

 Solicitar norma em áudio

# Decreto nº 49.110, de 10/10/2025

## Texto Original

Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Governo.

**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 na **Lei nº 24.313, de 28 de abril de 2023**,

### DECRETA:

Art. 1º – A Secretaria de Estado de Governo – Segov, a que se referem os arts. 30 e 31 da **Lei nº 24.313, de 28 de abril de 2023**, rege-se por este decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º – A Segov tem como competência assessorar diretamente o Governador no desempenho de suas atribuições constitucionais relativas:

I – à coordenação da articulação política intragovernamental e intergovernamental, bem como da relação com a sociedade civil e das relações federativas, em especial nas atividades de representação e de defesa dos interesses governamentais do Estado;

II – ao apoio ao desenvolvimento municipal;

III – à coordenação e ao planejamento das atividades de cerimonial e eventos do governo;

IV – à coordenação dos convênios e às parcerias com municípios, órgãos e entidades públicos, consórcios públicos, organizações da sociedade civil e serviços sociais autônomos que envolvam a saída de recursos da Administração Pública direta e indireta;

V – à edição e à gestão das publicações no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais – DOMG-e;

VI – à manutenção do registro de atos e documentos oficiais

publicados no DOMG-e em repositórios digitais seguros, bem como à provisão de mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta para os usuários, com a utilização de tecnologias de informação e comunicação apropriadas;

VII – ao acompanhamento das proposições e das atividades parlamentares junto à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais – ALMG;

VIII – à publicidade dos atos oficiais do governo;

IX – à análise técnico-legislativa dos atos normativos de competência do Governador, em articulação com os órgãos e as entidades da Administração Pública direta e indireta;

X – à assistência aos órgãos da Administração Pública direta e indireta na elaboração de minutas de atos normativos;

XI – à análise prévia de constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos normativos de governo, com vistas a subsidiar as decisões do Governador no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em articulação com a Advocacia-Geral do Estado – AGE;

XII – à elaboração de estudos técnicos, por solicitação do Governador;

XIII – ao estabelecimento de diretrizes referentes à elaboração e ao processamento dos atos normativos de competência do Governador;

XIV – à realização de estudos e atividades relacionados à legística e à técnica legislativa para subsidiar a elaboração de atos normativos do Poder Executivo.

§ 1º – No exercício das competências a que se referem os incisos IX a XIV, serão resguardadas as competências da AGE, nos termos do art. 128 da **Constituição do Estado**.

§ 2º – Cabe à Segov, em articulação com os demais órgãos e entidades estaduais, processar a aposentadoria e gerenciar as informações funcionais do pessoal dos serviços notariais e de registro, inseridos no âmbito

de atuação do Poder Executivo, nos termos de legislação específica.

§ 3º – A Segov prestará apoio técnico, orçamentário, financeiro, logístico, operacional, jurídico e administrativo para o funcionamento da Secretaria de Estado de Casa Civil – SCC.

§ 4º – A Segov participará, em articulação com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico – Sede, na elaboração dos planos regionais de desenvolvimento, tendo em vista a proposição de metas, prioridades e medidas compensatórias para a equalização regional.

Art. 3º – A Segov tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete;

II – Controladoria Setorial;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria de Comunicação Social;

V – Assessoria Estratégica;

VI – Assessoria Técnico-Legislativa;

VII – Subsecretaria de Gestão de Transferências Estaduais:

a) Superintendência Central de Convênios e Parcerias:

1 – Diretoria Central de Normatização e Otimização;

2 – Diretoria Central de Gestão de Cadastros;

3 – Diretoria Central de Governança de Plataformas Tecnológicas;

b) Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Municipal:

1 – Diretoria de Convênios e Parcerias;

2 – Diretoria de Projetos;

3 – Diretoria de Monitoramento e Fiscalização;

4 – Diretoria de Prestação de Contas;

c) Superintendência Central de Emendas Parlamentares Estaduais e Transferências:

1 – Diretoria Central de Planejamento e Operacionalização;

2 – Diretoria Central de Monitoramento da Execução;

VIII – Subsecretaria de Processo Legislativo:

a) Superintendência de Gestão da Informação e Avaliação Legislativa:

1 – Diretoria de Qualidade Regulatória;

2 – Diretoria de Gestão da Informação Normativa;

b) Superintendência Central de Tramitação Legislativa;

c) Superintendência de Apoio à Interlocução Legislativa;

IX – Subsecretaria de Articulação e Atendimento Institucional:

a) Superintendência de Relações Municipais e Parlamentares:

1 – Diretoria de Relações Municipais;

2 – Diretoria de Relações Parlamentares;

3 – Diretoria de Gestão de Demandas;

b) Superintendência de Articulação e Agendas Estratégicas:

1 – Diretoria de Articulação Institucional;

2 – Diretoria de Agendas Estratégicas;

X – Subsecretaria de Cerimonial e Eventos:

a) Superintendência de Cerimonial;

b) Superintendência de Eventos;

XI – Superintendência de Gestão do Diário Oficial:

a) Diretoria de Gestão e Relacionamento;

b) Diretoria de Editoração e Publicação;

XII – Superintendência Central de Atos;

XIII – Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Diretoria de Planejamento e Orçamento;

b) Diretoria de Contabilidade e Finanças;

c) Diretoria de Recursos Humanos;

d) Diretoria de Logística e Aquisições;

e) Diretoria do Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro.

Art. 4º – O Gabinete tem como atribuições:

I – encarregar-se do relacionamento da Segov com a ALMG e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;

II – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às unidades administrativas da Segov;

III – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Segov;

IV – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

V – providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas no seu âmbito de competências;

VI – atuar como ponto focal na articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública e como multiplicador de ações de desburocratização e simplificação administrativa e de liberdade econômica no âmbito estadual;

VII – planejar a integração de políticas relativas à transferência voluntária de recursos para municípios do Estado, órgãos e entidades públicos, consórcios públicos, organizações da sociedade civil e serviços sociais autônomos;

VIII – acompanhar e orientar as ações e atividades pertinentes à Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, dando suporte as suas ações, bem como diligenciando a outros Poderes e órgãos, quando necessário;

IX – apoiar os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, em articulação com a SCC, na formulação de diretrizes e na interlocução e implementação de ações voltadas às pessoas com deficiência, às pessoas com doenças raras e às entidades privadas com finalidade afeta;

X – coordenar a articulação intragovernamental e intergovernamental necessárias à instrução e análise das propostas de atos normativos de competência do governador para assegurar o alinhamento das respectivas propostas à estratégia governamental.

Art. 5º – A Controladoria Setorial, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da Segov, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição administrativa, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade, do controle social 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 – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE;

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

V – notificar a Segov e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja

providência não foi adotada no âmbito da Segov;

VI – comunicar ao Secretário 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;

VII – assessorar o Secretário nas matérias de auditoria pública, de correição administrativa, de transparência, de promoção da integridade e de fomento ao controle social;

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

IX – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão do órgão, assim como relatório e certificado conclusivo das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;

X – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de políticas públicas previstas nos instrumentos de planejamento;

XI – 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;

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

XIII – sugerir a instauração de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e de tomadas de contas especial para apuração de possível dano ao erário e responsabilidade;

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

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

XVI – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência, de integridade e de fomento ao controle social;

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

§ 1º – A Controladoria Setorial é organizada em:

I – Núcleo de Auditoria, Transparência e Integridade – Nati, que tem como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e fiscalização, avaliação de controles internos, incremento da transparência, fortalecimento da integridade e fomento ao controle social;

II – Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, que tem como atribuições coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção à corrupção, bem como fomentar ações de prevenção e de aperfeiçoamento disciplinar e de responsabilização de pessoas jurídicas, no âmbito da Segov, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

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

Art. 6º – A Assessoria Jurídica é unidade setorial de execução da AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da **Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004**, da **Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004**, e da **Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005**, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Segov, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Secretário;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Segov;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário;

V – assessoramento ao Secretário no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela Segov;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, de contrato, de acordo ou de ajuste de interesse da Segov;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão, 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 da Segov, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

§ 1º – À Assessoria Jurídica é vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado.

§ 2º – A Segov disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria Jurídica.

Art. 7º – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Segov, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação Social – Secom, com atribuições de:

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

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Segov 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 a Secom;

IV – produzir textos, matérias e afins a serem publicados em meios de comunicação da Segov, da Secom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Segov, 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 Secom;

VII – manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Segov, 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 da Segov e da Secom;

IX – gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da Segov em articulação com a Secom.

Art. 8º – A Assessoria Estratégica tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão Estratégica e Reparação e pelo Escritório Central de Inovação e Automatização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, com atribuições de:

I – promover e acompanhar o planejamento estratégico da Segov alinhado às diretrizes previstas na estratégia governamental estabelecida no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI, por meio dos processos de desdobramento dos objetivos e metas, monitoramento e comunicação da estratégia;

II – garantir, em conjunto com a Superintendência de Planejamento,

Gestão e Finanças – SPGF, o alinhamento do portfólio estratégico aos instrumentos formais de planejamento e execução orçamentária;

III – facilitar, colaborar e articular, interna e externamente, na solução de desafios relacionados ao portfólio estratégico e às ações inovadoras do governo;

IV – realizar a coordenação, a governança e o monitoramento do portfólio estratégico e demais ações estratégicas da Segov, apoiando a sua execução, subsidiando a alta gestão do órgão e as instâncias centrais de governança na tomada de decisão;

V – coordenar, de acordo com as diretrizes da Seplag, os processos de pactuação e monitoramento de metas da ajuda de custo da Segov, de forma alinhada à estratégia governamental, consolidando e provendo as informações necessárias às unidades administrativas e sistemas de informação dos órgãos centrais;

VI – promover a cultura da inovação e disseminar boas práticas entre os gestores e equipes da Segov, especialmente em temas relacionados à desburocratização, gestão de projetos e processos, transformação de serviços e simplificação administrativa, com foco na melhoria da experiência do usuário e do servidor;

VII – identificar desafios de governo e oportunidades de melhoria, facilitando e implementando iniciativas de inovação que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços públicos e dos processos organizacionais;

VIII – coordenar a implementação de processos de modernização administrativa e apoiar a normatização do seu arranjo institucional;

IX – acompanhar e facilitar, de acordo com as diretrizes do Sistema Estadual de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, o monitoramento e a avaliação das políticas da Segov, possibilitando sua melhoria por meio do fortalecimento da tomada de decisões baseadas em evidências;

X – Coordenar a formulação e implementação da Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da Secretaria.

§ 1º – A Assessoria Estratégica atuará, no que couber, de forma integrada à SPGF.

§ 2º – A Assessoria Estratégica possui um Núcleo de Tecnologia da Informação, que tem por finalidade desenvolver e orientar a aplicação dos instrumentos de Tecnologia da Informação – TI na Segov, competindo-lhe:

I – estabelecer o planejamento estratégico das ações de TI, alinhado ao planejamento estratégico e às diretrizes governamentais;

II – auxiliar as unidades no acompanhamento das ações de TI inseridas na estratégia do Governo;

III – propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de Governo Eletrônico alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos processos, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e ao próprio governo;

IV – coordenar a Governança de TI na instituição, definindo processos e mobilizando recursos que garantam o alinhamento das ações de TI às competências e aos objetivos institucionais;

V – oferecer suporte para processos de compras de equipamentos e demais especificações técnicas de TI;

VI – coordenar as atividades de TI que envolvam manutenção e suporte técnico aos servidores da Segov quanto à configuração e uso de equipamentos, rede de computadores, servidores de rede, ativos de rede e unidades de armazenamento, correio eletrônico, hardwares e outras atividades relacionadas à TI;

VII – garantir a segurança das informações, no âmbito dos serviços de infraestrutura, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

VIII – garantir a disponibilidade, o desempenho e a continuidade dos sistemas corporativos, dos serviços e da infraestrutura de TI da Segov;

IX – propor estratégias, padrões e infraestrutura de TI, planejando seu crescimento de acordo com a evolução das operações dos negócios;

X – prover sistemas de informação, sítios eletrônicos e intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Política Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI – acompanhar tecnicamente os contratos de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação da Segov, integrando-as com as soluções de TI e ambiente tecnológico existentes;

XII – viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

Art. 9º – A Assessoria Técnico-Legislativa tem como competência o assessoramento técnico-legislativo relacionado aos atos normativos de competência do Governador, com atribuições de:

I – realizar análise técnico-legislativa dos atos normativos de competência do Governador, com a elaboração de minutas e notas técnicas, em articulação com os órgãos e as entidades da Administração Pública;

II – realizar análise prévia da constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos normativos de competência do Governador, em articulação com a AGE;

III – assessorar os órgãos e as entidades da Administração Pública na elaboração e instrução de minutas de atos normativos de competência do Governador;

IV – preparar e avaliar as proposições de lei recebidas da ALMG com vistas a subsidiar a decisão do Governador acerca da sanção ou veto, observadas as diretrizes do Gabinete;

V – elaborar motivos de veto a proposições de lei e respectiva mensagem de encaminhamento, observadas as diretrizes do Gabinete e resguardadas as competências da AGE;

VI – proceder à revisão e à redação final das mensagens e das minutas de atos normativos de competência do Governador conforme a técnica legislativa;

VII – coordenar processo de uniformização de atos normativos de competência do Governador;

VIII – elaborar estudos técnicos de interesse do Governador, mediante solicitação do Gabinete;

IX – promover estudos e atividades relacionados à legística e à técnica legislativa para subsidiar a elaboração de atos normativos do Poder Executivo;

X – coordenar a numeração oficial de atos legislativos, regulamentares e mensagens do Governador;

XI – gerir e encaminhar para publicação os atos normativos de competência do Governador, conforme orientação do Gabinete;

XII – colaborar com a equipe técnica da ALMG na atualização dos atos normativos publicados no DOMG-e;

XIII – exercer o controle e a guarda dos atos e documentos autografados pelo Governador, zelando por sua segurança e integridade, no âmbito de sua competência;

XIV – promover a indexação, a gestão e a inserção de documentos e informações no banco de dados dos atos normativos e legislativos;

XV – manter, gerenciar e disponibilizar meios de acesso ao banco de dados da legislação estadual aos órgãos do Estado e aos cidadãos, observadas as normas de transparência e de acesso à informação;

XVI – apoiar os órgãos e as entidades da Administração Pública na realização e na divulgação das consultas públicas ou de outros mecanismos correlatos, nos termos de regulamento.

§ 1º – No exercício das competências a que se refere este artigo, serão observadas as competências constitucionais e legais da AGE, nos termos do

art. 128 da **Constituição do Estado**.

§ 2º – O cargo de Chefe da Assessoria Técnico-Legislativa é privativo de bacharel em Direito.

Art. 10 – A Subsecretaria de Gestão de Transferências Estaduais tem como competência coordenar e gerenciar as ações que envolvem a saída de recursos estaduais, em especial as emendas parlamentares estaduais, com o objetivo de fortalecer o alinhamento intragovernamental e intergovernamental, colaborando na articulação política com o Poder Legislativo e com os entes federados, com atribuições de:

I – coordenar, subsidiar, acompanhar e realizar atividades referentes à gestão tecnológica, normativa e de cadastros de convênios de saída, de termos de fomento, de termos de colaboração e contratos de gestão com serviços sociais autônomos para repasse discricionário de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento fiscal;

II – fomentar, por meio de emendas parlamentares estaduais e demais transferências voluntárias a execução dos programas e projetos de interesse governamental que objetivam o desenvolvimento municipal e estadual;

III – fomentar o desenvolvimento municipal por meio da transferência voluntária de recursos consignados no orçamento da Segov, propiciando o aprimoramento da gestão de convênios, termos de fomento e termos de colaboração;

IV – coordenar a operacionalização das transferências voluntárias estaduais que promovem o alinhamento político intragovernamental e intergovernamental;

V – acompanhar as demandas parlamentares e municipais e realizar o atendimento institucional de deputados, prefeitos e demais representantes locais nas questões relacionadas às transferências voluntárias;

VI – fornecer apoio técnico, informações e relatórios para o Gabinete a fim de fortalecer o alinhamento institucional e intergovernamental;

VII – autorizar o fluxo de repasses realizados no Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Contratos do Estado de Minas Gerais – Sigcon-MG – Módulo Saída, por meio da aprovação de parcelas;

VIII – autorizar a celebração de convênios de saída, de termos de colaboração e de termos de fomento, bem como de seus respectivos termos aditivos.

Art. 11 – A Superintendência Central de Convênios e Parcerias tem como competência coordenar e apoiar os órgãos e as entidades da Administração Pública e seus parceiros na gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, com atribuições de:

I – propor ao Gabinete a elaboração de diretrizes para a gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, em parceria com a AGE e a CGE;

II – solicitar informações e apontar diretrizes para os órgãos executores sobre a execução de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

III – promover a participação e o controle social de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

IV – estabelecer diretrizes para o Sigcon-MG – Módulo Saída e para o Cadastro Geral de Convenentes do Estado de Minas Gerais – Cagec, para promover o aprimoramento dos sistemas informatizados e prezar pela eficiência, disponibilidade, conformidade e segurança das informações;

V – estabelecer, conforme a legislação aplicável, diretrizes para o tratamento adequado de dados pessoais dos usuários do Sigcon-MG – Módulo Saída e Cagec para garantir a transparência, a privacidade e a segurança dos dados coletados, armazenados, utilizados e compartilhados;

VI – auxiliar a Superintendência Central de Emendas Parlamentares Estaduais e Transferências no estabelecimento de normas, processos e ferramentas tecnológicas para execução das emendas parlamentares estaduais e transferências voluntárias.

Art. 12 – A Diretoria Central de Normatização e Otimização tem como competência propor normas para convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados pela Administração Pública com serviços sociais autônomos, com atribuições de:

I – acompanhar a jurisprudência pertinente à matéria e a legislação de outros entes federados e promover estudos técnicos para aperfeiçoar a gestão de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

II – orientar tecnicamente a celebração, o monitoramento, a avaliação, o acompanhamento, a fiscalização e a prestação de contas de convênios de saída, de termos de fomento, de termos de colaboração, acordos de cooperação e de contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos, bem como apoiar a AGE no Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual Não Tributário decorrente de dano ao erário apurado em prestação de contas de transferências de recursos financeiros mediante parcerias;

III – elaborar, divulgar e atualizar manuais para orientar acerca das disposições constantes nas legislações relativas a convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e de contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

IV – propor capacitação de servidores dos órgãos e das entidades da Administração Pública e de parceiros sobre requisitos e procedimentos relativos a convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviços sociais autônomos;

V – propor normas, processos e ferramentas tecnológicas para

execução das emendas parlamentares estaduais e transferências voluntárias.

Art. 13 – A Diretoria Central de Gestão de Cadastros tem como competência estabelecer a metodologia para o registro de convenientes e parceiros interessados em celebrar convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração, acordo de cooperação e contrato de gestão com serviços sociais autônomos, e para o atendimento e suporte aos usuários dos sistemas corporativos gerenciados pela Superintendência Central de Convênios e Parcerias, com atribuições de:

I – realizar o atendimento aos usuários dos serviços da Superintendência Central de Convênios e Parcerias;

II – auxiliar e capacitar os servidores dos órgãos e das entidades da Administração Pública e os demais usuários na utilização do Sigcon-MG – Módulo Saída e do Cagec;

III – manter o Cagec atualizado a partir de dados e documentos apresentados pelos parceiros e convenientes;

IV – disponibilizar para os órgãos e as entidades da Administração Pública o acesso, em meio eletrônico, a documentação para a celebração de convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordo de cooperação e contrato de gestão com serviços sociais autônomos;

V – monitorar a operacionalização e a conformidade das informações lançadas no Sigcon-MG – Módulo Saída previamente à celebração de instrumentos e suas alterações;

VI – garantir transparência à situação formal e legal de órgãos e entidades públicas e privadas interessados em firmar convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação, contratos de gestão com serviços sociais autônomos, bem como instrumentos de repasse de recursos financeiros do Fundo Estadual de Saúde e do Fundo Estadual de Assistência Social.

Art. 14 – A Diretoria Central de Governança de Plataformas Tecnológicas tem como competência gerir os sistemas responsáveis pelos

processos referentes a convênios de saída, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratos de gestão com serviços sociais autônomos, com atribuições de:

I – promover o desenvolvimento tecnológico do Sigcon-MG – Módulo Saída e do Cagec para melhorar a experiência de seus usuários;

II – propor diretrizes e regras para a gestão dos dados no Sigcon-MG – Módulo Saída e no Cagec;

III – elaborar, divulgar e atualizar manuais do Sigcon-MG – Módulo Saída e do Cagec, em parceria com a Diretoria Central de Normatização e Otimização e com a Diretoria Central de Gestão de Cadastros;

IV – produzir e divulgar informações sobre convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração a partir de dados registrados no Sigcon-MG – Módulo Saída, no Cagec e em ferramenta de gestão de atendimento ao usuário;

V – implementar novas tecnologias para ampliar a participação e o controle social de convênios de saída, termos de colaboração, termos de fomento, acordo de cooperação e contratos de gestão celebrados com serviço social autônomo.

Art. 15 – A Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Municipal tem como competência promover a celebração e realizar a gestão de convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração firmados no âmbito de programa de apoio ao desenvolvimento municipal, em conformidade com as diretrizes da Superintendência Central de Convênios e Parcerias, com atribuições de:

I – estabelecer diretrizes, planejar, coordenar, orientar, acompanhar, viabilizar e avaliar a realização de atividades relacionadas aos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração, durante as etapas de planejamento das propostas, celebração, execução e prestação de contas, abrangendo a execução do Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual não Tributário e a realização de medidas saneadoras, quando identificado dano ao erário, excluídas as competências da Comissão

Permanente de Tomada de Contas Especial, com vistas à concretização de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento municipal;

II – planejar, orientar, acompanhar e viabilizar a implementação de ações de aprimoramento recomendadas pela comissão de monitoramento e avaliação de parcerias, especialmente aquelas direcionadas aos procedimentos de monitoramento e avaliação, padronização de objetos, custos e parâmetros e produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados;

III – aprimorar o diálogo com os convenentes e organizações da sociedade civil durante as etapas de planejamento de propostas, celebração, execução e prestação de contas dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração celebrados pela Segov em conformidade com a legislação vigente;

IV – promover ações de capacitação e treinamentos aos convenentes e às organizações da sociedade civil parceiras, com foco na correta e eficiente aplicação de recursos públicos provenientes do programa de apoio ao desenvolvimento municipal;

V – colaborar para a transparência ativa referente aos convênios, termos de fomento e termos de colaboração, fornecendo informações para os órgãos e as entidades da Administração Pública;

VI – colaborar com os órgãos e entidades da Administração Pública, com os demais Poderes, o Ministério Público e o TCEMG, por meio da prestação de informações relativas aos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração;

VII – propor meios alternativos para a prevenção e solução de conflitos originados de convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração, submetendo tais proposições à AGE;

VIII – acompanhar e viabilizar a execução das emendas parlamentares estaduais alocadas no programa de desenvolvimento municipal em observância às normas e às diretrizes emitidas pela Superintendência Central de Emendas Parlamentares Estaduais e

## Transferências;

IX – apoiar a Secretaria de Estado de Governo na edição de ato normativo de seu dirigente máximo, regulamentando a análise amostral dos documentos dos convênios de saída, termos de fomento e de termos de colaboração, para fins de acompanhamento e de prestação de contas;

X – apoiar a Secretaria de Estado de Governo na edição de ato normativo de seu dirigente máximo, regulamentando a aplicação de ações compensatórias para os termos de fomento e de termos de colaboração firmados pelo órgão, na forma da legislação vigente.

Art. 16 – A Diretoria de Convênios e Parcerias tem como competência realizar atividades inerentes à celebração e à execução dos convênios de saída, termos de fomento e dos termos de colaboração relacionados ao desenvolvimento municipal, com atribuições de:

I – elaborar os convênios de saída, os termos de fomento e os termos de colaboração e eventuais alterações a esses instrumentos jurídicos;

II – orientar e esclarecer dúvidas de beneficiários e de interessados quanto à aplicação das normas gerais de transferências voluntárias no Programa de Desenvolvimento Municipal, abrangendo as etapas de celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração firmados, ressalvadas as competências das demais unidades administrativas da SEGOV;

III – apoiar a comissão de monitoramento e avaliação de parcerias no desempenho de suas atividades, observada a legislação vigente;

IV – apoiar o gestor do termo de fomento e do termo de colaboração na realização de atos de gestão previstos na norma vigente;

V – formalizar e operacionalizar as ações compensatórias de interesse público atinentes às parcerias, conforme legislação específica;

VI – apoiar a Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Municipal fornecendo informações sobre as indicações de emendas

parlamentares alocadas no programa de desenvolvimento municipal, bem como sobre os convênios de saída, os termos de fomento e os termos de colaboração firmados e eventuais alterações desses instrumentos jurídicos;

VII – orientar as organizações da sociedade civil sobre os mecanismos de monitoramento e avaliação para a execução do objeto da parceria.

Art. 17 – A Diretoria de Projetos tem como competência analisar os documentos e os projetos arquitetônicos e de engenharia nas etapas de celebração e de execução dos convênios de saída, termos de fomento, termos de colaboração, com atribuições de:

I – fornecer suporte técnico à Diretoria de Convênios e Parcerias na elaboração dos critérios eliminatórios e classificatórios, referentes aos projetos arquitetônicos e aos de engenharia dos procedimentos de chamamento público para a seleção de convenientes e organizações da sociedade civil;

II – emitir parecer sobre a adequação dos documentos e projetos arquitetônicos e de engenharia propostos pelos convenientes e organizações da sociedade civil e dos projetos arquitetônicos e de engenharia às normas técnicas, legislação e diretrizes de construção civil e de engenharia com vistas à formalização de convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração e eventuais alterações a esses instrumentos jurídicos;

III – orientar e esclarecer dúvidas de beneficiários e de interessados quanto à aplicação das normas técnicas, legislação e diretrizes de construção civil de engenharia nas etapas de celebração e de execução dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração, ressalvadas as orientações relativas ao monitoramento e fiscalização;

IV – apoiar a Diretoria de Convênios e Parcerias na análise da viabilidade de realização de inspeções in loco, como etapa preliminar à formalização de alterações, visando eventuais alterações de convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração;

V – elaborar materiais orientativos de engenharia para subsidiar a celebração e a execução dos convênios de saída, termos de fomento e

termos de colaboração;

VI – apoiar a Diretoria de Monitoramento e Fiscalização no acompanhamento e na realização de inspeções no local da execução física dos objetos dos convênios, termos de fomento e termos de colaboração;

VII – analisar os documentos relativos aos aspectos físicos que compõem as prestações de contas parcial e anual, manifestando-se sobre a regularidade dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração com vistas ao desembolso de recursos financeiros previstos nos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração, observada a legislação vigente.

Art. 18 – A Diretoria de Monitoramento e Fiscalização tem como competência monitorar e inspecionar a execução física dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração identificando eventuais irregularidades, com atribuições de:

I – coordenar as atividades de monitoramento e a fiscalização dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração relacionados ao desenvolvimento municipal, assegurando sua conformidade com a legislação vigente;

II – analisar os registros, os relatórios e os documentos relativos à execução física dos convênios de saída, manifestando-se sobre a adequação às normas técnicas, legislação e diretrizes de construção civil e notificando o conveniente para a implementação de medidas destinadas à prevenção e correção de eventuais irregularidades identificadas;

III – apurar eventuais denúncias de irregularidades na execução dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração, adotando as medidas necessárias e encaminhando os resultados à autoridade administrativa competente para as providências cabíveis, em conformidade com o devido processo legal;

IV – apoiar o Gabinete na apuração das denúncias recebidas relacionadas aos bens permanentes provenientes de termos de doação firmados pela Segov, no âmbito da atividade fiscalizatória;

V – orientar a equipe executora do conveniente sobre as boas práticas técnicas na execução do convênio, o monitoramento, a prestação de contas e eventuais alterações no convênio de saída;

VI – analisar os documentos relacionados à execução física de prestação de contas e emitir parecer nos processos de prestação de contas dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração quanto à execução física do objeto e o cumprimento da finalidade, ressalvadas as atribuições normativas do gestor da parceria;

VII – apoiar a Diretoria de Convênios e Parcerias na gestão dos termos de fomento e termos de colaboração, relacionados a obras, reformas e aquisições com instalação, garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas.

Art. 19 – A Diretoria de Prestação de Contas tem como competência avaliar a regularidade da gestão dos recursos públicos transferidos por meio de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, com atribuições de:

I – apoiar a Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Municipal fornecendo informações sobre a prestação de contas dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração com o objetivo de atender às demandas de órgãos e entidades da Administração Pública, dos demais Poderes, Ministério Público e TCEMG;

II – orientar os beneficiários e interessados sobre a aplicação, no âmbito do programa de desenvolvimento municipal, da legislação relativa à prestação de contas;

III – analisar os documentos relacionados à execução financeira de prestação de contas, adotar as medidas administrativas internas e emitir parecer nos processos de prestação de contas dos convênios de saída, termos de fomento e termos de colaboração, quanto a regular aplicação dos recursos;

IV – praticar os atos administrativos no Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual não Tributário – PACE Parcerias, decorrente

de dano ao erário apurado em prestação de contas de transferências de recursos financeiros mediante parcerias, excluídos aqueles de competência da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, em conformidade com a norma regulamentar;

V – elaborar relatório consolidando os dados do convênio de saída e o histórico da prestação de contas, incluindo as irregularidades eventualmente apuradas e, nos termos da legislação vigente, a memória de cálculo do valor a ser devolvido e as medidas administrativas adotadas, e submetê-lo ao ordenador de despesas para a aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação do processo de prestação de contas;

VI – realizar a gestão dos atos relacionados aos parcelamentos de crédito estadual não tributário decorrente de dano ao erário apurado em prestação de contas, inclusive parciais, dos convênios de saída, dos termos de fomento e dos termos de colaboração firmados.

Art. 20 – A Superintendência Central de Emendas Parlamentares Estaduais e Transferências tem como competência apoiar os órgãos e as entidades da Administração Pública e a ALMG na gestão das emendas parlamentares estaduais, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades referentes às indicações de emendas parlamentares estaduais;

II – realizar a gestão e o monitoramento das indicações e da execução física, financeira e orçamentária das emendas parlamentares estaduais e realizar o atendimento institucional de deputados, prefeitos e demais representantes locais em questões relacionadas às transferências voluntárias;

III – estabelecer, com o auxílio da Superintendência Central de Convênios e Parcerias, normas, processos e ferramentas tecnológicas para execução das emendas parlamentares estaduais e transferências voluntárias;

IV – realizar a gestão das transferências especiais;

V – prestar informações e esclarecimentos, em conjunto com os

órgãos e entidades executores, sobre a execução das emendas parlamentares estaduais à ALMG e aos órgãos de fiscalização e controle;

VI – apoiar o Gabinete na coordenação e gestão de transferências voluntárias de recursos estaduais.

Art. 21 – A Diretoria Central de Planejamento e Operacionalização tem como competência assessorar, planejar e operacionalizar as rotinas necessárias à execução das emendas parlamentares estaduais e transferências voluntárias, com atribuições de:

I – propor orientação normativa, técnica e operacional para a indicação de emendas parlamentares estaduais e demais transferências;

II – viabilizar a operacionalização das transferências especiais no âmbito da Segov;

III – gerir e atender as dúvidas sobre o processo de execução de emendas parlamentares estaduais e transferências voluntárias estaduais e comunicar aos parlamentares e demais beneficiários;

IV – manter o Portal de Emendas Parlamentares Estaduais;

V – elaborar, divulgar e manter atualizados manuais de orientação sobre as normas para indicação e execução de emendas parlamentares estaduais;

VI – elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Pública e com o apoio da Superintendência Central de Convênios e Parcerias, o portfólio de projetos para execução de emendas parlamentares estaduais;

VII – promover capacitações sobre o processo de operacionalização das emendas parlamentares estaduais, em conjunto com a Superintendência Central de Convênios e Parcerias;

VIII – realizar estudos e propor melhorias e aperfeiçoamento na legislação, nos fluxos, nos sistemas e processos de operacionalização de emendas parlamentares estaduais e transferências voluntárias.

Art. 22 – A Diretoria Central de Monitoramento da Execução, tem como competência assessorar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública na execução física, financeira e orçamentária das emendas parlamentares estaduais e transferências voluntárias, bem como monitorar e avaliar as referidas execuções, com atribuições de:

I – realizar a execução financeira e orçamentária das transferências especiais;

II – administrar a liberação de cotas orçamentárias e financeiras aos órgãos e às entidades da Administração Pública;

III – prover informações sobre disponibilidade orçamentária com vistas a subsidiar deliberações sobre execuções e transferências de emendas parlamentares estaduais;

IV – acompanhar a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA e a divulgação dos relatórios de Gestão Fiscal;

V – elaborar e disponibilizar dados e relatórios relativos à execução física, financeira e orçamentária das emendas parlamentares estaduais para divulgação nos portais de transparência;

VI – promover a gestão das alterações orçamentárias necessárias à execução das emendas parlamentares estaduais.

Art. 23 – A Subsecretaria de Processo Legislativo tem como competência acompanhar as proposições e as atividades parlamentares, coordenar, monitorar, assessorar e articular junto ao Poder Legislativo matérias de interesse do Poder Executivo no âmbito do processo legislativo, promover a articulação política intragovernamental na instrução de atos normativos de competência do Governador, bem como coordenar a implementação da política regulatória no âmbito do Poder Executivo, com atribuições de:

I – assessorar o Gabinete no encaminhamento de assuntos relacionados ao processo legislativo;

II – encaminhar à Liderança de governo na ALMG, ou aos líderes dos

blocos e bancadas governistas, o posicionamento do Governo sobre temas de interesse da Administração Pública;

III – acompanhar a tramitação de proposições na ALMG e promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo;

IV – coordenar a participação do Poder Executivo nas audiências públicas relativas as suas atividades e assessorar os representantes dos órgãos e das entidades da Administração Pública;

V – avaliar e consolidar informações técnicas destinadas a subsidiar a atuação de representantes do Poder Executivo e da assessoria da Liderança de governo e dos blocos e bancadas governistas na ALMG quanto à tramitação de matérias de interesse do Governo;

VI – coordenar o encaminhamento das demandas decorrentes de proposições do processo legislativo;

VII – estabelecer diretrizes e orientar a aplicação de boas práticas regulatórias na elaboração de atos normativos do Poder Executivo;

VIII – avaliar as análises de impacto regulatório para atos normativos de competência do Governador;

IX – estabelecer as diretrizes para a elaboração e o processamento dos atos normativos de competência do Governador;

X – avaliar e fornecer subsídios às instâncias decisórias sobre a aderência das propostas de atos normativos de competência do Governador às respectivas análises de impacto regulatório;

XI – elaborar minutas de mensagem do Governador e demais comunicações formais à ALMG;

XII – acompanhar o envio de mensagens do Governador e demais comunicações formais à ALMG;

XIII – apoiar o Gabinete na avaliação das proposições de lei recebidas da ALMG, com vistas a subsidiar a decisão acerca da sanção ou veto, considerando o histórico de tramitação, a interlocução legislativa e a

repercussão normativa no âmbito do processo legislativo;

XIV – estabelecer diretrizes técnicas, orientar e apoiar as Assessorias de Relações Institucionais na interlocução governamental e com o Poder Legislativo.

Parágrafo único – A Subsecretaria de Processo Legislativo atuará como unidade central no âmbito de suas competências e fixará diretrizes a serem seguidas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 24 – A Superintendência de Gestão da Informação e Avaliação Legislativa tem como competência formular, propor, coordenar, implementar, monitorar e avaliar metodologia de análise de impacto regulatório e demais projetos e ações destinados à melhoria da qualidade regulatória no âmbito do Poder Executivo, bem como gerir dados e informações referentes ao processo legislativo e à atividade regulatória do Poder Executivo, com atribuições de:

I – coordenar e orientar a elaboração das análises de impacto regulatório de propostas de atos normativos;

II – coordenar a supervisão e o controle de qualidade das análises de impacto regulatório para atos normativos de competência do Governador;

III – coordenar a análise de conformidade das propostas de atos normativos de competência do Governador às análises de impacto regulatório;

IV – fornecer informações sobre o impacto regulatório para subsidiar a Subsecretaria de Processo Legislativo;

V – promover, orientar, coordenar e apoiar a implementação de ações voltadas para a simplificação regulatória, a coerência regulatória e a redução dos custos regulatórios no âmbito do Poder Executivo;

VI – promover e coordenar, em articulação com a Secretaria-Geral, a revisão do estoque regulatório;

VII – realizar estudos e promover a disseminação de boas práticas

regulatórias no âmbito do Poder Executivo;

VIII – promover ações voltadas ao desenvolvimento de capacidades institucionais para a melhoria da qualidade regulatória;

IX – propor e auxiliar a implementação de ações de melhoria da gestão da informação no âmbito da Subsecretaria de Processo Legislativo.

Art. 25 – A Diretoria de Qualidade Regulatória tem como competências orientar, acompanhar e realizar a supervisão e o controle de qualidade das análises de impacto regulatório de propostas atos normativos de competência do Governador e promover ações voltadas para a melhoria da qualidade regulatória no âmbito do Poder Executivo, com atribuições de:

I – orientar os órgãos e as entidades na elaboração de análises de impacto regulatório de propostas de atos normativos de competência do Governador;

II – realizar a supervisão e o controle de qualidade das análises de impacto regulatório de propostas de atos normativos de competência do Governador, tendo em vista as boas práticas regulatórias, a estratégia governamental e a agenda regulatória de governo;

III – verificar a aderência das propostas de atos normativos de competência do Governador às respectivas análises de impacto regulatório;

IV – produzir informações sobre o impacto regulatório das propostas de atos normativos de competência do Governador;

V – auxiliar na elaboração de minutas de mensagem do Governador.

Art. 26 – A Diretoria de Gestão da Informação Normativa tem como competência consolidar, produzir, analisar, sistematizar e gerenciar dados e informações relativos ao processo legislativo e à atividade regulatória do Poder Executivo, com atribuições de:

I – planejar, desenvolver, testar, manter e aprimorar módulos e funcionalidades de sistemas e aplicações destinadas ao registro, processamento, análise e comunicação de informações relativas às

proposições legislativas e à atividade regulatória do Poder Executivo;

II – desenvolver instrumentos e ferramentas gerenciais com o objetivo de aperfeiçoar a capacidade de análise e resposta às proposições legislativas e à atividade regulatória do Poder Executivo;

III – processar informações sobre matérias de interesse do Poder Executivo;

IV – sistematizar e gerenciar dados de controle e acompanhamento de audiências, requerimentos, indicações, pleitos, pronunciamentos de parlamentares, informações e proposições legislativas;

V – gerar informações e produzir relatórios técnicos para subsidiar processos decisórios no âmbito da Subsecretaria de Processo Legislativo.

Art. 27 – A Superintendência Central de Tramitação Legislativa tem como competência acompanhar a tramitação das proposições legislativas de caráter normativo de interesse do Poder Executivo, bem como coordenar as atividades internas do Poder Executivo concernentes aos trâmites do processo legislativo, com atribuições de:

I – acompanhar a publicação, no Diário do Legislativo do Estado de Minas Gerais, e manter a base de dados atualizada das seguintes proposições:

- a) proposta de emenda à Constituição;
- b) projeto de lei complementar;
- c) projeto de lei ordinária;
- d) projeto de resolução;
- e) requerimentos de diligências;
- f) veto;

II – requisitar e articular junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública a apresentação de manifestações sobre as proposições de interesse do governo em tramitação na ALMG;

III – subsidiar as definições de Governo sobre as matérias em tramitação na ALMG;

IV – gerenciar os requerimentos de diligências encaminhados à Segov;

V – analisar as pautas deliberativas das comissões e do plenário da ALMG;

VI – dar assistência às assessorias das lideranças do governo, de blocos e bancadas quanto à atuação sobre os assuntos de interesse do Poder Executivo;

VII – fornecer subsídios para a análise das proposições de lei quanto à sanção ou veto, considerando o histórico de tramitação e a consequente apreciação do veto como proposição do processo legislativo.

Art. 28 – A Superintendência de Apoio à Interlocação Legislativa tem como competência acompanhar as proposições sem caráter normativo e as reuniões públicas do Poder Legislativo cujas matérias sejam de interesse do Poder Executivo e promover a interlocação entre esses Poderes, com atribuições de:

I – monitorar as pautas das reuniões das comissões e do plenário, as audiências públicas e as discussões técnicas e políticas de interesse do Poder Executivo na ALMG;

II – analisar e processar informações sobre matérias de interesse do Poder Executivo discutidas pelos parlamentares;

III – gerenciar os requerimentos de informações e de providências oriundos da ALMG;

IV – manter atualizados os dados e informações sobre as pautas das reuniões nas comissões e no plenário do Poder Legislativo, bem como acompanhar e registrar as discussões técnicas e políticas;

V – manter atualizada a base de dados de controle e acompanhamento de requerimentos de informações, requerimentos de

providências, indicações, pleitos, pronunciamentos de parlamentares, informações e proposições legislativas de interesse do Poder Executivo;

VI – acompanhar o processo de indicação dos dirigentes das entidades da Administração Pública indireta encaminhados à ALMG, fornecendo suporte técnico e institucional para as arguições públicas e demais procedimentos relacionados;

VII – prestar assessoramento e suporte técnico aos órgãos e às entidades do Poder Executivo nas audiências públicas e demais reuniões públicas com o Poder Legislativo;

VIII – requisitar aos órgãos e às entidades da Administração Pública informações técnicas sobre proposições sem caráter normativo, audiências e demais reuniões públicas do Poder Legislativo;

IX – consolidar informações referentes à interlocução legislativa para subsidiar os processos decisórios da Subsecretaria de Processo Legislativo;

X – coordenar o processo de prestação de informações pelos Secretários de Estado, dirigentes das entidades da Administração Pública indireta e titulares dos órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado ao Poder Legislativo, bem como acompanhar seus desdobramentos.

Art. 29 – A Subsecretaria de Articulação e Atendimento Institucional tem como competência apoiar a relação institucional do Poder Executivo com outros entes da federação, com órgãos essenciais à justiça e com a sociedade civil, além de promover o fortalecimento das relações institucionais entre os Poderes, em articulação com a SCC, com atribuições de:

I – identificar, coletar, tratar e sistematizar informações estratégicas de governo, visando fortalecer as políticas públicas estaduais, em conjunto com os órgãos e as entidades com competência afeta à matéria, com o apoio das Assessorias de Relações Institucionais;

II – garantir o suporte técnico e gerencial ao Gabinete;

III – assessorar o Secretário no exame de assuntos atinentes às

relações com membros do Poder Legislativo estadual e federal e na busca de solução de suas demandas junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo;

IV – coordenar, planejar, analisar e acompanhar os assuntos políticos relativos à ação governamental, que abrange a assessoria nas relações institucionais com a ALMG, o Congresso Nacional e os partidos políticos;

V – gerir as informações necessárias para subsidiar a decisão, preparação e formulação relativos aos pronunciamentos do Secretário;

VI – coordenar a articulação institucional do Poder Executivo em projetos e ações no âmbito intragovernamental e extragovernamental, bem como a interlocução institucional com os órgãos de controle externo;

VII – coordenar a articulação, interlocução e cooperação interfederativa do Poder Executivo com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

VIII – acompanhar as comunicações e os atendimentos de demandas de parlamentares e de autoridades municipais junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, em articulação com suas respectivas Assessorias de Relações Institucionais;

IX – coordenar as agendas de interesse especial do Governo visando o fortalecimento de políticas públicas estaduais junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, com o apoio das Assessorias de Relações Institucionais e em parceria com a Subsecretaria de Cerimonial e Eventos e com a Assessoria de Comunicação Social, quando couber;

X – organizar e controlar, por meio de recebimento, registro e análise das demandas parlamentares, as doações de bens dos órgãos, bem como a execução das doações no âmbito da Segov;

XI – orientar os beneficiários quanto a regular aplicação ou utilização de recursos provenientes de termos de doação.

Parágrafo único – A Subsecretaria de Articulação e Atendimento Institucional atuará, no que couber, de forma coordenada com a

Subsecretaria de Gestão de Transferências Estaduais em ações que envolvam saída de recursos estaduais.

Art. 30 – A Superintendência de Relações Municipais e Parlamentares tem como competência planejar, executar e acompanhar as agendas de interesse do Governo, e executar atividades de comunicação e atendimento às autoridades municipais e parlamentares, com atribuições de:

I – recepcionar, gerir e acompanhar as demandas direcionadas ao Poder Executivo de interesse governamental advindas de parlamentares e autoridades municipais, com o apoio dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo;

II – fomentar maior proximidade entre os agentes regionais com o objetivo de fortalecer as políticas públicas estaduais.

Art. 31 – A Diretoria de Relações Municipais tem como competência acompanhar as demandas municipais de interesse do Governo e as comunicações e o atendimento de autoridades municipais, consórcios municipais e associações de municípios em suas interações com o Poder Executivo, com atribuições de:

I – planejar e executar ações voltadas aos municípios, aos consórcios municipais e às associações de municípios, a fim de garantir maior proximidade com os agentes regionais e fortalecer políticas públicas estaduais, em parceria com a Subsecretaria de Cerimonial e Eventos e Assessoria de Comunicação Social, quando couber;

II – receber, analisar e dar encaminhamento às demandas municipais referentes a doação de bens dos órgãos e das entidades do Estado;

III – acompanhar e facilitar a comunicação e o atendimento de demandas entre órgãos e as entidades da Administração Pública estadual e autoridades municipais, aos consórcios municipais e às associações de município;

IV – apresentar oportunidades de capacitação disponíveis aos municípios, consórcios municipais e associações de município ofertadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública, visando à melhoria

e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

V – facilitar o acesso dos municípios, dos consórcios municipais e das associações de município às políticas públicas do Estado destinadas ao desenvolvimento municipal.

Art. 32 – A Diretoria de Relações Parlamentares tem como competência acompanhar as demandas parlamentares de interesse do governo e atender autoridades do Poder Legislativo de todas as esferas em suas interações com o Poder Executivo, com atribuições de:

I – acompanhar e facilitar a comunicação e o atendimento de demandas entre os órgãos e as entidades da Administração Pública e autoridades parlamentares;

II – auxiliar na execução de políticas públicas intersetoriais, de forma harmônica e coordenada com os interesses do governo.

Art. 33 – A Diretoria de Gestão de Demandas tem como competência processar as solicitações de agentes externos ao Poder Executivo e prestar apoio administrativo ao Gabinete, com atribuições de:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos relativos às solicitações recebidas pelo Gabinete;

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

III – cadastrar as solicitações externas ao Poder Executivo em sistema informatizado;

IV – acompanhar e encaminhar para os órgãos e as entidades as solicitações que estiverem inseridas no âmbito das competências do Poder Executivo;

V – elaborar, gerir e controlar as correspondências do Gabinete.

Art. 34 – A Superintendência de Articulação e Agendas Estratégicas tem como competência a articulação intragovernamental de informações relacionadas às agendas estratégicas do Governo para a coordenação

política do Estado, com atribuições de:

I – realizar o alinhamento intragovernamental de assuntos de interesse do governo, com o apoio das Assessorias de Relações Institucionais dos órgãos;

II – facilitar os fluxos de informações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo com a Segov em assuntos de interesse para a coordenação política do Estado;

III – analisar e acompanhar as agendas de interesse estratégico das autoridades de Governo, incluindo as do Governador, com o apoio das Assessorias de Relações Institucionais dos órgãos e das entidades relacionados;

IV – comunicar e articular as agendas de interesse estratégico das autoridades de Governo, inclusive as do Governador, aos parlamentares, a fim de garantir maior proximidade do governo com o Poder Legislativo e fortalecer e potencializar as políticas públicas estaduais.

Art. 35 – A Diretoria de Articulação Institucional tem como competência consolidar, produzir, analisar, sistematizar e gerenciar informações estratégicas de governo relativas à articulação institucional, com atribuições de:

I – facilitar e acompanhar as comunicações e agendas de interesse governamental com parlamentares e autoridades municipais;

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

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

IV – realizar a articulação das agendas estratégicas de governo junto aos parlamentares;

V – analisar e encaminhar junto aos demais órgãos, com o apoio das

Assessorias de Relações Institucionais, as demandas dos parlamentares relacionadas às agendas estratégicas de governo.

Art. 36 – A Diretoria de Agendas Estratégicas tem como competência garantir o suporte técnico e gerencial ao Governador e ao Gabinete, por meio da articulação intragovernamental das agendas estratégicas, com atribuições de:

I – assistir o Secretário na preparação de material informativo e de apoio e nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

II – analisar as agendas que envolvem temas estratégicos do governo a serem realizadas pelos órgãos e pelas entidades, de forma conjunta com as Assessorias de Relações Institucionais;

III – utilizar de dados e informações para orientar os órgãos e as entidades quanto ao relacionamento institucional nas agendas estratégicas.

Art. 37 – A Subsecretaria de Cerimonial e Eventos tem como competência a execução das atividades de cerimonial e de produção de eventos do Poder Executivo, com a presença do Governador e Vice-Governador, com atribuições de:

I – planejar, orientar, coordenar, executar e assessorar de forma integrada com outros órgãos e entidades eventos e solenidades em que esteja presente o Governador ou Vice-Governador;

II – organizar e executar eventos oficiais do Poder Executivo com a presença do Governador ou Vice-Governador;

III – estabelecer diretrizes sobre normas de realização de eventos do Poder Executivo com a presença do Governador ou Vice-Governador;

IV – promover eventos e solenidades sob sua responsabilidade em articulação com a SCC, Secretaria-Geral e Secom.

Art. 38 – A Superintendência de Cerimonial tem como competência planejar, coordenar e executar atividades de cerimonial e garantir o

cumprimento de protocolos oficiais e de regras de etiqueta em solenidades e cerimônias com a presença do Governador ou Vice-Governador, em articulação com a Superintendência de Eventos, com atribuições de:

I – planejar e coordenar a realização de cerimônias institucionais;

II – apoiar a realização de cerimônias com a presença do Governador ou Vice-Governador, quando realizadas por entes ou órgãos de outras unidades da federação;

III – recepcionar autoridades e representantes de organismos e entes estrangeiros em visita oficial ao Governador ou Vice-Governador;

IV – realizar cerimônias e solenidades de outorga de medalhas do Poder Executivo sob sua responsabilidade, procedendo ao registro dos agraciados e da memória do evento;

V – coordenar a atualização de banco de dados de autoridades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, de relevante importância para as relações institucionais do Governo;

VI – zelar, em conjunto com a Superintendência de Eventos, em cooperação com a Secom e com o Gabinete Militar do Governador, pela segurança da solenidade e da cerimônia com a presença do Governador ou Vice-Governador;

VII – promover o fortalecimento de políticas públicas estaduais por meio da realização de eventos sob a sua responsabilidade, com o apoio da Subsecretaria de Articulação e Atendimento Institucional.

Art. 39 – A Superintendência de Eventos tem como competência planejar, organizar e executar eventos oficiais do Poder Executivo com a presença do Governador ou Vice-Governador, em articulação com a Superintendência de Cerimonial, com atribuições de:

I – planejar, organizar e produzir eventos institucionais, conferências, congressos, seminários, cursos, ações culturais e esportivas de interesse governamental;

II – acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com agências de eventos e congêneres;

III – gerenciar e executar atividades relativas à administração de material de consumo e permanente, utilizados nos eventos e cerimônias, inclusive de material objeto de empréstimo;

IV – gerir as necessidades de aquisições ou contratações que se fizerem necessárias ao bom andamento das cerimônias e realização de eventos;

V – estabelecer diretrizes sobre normas de realização de eventos do Poder Executivo com a presença do Governador ou Vice-Governador;

VI – realizar a gestão da informação referente aos eventos oficiais do Poder Executivo com a presença do Governador ou Vice-Governador;

VII – gerir a logística da frota de veículos destinada ao atendimento da Subsecretaria de Cerimonial e Eventos e demais ações administrativas que dela decorrem;

VIII – articular e solicitar junto aos órgãos ou às entidades competentes licenças, autorizações, cessões e permissões para utilização de espaços físicos, públicos ou privados, para a realização de eventos e solenidades organizados pela Superintendência de Eventos;

IX – zelar, em conjunto com a Superintendência de Cerimonial, em cooperação com a Secom e com o Gabinete Militar do Governador, pela segurança dos eventos com a presença do Governador ou Vice-Governador.

Art. 40 – A Superintendência de Gestão do Diário Oficial tem como competência editar, gerir e garantir a publicação dos atos oficiais do Poder Executivo e de terceiros no DOMG-e, com atribuições de:

I – dar publicidade aos atos oficiais;

II – planejar, coordenar e garantir a produção do DOMG-e;

III – assegurar a contínua e permanente veiculação das edições do DOMG-e na internet;

IV – promover ações para a preservação do acervo físico do DOMG-e;

V – estabelecer políticas de gestão e incremento das receitas provenientes dos serviços prestados;

VI – gerenciar o Sistema de Gestão de Publicações Oficiais;

VII – estabelecer diretrizes para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e de racionalização e simplificação do trabalho no âmbito de suas competências.

Art. 41 – A Diretoria de Gestão e Relacionamento tem como competência gerir a prestação do serviço de publicação oficial no DOMG-e, com atribuições de:

I – realizar o atendimento aos usuários do serviço de publicação no DOMG-e;

II – produzir e consolidar informações gerenciais sobre os serviços prestados;

III – gerenciar as informações cadastrais e financeiras de clientes;

IV – realizar a gestão dos contratos de receita e instrumentos congêneres, manter a articulação com os interessados a fim de subsidiar a decisão quanto à renovação, novas contratações ou encerramentos destes instrumentos;

V – realizar o faturamento dos serviços prestados, zelar e diligenciar pela quitação dos débitos existentes;

VI – elaborar estudos e projeções de receitas;

VII – elaborar relatórios contendo o montante individualizado das despesas geradas em cada órgão e entidade do Poder Executivo integrante do orçamento fiscal do Estado, com indicação pormenorizada dos serviços prestados;

VIII – responsabilizar-se pela preservação e armazenamento do acervo físico do DOMG-e e implementar soluções de modernização de

acesso a seu conteúdo;

IX – propor melhorias para a prestação dos serviços, alinhadas às necessidades dos clientes e a viabilidade técnica de implementação.

Art. 42 – A Diretoria de Editoração e Publicação tem como competência publicar o DOMG-e, bem como produzir informações gerenciais sobre os serviços executados, com atribuições de:

I – realizar a produção do DOMG-e;

II – estabelecer mecanismos de gestão do conteúdo a ser veiculado no DOMG-e, em observação à finalidade do diário oficial;

III – garantir o sigilo da informação até a sua efetiva publicação no DOMG-e, em observação à legislação vigente;

IV – assegurar a contínua veiculação do DOMG-e na internet;

V – responsabilizar-se pela constante revisão e atualização das normas de editoração do DOMG-e;

VI – propor melhorias para a prestação dos serviços, alinhadas às necessidades dos clientes e à viabilidade técnica de implementação.

Art. 43 – 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 de:

I – registrar os atos de que trata o *caput*;

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

III – encaminhar para publicação os atos administrativos de competência do Governador;

IV – relacionar-se com o órgão ou a entidade de origem do ato;

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

VI – gerenciar o Sistema Integrado de Processamento de Atos.

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

I – os atos referentes às unidades colegiadas da Administração Pública 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.

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

Art. 44 – A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Segov, com atribuições de:

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

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

III – planejar, coordenar, orientar e realizar as atividades referentes à elaboração, à execução, ao acompanhamento e à revisão do Plano Anual de Contratações – PAC da Segov;

IV – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

V – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relativas à

gestão de pessoas na Segov;

VI – 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;

VII – coordenar, orientar e acompanhar a gestão dos contratos e dos convênios firmados pela Segov;

VIII – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da Segov, bem como elaborar e disponibilizar as prestações de contas anuais para o órgão de controle externo;

IX – orientar, coordenar e realizar a implementação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

X – planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao registro, ao controle do histórico laboral e à contagem de tempo e às aposentadorias do pessoal dos serviços notariais e de registro;

XI – instruir processos administrativos de cobrança quando necessário.

§ 1º – Cabe à SPGF e suas unidades subordinadas cumprirem orientação normativa, observar orientação técnica e promover os registros contábeis, controles e levantamento das informações emanadas das unidades centrais a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na Secretaria de Estado de Fazenda – SEF.

§ 2º – A SPGF atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria Estratégica da Segov.

§ 3º – No exercício de suas atribuições, a SPGF e suas unidades subordinadas deverão observar as competências específicas da Intendência da Cidade Administrativa, da Subsecretaria de Logística e Patrimônio e da Subsecretaria de Compras Públicas, todas da Seplag.

Art. 45 – A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da

Segov, 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 – 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 participar 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 o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

VIII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, bem como orientar a execução dessas atividades pelas unidades administrativas da Segov e pelos órgãos cujo apoio técnico, orçamentário, financeiro, logístico, operacional e administrativo é prestado pela Segov.

Art. 46 – A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo registro, controle e evidenciação contábil dos atos e fatos da entidade, bem como atuar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Segov, com atribuições de:

I – planejar, executar, orientar, controlar, registrar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observada a legislação aplicável;

II – acompanhar, orientar e realizar os registros dos atos e fatos

orçamentários, financeiros, patrimoniais e de controle, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e demais legislações aplicáveis;

III – elaborar, conferir e disponibilizar os balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis exigidas pelas legislações vigentes, bem como demais informações e demonstrativos contábeis exigidos pela unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na SEF;

IV – elaborar Notas Explicativas que acompanharão as Demonstrações Contábeis no contexto das orientações e prazos expedidos pela unidade central de contabilidade a que esteja subordinada tecnicamente na SEF;

V – articular-se com as unidades centrais a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na SEF, com vistas ao cumprimento de atos e instruções normativas pertinentes;

VI – elaborar Prestação de Contas das unidades administrativas da Segov, para encaminhamento ao TCEMG;

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

VIII – acompanhar e avaliar o desempenho orçamentário-financeiro global e de gestão da Segov, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento dos objetivos e das metas estabelecidas;

IX – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

X – 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, a exceção daqueles de competência da Subsecretaria de Gestão de Transferências Estaduais;

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

Art. 47 – A Diretoria de Recursos Humanos tem como competência implementar ações relativas à gestão de pessoas no âmbito da Segov, com atribuições de:

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

II – planejar e gerir ações de dimensionamento da força de trabalho, de provisão, de alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoas, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – propor e implementar ações de gestão da cultura organizacional, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e de prevenção à prática do assédio moral e sexual;

IV – 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;

V – analisar e providenciar a instrução de processos de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da Segov;

VI – prestar orientação aos servidores sobre direitos e deveres, legislação e políticas de pessoal;

VII – gerenciar e controlar os procedimentos referentes às contribuições previdenciárias de servidores em afastamentos não remunerados e cedidos para empresas públicas ou para órgãos, autarquias e fundações que não compõem a estrutura do Poder Executivo;

VIII – garantir, no sistema de folha de pessoal, a correta alocação do servidor na unidade administrativa e no projeto-atividade correspondente;

IX – manter as informações funcionais dos servidores da Segov

atualizadas nos sistemas de gestão de pessoas.

Art. 48 – A Diretoria de Logística e Aquisições tem como competência propiciar o apoio administrativo e a gestão logística e patrimonial às unidades da Segov, com atribuições de:

- I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de bens e contratações 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, a exceção daqueles de competência da Subsecretaria de Gestão de Transferências Estaduais;
- III – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, bem como orientar a execução dessas atividades pelas unidades administrativas da Segov;
- IV – gerenciar e executar as atividades de administração dos materiais de consumo e permanente, inclusive daqueles que sejam objeto de cessão ou permissão de uso;
- V – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades administrativas da Segov, inclusive daqueles que sejam objeto de cessão, concessão, permissão e autorização de uso;
- VI – coordenar e executar as atividades de transporte, de guarda, conservação 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, mensageria, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações das unidades administrativas 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 Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e da Seplag.

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

XI – gerenciar os serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, inclusive com relação à operacionalização de sistemas e registro;

XII – elaborar extratos de expedientes e avisos da Segov e encaminhá-los para publicações por intermédio do Domg-e.

Art. 49 – A Diretoria do Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro tem como competência coordenar as atividades de registro, controle do histórico laboral, contagem de tempo e aposentadoria 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, ao controle, ao cálculo, ao lançamento e à 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. 50 – Fica revogado o **Decreto nº 48.635, de 19 de junho de 2023**.

Art. 51 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 10 de outubro de 2025; 237º da Inconfidência Mineira e 204º da Independência do Brasil.

ROMEU ZEMA NETO