

Poder Executivo

AA-Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 16.682, DE 31 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

O Prefeito de Belo Horizonte, no exercício da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 108 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.065, de 1º de agosto de 2017,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SMPOG –, a que se refere o art. 52 da Lei nº 11.065, de 1º de agosto de 2017, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º – A SMPOG tem como competência:

I – coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas;

II – coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas de:

- recursos humanos;
- pagamento de pessoal;
- saúde ocupacional;
- orçamento;
- governo eletrônico e de tecnologia da informação;
- organização e modernização administrativa;
- atendimento ao cidadão;

III – planejar, gerir e monitorar o Regime Próprio de Previdência Municipal, assim como os seus respectivos fundos;

IV – coordenar, articular e monitorar, em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios;

V – planejar, controlar e coordenar, com a colaboração da Secretaria Municipal de Fazenda e dos demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e a negociação de recursos junto a organismos multilaterais e agências governamentais internacionais e monitorar a sua aplicação;

VI – coordenar a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e dos empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VII – validar junto à Prodabel diretrizes para a gestão de tecnologia de informação e comunicação da administração direta e indireta do Poder Executivo.

Art. 3º – Integram a área de competência da SMPOG:

I – por suporte técnico-administrativo:

- o Conselho Municipal de Prevenção de Acidentes do Trabalho – Compat;
- o Conselho de Administração de Pessoal – Conap;

II – por vinculação, a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S.A. – Prodabel.

Art. 4º – Cabe à SMPOG gerir:

I – o Fundo Previdenciário – BHPrev;

II – o Fundo Financeiro – Fufin.

Parágrafo único – Cabe à SMPOG atuar como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 5º – A SMPOG tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete;

II – Assessoria Jurídica;

III – Assessoria de Comunicação Social;

IV – Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças;

b) Gerência de Logística;

c) Gerência de Recursos Humanos;

V – Subsecretaria de Gestão de Pessoas:

a) Assessoria da Tecnologia da Informação;

b) Assessoria Central de Relações de Trabalho e Acompanhamento das Despesas de Pessoal;

c) Diretoria Central de Políticas de Gestão Estratégica de Pessoas:

1 – Gerência de Políticas de Carreira, Remuneração, Direitos e Benefícios;

2 – Gerência de Gestão do Desempenho;

3 – Gerência de Gestão do Desenvolvimento;

4 – Gerência de Planejamento da Força de Trabalho;

5 – Gerência de Saúde Ocupacional;

6 – Gerência de Segurança do Trabalho;

d) Diretoria Central de Administração de Pessoal:

1 – Gerência de Gestão da Folha de Pagamento;

2 – Gerência de Gestão de Tempo, Direitos e Benefícios;

3 – Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional;

4 – Gerência Regional de Recursos Humanos Barreiro;

5 – Gerência Regional de Recursos Humanos Centro-Sul;

6 – Gerência Regional de Recursos Humanos Leste;

7 – Gerência Regional de Recursos Humanos Nordeste;

8 – Gerência Regional de Recursos Humanos Noroeste;

9 – Gerência Regional de Recursos Humanos Norte;

10 – Gerência Regional de Recursos Humanos Oeste;

11 – Gerência Regional de Recursos Humanos Pampulha;

12 – Gerência Regional de Recursos Humanos Venda Nova;

VI – Subsecretaria de Gestão Previdenciária:

a) Assessoria de Investimentos e Estudos Atuariais;

b) Assessoria de Inovação e de Relacionamento com os Segurados;

c) Diretoria Central de Concessão e Controle de Benefícios:

1 – Gerência de Instrução e Concessão de Benefícios;

2 – Gerência de Controle de Benefícios e Compensação Previdenciária;

d) Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento:

1 – Gerência de Preparação da Folha de Benefícios;

2 – Gerência de Processamento e Controle da Folha de Benefícios;

e) Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias:

1 – Gerência de Prestação de Contas e de Monitoramento de Repasses;

2 – Gerência Financeira;

3 – Gerência de Contabilidade e Orçamento;

VII – Subsecretaria de Planejamento e Orçamento:

a) Diretoria Central de Coordenação do Orçamento:

1 – Gerência de Gestão Orçamentária;

2 – Gerência Executiva da Câmara de Coordenação Geral;

b) Diretoria Central de Planejamento:

Janeiro, 2020						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
< Anterior			Proximo >			

Pesquisa

Assunto:

Critério:

- Com **todas** as palavras
- Com a **expressão**
- Com **qualquer uma** das palavras

Período:

data inicial data final

▶ Pesquisa

Pesquisa Avançada

▶ Clique aqui para encontrar a Edição/Artigo desejado através de critérios mais refinados de busca e identificação.

- 1 – Gerência de Elaboração e Monitoramento do Plano Plurianual de Ação Governamental;
- 2 – Gerência de Indicadores;
- 3 – Gerência de Custos;
- c) Diretoria Central de Convênios e de Financiamentos:
 - 1 – Gerência de Apoio aos Financiamentos;
 - 2 – Gerência de Acompanhamento de Convênios;
- d) Diretoria Central de Projetos Estratégicos;
- VIII – Subsecretaria de Modernização da Gestão:
 - a) Diretoria Central de Atendimento ao Cidadão:
 - 1 – Gerência de Gestão dos Canais Eletrônicos de Atendimento;
 - 2 – Gerência de Canais Integrados de Atendimento Presencial;
 - 3 – Gerência de Projetos de Modernização do Relacionamento com o Cidadão;
 - b) Diretoria Central de Desenvolvimento Organizacional:
 - 1 – Gerência de Modelagem Organizacional;
 - 2 – Gerência de Escritório de Processos;
 - c) Diretoria de Projetos Corporativos:
 - 1 – Gerência de Projetos de Áreas Finalísticas;
 - 2 – Gerência de Projetos de Sistemas Corporativos.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 6º – O Gabinete tem como atribuições:

- I – assessorar o Secretário e o Secretário Municipal Adjunto no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos;
- II – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
- III – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da Secretaria;
- IV – encarregar-se do relacionamento da Secretaria com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo e de outras esferas de governo, bem como com as entidades vinculadas à Secretaria e com outras instâncias de representação e participação popular;
- V – orientar os trabalhos de planejamento, gestão e finanças, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da Secretaria;
- VI – coordenar o fluxo de expedientes encaminhados ao Gabinete.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º – A Assessoria Jurídica é a unidade setorial de execução da Procuradoria-Geral do Município – PGM–, que tem como competência prestar assessoramento jurídico à SMPOG, com as atribuições de:

- I – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Secretaria, bem como assistência aos seus representantes legais, com emissão de pareceres e notas técnicas jurídicas, no intuito de prevenir litígios e auxiliar no plano estratégico da gestão;
- II – atuar como interlocutora entre a Secretaria e a PGM para alinhamento de informações e fornecimento de documentos necessários à gestão das demandas judiciais e extrajudiciais;
- III – examinar previamente minutas de editais de licitação e chamamento público, convênio, termo de parceria e congêneres, permissão de uso, alienação de bens móveis e imóveis, contrato e outros instrumentos jurídicos, a serem celebrados e publicados, bem como regularidade de contratações ou parcerias por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação ou chamamento público;
- IV – examinar e emitir parecer ou nota técnica jurídica sobre a juridicidade dos anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Secretaria, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela PGM;
- V – fornecer à PGM, em articulação com o Gabinete, subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão;
- VI – colaborar com a manutenção e atualização de coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município e informação à população.

§ 1º – Os pareceres jurídicos e as notas técnicas jurídicas emitidas pela Assessoria Jurídica somente tem eficácia se aprovados pelo Procurador-Geral do Município, Procurador-Geral Adjunto ou Subprocuradores.

§ 2º – O Procurador-Geral do Município poderá delegar à Assessoria Jurídica poderes para aprovar pareceres, notas técnicas jurídicas e assinar instrumentos jurídicos, mediante a formalização de ato a ser publicado no Diário Oficial do Município – DOM.

§ 3º – Cabe à Assessoria Jurídica cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas pela PGM para as atividades jurídicas.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 8º – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, divulgação e apoio de eventos da SMPOG, com atribuições de:

- I – planejar e coordenar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;
- II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa;
- III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social – Smaics;
- IV – produzir material informativo para imprensa dos programas, projetos e ações da Secretaria;
- V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- VI – propor e acompanhar as ações de publicidade, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Smaics, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;
- VII – produzir conteúdo e manter atualizados os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Secretaria, 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.

Parágrafo único – Cabe à Assessoria de Comunicação Social cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas pela Smaics.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 9º – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes do Gabinete, com atribuições de:

- I – coordenar o processo de elaboração e avaliação do planejamento global da Secretaria;
- II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução financeira;
- III – coordenar, orientar e executar as atividades de administração e execução financeira, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a Secretaria seja parte;
- IV – coordenar, orientar e executar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;
- V – coordenar, orientar e executar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;
- VI – coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviço realizados no âmbito da Secretaria e auxiliar na fase interna quando o processo licitatório for conduzido por outro órgão ou entidade;
- VII – coordenar as atividades de coleta e sistematização de informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, com vistas ao monitoramento das políticas públicas desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- VIII – implementar na Secretaria a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – estabelecidas no âmbito do Poder Executivo;
- IX – monitorar os recursos de TIC e apoiar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;

- X – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- XI – elaborar o plano de alteração e a manutenção da estrutura organizacional da Secretaria para mantê-la atualizada no sistema de informações organizacionais do Município;
- XII – realizar ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão em conformidade com a metodologia estabelecida no âmbito da Secretaria;
- XIII – propor a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da Secretaria, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo.

Parágrafo único – Cabe à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Fazenda – SMFA.

Seção I

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 10 – A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento, orçamento e finanças da SMPOG, exercida por meio das seguintes atribuições:

- I – elaborar e revisar a proposta do orçamento anual e do Plano Plurianual de Ação Governamental e suas revisões;
- II – elaborar, executar, acompanhar e adequar a programação orçamentária e financeira da despesa às determinações dos gestores responsáveis pela coordenação do orçamento e finanças;
- III – monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, observando os respectivos centros de custos, com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, ações e metas estabelecidas;
- IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria, observadas as normas que disciplinam a matéria, bem como a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participar como gestor ou executor;
- V – solicitar provisões de recursos orçamentários, emitir notas de empenhos, notas de pagamentos de despesas, borderôs, suas anulações e instruir os processos de pagamentos;
- VI – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa de Fundos Municipais, com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ – , na condição de Filial, do CNPJ Matriz do Município e outros tipos de vinculados ao órgão e outros cadastros, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;
- VII – elaborar relatórios de acompanhamento pautado em estatísticas e indicadores da execução das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria;
- VIII – monitorar e elaborar os relatórios de prestação de contas da Secretaria e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que o órgão seja parte.

Seção II

Da Gerência de Logística

Art. 11 – A Gerência de Logística tem como competência prestar o apoio administrativo, de manutenção e logístico às unidades da Secretaria, com atribuições de:

- I – planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a Secretaria, conforme política de gestão de suprimentos estabelecida pela SMFA;
- II – planejar, elaborar e acompanhar os processos referentes a aquisições de material e contratação de serviços executados pela SMFA e os processos de contratação de obras feitos pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - Smobi;
- III – prestar suporte técnico em licitações de interesse da SMPOG conduzidas por outro órgão;
- IV – elaborar, formalizar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos correlatos firmados para atender demandas da Secretaria, bem como munir o gestor do contrato com informações e documentações necessárias à instrução do processo;
- V – gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e das instalações das unidades da Secretaria;
- VI – gerenciar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;
- VII – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades do órgão;
- VIII – programar e controlar as atividades de transporte, de viagens a serviço, de guarda e manutenção de veículos das unidades do órgão de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- IX – gerir os arquivos do órgão, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;
- X – acompanhar o consumo de insumos da Secretaria com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;
- XI – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA.

Seção III

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 12 – A Gerência de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas da SMPOG, respeitadas as diretrizes estabelecidas pela unidade central de recursos humanos, com atribuições de:

- I – instruir os processos da administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- II – gerir a administração de pessoal e procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho, de frequência, preparação das folhas de pagamento, concessão de benefícios, férias, licenças e outros expedientes e documentos para a concessão de direitos e vantagens;
- III – planejar e acompanhar as ações de desenvolvimento de pessoal, com base nas diretrizes e estratégias estabelecidas pela unidade central;
- IV – coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- V – instruir os servidores para o acesso às capacitações;
- VI – apoiar e executar as ações motivacionais, de valorização do profissional e de qualidade de vida no trabalho;
- VII – acompanhar e executar, as ações relativas aos concursos públicos, movimentações e demais atividades relacionadas ao planejamento da força de trabalho;
- VIII – implantar as atividades relacionadas com saúde e segurança do trabalho definidas no âmbito do Poder Executivo;
- IX – propor à unidade central de gestão de pessoas da SMPOG normas complementares necessárias à implementação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas.

CAPÍTULO VII

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 13 – A Subsecretaria de Gestão de Pessoas tem como competência atuar na gestão de pessoas visando ao desenvolvimento humano e organizacional do Poder Executivo, por intermédio da coordenação, regulamentação e avaliação da política de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo, com atribuições de:

- I – planejar e coordenar a Política de Avaliação de Desempenho, Carreiras e Remuneração, Desenvolvimento e Valorização dos servidores;
- II – coordenar a Política de Planejamento da Força de Trabalho, incluindo servidores efetivos, contratados e estagiários;
- III – gerenciar o sistema informatizado de recursos humanos;
- IV – planejar e coordenar os programas e as atividades de incorporação, de manutenção e de desenvolvimento de recursos humanos;
- V – definir diretrizes e coordenar a execução das atividades de registro e de pagamento de pessoal, incluindo a concessão de direitos e benefícios;
- VI – planejar e coordenar o Programa de Desenvolvimento do Estágio do Município;
- VII – planejar e coordenar a gestão de perícia médica, saúde ocupacional, engenharia e segurança do trabalho;
- VIII – coordenar a política de negociação com as entidades representativas dos servidores, buscando subsidiar as decisões do governo;
- IX – projetar e monitorar, estatisticamente, as despesas e encargos de pessoal.

Seção I

Da Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 14 – A Assessoria de Tecnologia da Informação tem como competência apoiar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e prestar assessoramento em projetos referentes aos sistemas informatizados e demandas informacionais, com atribuições de:

- I – acompanhar, em articulação com as diretorias e gerências da Subsecretaria, as atividades, projetos e processos que envolvam o sistema de Recursos Humanos;
- II – atuar com a Prodabel na implantação dos projetos de tecnologia da informação e no planejamento e implementação de soluções e tratamento das necessidades informacionais da Subsecretaria;
- III – coordenar, acompanhar e avaliar a implementação de projetos e programas de tecnologia da informação;
- IV – realizar o levantamento das necessidades informacionais da Subsecretaria e propor soluções tecnológicas.

Seção II

Da Assessoria Central de Relações de Trabalho e Acompanhamento das Despesas de Pessoal

Art. 15 – A Assessoria Central de Relações de Trabalho e Acompanhamento das Despesas de Pessoal tem como competência apoiar a Subsecretaria em assuntos relacionados às relações de trabalho e às despesas de pessoal, com atribuições de:

- I – elaborar estudos relacionados com a política de pessoal dos agentes públicos municipais;
- II – prestar assessoramento em matérias pertinentes às relações de trabalho;
- III – acompanhar as negociações com as entidades representativas nesta área de competência;
- IV – subsidiar tecnicamente a elaboração das respostas oficiais às demandas sindicais;

V – desenvolver, em colaboração com as unidades competentes, estudos relativos aos impactos orçamentários e financeiros oriundos da política de pessoal, inclusive promovendo simulações dessas medidas nas folhas de pagamento de pessoal dos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI – analisar, projetar e monitorar estatisticamente as despesas de pessoal.

Seção III

Da Diretoria Central de Políticas de Gestão Estratégica de Pessoas

Art. 16 – A Diretoria Central de Políticas de Gestão Estratégica de Pessoas tem como competência formular e coordenar a política de gestão de pessoas, com atribuições de:

- I – planejar e coordenar a implementação de diretrizes relativas às carreiras e remuneração, gestão do desempenho, desenvolvimento, planejamento da força de trabalho e gestão da saúde ocupacional, perícia médica e segurança do trabalho;
- II – estabelecer estratégias e parcerias que promovam a valorização dos servidores;
- III – consolidar a avaliação e disseminar o uso de instrumentos, metodologias e estratégias de gestão de pessoas.

Subseção I

Da Gerência de Políticas de Carreira, Remuneração, Direitos e Benefícios

Art. 17 – A Gerência de Políticas de Carreira, Remuneração, Direitos e Benefícios tem como competência estabelecer políticas e diretrizes relativas à melhoria contínua dos planos de cargos, carreiras, remuneração, vantagens e benefícios dos servidores, com atribuições de:

- I – implementar políticas e diretrizes aos planos de carreira, remuneração e benefícios;
- II – gerir as normas sobre carreiras, remuneração e benefícios;
- III – rever e propor planos de carreira e modelagens de gratificações;
- IV – propor ações relativas aos planos de cargos, estrutura de carreiras, política remuneratória, vantagens e benefícios dos servidores;
- V – prestar orientação técnica e treinamento aos órgãos e entidades no que se refere aos planos de carreiras, remuneração, benefícios e aplicabilidade da legislação de pessoal.

Subseção II

Da Gerência de Gestão do Desempenho

Art. 18 – A Gerência de Gestão do Desempenho tem como competência definir estratégias de modernização dos processos e metodologias de gestão do desempenho, coordenando sua implementação, com atribuições de:

- I – gerenciar a execução e o monitoramento do processo de avaliação de desempenho;
- II – elaborar estudos sobre a viabilidade de modelos e metodologias de gestão do desempenho, identificando pontos de melhoria no processo de avaliação de desempenho;
- III – elaborar propostas sobre o desenvolvimento de metodologias e normas para avaliação de desempenho;
- IV – gerenciar o processo de mapeamento e revisão das competências durante a implementação dos modelos e metodologias de gestão do desempenho;
- V – implantar o plano de desenvolvimento individual e a cultura de *feedback*;
- VI – prestar assessoria, orientação técnica e treinamento aos órgãos e entidades no que se refere à gestão do desempenho.

Subseção III

Da Gerência de Gestão do Desenvolvimento

Art. 19 – A Gerência de Gestão do Desenvolvimento tem como competência implementar a política de desenvolvimento dos servidores, com atribuições de:

- I – elaborar metodologias e propor normas para o aprimoramento contínuo dos servidores;
- II – gerenciar a implementação da política de desenvolvimento dos servidores;
- III – gerir o processo de planejamento, geração e implementação de ideias inovadoras;
- IV – realizar ações referentes aos programas de valorização e qualidade de vida dos servidores;
- V – coordenar o processo de planejamento e execução de cursos e eventos destinados aos servidores;
- VI – propor e acompanhar convênios com instituições de ensino e empresas de diversos ramos para concessão de descontos aos servidores;
- VII – propor normas e orientar os órgãos e entidades sobre a concessão de licenças para aperfeiçoamento profissional;
- VIII – prestar assessoria, orientação técnica e treinamento aos órgãos e entidades no que se refere à implantação da política de desenvolvimento.

Subseção IV

Da Gerência de Planejamento da Força de Trabalho

Art. 20 – A Gerência de Planejamento da Força de Trabalho tem como competência propor metodologia e gerir a implementação da política de planejamento da força de trabalho, com atribuições de:

- I – elaborar metodologias relacionadas ao dimensionamento da força de trabalho;
- II – prestar suporte técnico para decisões relativas ao quantitativo, às formas de vínculo e perfil da força de trabalho, alocação e realocação de pessoal;
- III – elaborar estudos e pesquisas em integração com as gerências afins e determinar a natureza dos cargos e funções, bem como as exigências para seu exercício e o perfil profissional necessário ao desempenho das atribuições;
- IV – prestar apoio técnico-administrativo à Câmara de Coordenação Geral – CCG – no que se refere às demandas de pessoal;
- V – acompanhar e controlar convênios de mão de obra.

Subseção V

Da Gerência de Saúde Ocupacional

Art. 21 – A Gerência de Saúde Ocupacional tem como competência gerir a implementação da Política de Saúde Ocupacional e Perícia Médica, com atribuições de:

- I – implementar as diretrizes, normas e procedimentos de atuação na área de saúde do trabalhador, perícia médica e promoção e prevenção da saúde, no âmbito da administração direta do Poder Executivo;
- II – controlar e acompanhar a execução das ações de perícia médica, bem como subsidiar demais órgãos da Poder Executivo com informações relativas à saúde do servidor;
- III – controlar e executar as ações de saúde ocupacional e acompanhamento sociofuncional;
- IV – prestar suporte administrativo às atividades, ações e projetos da área de saúde do trabalhador.

Subseção VI

Da Gerência de Segurança do Trabalho

Art. 22 – A Gerência de Segurança do Trabalho tem como competência gerir a implementação da Política de Engenharia e Segurança do Trabalho, com atribuições de:

- I – gerir o processo de execução das ações relacionadas à engenharia e segurança do trabalho, em consonância com a legislação vigente;
- II – monitorar e propor melhorias na implementação de diretrizes, normas e procedimentos de atuação na área de engenharia e segurança do trabalho, no âmbito da administração direta do Poder Executivo;
- III – elaborar normas e procedimentos para a orientação das atividades de segurança do trabalho;
- IV – elaborar pesquisas e estudos para geração e análise de informações gerenciais de segurança do trabalho.

Seção IV

Da Diretoria Central de Administração de Pessoal

Art. 23 – A Diretoria Central de Administração de Pessoal tem como competência promover a regulamentação e a coordenação da implementação das atividades de acompanhamento de recursos humanos, de tempo de serviço e de administração de pessoal, compreendidas entre elaboração, processamento e acompanhamento da folha de pagamento, consignação e concessão de direitos e benefícios, com atribuições de:

- I – propor e coordenar a implementação de normas, diretrizes, instrumentos e procedimentos para a administração de pessoal;
- II – normatizar e coordenar a execução das rotinas de registro, processamento e pagamento de pessoal;
- III – normatizar e coordenar a concessão de direitos, benefícios, vantagens e consignação;
- IV – propor diretrizes e coordenar a implementação das políticas de seleção, ingresso, acompanhamento, manutenção e movimentação de pessoal, inclusive de estagiários;
- V – estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a gestão dos documentos funcionais dos servidores;
- VI – estabelecer diretrizes e coordenar a implementação das rotinas de gestão do tempo de serviço, incluindo ponto eletrônico;

VII – normatizar e coordenar a central de atendimento ao servidor.

Subseção I
Da Gerência de Gestão da Folha de Pagamento

Art. 24 – A Gerência de Gestão da Folha de Pagamento tem como competência gerir as atividades e rotinas de elaboração, processamento e supervisão da folha, a consignação e o controle de informações sociais, com atribuições de:

- I – gerenciar a elaboração, processamento e validação da folha de pagamento de todos os agentes públicos da administração direta;
- II – elaborar os devidos informes financeiros referentes à folha de pagamento;
- III – realizar os acertos financeiros em folha dos benefícios, gratificações e consignados;
- IV – supervisionar a legalidade e a regularidade dos pagamentos, gratificações e concessões de benefícios lançados no sistema de pagamento;
- V – normatizar as regras referentes à folha de pagamento;
- VI – acompanhar a legislação relacionada à área de pagamento de pessoal, realizando os devidos acertos sistêmicos.

Subseção II
Da Gerência de Gestão de Tempo, Direitos e Benefícios

Art. 25 – A Gerência de Gestão de Tempo, Direitos e Benefícios tem como competência definir e gerenciar os procedimentos e atividades relacionadas à frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores bem como a execução das atividades de avaliação e concessão de direitos, vantagens e benefícios, com atribuições de:

- I – avaliar e viabilizar a concessão de benefícios como salário família, quinquênios, licença prêmio, progressões, estabilidade, abono permanência, vale refeição, vale transporte, plano de saúde, entre outros benefícios e vantagens aplicáveis ao agente público;
- II – gerir a institucionalização das regras e procedimentos referentes aos direitos, benefícios e vantagens no âmbito da administração pública do Poder Executivo;
- III – subsidiar cálculos de acerto, no que se refere aos direitos e benefícios;
- IV – realizar acompanhamento de seguros relacionados à área de pessoal;
- V – apoiar a gestão operacional de todas as etapas dos benefícios;
- VI – gerenciar contratos dos prestadores de serviços relacionados à concessão de benefícios;
- VII – gerir o faturamento e o pagamento dos benefícios das prestadoras de serviços;
- VIII – realizar a gestão da inadimplência relacionada aos direitos e benefícios concedidos;
- IX – realizar a interlocução e validação dos relatórios referentes à carteira e dados financeiros de impacto para o Município;
- X – gerir a execução das avaliações de desempenho dos agentes públicos da administração direta;
- XI – supervisionar os procedimentos de registro de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos do Poder Executivo municipal;
- XII – gerir os sistemas envolvidos na geração e apuração eletrônica da frequência, inclusive sua integração com outros sistemas da administração pública do Poder Executivo;
- XIII – operacionalizar a gestão dos crachás de identificação funcional dos servidores;
- XIV – promover o planejamento, o acompanhamento, e a orientação das rotinas e diretrizes do ponto eletrônico;
- XV – executar as atividades relativas à contagem de tempo de serviço para efeito de concessão de benefícios funcionais e de emissão de certidão de tempo de contribuição;
- XVI – gerir as licenças administrativas, férias, licença prêmio e recessos.

Subseção III
Da Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional

Art. 26 – A Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional tem como competência gerir a execução das atividades e procedimentos de recursos humanos, desde os processos seletivos até o desligamento ou aposentadoria dos servidores, incluindo todas as rotinas de ingresso, posse, cadastro, movimentações, alterações de dados funcionais, gestão do programa de estágio e gestão documental, com atribuições de:

- I – gerir, executar, supervisionar e analisar a execução de processos seletivos necessários ao provimento de cargos, empregos, estágios e funções do quadro de pessoal da administração direta;
- II – planejar, coordenar e executar os procedimentos de admissão e cadastros iniciais de dados pessoais e funcionais dos agentes públicos da administração direta do Poder Executivo;
- III – coordenar e executar a contratação, avaliação, acompanhamento sociofuncional e o desligamento de estagiários;
- IV – controlar e realizar a guarda da documentação referente aos servidores da administração direta;
- V – elaborar estudos e propostas com vistas à definição da política de gestão documental do acervo;
- VI – analisar a conformidade, emitir parecer e submeter à aprovação superior sobre assuntos de sua competência;
- VII – gerir as movimentações, como transferências, cessões e disposições, licenças administrativas e desligamentos diversos.

Subseção IV
Das Gerências Regionais de Recursos Humanos

Art. 27 – As Gerências Regionais de Recursos Humanos têm como competência executar e monitorar os procedimentos e atividades relacionadas aos servidores lotados em cada Coordenadoria de Atendimento Regional, de acordo com procedimentos e normas criadas pelas gerências competentes, com atribuições de:

- I – apoiar a implantação das atividades relacionadas com segurança do trabalho, em colaboração com a Gerência de Segurança do Trabalho;
- II – acompanhar a execução dos programas de treinamento executados nas Coordenadorias de Atendimento Regional, em parceria com a Gerência de Gestão de Desenvolvimento;
- III – realizar o acerto financeiro para fins de desligamento;
- IV – realizar as transferências internas;
- V – realizar rotina de atendimento para abertura de processo e solicitação das diversas demandas de recursos humanos;
- VI – manter atualizado o cadastro referente aos dados pessoais, jornada de trabalho, escala de férias e lotação;
- VII – orientar os servidores em relação aos seus direitos e deveres;
- VIII – supervisionar a frequência e elaborar as folhas de pagamento;
- IX – gerir e controlar a concessão e pagamento de ajudas de custo, vale-transporte, vale-refeição, entre outros benefícios;
- X – controlar a aplicação da avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em cada regional;
- XI – acompanhar as ações de desenvolvimento definidas pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
- XII – apoiar as ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho necessárias à implementação de políticas e diretrizes à gestão de pessoas.

CAPÍTULO VIII
DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 28 – A Subsecretaria de Gestão Previdenciária tem como competência planejar e coordenar a implementação das políticas e ações de gestão do RPPS dos servidores públicos municipais, com atribuições de:

- I – gerenciar os investimentos do regime, observando a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração do RPPS;
- II – coordenar as atividades relacionadas à gestão de projetos e ações de modernização na área previdenciária;
- III – gerenciar as atividades relacionadas à concessão, anulação, retificação, reversão e declaração de aposentadorias e pensões por morte;
- IV – gerenciar as atividades relacionadas à gestão da folha de pagamento de aposentadorias e pensões por morte;
- V – supervisionar as atividades relacionadas à execução contábil, financeira e orçamentária do RPPS.

Seção I
Da Assessoria de Investimentos e Estudos Atuariais

Art. 29 – A Assessoria de Investimentos e Estudos Atuariais tem como competência desenvolver atividades relacionadas à gestão financeira e atuarial do RPPS, com atribuições de:

- I – assessorar a Subsecretaria de Gestão Previdenciária na elaboração da política de investimentos e nas aplicações dos recursos financeiros do RPPS;
- II – acompanhar, avaliar e consolidar o desempenho das aplicações financeiras do RPPS;
- III – realizar estudos atuariais que visem à preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS e que subsidiem a estratégia de alocação dos recursos financeiros.

Seção II
Da Assessoria de Inovação e de Relacionamento com os Segurados

Art. 30 – A Assessoria de Inovação e de Relacionamento com os Segurados tem como competência desenvolver atividades relacionadas à gestão de projetos e ações de modernização e melhoria do atendimento previdenciário, com atribuições de:

- I – elaborar o plano de comunicação, atendimento e relacionamento com os beneficiários do RPPS;
- II – realizar ações visando à melhoria dos fluxos dos processos administrativos previdenciários;
- III – aperfeiçoar as atividades relacionadas ao atendimento dos servidores, aposentados e pensionistas quanto às demandas relacionadas a benefícios do RPPS.

Seção III

Da Diretoria de Concessão e Controle de Benefícios

Art. 31 – A Diretoria de Concessão e Controle de Benefícios tem como competência orientar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões por morte devidas pelo RPPS, com atribuições de:

- I – coordenar as atividades relacionadas à realização periódica de exames médico-periciais de servidores aposentados por invalidez e de pensionistas inválidos e incapazes;
- II – coordenar as atividades relacionadas ao envio dos atos concessórios de aposentadoria e pensão por morte ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE – para fins de homologação e registro;
- III – coordenar as atividades relacionadas à realização da compensação financeira entre o RPPS dos servidores públicos municipais e os diversos regimes de previdência social;
- IV – coordenar as atividades relacionadas à averbação de tempo de contribuição para fim de aposentadoria;
- V – coordenar as atividades relacionadas à emissão de certidão de tempo de contribuição para fim de contagem recíproca entre regimes de previdência social;
- VI – deliberar sobre os requerimentos de averbação e cômputo de tempo de contribuição para fim de aposentadoria, nas hipóteses indicativas de deferimento.

Subseção I

Da Gerência de Instrução e Concessão de Benefícios

Art. 32 – A Gerência de Instrução e Concessão de Benefícios tem como competência desenvolver as atividades relacionadas à instrução dos processos de concessão de benefícios previdenciários, com atribuições de:

- I – analisar e propor deferimento ou indeferimento de requerimentos de benefícios previdenciários;
- II – analisar requerimentos de averbação e cômputo de tempo de contribuição para fim de aposentadoria, e nas hipóteses indicativas de deferimento, encaminhar à Diretoria de Concessão e Controle de Benefícios;
- III – decidir sobre requerimentos de desaverbação, descômputo e exclusão de tempo de contribuição para fim de aposentadoria;
- IV – supervisionar e executar as atividades relacionadas ao arquivo de prontuários e processos.

Subseção II

Da Gerência de Controle de Benefícios e Compensação Previdenciária

Art. 33 – A Gerência de Controle de Benefícios e Compensação Previdenciária tem como competência desenvolver as atividades relacionadas a tempo de contribuição, registro dos atos concessórios de benefícios previdenciários e manutenção de benefícios, com atribuições de:

- I – enviar os atos concessórios de aposentadoria e pensão por morte ao TCE para fins de homologação e registro;
- II – realizar a compensação financeira entre o RPPS dos servidores públicos municipais e os diversos regimes de previdência social;
- III – averbar tempo de contribuição para fim de aposentadoria;
- IV – emitir certidão de tempo de contribuição para efeito de contagem recíproca entre os regimes de previdência social;
- V – acompanhar a realização periódica de exames médico-periciais de servidores aposentados por invalidez e de pensionistas inválidos e incapazes.

Seção IV

Da Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento

Art. 34 – A Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento tem como competência coordenar as atividades relacionadas à elaboração, processamento e controle da folha de pagamento de aposentadorias e pensões por morte, com atribuições de:

- I – supervisionar a elaboração da ata mensal de procedimentos relativos à folha de pagamento;
- II – gerenciar as atividades relacionadas ao controle da folha de pagamento;
- III – coordenar as atividades relacionadas à preparação da base de dados para a realização da avaliação atuarial anual do RPPS;
- IV – dirigir as atividades que garantam o aprimoramento, segurança e integridade da base de dados do sistema de pagamento;
- V – promover o acompanhamento da evolução dos valores referentes à folha de pagamento.

Subseção I

Da Gerência de Preparação da Folha de Benefícios

Art. 35 – A Gerência de Preparação da Folha de Benefícios tem como competência gerenciar atividades relacionadas à elaboração da folha de pagamento de benefícios previdenciários, com atribuições de:

- I – desenvolver atividades relacionadas ao cálculo da renda mensal das aposentadorias e pensões;
- II – executar a elaboração da folha de pagamento, apurando e corrigindo possíveis inconsistências;
- III – propor ações visando ao aprimoramento, segurança e integridade da base de dados do sistema de pagamento;
- IV – instruir processos de resíduos de proventos de aposentadoria e pensão por morte por motivo de óbito do beneficiário.

Subseção II

Da Gerência de Processamento e Controle da Folha de Benefícios

Art. 36 – A Gerência de Processamento e Controle da Folha de Benefícios tem como competência gerenciar as atividades relacionadas ao processamento, controle e geração de informações inerentes à folha de pagamento de benefícios previdenciários, com atribuições de:

- I – realizar a parametrização dos procedimentos informatizados de elaboração da folha de pagamento;
- II – executar as atividades relacionadas à utilização do Sistema de Controle de Óbito – SISOBI –, bem como de outros sistemas para fins de aprimoramento do controle do pagamento de benefícios;
- III – acompanhar e controlar a evolução dos valores referentes à folha de pagamento do RPPS;
- IV – realizar a parametrização dos procedimentos informatizados de elaboração da folha de pagamento;
- V – elaborar a base de dados para a realização da avaliação atuarial anual do RPPS;
- VI – realizar as atividades relacionadas às consignações em folha de pagamento;
- VII – desenvolver ações visando ao aprimoramento, segurança e integridade da base de dados do sistema de pagamento.

Seção V

Da Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias

Art. 37 – A Diretoria de Central Gestão de Contas Previdenciárias tem como competência dirigir as atividades relacionadas à execução contábil, financeira e orçamentária do RPPS, com atribuições de:

- I – coordenar as atividades relacionadas à prestação de contas aos órgãos reguladores federal, estadual e municipal;
- II – supervisionar as atividades relacionadas ao monitoramento do repasse de contribuições previdenciárias ao RPPS e da necessidade de eventuais aportes financeiros ao RPPS;
- III – gerenciar as atividades de arrecadação previdenciária;
- IV – dirigir o conjunto de ações voltadas à manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária.

Subseção I

Da Gerência de Prestação de Contas e de Monitoramento de Repasses

Art. 38 – A Gerência de Prestação de Contas e de Monitoramento de Repasses tem como competência gerenciar atividades relacionadas à prestação de contas aos órgãos reguladores federal, estadual e municipal, com atribuições de:

- I – acompanhar o conjunto de ações internas voltadas à manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- II – executar as atividades relacionadas ao monitoramento do repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS e da necessidade de eventuais aportes financeiros ao RPPS;
- III – manter registros, nos termos da legislação vigente, das informações utilizadas na prestação de contas.

Subseção II

Da Gerência Financeira

Art. 39 – A Gerência Financeira tem como competência desenvolver atividades relacionadas à execução financeira do RPPS, com atribuições de:

I – promover a conciliação bancária e elaborar o fluxo de caixa do RPPS, monitorando a necessidade de eventuais aportes financeiros;

II – controlar e acompanhar o repasse das contribuições previdenciárias dos servidores vinculados ao RPPS cedidos para outros entes e em licença sem vencimentos, e das contribuições devidas ao RPPS pelas entidades municipais, nos termos da legislação em vigor;

III – articular com o órgão de finanças visando à inscrição em dívida ativa das contribuições previdenciárias não repassadas ao RPPS no prazo legal.

Subseção III
Da Gerência de Contabilidade e Orçamento

Art. 40 – A Gerência de Contabilidade e Orçamento tem como competência desenvolver atividades relacionadas à execução contábil e orçamentária do RPPS, com atribuições de:

I – elaborar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais;

II – orientar os órgãos de contabilidade das entidades cujos servidores públicos são vinculados ao RPPS quanto às informações e relatórios de encontro de contas e repasse das contribuições previdenciárias;

III – solicitar suplementação e provisão de créditos orçamentários para as despesas previdenciárias;

IV – empenhar as despesas do RPPS e da taxa de administração da unidade gestora;

V – elaborar e enviar, na forma e prazo estabelecidos, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG – do RPPS e da taxa de administração da unidade gestora.

CAPÍTULO IX
DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 41 – A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento tem como competência coordenar a elaboração e a execução da estratégia de Governo, do PPAG, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – e da Lei Orçamentária Anual – LOA –, com atribuições de:

I – coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de governo, articulando os diversos instrumentos de planejamento, projetos e orçamento às prioridades estratégicas de governo;

II – avaliar e consolidar os resultados obtidos da gestão orçamentária e as metas físicas dos programas do PPAG dos órgãos da administração direta e indireta;

III – coordenar o processo de pactuação, formalização, monitoramento e avaliação do Contrato de Metas e Desempenho;

IV – assessorar a CCG no cumprimento de suas competências e atividades;

V – planejar e assessorar, com a colaboração da SMFA e dos demais órgãos e entidade do Poder Executivo, a captação e a negociação de recursos junto a órgãos e instituições financeiras nacionais e internacionais;

VI – consolidar informações orçamentárias, fiscais, de convênios e de desempenho governamental que subsidiem a transparência e a prestação de contas do município junto aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade civil;

VII – estabelecer as normas necessárias à elaboração e implantação das peças orçamentárias, dos indicadores e dos instrumentos jurídicos relativos aos convênios com previsão de ingresso de recurso no município e do Contrato de Metas e Desempenho.

Seção I
Da Diretoria Central de Coordenação do Orçamento

Art. 42 – A Diretoria Central de Coordenação do Orçamento tem como competência coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual do Município e da LDO, em conjunto com os demais órgãos e entidades da administração municipal, com atribuições de:

I – acompanhar avaliar e monitorar a gestão orçamentária da administração direta e indireta do Poder Executivo;

II – acompanhar as metas orçamentárias e fiscais do Município;

III – acompanhar a evolução da Receita Orçamentária;

IV – controlar e monitorar a aplicabilidade das deliberações da CCG;

V – desenvolver normas e procedimentos da gestão orçamentária no município e supervisionar o cumprimento;

VI – prestar suporte técnico à elaboração do PPAG, em articulação com a Diretoria de Planejamento.

Subseção I
Da Gerência de Gestão Orçamentária

Art. 43 – A Gerência de Gestão Orçamentária tem como competência adequar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo, com atribuições de:

I – gerenciar o processo de elaboração da proposta orçamentária setorial do Poder Executivo;

II – auxiliar tecnicamente na elaboração do PPAG;

III – controlar e assessorar o processo de elaboração das diretrizes orçamentárias anuais;

IV – acompanhar a evolução da receita orçamentária da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V – analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI – gerir os créditos orçamentários e adicionais consignados nos entes setoriais do Poder Executivo;

VII – implementar e monitorar a aplicabilidade de normas e procedimentos na execução de projetos e processos no sistema de controle interno;

VIII – revisar, atualizar e propor a atualização de normas e procedimentos para as classificações orçamentárias no âmbito do Poder Executivo;

IX – gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Poder Executivo;

X – consolidar relatórios gerenciais sobre a gestão orçamentária da administração direta e indireta do Poder Executivo, para fins de subsidiar o trabalho de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade civil.

Subseção II
Da Gerência Executiva da Câmara de Coordenação Geral

Art. 44 – A Gerência Executiva da Câmara de Coordenação Geral tem como competência prestar suporte técnico e administrativo à CCG para o cumprimento de suas competências, com atribuições de:

I – desenvolver estudos e análises sobre solicitações encaminhadas à CCG;

II – emitir pareceres e encaminhá-los para deliberação da CCG.

Seção II
Da Diretoria Central de Planejamento

Art. 45 – A Diretoria Central de Planejamento tem como competência coordenar o processo de elaboração, revisão e monitoramento do PPAG do Poder Executivo, estabelecendo normas necessárias à sua implantação, com atribuições de:

I – coordenar e articular, em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo, as ações de planejamento das políticas públicas, em consonância com o PPAG;

II – prestar suporte técnico a Diretoria de Orçamento no processo de elaboração da LDO do Poder Executivo, no que tange à definição de prioridades e metas físicas;

III – apoiar a Diretoria de Orçamento no processo de elaboração das leis orçamentárias anuais do Poder Executivo, no que tange às metas físicas, em consonância com o PPAG;

IV – apoiar tecnicamente o desenvolvimento de processos e sistemas que aumentem a eficiência e a eficácia do sistema de avaliação e monitoramento dos programas e políticas públicas municipais, inclusive do gerenciamento de custos;

V – coordenar o processo de definição de metodologias e elaboração de indicadores que possibilitem a avaliação dos resultados das políticas públicas vigentes e que auxiliem o planejamento municipal;

VI – coordenar o processo de elaboração do relatório anual Balanço das Ações Governamentais do Poder Executivo, definindo sua metodologia;

VII – articular parcerias com universidades, centros de pesquisa e outras organizações não governamentais com vistas à elaboração de projetos e acompanhamento de políticas públicas e indicadores.

Subseção I
Da Gerência de Elaboração e Monitoramento do Plano Plurianual de Ação Governamental

Art. 46 – A Gerência de Elaboração e Monitoramento do Plano Plurianual de Ação Governamental tem como competência executar o processo de elaboração, revisão e monitoramento do PPAG, em parceria com os demais órgãos do Poder Executivo, com atribuições de:

I – acompanhar, avaliar e controlar a execução física e financeira do PPAG e da LOA;

II – acompanhar os índices de eficácia e eficiência dos programas, ações e subações do PPAG e da LOA;

III – elaborar o relatório anual Balanço das Ações Governamentais do Poder Executivo, consolidando as informações fornecidas pelos órgãos da Administração Municipal;

IV – gerenciar o Sistema de Monitoramento do Plano Plurianual de Ação Governamental do Poder Executivo;

V – gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o monitoramento do PPAG; com a finalidade de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade civil.

Subseção II
Da Gerência de Indicadores

Art. 47 – A Gerência de Indicadores tem como competência desenvolver metodologias e indicadores que possibilitem a avaliação dos resultados das políticas públicas vigentes e que auxiliem o planejamento municipal, com atribuições de:

I – apoiar atividades e projetos voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações estatísticas e gerenciais do Poder Executivo;

II – desenvolver mecanismos de captação e tratamento de informações para a produção de indicadores de auxílio ao processo de planejamento municipal a partir do uso das diversas bases de dados gerenciais dos órgãos do Poder Executivo;

III – organizar e manter permanentemente atualizado banco de dados com estatísticas e indicadores básicos municipais que permitam a avaliação dos resultados das políticas públicas municipais e a caracterização do Município em termos demográficos, sociais, econômicos, ambientais, culturais e urbanos;

IV – gerir processos que garantam a disponibilização de informações técnicas e indicadores sobre a realidade socioeconômica de Belo Horizonte para os órgãos e entidades do Poder Executivo;

V – promover e apoiar atividades que propiciem a disseminação sistemática de informações, dados, estatísticas e indicadores sobre as políticas públicas municipais, por meio de publicações e outros instrumentos de democratização do conhecimento;

VI – participar de grupos interinstitucionais na área de gestão da informação criados pelo poder público municipal ou por órgãos e entidades externas.

Subseção III
Da Gerência de Custos

Art. 48 – A Gerência de Custos tem como competência desenvolver o aperfeiçoamento dos sistemas de custos no âmbito do Poder Executivo, com atribuições de:

I – desenvolver medidas de otimização do desempenho orçamentário dos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como dos programas que integram o Plano de Governo, o PPAG, a LDO e a LOA;

II – gerir ações de fomento à cultura de custos no Poder Executivo;

III – desenvolver ações com foco na redução de custos, sem prejuízo do bom desempenho institucional;

IV – supervisionar e validar os dados acerca de custos junto aos órgãos e entidades da Poder Executivo que sejam fontes de informação;

V – apoiar tecnicamente o monitoramento e a análise dos resultados da implantação de novos sistemas de gestão de custos a partir de indicadores definidos pela Gerência de Análise de Custos.

Seção III
Da Diretoria Central de Convênios e de Financiamentos

Art. 49 – A Diretoria Central de Convênios e de Financiamentos tem como competência coordenar o assessoramento e monitoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, na captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições financeiras nacionais e internacionais e acompanhando a sua aplicação, com atribuições de:

I – acompanhar a legislação federal que se refere às normas e limites de endividamento municipal para contratação de novas operações de crédito e a legislação referente à celebração de convênios com previsão de ingresso de recurso no Município;

II – acompanhar, junto à Secretaria do Tesouro Nacional – STN – do Ministério da Fazenda, o andamento dos processos de autorização das Operações de Crédito, atendendo as demandas relativas aos documentos complementares solicitados;

III – articular e monitorar, em conjunto com órgãos e entidades do Poder Executivo, a captação de recursos para a celebração e gestão da execução de contratos de repasse e convênios com ingresso de recursos no Município;

IV – manter a adimplência do Município junto aos Governos Federal e Estadual, providenciando a renovação das certidões de regularidade referentes aos Cadastros Nacionais de Pessoas Jurídicas – CNPJ's – Matriz e monitorar a renovação das Certidões referentes aos CNPJ's Filiais dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

V – assessorar e monitorar as ações referentes ao Sistema Federal de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV –, Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE – SIGPC – e dar apoio para autorização de acesso de usuários ao Sistema de Gestão de Convênios do Estado – SIGCON –, ou outros Sistemas que vierem a serem criados ou substituí-los;

VI – acompanhar e divulgar a legislação relativa a novas linhas de financiamentos e de transferências do orçamento geral da União para projetos de interesse do Município;

VII – atuar como gerente municipal de convênios junto à Caixa Econômica Federal, representando o Município e participando de reuniões de trabalho e eventos promovidos pela instituição financeira, assim como no acompanhamento da celebração e execução dos contratos de repasse, procurando auxiliar na solução dos problemas.

Subseção I
Da Gerência de Apoio aos Financiamentos

Art. 50 – A Gerência de Apoio aos Financiamentos tem como competência apoiar e prestar assessoramento técnico na captação e negociação de recursos financeiros realizados por operações de crédito, via agentes financeiros nacionais e internacionais, com atribuições de:

I – elaborar documentação contábil e fiscal, exigida pelos agentes financeiros e pela STN;

II – acompanhar a execução física e financeira dos contratos de financiamento;

III – monitorar o cadastramento dos contratos de financiamento no Sistema Unificado de Contratos, Convênios e Congêneres – SUCC;

IV – atuar como operador do Município no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Município – SADIPEM;

V – prestar suporte técnico, em articulação com a SMFA, para viabilizar a liberação de recursos necessários à execução regular dos contratos de financiamento;

VI – monitorar, diariamente, o Serviço Auxiliar de Transferências Voluntárias – CAUC –, visando à manutenção da regularidade do Município;

VII – preparar documentação exigida pelos agentes financeiros para análise de risco e da capacidade de pagamento do Município;

VIII – elaborar relatórios que visem a agilizar informações referentes às operações de crédito;

IX – articular com SMFA para a elaboração de documentos com dados contábeis e financeiros do Município;

X – assessorar, no que couber, os técnicos dos órgãos executores do projeto a elaborar o parecer técnico para análise da operação de crédito;

XI – atuar como representante do Município, no SADIPEM, inserindo dados e documentos necessários para obtenção da autorização da STN para contratação das operações de crédito;

XII – subsidiar a preparação da documentação exigida para o preenchimento dos dados exigidos pelo sistema de gestão de captação de recursos;

XIII – apoiar a elaboração de lei autorizativa, necessária à contratação de novas operações de crédito.

Subseção II
Da Gerência de Acompanhamento de Convênios

Art. 51 – A Gerência de Acompanhamento de Convênios tem como competência preparar a documentação necessária à celebração dos convênios e contratos de repasse, com previsão de ingresso de recursos no Município, com atribuições de:

I – recomendar possíveis alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos, observando a consonância com a LOA e ao PPAG;

II – monitorar a execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse, celebrados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, a fim de garantir a correta aplicação do recurso e adimplência do Município;

III – acompanhar, junto aos gestores dos convênios e contratos de repasse, resposta a questionamentos feitos pelos órgãos concedentes sobre a execução e prestação de contas a fim de garantir a adimplência do Município;

IV – recomendar, em tempo hábil, a prorrogação de prazo, se necessária, dos convênios e contratos de repasse, através de termos aditivos;

V – realizar o cadastramento e exclusão dos usuários da Prefeitura de Belo Horizonte, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV –, no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC –, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE – bem como o encaminhamento das mensagens geradas pelos Sistemas, aos responsáveis pela execução dos convênios e contratos de repasse, monitorando os encaminhamentos dados, a fim de garantir a adimplência do Município;

VI – monitorar as propostas de projetos de interesse do Município cadastradas no SICONV e de emendas federais e estaduais apresentadas pelos diversos órgãos;

VII – elaborar e manter atualizados relatórios gerenciais referentes aos convênios e contratos de repasse em execução e, ainda, enviar planilha consolidada para o Portal da Transparência;

VIII – monitorar e manter regular a situação do Município no Cadastro Geral de Convenientes – CAGEC –, do Governo do Estado de Minas Gerais.

Seção IV
Da Diretoria Central de Projetos Estratégicos

Art. 52 – A Diretoria Central de Projetos Estratégicos tem como competência planejar e coordenar a execução da estratégia do Poder Executivo, articulando os diversos instrumentos de planejamento, programas, planos e projetos às prioridades de governo, com atribuições de:

- I – monitorar e avaliar os projetos estratégicos com análise do alcance das metas estabelecidas;
- II – coordenar ação de articulação dos órgãos e entidades encarregados da gestão dos projetos estratégicos, promovendo o alinhamento de esforços das ações de governo;
- III – prestar suporte técnico e informacional para subsidiar a governança política na tomada de decisão referente à execução física-financeira dos projetos estratégicos;
- IV – prestar suporte técnico e informacional para subsidiar o processo decisório referente à alocação, ao controle e ao fluxo de recursos financeiros dos projetos estratégicos;
- V – participar do processo de elaboração o PPAG e da LOA, em conjunto com as demais unidades da subsecretaria;
- VI – coordenar a política de contratualização de resultados e o processo de pactuação, formalização, monitoramento e avaliação do Contrato de Metas e Desempenho, em parceria com as demais unidades da subsecretaria;
- VII – apoiar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas na definição de políticas de remuneração variável, vinculando-as à estratégia de governo;
- VIII – coordenar a elaboração, divulgação e monitoramento do Programa de Metas do Município;
- IX – dar publicidade às metas e aos resultados relacionados à gestão estratégica governamental, com o apoio da Assessoria de Comunicação Social.

CAPÍTULO X
DA SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Art. 53 – A Subsecretaria de Modernização da Gestão tem como competência coordenar a implementação das ações de modernização no âmbito do Poder Executivo, com vistas a satisfação das demandas do cidadão e a eficiência da gestão pública, com atribuições de:

- I – estabelecer políticas, diretrizes e metodologias para integração e racionalização dos processos organizacionais, buscando simplificar e desburocratizar a relação do município com cidadãos, empresas e, ainda, no âmbito interno;
- II – promover a cultura de inovação, modernização e simplificação dos processos para o alcance de resultados da gestão pública no Poder Executivo;
- III – formular, executar, difundir e avaliar políticas de governo eletrônico, de modernização de tecnologia da informação do Poder Executivo e de projetos de sistemas corporativos;
- IV – promover a divulgação, no âmbito do Poder Executivo, de experiências e resultados relativos à modernização da gestão pública municipal;
- V – coordenar a formulação das diretrizes técnicas para modelagem de estruturas organizacionais e projetos de inovação em políticas públicas.

Seção I
Da Diretoria Central de Atendimento ao Cidadão

Art. 54 – A Diretoria Central de Atendimento ao Cidadão tem como competência coordenar os canais integrados atendimento presencial, telefônico e eletrônico no âmbito do Poder Executivo, com atribuições de:

- I – coordenar projetos e ações que visem à modernização e à institucionalização da política de atendimento ao cidadão;
- II – planejar, propor e coordenar a implementação de diretrizes, normas e padrões para as ferramentas e tecnologias de atendimento ao cidadão;
- III – estabelecer soluções tecnológicas a serem utilizadas para atendimento ao cidadão nos canais eletrônicos de atendimento;
- IV – definir padrões e modelos referente a soluções tecnológicas de gestão de filas a serem utilizadas nos canais presenciais de atendimento do Poder Executivo;
- V – gerenciar o portfólio de serviços disponibilizados nos canais presencial, telefônico e eletrônico de atendimento ao cidadão;
- VI – propor diretrizes, políticas e orientação para a prestação de serviços e para a disponibilização de informações em meio eletrônico;
- VII – promover a articulação entre as unidades de atendimento normatizadoras e executoras dos serviços disponibilizados pelo Poder Executivo;
- VIII – coordenar e consolidar a avaliação de satisfação do atendimento ao cidadão em seus diversos canais;
- IX – planejar ações de modernização e ampliação do uso dos canais eletrônicos na divulgação dos serviços públicos municipais;
- X – coordenar a implementação de melhorias e inovações nos processos de gestão e operação dos canais de atendimento;
- XI – coordenar diagnósticos e estudos, bem como inspeções de ferramentas e soluções tecnológicas voltadas para aprimorar o relacionamento do cidadão com o Poder Executivo.

Subseção I
Da Gerência de Gestão dos Canais Eletrônicos de Atendimento

Art. 55 – A Gerência de Gestão dos Canais Eletrônicos de Atendimento tem como competência coordenar os canais telefônicos integrados e eletrônico de atendimento ao cidadão no âmbito do Poder Executivo, com atribuições de:

- I – supervisionar as atividades da central de relacionamento telefônico;
- II – monitorar o desempenho dos sistemas de atendimento ao cidadão;
- III – planejar, supervisionar e controlar a padronização e atualização do conteúdo dos serviços disponibilizados no Portal da Prefeitura, em parceria com as unidades normatizadoras e executoras;
- IV – analisar e viabilizar as demandas dos órgãos e entidades do Poder Executivo relativamente à criação e publicação de conteúdo no Portal da Prefeitura;
- V – elaborar e monitorar indicadores de desempenho e de qualidade na captação e execução dos serviços de atendimento ao cidadão;
- VI – propor alterações necessárias nos processos de atendimento e de execução dos serviços junto às unidades normatizadoras;
- VII – identificar as necessidades e oportunidades de aperfeiçoamento dos sistemas de atendimento ou de relacionamento com o cidadão;
- VIII – interagir com os órgãos e entidades do Poder Executivo para aperfeiçoar o fluxo de informações entre as diversas unidades usuárias dos sistemas de atendimento ao cidadão;
- IX – identificar, propor e supervisionar a disponibilização de novos serviços e canais eletrônicos de relacionamento com o cidadão;
- X – promover a interlocução com a Controladoria-Geral do Município para integração e monitoramento das demandas encaminhadas à ouvidoria;
- XI – capacitar usuários multiplicadores nos sistemas de atendimento ao cidadão;
- XII – atuar nos projetos de implantação ou de adequação de centrais integradas de atendimento ao cidadão.

Subseção II
Da Gerência de Canais Integrados de Atendimento Presencial

Art. 56 – A Gerência de Canais Integrados de Atendimento Presencial tem como competência coordenar a operação da Central de Relacionamento – BH Resolve – e apoiar modelos e padrões nos demais canais presenciais de atendimento ao cidadão, com atribuições de:

- I – formular e gerir as diretrizes e normas relativas ao adequado funcionamento da BH Resolve, garantindo seu cumprimento;
- II – estabelecer padrões gerais de atendimento para os serviços que são captados na BH Resolve e nas Coordenadorias de Atendimento Regional;
- III – elaborar indicadores e monitorar o desempenho e a qualidade relativos ao atendimento do cidadão no âmbito da BH Resolve;
- IV – realizar pesquisas e estudos do nível de satisfação do usuário da BH Resolve;
- V – articular com os órgãos e entidades do Poder Executivo para aperfeiçoar e simplificar o fluxo de informações e processos entre as diversas unidades participantes da BH Resolve;
- VI – identificar, propor e supervisionar a disponibilização ou exclusão de captação de serviços no âmbito da BH Resolve;
- VII – propor junto as unidades participantes da BH Resolve medidas de simplificação e eficiência na captação de serviços;
- VIII – capacitar multiplicadores da Prefeitura nos procedimentos de atendimento da BH Resolve;
- IX – apoiar projetos de implantação ou de adequação de centrais integradas de atendimento ao cidadão.

Subseção III
Da Gerência de Projetos de Modernização do Relacionamento com o Cidadão

Art. 57 – A Gerência de Projetos de Modernização do Relacionamento com o Cidadão tem como competência desenvolver projetos que visem à modernização dos processos e soluções de atendimento ao cidadão, com atribuições de:

- I – gerenciar a execução de projetos que resultem na melhoria do atendimento ao cidadão;
- II – controlar a execução das atividades e dos prazos estabelecidos em cronograma dos projetos sob seu acompanhamento;

- III – implementar instrumentos de avaliação e monitoramento de projetos de melhoria do atendimento ao cidadão;
- IV – identificar entraves e riscos que comprometam as metas do projeto, propondo soluções para eventuais impasses;
- V – controlar a atualização dos registros e documentação referentes aos projetos, bem como as demais informações a serem divulgadas;
- VI – prospectar novas soluções com o objetivo de aperfeiçoar a prestação de serviços e o relacionamento com o cidadão;
- VII – propor o desenvolvimento e implementação de soluções de TIC que aprimorem o relacionamento com o cidadão por meio do canal eletrônico;
- VIII – avaliar a aderência de soluções tecnológicas relacionadas a atendimento ao cidadão, em relação às políticas, processos e diretrizes do Poder Executivo;
- IX – propor ações de modernização e ampliação do uso dos canais eletrônicos na divulgação dos serviços públicos municipais;
- X – coordenar os processos de definição conceitual, de desenvolvimento, de implantação e de gestão de melhorias e evoluções do Portal da Prefeitura, do sistema de atendimento ao cidadão e soluções de aplicativos móveis no âmbito do Poder Executivo;
- XI – promover articulação entre órgãos e entidades e prestadores de serviços envolvidos nos projetos sobre sua gestão no desenvolvimento e implantação de soluções tecnológicas;
- XII – realizar diagnósticos e estudos na área de tecnologias da informação e comunicação relacionados aos projetos inseridos em sua carteira.

Seção II

Da Diretoria Central de Desenvolvimento Organizacional

Art. 58 – A Diretoria Central de Desenvolvimento Organizacional tem como competência planejar e coordenar as diretrizes para orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo em suas propostas de criação e reestruturação organizacional e para a gestão e melhoria de processos, com atribuições de:

- I – coordenar processos de capacitação e disseminação das iniciativas de fomento à institucionalização da gestão de processos como uma prática gerencial nos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- II – coordenar iniciativas de reestruturação organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- III – propor iniciativas de racionalização e reestruturação de processos organizacionais estratégicos nos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- IV – articular com órgãos da administração visando a integração do conteúdo informacional gerado pelos sistemas de informações da estrutura organizacional do Poder Executivo e de gestão eletrônica de processos administrativos;
- V – definir a política de gestão e disponibilização dos formulários do Poder Executivo;
- VI – consolidar informações sobre a gestão e melhoria de processos, bem como de reestruturação organizacional dos órgãos e entidades Poder Executivo;
- VII – promover a disseminação do conhecimento sobre os processos reestruturados no âmbito do Poder Executivo;
- VIII – estabelecer diretrizes para a gestão eletrônica de processos administrativos.

Subseção I

Da Gerência de Modelagem Organizacional

Art. 59 – A Gerência de Modelagem Organizacional tem como competência orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo em suas propostas de reestruturação organizacional, com atribuições de:

- I – analisar e emitir parecer técnico sobre as propostas de criação e alteração de estrutura organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- II – gerir as ações de controle, consolidação, guarda e preservação de informações da estrutura organizacional do Poder Executivo, bem como de sua evolução;
- III – coordenar o processo de definição conceitual e lógica, desenvolvimento, implantação, gestão, evolução e utilização de sistema que trate de informações organizacionais do Poder Executivo;
- IV – monitorar o desempenho do sistema de informações e providenciar a integração com os órgãos e entidades visando à garantia da integridade das informações e os ajustes tecnológicos necessários ao funcionamento do sistema;
- V – coordenar a capacitação do pessoal responsável pelo fornecimento e atualização das informações no sistema de informações da estrutura organizacional do Poder Executivo;
- VI – produzir estudos relacionados ao modelo organizacional do Poder Executivo.

Subseção II

Da Gerência de Escritório de Processos

Art. 60 – A Gerência de Escritório de Processos tem como competência formular propostas de políticas e estratégias de atuação em gestão de processos, com atribuições de:

- I – promover a reestruturação de processos de trabalho considerados estratégicos para a gestão municipal, em conjunto com os órgãos gestores, com foco na inovação, transformação de processos e indicadores de desempenho;
- II – atuar como normatizadora no âmbito da gestão de processos, desenvolvendo, capacitando e disseminando metodologia, boas práticas, técnicas, instrumentos e ferramentas para a reestruturação de processos e zelar por sua aplicação;
- III – atuar como estrutura de apoio centralizada no assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da realização das atividades de reestruturação de processos, sendo agente facilitador na condução de projetos de melhoria de processos;
- IV – fornecer subsídios para a definição de uma arquitetura organizacional aderente à visão de processos;
- V – disseminar a cultura da avaliação da gestão de processos por meio de indicadores de desempenho;
- VI – definir a padronização dos instrumentos normativos de regulação de processos, realizar a revisão técnica, codificar e disponibilizá-los;
- VII – realizar a gestão dos formulários do Poder Executivo, coordenando o processo de padronização e disponibilização de modelos nos canais disponíveis aos servidores e cidadãos.

Seção III

Da Diretoria de Projetos Corporativos

Art. 61 – A Diretoria de Projetos Corporativos tem como competência coordenar projetos relacionados às políticas públicas finalísticas e de sistemas corporativos inseridos na carteira da Subsecretaria de Modernização da Gestão, com atribuições de:

- I – definir mecanismos de controle da execução física e financeira dos projetos da Subsecretaria de Modernização da Gestão e consolidar dados de monitoramento e avaliação;
- II – apoiar a formulação de diretrizes e a avaliação de soluções correlacionadas às políticas e ações de TIC e comunicação corporativa no âmbito do Município;
- III – exercer a coordenação geral, financeira e técnica dos programas de financiamento correlacionados à modernização administrativa;
- IV – coordenar a execução das atribuições constantes nos regulamentos e manuais específicos de cada programa de financiamento sob sua gestão;
- V – coordenar diagnósticos e estudos, bem como prospecções de novas linhas de financiamento, ferramentas e soluções tecnológicas voltadas para modernização da gestão.

Subseção I

Da Gerência de Projetos de Áreas Finalísticas

Art. 62 – A Gerência de Projetos de Áreas Finalísticas tem como competência desenvolver projetos e ações que visem à modernização das políticas públicas finalísticas do Poder Executivo, com atribuições de:

- I – gerenciar a execução de projetos inseridos na carteira da Subsecretaria de Modernização da Gestão, relacionados às políticas públicas finalísticas do Poder Executivo;
- II – controlar a execução das atividades e dos prazos estabelecidos em cronograma dos projetos sob seu acompanhamento;
- III – implementar instrumentos de avaliação e monitoramento dos processos de trabalho para as áreas finalísticas do Poder Executivo;
- IV – identificar entraves e riscos que comprometam as metas do projeto, propondo soluções para eventuais impasses;
- V – controlar a atualização dos registros e documentação referentes aos projetos, bem como as demais informações a serem divulgadas;
- VI – prospectar e propor o desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas que permitam simplificar e qualificar a oferta dos serviços públicos, considerando a modelagem dos processos de trabalho para as áreas finalísticas do Poder Executivo;
- VII – coordenar o processo de definição conceitual e lógica, desenvolvimento, implantação, gestão, evolução e utilização do sistema de base única de dados do cidadão no âmbito do Poder Executivo;
- VIII – promover articulação entre órgãos e entidades e prestadores de serviços envolvidos nos projetos sobre sua gestão no desenvolvimento e implantação de soluções tecnológicas;
- IX – realizar diagnósticos e estudos na área de tecnologias da informação e comunicação relacionados aos projetos inseridos em sua carteira.

Subseção II

Da Gerência de Projetos de Sistemas Corporativos

Art. 63 – A Gerência de Projetos de Sistemas Corporativos tem como competência formular a estratégia e desenvolver projetos e ações que visem à modernização do Poder Executivo por meio da implantação de sistemas corporativos, com atribuições de:

- I – gerenciar a execução de projetos de implantação ou evolução de sistemas corporativos inseridos na carteira da Subsecretaria de Modernização da Gestão;
- II – controlar a execução das atividades e dos prazos estabelecidos em cronograma dos projetos sob seu acompanhamento;
- III – implementar instrumentos de avaliação e monitoramento dos projetos de sua área de atuação;
- IV – identificar entraves e riscos que comprometam as metas do projeto, propondo soluções para eventuais impasses;
- V – zelar pela atualização dos registros e documentação referentes aos projetos, bem como as demais informações a serem divulgadas;
- VI – prospectar junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo demandas correlacionadas a modernização administrativa, vinculadas a implantação ou evolução de sistemas e tecnologias da informação;
- VII – prospectar ou propor o desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas que permitem simplificar os processos de trabalho comuns aos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- VIII – propor diagnósticos e estudos na área de tecnologias da informação e comunicação quando se tratar de sistemas corporativos.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 – Ficam revogados:

- I – o Decreto nº 14.280, de 18 de fevereiro de 2011;
- II – o art. 4º e o Capítulo IV do Decreto nº 14.281, de 18 de fevereiro de 2011;
- III – o Decreto nº 14.283, de 18 de fevereiro de 2011.

Art. 65 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 31 de agosto de 2017

Alexandre Kalil
Prefeito de Belo Horizonte
[Imprimir](#) [Voltar](#)