias de tomada de decisões baseadas em informações.

Art. 35 – A Diretoria de Apoio a Unidade Regional da Segov em Brasília tem como competência prestar apoio para o funcionamento da unidade regional, com atribuições de:

I – subsidiar o acompanhamento, junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais, a órgãos e entidades de fomento e desenvolvimento, bem como a agências internacionais com base em Brasília;

II – colaborar com a transmissão do posicionamento do Governo do Estado em relação a matérias que lhe forem solicitadas ou encaminhadas;

III – providenciar a integração com órgãos competentes a fim de auxiliar na captação de recursos.

Art. 36 – A Superintendência Central de Atos tem como competência conferir, processar, registrar, controlar e liberar para publicação os atos administrativos de competência do Governador, com atribuições relativas:

I – ao que concerne o registro dos atos de que trata o caput;

II – a conferência da instrução de processo quanto aos requisitos normativos pertinentes aos atos de que trata o caput;

III – ao que concerne o encaminhamento para publicação dos atos administrativos de competência do Governador;

IV – ao relacionamento com o órgão ou entidade de origem do ato;

V – ao registro e documentação referentes ao exame dos atos administrativos decorrentes de processos especiais;

VI – ao gerenciamento do Sistema Integrado de Processamento de Atos;

VII – ao zelo dos termos de posse das autoridades subordinadas ao Governador.

§ 1º – São atos administrativos decorrentes de processos especiais:

I – os atos referentes às unidades colegiadas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, comitês gestores estaduais e juntas administrativas de recursos de infrações;

II – os atos de cessão, disposição e adjunção de servidores do Estado;

III – os atos de autorização dos servidores e agentes políticos do Poder Executivo para viagens ao exterior;

IV – os atos de designação de dirigentes de entidades sujeitos à aprovação da ALMG;

V – demais atos assim classificados quando demandados pelo Gabinete da Segov.

§ 2º – O exame realizado pela Segov não exime a instituição de origem da responsabilidade pelo ato administrativo.

Art. 37 – A Unidade Regional da Segov em Brasília tem como competência acompanhar, junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais, a órgãos e entidades de fomento e desenvolvimento, bem como a agências internacionais com base em Brasília, medidas, projetos, programas e outras matérias de interesse do Estado, com atribuições de:

I – transmitir a membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais o posicionamento do Governo do Estado em relação a matérias que lhe forem solicitadas ou encaminhadas;

II – providenciar para que o Governador seja contínua e sistematicamente informado sobre assuntos de seu interesse no âmbito federal;

III – apoiar o Governador e autoridades por ele indicadas em suas viagens de serviço a Brasília;

IV – promover o desenvolvimento de atividades voltadas à captação de recursos, em integração com os órgãos competentes.

Art. 38 – Ficam revogados:

I – o Decreto nº 47.047, de 16 de setembro de 2016;

II – o Decreto nº 47.058, de 14 de outubro de 2016;

III – o art. 11 do decreto nº 47.686, de 26 de julho de 2019.

Art. 36 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 18 de dezembro de 2019; 231º da Inconfidência Mineira e 198º da Independência do Brasil.

ROME U ZEMA NETO

DECRETO Nº 47.793, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

Altera o Regulamento do ICMS – RICMS, aprovado pelo Decreto nº 43.080, de 13 de dezembro de 2002.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90 da Constituição do Estado e tendo em vista o disposto nos Convênios ICMS 134, de 9 de dezembro de 2016, e ICMS 148, de 14 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º – O parágrafo único do art. 132 do Regulamento do ICMS – RICMS, aprovado pelo Decreto nº 43.080, de 13 de dezembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 132 – (...)”

Parágrafo único – As informações a que se refere o inciso III do caput serão mantidas, geradas e transmitidas em arquivo eletrônico segundo as disposições constantes do Anexo VII e, quando solicitado pela autoridade fiscal, apresentadas em relatório impresso em papel timbrado da empresa ou em meio magnético, conforme leiaute previsto em ato COTEPE/ICMS, e assinadas digitalmente pela administradora de cartão de crédito, de débito ou similar, contendo a totalidade ou parte das informações apresentadas em meio eletrônico, conforme a intimação.”

Art. 2º – O inciso I do parágrafo único do art. 10-A da Parte 1 do Anexo VII do RICMS passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10-A – (...)”

Parágrafo único – (...)”

I – mantidos de acordo com as instruções instituídas em ato COTEPE/ICMS, e conterão todos os registros exigidos, inclusive o Registro Tipo 65.”

Art. 3º – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Belo Horizonte, aos 18 de dezembro de 2019; 231º da Inconfidência Mineira e 198º da Independência do Brasil.

ROME U ZEMA NETO

