



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

DELIBERAÇÃO Nº 808

A Diretoria Executiva da Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais - EPAMIG, com fundamento no que dispõe o artigo 20, inciso III e VII do Estatuto da Empresa aprovado pelo Decreto nº 18.647, de 16/08/1977, e,

CONSIDERANDO:

1. As orientações da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, relacionadas a reforma administrativa do Estado de Minas para promoção de reestruturação organizacional;
2. A necessidade de organização e fortalecimento das ações da Empresa em consonância com os objetivos e diretrizes da DREX.

DELIBERA:

1. Extinguir da estrutura organizacional da EPAMIG as Unidades Administrativas arroladas a seguir:

- Assessoria de Contratos e Convênios – ASCC
- Departamento de Infraestrutura e Logística - DPIL
- Departamento de Inovação e Negócios Tecnológicos - DPIN
- Divisão de Prospecção e Estudos de Impactos – DVEI
- Divisão de Negócios Tecnológicos – DVNT
- Divisão de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual – DVIP

2. Alterar a denominação e adequar as atribuições das seguintes Unidades Administrativas:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Assessoria de Assuntos Estratégicos – ASAE	Assessoria de Governança e Estratégia – ASGE
Departamento de Orçamento e Finanças – DPOF	Departamento de Gestão e Finanças – DPGF
Departamento de Suprimentos – DPSU	Departamento de Administração – DPAD
Divisão de Orçamento e Controle – DVOC	Divisão de Contratos, Convênios e Orçamento – DVCO
Divisão de Gestão de Estoques – DVGE	Divisão de Logística e Patrimônio – DVLP

3. Criar na estrutura organizacional da EPAMIG as Unidades Administrativas relacionadas a seguir, com suas respectivas competências, em anexo:

- Divisão de Inovação, Parcerias e Projetos – DVIP
- Divisão de Transferência e Difusão de Tecnológicas – DVTD

4. Determinar a vinculação hierárquica, das seguintes Unidades Administrativas:

- ASGE fica vinculada à Presidência
- DPGF fica vinculado à DRAF
- DPAD fica vinculado à DRAF
- DVCO, DVFI e DVCF ficam vinculadas ao DPGF
- DVIP e DVTD ficam vinculadas ao DPPE
- DVCP, DVLP e DVOS ficam vinculados ao DPAD

5. Alterar as atribuições do Departamento de Informação Tecnológica – DPIT e da Divisão de Produção Editorial - DVED, decorrente das alterações feitas no organograma, conforme anexo.

6. Determinar as atribuições da ASGE, DPGF, DVCO, DPAD e DVLP, conforme anexo;

7. Determinar o prazo de 15 dias corridos para alteração das atribuições do Departamento de Pesquisa – DPPE e elaboração e publicação das atribuições de suas respectivas divisões.

8. Determinar a efetuação dos ajustes organizacionais decorrentes da nova estruturação (readequação do espaço físico, realocação e orientação de pessoal, ajustes no sistema TOTVS e SEI, criação dos centros de custos, entre outras necessidades) pelas assessorias e departamentos responsáveis.

9. Aprovar o novo Organograma da EPAMIG, o qual passa a integrar, como anexo, a presente Deliberação.

10. Determinar à Assessoria de Governança e Estratégia – ASGE que proceda às alterações no Manual de Organização.

Revogadas as Deliberações nº 675 de 05/11/2012, nº 793 de 26/07/2019, nº 708 de 30/06/2014, nº 591 de 03/08/2009 e as demais disposições em contrário, a presente Deliberação entra em vigor a partir de 03/06/2016.

Belo Horizonte, 02 de junho de 2020.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES

Presidente

LEONARDO BRUMANO KALIL

Diretor de Administração e Finanças

TRAZILBO JOSÉ DE PAULA JÚNIOR

Diretor de Operações Técnicas

ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

CARACTERIZAÇÃO: Unidade de assessoria

SIGLA: ASGE

NÍVEL SUPERIOR: Presidência – PRES

NÍVEIS INFERIORES: Não há

FINALIDADE BÁSICA: Prestar assessoramento quanto à formulação, aprimoramento, avaliação e implementação de ferramentas e normativos que estimulem o aperfeiçoamento da gestão, auxiliar na revisão da estrutura organizacional bem como apoiar na construção dos mecanismos de planejamento estratégico e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão na condução das políticas públicas e prestação de serviços à sociedade.

ATRIBUIÇÕES

1. Auxiliar na implantação de metodologias que busquem fortalecer as boas práticas de governança e gestão de processos de forma a garantir a efetividade das ações executadas;
2. Possibilitar, por meio de instrumentos, métodos e técnicas de planejamento e gestão, que o dirigente máximo exerça a gestão da estratégia setorial de forma alinhada à estratégia governamental;
3. Organizar o conjunto de processos, políticas, regulamentos e normativos que regulam a maneira como a empresa é dirigida;
4. Disponibilizar informações referentes às questões estratégicas ou críticas de forma sintética, tempestiva e confiável para tomada de decisão;
5. Buscar em outras instâncias/instituições do governo, as iniciativas de administração e modelos de gestão bem sucedidos que podem ser compartilhadas e aplicadas na Empresa;
6. Coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico da EPAMIG, em conjunto com as unidades organizacionais;
7. Disseminar os planejamentos por meio da divulgação das suas etapas e da discussão dos produtos e resultados;
8. Promover a articulação entre as unidades organizacionais da Empresa, visando a integração do processo de planejamento desde a sua elaboração e implementação até o monitoramento e avaliação das ações e metas;
9. Elaborar, em articulação com as Unidades da EPAMIG, indicadores de desempenho estratégicos e operacionais, que forneçam o suporte necessário para o monitoramento da eficácia de gestão;
10. Coordenar e acompanhar ações que assegurem o cumprimento da missão, visão e consecução dos objetivos definidos no Planejamento Estratégico da Empresa, incluindo a sua internalização;
11. Coordenar o processo de elaboração dos Planos Diretores, setoriais e funcionais, fornecendo suporte metodológico e buscando sua compatibilização e harmonização com as políticas, diretrizes e programas da EPAMIG e do Governo Estadual;
12. Coordenar o processo de desenvolvimento organizacional de forma integrada e participativa, promovendo em conjunto com as unidades organizacionais da EPAMIG, análise de rotinas e atualização de competências, atribuições e procedimentos e processos internos;
13. Formular, orientar e/ou participar da elaboração e implantação de projetos de organização e racionalização administrativa, inclusive os relacionados à estrutura organizacional;
14. Promover a atualização periódica dos Manuais de Normas e de Procedimentos e, quando necessário, elaborar novos manuais, contribuindo para a melhoria dos processos e da comunicação interna;
15. Coordenar a elaboração de Atos Administrativos (portarias, deliberações, resoluções e instruções de serviço) em todos os níveis hierárquicos, fornecendo critérios e orientação metodológica, cuidando para que estejam de acordo com as políticas e objetivos da Empresa;
16. Promover a padronização e a modernização de tais Atos Administrativos, bem como de documentos de uso comum interno;
17. Dar suporte às equipes internas em questões prioritárias e ser a interface entre essas equipes e o Presidente;
18. Dar suporte às equipes internas em questões prioritárias e ser a interface entre essas equipes e o Presidente;
19. Atender demandas da DREX;
20. Elaborar relatórios e documentos institucionais visando a apresentação dos resultados obtidos das ações estabelecidas em conjunto com a Diretoria Executiva da empresa;
21. Zelar pela observância das políticas e normas relativas a sua área de atuação;
22. Exercer outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA

CARACTERIZAÇÃO: Unidade de execução centralizada

SIGLA: DPIT

NÍVEL SUPERIOR: Diretoria de Operações Técnicas – DROT

NÍVEIS INFERIORES: Divisão de Produção Editorial – DVED

LIGAÇÕES FUNCIONAIS: Biblioteca; Coordenadores de Transferência e Difusão de Tecnologia

FINALIDADE BÁSICA: Promover e acelerar a disponibilização à sociedade dos resultados de pesquisa e informação tecnológica da Empresa, por meio de publicações bem como promover a difusão das publicações da EPAMIG.

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover, organizar e controlar a produção e a difusão das publicações técnico-científicas da EPAMIG, que exijam linguagem técnica, tais como Informe Agropecuário, Série Documentos, Boletim Técnico, livros, cartilhas, anais, Circulares Técnicas, conforme diretrizes da Diretoria de Operações Técnicas – DROT, que visam à transferência de tecnologias, difusão científica e intercâmbio de conhecimento proveniente dos resultados de pesquisa; Elaborar pauta anual do Informe Agropecuário, submetendo-a ao Conselho de Publicações da EPAMIG;
2. Integrar a Comissão Editorial da Revista Informe Agropecuário;
3. Consolidar as sugestões de pauta referente ao Informe Agropecuário para apresentação e definição de pauta anual pelo Conselho de Publicações;
4. Registrar em ata todas as determinações do Conselho de Publicações;
5. Manter arquivo eletrônico de todas as publicações e demais materiais produzidos pelo DPIT;
6. Zelar pelo cumprimento das normas de Regulamentação da Biblioteca da EPAMIG;
7. Cooperar com o serviço de atendimento ao público “Fale Conosco”, no que concerne à disponibilização de conhecimentos e informações técnicas;
8. Propor a contratação, quando necessário e de acordo com as normas e legislação, de serviços externos de empresas e profissionais especializados, bem como coordenar e supervisionar o seu trabalho;
9. Preparar relatórios e prestar informações relativas às atividades exercidas pelo Departamento;
10. Zelar pela observância das políticas e normas adotadas pela Empresa;
11. Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL

CARACTERIZAÇÃO: Unidade de execução centralizada

SIGLA: DVED

NÍVEL SUPERIOR: Departamento de Informação Tecnológica - DPIT

NÍVEIS INFERIORES: Não há

FINALIDADE BÁSICA: Desenvolver e executar todas as etapas de produção editorial das publicações técnico-científicas, sejam elas em formato eletrônico ou impresso, visando à disponibilização do conhecimento e das tecnologias geradas pela Empresa à sociedade bem como promover a transferência e difusão das publicações da EPAMIG.

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar, organizar, controlar e promover a produção das publicações técnico-científicas da EPAMIG, tais como Informe Agropecuário, Série Documentos e Boletim Técnico, Circulares Técnicas, livros, cartilhas, folders;
2. Examinar os trabalhos enviados pelos “pesquisadores autores”, no que se refere à produção editorial e encaminhá-los à avaliação técnica de conteúdo, quando necessário, pela Comissão Editorial da Revista Informe Agropecuário. Esta Divisão se reserva o direito de não publicar trabalhos que estiverem em desacordo com o Manual de Publicações;
3. Realizar a produção editorial e gráfica das publicações técnico-científicas;
4. Promover o ajuste e a inserção das publicidades comercializadas para o Informe Agropecuário;
5. Integrar a Comissão Editorial da Revista Informe Agropecuário;
6. Suprir a Biblioteca da EPAMIG com todas as publicações produzidas pelo DPIT;
7. Coordenar e promover atividades de normatização, revisão e diagramação das publicações;
8. Definir e avaliar a produção gráfica das publicações, exercendo o devido controle de qualidade por meio da coordenação de produção gráfica;
9. Preparar relatórios e prestar informações relativas às atividades exercidas;
10. Promover, distribuir e acompanhar a comercialização e a difusão das publicações, incluindo o sistema e-commerce, seja na forma avulsa, por assinatura, por consignação ou em eventos da EPAMIG e/ou de parceiros;
11. Organizar e controlar a comercialização e a distribuição das publicações da EPAMIG, conforme atos administrativos da DREX vigentes para estes fins;
12. Prestar atendimento aos assinantes das publicações da EPAMIG;
13. Sugerir, acompanhar e alterar preços de publicações conforme atos administrativos da DREX vigentes para estes fins;
14. Acompanhar os créditos constantes no extrato bancário da conta “EPAMIG Revista” e o estoque de publicações;
15. Zelar pela observância das políticas e normas adotadas pela Empresa;
16. Exercer outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CARACTERIZAÇÃO: Unidade de execução centralizada

SIGLA: DPAD

NÍVEL SUPERIOR: Diretoria de Administração e Finanças - DRAF

NÍVEIS INFERIORES: Divisão de Obras e Serviços Gerais – DVOS

Divisão de Logística e Patrimônio – DVL

Divisão de Compras - DVCP

LIGAÇÕES FUNCIONAIS: não há**FINALIDADE BÁSICA:** Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à aquisição de materiais e serviços, bem como as relativas ao almoxarifado da Empresa e a também executar e controlar as atividades relativas a serviços de transporte e mecanização, patrimônio, obras e serviços gerais da Empresa.**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, executar e controlar as aquisições de materiais e serviços da sede e quando necessário, também, das unidades descentralizadas da EPAMIG;
2. Coordenar o recebimento, armazenagem, guarda e distribuição dos materiais adquiridos pela Sede da EPAMIG;
3. Propor a normatização e orientar toda a Empresa quanto ao processo institucional de compras e estoque;
4. Elaborar relatórios e prestar informações relativas às atividades exercidas pelo Departamento;
5. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente e as normas internas relativas às atividades do Departamento;
6. Planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio da Empresa;
7. Planejar, coordenar e controlar as atividades de uso e de manutenção dos veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos;
8. Planejar, acompanhar e fiscalizar em conjunto com a DVOS a execução de obras e serviços de engenharia;
9. Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

CARACTERIZAÇÃO: Unidade de execução centralizada**SIGLA:** DVLP**NÍVEL SUPERIOR:** Departamento de Administração - DPAD**NÍVEIS INFERIORES:** não há**LIGAÇÕES FUNCIONAIS:** não há**FINALIDADE BÁSICA:** Gerenciar a logística, coordenando desde a compra de insumos, o seu armazenamento e distribuição, inclusive do produto acabado, além de realizar a gestão patrimonial e de frotas da empresa.**ATRIBUIÇÕES:**

1. Propor estratégias para garantir que as aquisições, as movimentações e a armazenagem dos materiais maximize o resultado da empresa;
2. Assegurar o suprimento de todos os materiais necessários ao funcionamento da empresa no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo;
3. Garantir que todo material adquirido pela empresa seja devidamente armazenado em local apropriado;
4. Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes;
5. Supervisionar e dar suporte operacional a todos os locais de estoques nas unidades da empresa;
6. Aplicar um sistema de ressurgimento adequado, fixando Estoques Mínimos, Lotes Econômicos e outros índices necessários ao gerenciamento dos estoques;
7. Coordenar os inventários programados e inventário anual em todas as unidades da empresa;
8. Controlar efetivamente o estoque afim de minimizar ocorrências de divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
9. Assegurar o registro e devido arquivamento de todos documentos fiscais sob responsabilidade do setor, conforme normas vigentes;
10. Realizar mensalmente o lançamento no sistema ERP de todas as Fichas de Evoluções de Semoventes encaminhadas pelas unidades descentralizadas da EPAMIG e as respectivas Avaliações Financeiras;
11. Encaminhar mensalmente para o setor de contabilidade na sede os Relatórios de Movimentação Mensal de Estoque de todas as unidades da empresa, devidamente conciliado com as informações contábeis;
12. Elaborar relatórios periódicos relativos as atividades exercidas;
13. Cadastrar os produtos e serviços utilizados pela EPAMIG e fazer a gestão desse cadastro no sistema ERP;
14. Promover a logística reversa, trabalhando de forma a minimizar o impacto ambiental gerado pelo descarte de resíduos;
15. Planejar, coordenar e controlar as atividades de transporte de passageiros e de carga provendo para isto os meios necessários, próprios e/ou contratados adequados às demandas;
16. Planejar, coordenar e controlar as atividades de uso e de manutenção dos veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos;
17. Propor ações para a racionalização, controle e redução dos custos operacionais relativos à frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas e implementos;
18. Planejar e coordenar treinamento e/ou capacitação dos operadores de tratores e motoristas com o intuito de conscientizá-los do uso racional, seguro e econômico destes recursos;
19. Planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a incorporação, movimentação, carga, evolução física e baixa dos bens patrimoniais da Empresa e de terceiros cedidos em comodato;
20. Realizar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da EPAMIG, normatizando e orientando as diversas áreas e Unidades da Empresa na execução desta atividade;
21. Promover a alienação de bens móveis, desde que devidamente autorizado;
22. Manter arquivo atualizado com cópia de documentação fiscal e tributária relativa aos imóveis de propriedade da EPAMIG e de terceiros cedidos em comodato;
23. Manter atualizado o registro dos imóveis rurais da Empresa junto ao INCRA;
24. Elaborar relatórios e prestar informações relativas às atividades exercidas pela Divisão;
25. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente e as normas internas relativas às atividades da Divisão;
26. Prospectar e implantar se viável, novas tecnologias que propiciem à Empresa melhor controle e racionalização do custo administrativo e operacional da Divisão;

27. Zelar pela observância das políticas e normas adotadas pela Empresa
28. Exercer outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

CARACTERIZAÇÃO: Unidade de execução centralizada

SIGLA: DPGF

NÍVEL SUPERIOR: Diretoria de Administração e Finanças – DRAF

NÍVEIS INFERIORES: Divisão de Contratos, Convênios e Orçamento – DVCO

Divisão de Finanças – DVFI

Divisão Contábil e Fiscal – DVCF

FINALIDADE BÁSICA: Planejar, coordenar, executar e controlar a movimentação orçamentária, financeira, contábil, fiscal e tributária da Empresa. Controlar de forma sólida e robusta a execução de todos Instrumento Jurídicos e assegurar a integridade física e legal de todos os contratos/convênios firmados com a EPAMIG

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e controlar a aplicação dos recursos financeiros, consoantes as determinações do orçamento aprovado, acompanhando sua execução por programas e atividades, unidades e fontes, com informações para revisão e atualização do orçamento;
2. Promover, no âmbito da Sede, a cobrança de créditos e direitos, bem como acompanhar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa;
3. Promover, no âmbito da Sede, o pagamento dos compromissos financeiros assumidos;
4. Coordenar a liberação de recursos financeiros e orçamentários para as unidades descentralizadas, quando for o caso e mediante autorização da Diretoria;
5. Zelar pela observância das obrigações fiscais, no âmbito da Empresa;
6. Coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a sistemática de apropriação de gastos da Sede;
7. Elaborar demonstrativos e relatórios de informações gerenciais do departamento para atender às solicitações internas e externas;
8. Supervisionar e promover a contabilização de todas as operações econômico-financeiras e da EPAMIG;
9. Efetuar gestão e monitoramento dos contratos e convênios da EPAMIG;
10. Zelar pela observância das políticas e normas relativas à sua área de atuação;
11. Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E ORÇAMENTO

CARACTERIZAÇÃO: Unidade de execução centralizada

SIGLA: DVCO

NÍVEL SUPERIOR: Departamento de Gestão e Finanças – DPGF

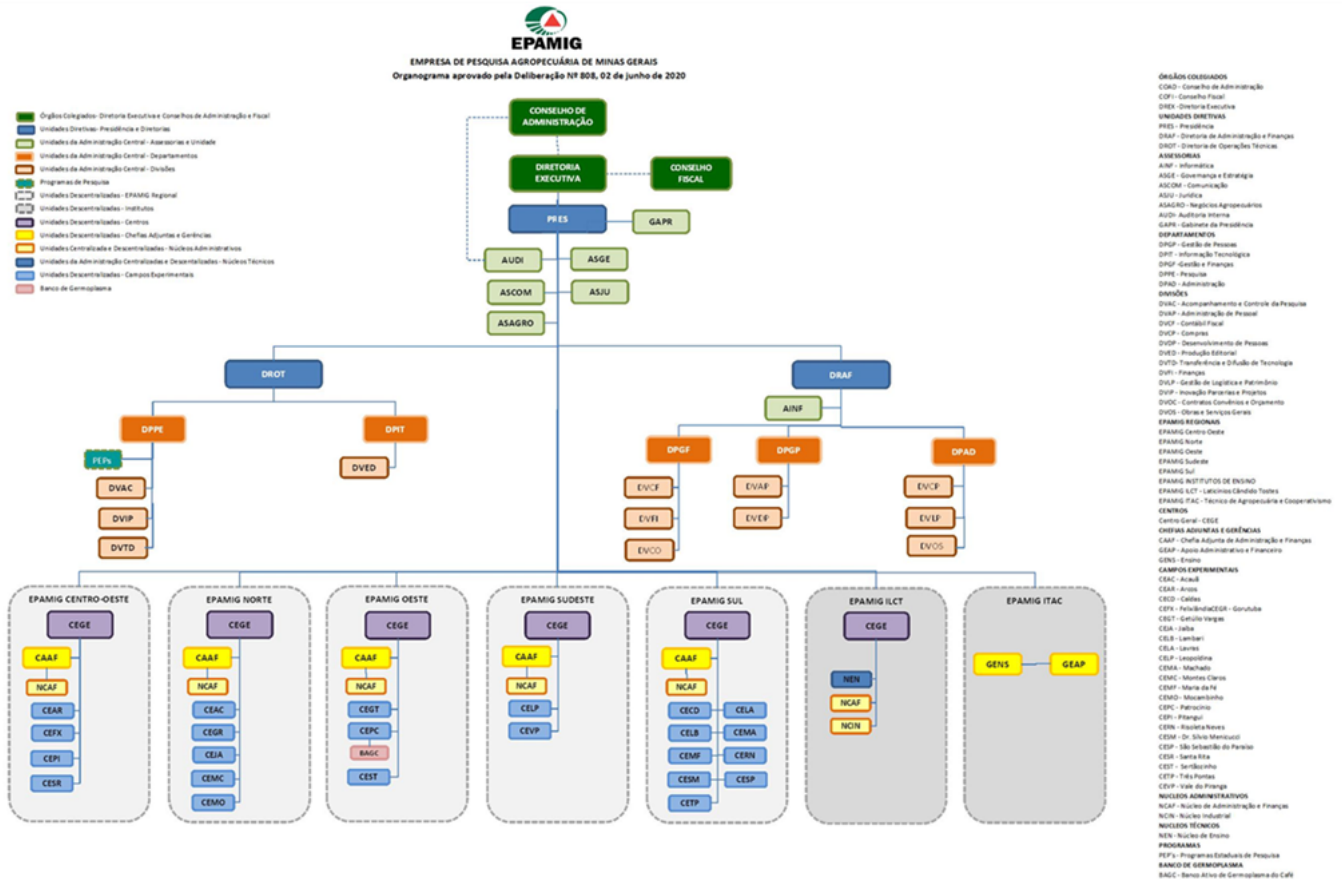
NÍVEIS INFERIORES: Não há

FINALIDADE BÁSICA: Elaborar e acompanhar o Orçamento da Empresa, bem como coordenar, apoiar e controlar as atividades orçamentárias desenvolvidas na EPAMIG. Realizar e coordenar o processo de gestão de convênios e contratos da EPAMIG. Assegurar a integridade física e legal de todos os contratos/convênios firmados com a EPAMIG.

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a elaboração e revisão do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG, em conjunto com as áreas envolvidas;
2. Elaborar o Orçamento da Empresa, envolvendo as chefias da Sede, das Unidades Regionais e das Fazendas Experimentais, coordenando a distribuição das verbas orçamentárias nas ações programáticas e suas respectivas rubricas;
3. Acompanhar a execução do Orçamento, fornecendo as diretrizes para corrigir eventuais desvios;
4. Promover rigoroso cumprimento dos prazos de prestação de contas orçamentárias, junto à Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA);
5. Cumprir as solicitações emanadas das secretarias de Estado;
6. Instruir as unidades da Empresa na elaboração do Planejamento Operacional (PO), consolidando-o e acompanhando, periódica e sistematicamente, a realização das metas físicas e financeiras nele propostas;
7. Elaborar relatórios, análises e informações sobre assuntos pertinentes ao Orçamento;
8. Elaborar mensalmente arquivos de Execução Orçamentária da Receita e Despesa da Empresa;
9. Monitorar mensal e bimestralmente os programas e ações programáticas executados pela Empresa, no Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG, através do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN;
10. Elaborar o Relatório de Investimento realizado pela Empresa, no exercício, referente as diversas fontes financiadoras;
11. Elaborar o Relatório de Desempenho de Programas de Governo;
12. Elaborar o relatório Anual de Avaliação dos Programas da Empresa;
13. Analisar o Projeto de Lei do Executivo, discutir, elaborar e apresentar emendas à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, inerentes as atividades da Empresa;
14. Funcionar como órgão de "inteligência", realizando uma análise crítica acerca de todas as propostas de contratos e convênios da Empresa. Monitorar o mercado, entender as tendências, avaliar os benefícios, e sugerir pelo acatamento ou não de determinado Instrumento, considerando os interesses técnicos, financeiros e operacionais da EPAMIG;
15. Coordenar e executar os trabalhos de administração e finanças referentes ao Consórcio Brasileiro de Pesquisa e Desenvolvimento do Café - CBP&D - Café;

16. Administrar os convênios/contratos de repasse firmados com a União através do Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV, desde a inserção da proposta, execução, até a prestação de contas final;
17. Instruir os pesquisadores da EPAMIG quanto ao Procedimento Operacional Padrão - POP - relativo à elaboração das propostas do SICONV, bem como a sua total execução;
18. Monitorar e supervisionar a execução administrativa e financeira dos convênios firmados com os diversos órgãos estaduais e municípios.
19. Estabelecer uma Central Única dos instrumentos jurídicos originais formalizados - contratos, convênios, termos de outorga, termos aditivos, termos de distrato, e demais instrumentos congêneres - excetuando os contratos de vínculo empregatício, safrista, bolsista e estagiário, seguindo critérios de arquivamento dos termos jurídicos e documentação pertinente, emitindo sugestões de adequações porventura necessárias, a fim de atender ao disposto na legislação vigente;
20. Efetuar o cadastramento dos contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos correlatos, nos respectivos sistemas.
21. Encaminhar o instrumento jurídico para a Presidência após a verificação do preenchimento das demais assinaturas e rubricas, cujo colhimento é de responsabilidade da área solicitante e/ou do responsável técnico; MANUAL DE ORGANIZAÇÃO APROVADO: Deliberação nº 675, de 09 de novembro de 2012 SUBSTITUIU: Deliberação nº 672, de 29 de outubro de 2012
22. Monitorar todos os instrumentos jurídicos formalizados no que concerne a observância das exigências legais quanto à vigência e guarda, ficando à área solicitante e/ou ao responsável técnico a gestão, execução e acompanhamento do objeto contratado;
23. Identificar as normas internas afetas à gestão de contratos e convênios, sugerindo melhorias e adequações, inclusive quanto à efetiva consolidação das mesmas, bem como a formalização de novas regras complementares;
24. Elaborar relatórios gerenciais com a finalidade de subsidiar a administração nas decisões decorrentes e demonstrar a diversidade das atividades e da captação de recursos;
25. Zelar pela observância das políticas e normas relativas a sua área de atuação;
26. Exercer outras atividades afins.



Documento assinado eletronicamente por **Trazilbo José de Paula Júnior, Diretor(a)**, em 02/06/2020, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Brumano Kalil, Diretor(a)**, em 02/06/2020, às 17:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Presidente(a)**, em 03/06/2020, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14951832** e o código CRC **E2EC1970**.