

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I
Da Diretoria-Geral

Art. 35 – A Diretoria-Geral, subordinada diretamente ao Advogado-Geral do Estado, tem como competência exercer a direção geral, planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos das unidades previstas nos arts. 36 a 48, com atribuições de:

- I – promover o processo de comunicação entre as unidades a ela subordinadas e com as demais unidades da AGE;
- II – gerir a formulação, a implementação e a execução dos planos, programas, projetos e atividades das unidades a ela subordinadas, visando à integração das ações e à potencialização dos resultados;
- III – promover mecanismos que garantam a implementação de uma gestão de pessoas moderna e inovadora, visando à otimização dos processos relativos a essa temática;
- IV – gerir e coordenar os processos de seleção para contratações temporárias e estágios, bem como acompanhar a sua implementação;
- V – pronunciar-se quanto às questões administrativas dos servidores sujeitos a sua subordinação, após manifestação da respectiva Superintendência;
- VI – executar processos gerenciais relativos à seleção, à celebração, ao monitoramento, à avaliação, ao aditamento e à extinção de termos de cooperação técnica, convênios e termos similares;
- VII – coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento orçamentário, de contratos e convênios e dos serviços prestados por terceiros, nos termos de delegação de competência;
- VIII – gerir as atividades orçamentárias e financeiras referentes aos pagamentos de Requisitórios de Pequeno Valor, dativos judiciais e administrativos, bem como de precatórios;
- IX – coordenar, aprovar e monitorar os cálculos e atualizações referentes aos processos em sede de liquidação ou execução de sentença, para pagamento de requisições de pequeno valor e precatórios, bem como às perícias técnicas;
- X – propor a adoção de novos métodos e processos operativos para as unidades subordinadas;
- XI – desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Advogado-Geral do Estado.

Seção II
Da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 36 – 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 AGE, com atribuições de:

- I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica, a elaboração do planejamento global da AGE;
 - II – coordenar programas e projetos das unidades a ela subordinadas, visando maior articulação e potencialização dos resultados;
 - III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da AGE, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
 - IV – planejar, coordenar, orientar e executar as ações de administração de 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 contábil da AGE;
 - VII – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;
 - 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 – acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução de contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, dos quais faça parte a AGE, nas áreas de sua competência.
- § 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 Secretaria de Estado de Fazenda.
- § 2º – A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria Estratégica.
- § 3º – No exercício de suas atribuições, a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças deverá observar as competências específicas do Centro de Serviços Compartilhados.

Subseção I
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 37 – A Diretoria de Recursos Humanos tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito da AGE, com atribuições de:

- I – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da AGE 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 AGE, 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, vantagens, licenças, afastamento, 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, bem como sobre outras questões pertinentes a legislação e políticas de pessoal;
- VIII – verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da AGE, bem como providenciar a instrução dos respectivos processos;
- IX – manter continuamente atualizados os sistemas de administração de pessoal, com as informações funcionais dos servidores.

Subseção II
Da Diretoria Financeira e Contábil

Art. 38 – A Diretoria Financeira e Contábil tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil financeiro no âmbito da AGE, com atribuições de:

- I – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita públicas e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que a AGE 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 AGE, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;
- IV – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da AGE, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e às metas estabelecidas;
- 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 AGE e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a AGE seja parte;
- VII – atuar na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução.

Subseção III
Diretoria de Apoio Logístico

Art. 39 – A Diretoria de Apoio Logístico tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da AGE, com atribuições de:

- I – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades da AGE;
- II – gerenciar e executar as atividades de transporte, guarda e manutenção de veículos das unidades da AGE, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- III – gerenciar e executar as atividades relativas à gestão de materiais de consumo e permanentes, e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;
- IV – gerenciar o acervo bibliográfico disponível na AGE;
- V – gerenciar e executar os serviços de protocolo, tramitação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações das unidades da AGE;
- VI – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando as diretrizes da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e da Seplag.

Subseção IV
Da Diretoria de Aquisições, Planejamento e Orçamento

Art. 40 – A Diretoria de Aquisições, Planejamento e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades referentes a aquisição de materiais, contratação de serviços, planejamento e orçamento com atribuições de:

- I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de materiais, bens e contratações de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da AGE;
- II – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da AGE, bem como suas respectivas alterações;
- III – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- IV – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;
- V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- VI – elaborar a programação orçamentária da despesa;
- VII – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
- VIII – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho global da AGE, 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.

Seção III
Da Superintendência de Apoio Processual

Art. 41 – A Superintendência de Apoio Processual tem como competência coordenar o planejamento e as atividades de apoio referentes à distribuição de processos, prestando informações necessárias à tomada de decisão sobre operações de logística processual e prezando pelas informações e memória institucionais, com atribuições de:

- I – coordenar o sistema de logística processual da AGE;
- II – coordenar e orientar a distribuição dos mandados judiciais, conforme a competência, para Procuradorias Especializadas, Advocacias Regionais e Escritórios Seccionais;
- III – coordenar e orientar os processos de preservação da documentação e informação institucionais;
- IV – coordenar e orientar os serviços de protocolo.

Subseção I
Da Diretoria de Cadastro de Mandados e Protocolo

Art. 42 – A Diretoria de Cadastro de Mandados e Protocolo tem como competência gerenciar as atividades de cadastro, protocolo, correspondências, distribuição de mandados e comunicações judiciais, com atribuições de:

- I – realizar a recepção e o protocolo de expedientes encaminhados à AGE, com exceção dos mandados de competência da Assessoria de Recepção de Mandados;
- II – registrar e distribuir os mandados judiciais físicos e eletrônicos para as unidades competentes, cadastrando os mandados e demais expedientes no sistema de controle interno;
- III – registrar e distribuir os documentos e expedientes judiciais recebidos por via postal;
- IV – registrar e distribuir a remessa de requisições de pequeno valor para pagamento;
- V – assegurar a adequada administração dos documentos produzidos pela AGE.

Subseção II
Da Diretoria de Gestão de Documentos

Art. 43 – A Diretoria de Gestão de Documentos tem como competência administrar a guarda dos documentos produzidos e recebidos pela AGE, com atribuições de:

- I – fornecer apoio técnico arquivístico às unidades da AGE;
- II – promover a classificação dos documentos produzidos pelas unidades da AGE, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos;
- III – selecionar com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, os documentos de Guarda Permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- IV – analisar com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, os documentos destituídos de valor probatório e informativo, que deverão ser eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- V – atender as demandas das unidades da AGE, referentes à digitalização de documentos produzidos pelo órgão que deverão ser conservados como fonte de pesquisa;
- VI – atender as demandas das unidades da AGE, no que se refere ao resgate dos documentos armazenados no Arquivo Público Mineiro.

Subseção III
Da Diretoria de Gestão de Distribuição Processual

Art. 44 – A Diretoria de Gestão de Distribuição Processual tem como competência gerenciar as atividades de retirada e devolução de autos e a realização de cópias de peças processuais relacionadas a feitos de interesse do Estado nas Comarcas sob responsabilidade da sede da AGE, com atribuições de:

- I – gerenciar a retirada e a devolução de processos nas áreas judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG Capital e nas comarcas atendidas pelas Procuradorias Especializadas;
- II – gerenciar a distribuição dos autos para as Procuradorias Especializadas e o recebimento, quando da devolução, por área judicial do TJMG – Capital e por comarca atendida;
- III – gerenciar o protocolo de petições encaminhadas às áreas judiciais do TJMG – Capital e das comarcas sob responsabilidade da sede da AGE;

