

Art. 14 – A Procuradoria é a 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 81, de 10 de agosto de 2004, da Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005, e Lei Delegada nº 103, de 29 de janeiro de 2003, cumprir e fazer cumprir, no âmbito do IMA, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

- I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Diretor-Geral do IMA;
- II – coordenação das atividades de natureza jurídica;
- III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pelo IMA;
- IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Diretor-Geral do IMA;

V – assessoramento ao Diretor-Geral do IMA no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pelo IMA;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, de contrato, acordo ou ajuste de interesse do IMA;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do IMA, em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Diretor-Geral do IMA e de outras autoridades da entidade, 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 do IMA, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

§ 1º – A Procuradoria compete representar o IMA judicial e extrajudicialmente, sob a coordenação e mediante delegação de poderes do Advogado-Geral do Estado.

§ 2º – O IMA disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica.

Art. 15 – A Controladoria Seccional, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito do IMA, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, correição administrativa, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:

I – exercer, em caráter permanente, as funções estabelecidas no caput, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pela CGE;

II – elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades;

III – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;

IV – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE;

V – apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades;

VI – notificar a diretoria do IMA e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito do IMA;

VII – comunicar ao Diretor-Geral do IMA e ao Controlador-Geral do Estado a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VIII – assessorar o Diretor-Geral do IMA nas matérias de auditoria, correição administrativa, transparência e promoção da integridade;

IX – executar as atividades de auditoria, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle interno e governança e acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade;

X – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão da entidade, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo TCEMG;

XI – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, para suprir omissões ou lacunas de informações e apurar legalidade, legitimidade e economicidade de programas públicos, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento;

XII – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

XIII – expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

XIV – sugerir a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

XV – coordenar, gerenciar e acompanhar a instrução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

XVI – solicitar servidores para participarem de comissões sindicantes e processantes;

XVII – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

XVIII – disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção à corrupção desenvolvidas pela CGE.

§ 1º – A Controladoria Seccional contará com o Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, tendo como funções planejar, coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, no âmbito do IMA, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

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

Art. 16 – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos do IMA em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos – Subsecom da Secretaria-Geral, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações do IMA;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas do IMA 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 do IMA, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse do IMA, 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 do IMA, 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 do IMA em articulação com a Subsecom.

Art. 17 – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas do IMA, com atribuições de:

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

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

III – formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC do IMA;

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

VI – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade do IMA;

VII – coordenar, orientar e executar as atividades de protocolo e gestão documental;

VIII – orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaço;

IX – planejar, coordenar e orientar as atividades de controle da arrecadação, da dívida ativa e do parcelamento de créditos tributários e não tributários;

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

XI – coordenar e acompanhar as atividades de gestão do Parque de Exposições Bolívar de Andrade.

§ 1º – Cabe à Diretoria 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 Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais – SEF.

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

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

Art. 18 – A Gerência de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito do IMA, 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 o IMA seja parte;

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

III – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

IV – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados ao IMA, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

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 do IMA e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o IMA seja parte;

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

Art. 19 – A Gerência de Controle da Arrecadação tem como competência coordenar e compatibilizar as ações de controle, análise e apuração da arrecadação e as atividades relacionadas à administração e à cobrança administrativa das taxas, multas e preços públicos do instituto, com atribuições de:

I – elaborar procedimentos relativos ao fluxo da arrecadação;

II – definir, coordenar, realizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à administração e à cobrança de débitos oriundos da receita diretamente arrecadada;

III – definir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao sistema de parcelamento de multas aplicadas;

IV – gerir a emissão de documentos de arrecadação relativo a multas de processos administrativos de auto de infração, com trânsito em julgado;

V – gerir a receita decorrente das atividades do IMA na instância administrativa;

VI – gerir a tramitação de processos administrativos entre o IMA e a AGE decorrentes de autos de infração de multas aplicadas.

Art. 20 – A Gerência de Gestão de Pessoas tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito do IMA, com atribuições de:

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

II – planejar e gerir o processo 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 do IMA, 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, 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 do IMA e providenciar a instrução dos respectivos processos;

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

Art. 21 – A Gerência de Logística e Serviços Gerais tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades do IMA, com atribuições de:

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

II – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades do IMA;

III – 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 do IMA;

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

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

VI – desenvolver programas de conscientização do usuário quanto à gestão documental;

VII – gerenciar os recursos, elaborar e acompanhar os contratos de aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação – TI;

VIII – monitorar os recursos de TIC e coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;

IX – gerir os arquivos do IMA, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

X – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad e as diretrizes da Seplag.

Art. 22 – A Gerência de Planejamento e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento do IMA, com atribuições de:

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

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

VII – responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos dos quais o IMA participar como instituição gestora;

VIII – elaborar e formalizar, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse do IMA e suas respectivas alterações;

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

Art. 23 – A Diretoria Técnica tem como competência o desenvolvimento de programas e projetos de defesa sanitária animal e vegetal, auditoria, inspeção, certificação e fiscalização de insumos, de produtos e subprodutos agropecuários e agroindustriais, análise e diagnóstico laboratorial, com atribuições de:

I – prevenir, controlar e erradicar doenças dos animais e pragas vegetais de controle oficial;

II – coordenar as ações e programas sanitários nos processos de obtenção de matéria-prima e elaboração de produtos e subprodutos agropecuários e agroindustriais;

III – coordenar ações e programas de comercialização e uso de insumos, produtos e subprodutos agropecuários e agroindustriais;

IV – normatizar, padronizar, registrar e certificar os produtos agropecuários e agroindustriais, subprodutos e resíduos de valor econômico;

