

II – proceder com análises referentes as alterações contratuais em conjunto com as informações financeiras;

III – orientar os gestores quanto às demandas referentes aos contratos de serviço de alimentação.

Art. 45 – A Diretoria de Sistema de Gerenciamento Alimentar tem como competência administrar e coordenar o Sistema de Gerenciamento Alimentar – Siga no âmbito da Sejusp, com atribuições de:

I – definir as políticas de uso e acesso ao Siga;

II – gerir a inserção de dados e informações sobre o fornecimento de alimentação no Siga;

III – auxiliar e orientar os gestores e fiscais de contrato e demais usuários sobre a metodologia de gestão da alimentação e a utilização do Siga;

IV – processar informações com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões;

V – promover, em conjunto com a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, o aprimoramento do Siga.

Art. 46 – A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Sejusp, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica, a elaboração do planejamento orçamentário global da Sejusp e acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

II – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da Sejusp;

III – coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à prestação de contas de recursos recebidos e repassados pela Sejusp;

IV – coordenar, orientar e acompanhar a gestão dos contratos e convênios firmados pela Sejusp;

V – promover a gestão de documentos afetos a execução de despesa e aos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Sejusp.

Art. 47 – A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da Sejusp, com atribuições de:

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

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 Sejusp participar como órgão gestor;

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

Art. 48 – A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Sejusp, com atribuições de:

I – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao registro de pagamento das despesas e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria em que a Sejusp 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 Sejusp, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

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

V – analisar e conferir a prestação de contas de diárias de viagem do Gabinete, adiantamento de despesas miúdas, despesas para transporte terrestre e dos valores em tesouraria;

VI – gerenciar o arquivo dos processos de execução de despesa da Sejusp devidamente concluídos e zelar pela catalogação, organização e preservação desses documentos.

Art. 49 – A Diretoria de Contratos e Convênios tem como competência auxiliar na celebração e execução dos contratos, convênios, termos de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento, termo de descentralização de crédito orçamentário, acordos e ajustes, com atribuições de:

I – elaborar e formalizar os instrumentos de celebração dos contratos, convênios, termos de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento, termo de descentralização de crédito orçamentário, acordos e ajustes;

II – coordenar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, termos de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento, termo de descentralização de crédito orçamentário, acordos e ajustes;

III – orientar os gestores com informações gerenciais e diretrizes de atuação no que se refere aos contratos, convênios, termos de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento, termo de descentralização de crédito orçamentário, acordos e ajustes, gerenciando os sistemas de contratos e convênios;

IV – analisar e emitir pareceres financeiros referentes à celebração e prestação de contas de recursos repassados pela Secretaria, bem como orientar os municípios, as entidades e as demais unidades da Sejusp;

V – manter arquivo e gerir as informações referentes aos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Sejusp, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos.

Art. 50 – A Diretoria de Execução de Despesas tem como competência orientar, definir e executar atividades relativas aos procedimentos da execução de despesas no âmbito da Sejusp, com atribuições de:

I – analisar e conferir os processos de execução de despesas, observando as normas vigentes;

II – executar os procedimentos relativos ao registro da liquidação da despesa;

III – orientar os fornecedores, quando necessário e no que couber, no que tange à emissão de documentos fiscais;

IV – executar as atividades relativas ao processamento do arquivo de pagamento e prestação de contas do benefício e pecúlio dos indivíduos privados de liberdade – IPL.

Art. 51 – A Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como competência planejar, coordenar, supervisionar e orientar a política relacionada à tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Sejusp, com atribuições de:

I – formular e implementar a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da Sejusp;

II – fomentar e coordenar a política e a governança de tecnologia da informação e comunicação no tocante aos órgãos de Segurança Pública, bem como assessorar e cumprir as determinações da CCPSP;

III – promover e coordenar a integração dos sistemas de informação e das bases de dados dos órgãos de segurança pública e de justiça criminal;

IV – viabilizar o uso da informação, como instrumento de gestão e disponibilizá-la;

V – planejar e coordenar a implantação e manutenção de soluções de telecomunicação, primando pelo compartilhamento de infraestruturas, dados e imagens;

VI – planejar, coordenar, supervisionar e intervir no provimento de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação e de suporte aos usuários;

VII – coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções e legislações pertinentes à TIC;

VIII – articular com órgãos governamentais e não governamentais para a celebração de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres;

IX – gerir a aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e telecomunicação que atenderão as unidades finalísticas e administrativas da Sejusp;

X – projetar, desenvolver e manter os sistemas de informação, que atenderão as unidades finalísticas e administrativas da Sejusp;

XI – promover a gestão de documentos de tecnologia, informação e comunicação afetos a esta superintendência.

Art. 52 – A Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia tem como competência gerenciar e executar projetos e processos relacionados ao provimento de infraestrutura de tecnologia da informação e o suporte aos usuários no âmbito da Sejusp e dos serviços que tenham gestão compartilhada entre os órgãos de segurança pública, com atribuições de:

I – coordenar os trabalhos referentes à infraestrutura tecnológica, sob diretrizes dos setores das unidades demandantes, da Diretoria de Sistemas de Informação e da Diretoria de Tecnologia em Telecomunicações;

II – gerenciar e integrar os ambientes de hospedagem de dados da Sejusp e de gestão compartilhada entre os órgãos de segurança pública;

III – prover a estrutura física necessária para garantir o acesso à internet nas unidades da Sejusp e naquelas de gestão compartilhada entre os órgãos de segurança pública.

Art. 53 – A Diretoria de Tecnologia em Telecomunicações tem como competência gerenciar e executar os projetos e processos relacionados a soluções de telecomunicação e segurança eletrônica no âmbito da Sejusp e aos serviços que tenham gestão compartilhada entre os órgãos de segurança pública, com atribuições de:

I – desenvolver e implementar soluções de telecomunicação e segurança eletrônica nas unidades da Sejusp;

II – prover infraestrutura e suporte aos usuários das soluções de telecomunicação e segurança eletrônica;

III – garantir a estrutura física necessária para o provimento de telefonia das unidades da Sejusp e daquelas de gestão compartilhada entre os órgãos de segurança pública;

IV – prover, fomentar e coordenar os projetos e processos de integração e interoperabilidade da radiocomunicação, no âmbito da Sejusp e dos órgãos de segurança pública.

Art. 54 – A Diretoria de Sistemas de Informação tem como competência gerenciar e executar os projetos e processos relacionados aos sistemas de informação no âmbito da Sejusp e aqueles de gestão compartilhada entre os órgãos de segurança pública, com atribuições de:

I – desenvolver, implantar, supervisionar, aprimorar e intervir nos sistemas de informação;

II – coordenar os trabalhos referentes ao desenvolvimento, manutenção e aprimoramento de sistemas de informação de gestão compartilhada dos órgãos de segurança pública, de maneira integrada com as unidades operacionais e de produção de informações da Sejusp;

III – estabelecer, em conjunto com as Diretorias da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, diretrizes para o provimento de infraestrutura e suporte a usuários, de acordo com a TIC da Sejusp;

IV – propor e implementar portais e sítios de acesso aos sistemas, dados e informações, sob diretrizes das instâncias operacionais;

V – propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de governo eletrônico;

VI – administrar os ambientes de internet e de intranet da Sejusp, oferecendo condições para a disponibilização de informações;

VII – viabilizar a integração e a compatibilidade de dados e aplicações.

Art. 55 – A Superintendência de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento humano e organizacional da Sejusp, com atribuições de:

I – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

II – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

III – coordenar, acompanhar e analisar as políticas internas de gestão de recursos humanos;

IV – atuar em parceria com as demais unidades administrativas da Sejusp, divulgando diretrizes das políticas de pessoal, tendo em vista o desenvolvimento humano e organizacional;

V – coordenar e executar as atividades relativas à tramitação de atos concernentes a cargos de provimento em comissão, funções de confiança e gratificações temporárias estratégicas;

VI – promover a gestão de documentos afetos a recursos humanos e o arquivamento das pastas funcionais dos servidores e prestadores de serviços da Sejusp, ativos e inativos;

VII – coordenar, executar e controlar as atividades atinentes à carteira de identidade funcional dos servidores da Sejusp.

Art. 56 – A Diretoria de Benefícios e Vantagens tem como competência gerir as atividades de concessão de direitos e vantagens, com atribuições de:

I – coordenar e executar as atividades relativas ao processamento de benefícios dos servidores;

II – executar as atividades referentes à posse, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria e exoneração;

III – supervisionar as atividades de orientação dos servidores sobre seus direitos e deveres.

Art. 57 – A Diretoria de Pagamentos tem como competência coordenar e executar as atividades relativas ao pagamento de direitos e vantagens na Sejusp, com atribuições de:

I – coordenar o processamento da folha de pagamento dos servidores, contratados, aposentados, prestadores de serviços e estagiários;

II – executar a contratação de pessoal para atendimento temporário de excepcional interesse público, após homologação dos processos seletivos;

III – coordenar as atividades relativas à apuração de frequência e afastamentos dos prestadores de serviço terceirizados, estagiários, servidores e contratados;

IV – gerenciar os postos de trabalho disponibilizados no contrato de terceirização de serviço no âmbito da Sejusp, bem como fiscalizar o contrato no âmbito da Sulot.

Art. 58 – A Diretoria de Gestão de Pessoas tem como competência coordenar e executar as atividades relativas ao quadro de pessoal e desempenho de recursos humanos, com atribuições de:

I – identificar, juntamente com as demais subsecretarias, a necessidade de abertura de concurso público e processo seletivo;

II – coordenar as ações do processo de avaliação de desempenho dos servidores efetivos e ocupantes de cargos de provimento em comissão da Sejusp;

III – coordenar e executar os atos referentes à lotação, movimentação e disposição de pessoal.

Art. 59 – A Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor tem como competência atender às demandas dos servidores da Sejusp, por meio da promoção, proteção, vigilância, prevenção e redução de agravos, com atribuições de:

I – atuar na assistência à saúde do servidor, buscando parcerias para ampliação da rede de cuidados e tratamentos;

II – desenvolver e monitorar projetos, intervenções e campanhas de promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho;

III – acolher e orientar servidores envolvidos em eventos biopsicossociais, bem como seus familiares quando couber;

IV – acompanhar e auxiliar o planejamento e implementação das ações de segurança e saúde ocupacional, em conjunto com a Seplag;

V – orientar e acompanhar os servidores ocupantes de vagas reservadas a pessoas com deficiência, bem como seus gestores;

VI – prevenir e enfrentar o assédio moral, conforme legislação vigente;

VII – atuar no processo de preparação para a aposentadoria.

Art. 60 – A Superintendência de Infraestrutura e Logística tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da Sejusp, com ações voltadas à infraestrutura predial, frota, transporte, serviços gerais, compras públicas, material e patrimônio, com atribuições de:

I – coordenar e orientar a execução direta ou indireta dos projetos de infraestrutura, bem como das obras de construção, reforma, ampliação, manutenção e melhorias das edificações da rede física da Sejusp;

II – coordenar o planejamento e a execução das atividades direcionadas à frota da Sejusp, com ações voltadas a conservação, guarda, abastecimento e manutenção de veículos;

III – coordenar os procedimentos referentes à gestão de material e patrimônio;

IV – coordenar os procedimentos de compras de materiais, insumos e contratação de serviços;

V – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial;

VI – promover a gestão de documentos de projetos e obras, logística, serviços gerais, compras públicas, material e patrimônio afetos a esta superintendência.

Parágrafo único – As atribuições conferidas à Superintendência de Infraestrutura e Logística serão subsidiadas, no que couber, por informações advindas de área demandante externa à Sulot.

Art. 61 – A Diretoria de Infraestrutura tem como competência coordenar, controlar e executar, direta ou indiretamente, as atividades de reforma, construção, manutenção e melhoria das unidades da rede física da Sejusp, com atribuições de:

I – prestar assistência técnica na área de planejamento e manutenção das unidades da Sejusp;

II – proceder à vistoria técnica para recebimento provisório ou definitivo de imóvel destinado à execução das políticas da Sejusp;

III – vistoriar e avaliar tecnicamente imóveis destinados à implantação de novas unidades físicas;

IV – elaborar, coordenar e acompanhar projetos e layouts, direta ou indiretamente, para a construção, reforma, ampliação e melhoria das unidades da Sejusp, com o objetivo de garantir as características construtivas e de segurança estabelecidas em legislação específica;

V – definir diretrizes para elaboração dos projetos-padrão, bem como desenvolver estudos e efetuar os ajustes necessários;

VI – analisar, propor alterações e aprovar os projetos básicos, incluindo os projetos arquitetônicos das unidades a serem construídas em parceria, mediante convênio ou acordo de cooperação técnica, com instituições públicas ou privadas;

