

Parágrafo único. A supervisão técnica e jurídica a que se refere este artigo compreende a prévia manifestação do Advogado-Geral do Estado sobre o nome indicado para a chefia da Procuradoria.

Seção III Da Auditoria Seccional

Art. 11. A Auditoria Seccional, unidade integrante da Controladoria-Geral do Estado - CGE, a qual se subordina tecnicamente, tem por finalidade promover, no âmbito da RURALMINAS, a efetivação das atividades de auditoria e correição administrativa, competindo-lhe:

I - exercer, em caráter permanente, a função de auditoria operacional, de gestão e correição administrativa, de forma sistematizada e padronizada;

II - observar diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pela CGE em cada área de competência;

III - observar as normas e técnicas de auditoria e correição administrativa estabelecidas pelos órgãos normativos para a função de auditoria interna, vigentes e aplicáveis no âmbito do Estado de Minas Gerais;

IV - elaborar e executar os planos anuais de auditoria e correição administrativa, com orientação e aprovação da CGE;

V - utilizar os planos e roteiros de auditoria e correição administrativa estabelecidos pela CGE, bem como as informações, os padrões e os parâmetros técnicos para a execução dos trabalhos de auditoria e correição;

VI - acompanhar a implementação de providências recomendadas pela CGE e, quando for o caso, pelo TCE-MG, Ministério Público do Estado, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e pelas auditorias independentes;

VII - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno da RURALMINAS;

VIII - encaminhar à CGE informações acerca das respectivas atividades de auditoria e correição administrativa, sistematizando os resultados obtidos e justificando as distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas;

IX - remeter à CGE informações relativas às recomendações constantes nos relatórios de auditoria não implementadas, bem como as relacionadas ao não cumprimento de decisões em matéria correicional;

X - acompanhar as normas e os procedimentos da RURALMINAS quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como de diretrizes governamentais;

XI - observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes das políticas públicas de transparência e de prevenção e combate à corrupção;

XII - dar ciência ao dirigente máximo da RURALMINAS e à CGE, sobre inconformidade, irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade pessoal;

XIII - comunicar ao dirigente máximo da RURALMINAS sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria e de correição administrativa, no âmbito do Instituto;

XIV - comunicar à CGE sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria e de correição administrativa, quando as providências não forem atendidas pelo dirigente máximo da RURALMINAS;

XV - recomendar ao dirigente máximo da RURALMINAS a instauração de tomada de contas especial, como também a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade; e

XVI - elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do dirigente máximo da RURALMINAS, além de relatório e certificado conclusivo das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, nos termos das exigências do TCE-MG.

Seção IV Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 12. A Assessoria de Comunicação Social tem por finalidade promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da RURALMINAS, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social da Secretaria de Estado de Governo - SEGOV, competindo-lhe:

I - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Fundação no relacionamento com a imprensa;

II - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Fundação;

III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Fundação, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda e os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a Subsecretaria de Comunicação Social;

VI - manter atualizados os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Fundação, no âmbito das atividades de comunicação social; e

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.

Seção V Da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 13. A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo das ações voltadas para a gestão e o planejamento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da RURALMINAS, bem como o apoio operacional às unidades administrativas, competindo-lhe:

I - coordenar em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação da SEAPA, a elaboração do planejamento global da Fundação, com ênfase nos projetos associados e especiais;

II - acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Fundação, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

IV - instituir, em conjunto com a Secretária de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e a SEAPA, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional da RURALMINAS, tendo em vista as mudanças ambientais;

V - implementar a Política de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC da RURALMINAS;

VI - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

VII - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

VIII - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

IX - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos;

X - programar e controlar atividades de transportes, de guarda e manutenção de veículos, cumprindo as determinações das regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

XI - coordenar, orientar e realizar a gestão de arquivos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

XII - executar e supervisionar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, vigilância, limpeza, copa das Unidades Regionais e manutenção de equipamentos e instalações, ressaltados os de responsabilidade da Diretoria Técnica;

XIII - acompanhar o consumo de insumos da Fundação, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas na sede, bem como nas Unidades Regionais, segundo orientações da Intendência da Cidade Administrativa;

XIV - adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Fundação Estadual do Meio Ambiente – FEAM;

XV - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade; e

XVI - coordenar e supervisionar os processos de compras e licitações.

§ 1º Cabe a Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa ema-

nada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente no Sistema Central de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças.

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

§ 3º No exercício de suas atribuições, a Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças e as unidades a ela subordinadas, deverão observar as competências específicas da Intendência da Cidade Administrativa.

Subseção I Da Gerência de Planejamento e Modernização Institucional

Art. 14. A Gerência de Planejamento e Modernização Institucional tem por finalidade promover a modernização da gestão pública no âmbito da RURALMINAS e gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da Fundação, competindo-lhe:

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 encaminhados ao órgão central de planejamento e orçamento;

VI - responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos dos quais a RURALMINAS participar como órgão gestor;

VII - propor, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultados na RURALMINAS;

VIII - acompanhar e avaliar o desempenho global da Fundação, 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;

IX - sugerir, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão e na modernização do arranjo institucional setorial, com vistas a garantir a manutenção desse processo face às condições e mudanças do ambiente;

X - promover estudos e análises visando a garantir a constante capacidade institucional de redirecionamentos e mudanças, em função da eficiência e eficácia;

XI - orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

XII - orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaço nas Unidades da RURALMINAS localizadas no interior do Estado;

XIII - coordenar e normatizar a implantação de processos de modernização administrativa, articulando as funções de racionalização, organização, sistemas e métodos;

XIV - garantir as atividades de infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação, bem como garantir suporte técnico aos usuários;

XV - coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia de informação e comunicação, objetivando a melhoria das competências institucionais;

XVI - prover sites eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela política estadual de TIC;

XVII - desenvolver e implementar os sites eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela política estadual de TIC;

XVIII - propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de Governo Eletrônico alinhadas às ações de governo, com vistas à otimização dos processos e à melhoria contínua de qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e ao governo;

XIX - gerir os contratos de aquisição de tecnologia de informação e comunicação, além de emitir parecer técnico prévio, quanto à utilização e aquisição de equipamentos, softwares, sistemas setoriais, corporativos e mobiliários na área de informática, bem como sobre a adequação, reestruturação da rede lógica e elétrica dos equipamentos de informática nas Unidades da RURALMINAS localizadas no interior do Estado;

XX - garantir o melhor custo benefício no uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação;

XXI - viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

XXII - executar a manutenção dos hardwares, a reinstalação de software e aplicativos em micro-computadores nas Unidades da RURALMINAS localizadas no interior do Estado;

XXIII - garantir a segurança das informações, observadas os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

XIV - instaurar a Governança de TI na instituição, definindo processos e mobilizando recursos que garantam o alinhamento das ações de tecnologia de informação e comunicação às competências e objetivos institucionais, e

XXV - gerir atividades de compras e licitações.

Subseção II Da Gerência de Contabilidade e Finanças

Art. 15. A Gerência de Contabilidade e Finanças tem por finalidade zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Fundação, competindo-lhe:

I - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

II - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

III - acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres em que a RURALMINAS seja parte; e

IV - realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro.

Subseção III Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 16. A Gerência de Recursos Humanos tem por finalidade atuar na gestão de pessoas visando ao desenvolvimento de recursos humanos e organizacional da RURALMINAS, competindo-lhe:

I - otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

II - planejar e gerir o processo de alocação e de desempenho de pessoas, visando ao alcance dos objetivos estratégicos e institucionais;

III - propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;

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

V - coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de recursos humanos;

VI - executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros relacionados à administração de pessoal;

VII - atuar em parceria com as demais unidades da Fundação, visando à consecução dos objetivos das políticas de recursos humanos;

VIII - manter atualizada a legislação de pessoal, assim como os sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;

IX - orientar servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; e

X - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação.

Seção VI Da Diretoria Técnica

Art. 17. A Diretoria Técnica tem por finalidade assegurar a elaboração e implementação dos projetos de engenharia de infraestrutura rural, além da fiscalização das obras e dos serviços correspondentes, competindo-lhe:

I - elaborar estudos e projetos de infraestrutura rural, além de coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços motomecanizados;