

XI - licença maternidade à adotante;
 XII - licença paternidade; e
 XIII - opção por composição remuneratória.
 Parágrafo único - A subscrição, pela SPGL, dos atos administrativos de que trata este artigo, pressupõe análise a aprovação daqueles realizados pela Diretoria de Recursos Humanos, a qual tem por atribuição executar as atividades referentes a atos de admissão, evolução na carreira, concessão de direitos e vantagens, licenças, afastamentos, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal.
 Art. 4º - Delegar competência para a ordenação de despesas, em todas as suas fases, conforme relação constante no Anexo desta Resolução.
 § 1º - Na ausência ou impedimento dos servidores indicados no Anexo de que trata o caput deste artigo, os atos de ordenação de despesas serão praticados pelos suplentes também relacionados no Anexo desta Resolução.
 § 2º - Na hipótese de designação temporária, emanada por ato formal da autoridade competente e devidamente publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, de servidor para responder por unidade administrativa, a ele ficam delegadas as mesmas atribuições do titular.
 § 3º - Em caso de afastamento dos servidores competentes para ordenar despesas, conforme disposto nesta Resolução, seus registros deverão ser bloqueados no Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais - SIAFI-MG, no período correspondente, e a ausência deverá ser comunicada à Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF, para que os atos de ordenação sejam registrados em nome do respectivo suplente.
 Art. 5º - Delegar competência aos Ordenadores de Despesa titular, conforme relação constante no Anexo desta resolução, para a prática dos seguintes atos:
 I - aprovar o estudo técnico preliminar ou a justificativa para a sua não realização, observado o disposto na Resolução Seplag nº 115, de 29 de dezembro de 2021, bem como o respectivo termo de referência ou projeto básico;
 II - assinar os editais de licitação, e seus respectivos anexos, relativos às despesas sob sua ordenação;
 III - adjudicar o objeto e homologar a licitação sob sua ordenação, e praticar os demais atos relacionados no art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 IV - assinar os contratos, termos aditivos, termos de rescisão e de encerramento, e termos de apostila dos contratos de despesas sob sua ordenação; e
 V - assinar os documentos técnicos referentes às regularizações de obras e projetos junto aos órgãos municipais, estaduais, federais e concessionárias de serviços públicos.
 Parágrafo único - Na ausência ou impedimento da autoridade indicada no caput, os atos de que tratam este artigo serão praticados pelo Secretário-Adjunto, com exceção do indicado no inciso V, o qual poderá ser praticado pelo ordenador suplente.
 Art. 6º - Delegar competência aos Ordenadores de Despesa titular, conforme relação constante no Anexo desta resolução, para designar servidor de sua confiança para gerir e fiscalizar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob sua ordenação, nos termos do inciso do inciso 1 do artigo 10 do Decreto nº 46.559, de 16 de julho de 2014, e do inciso V do artigo 2º do Decreto nº 48.587, de 17/03/2023.
 Parágrafo Único - Fica a critério do Ordenador de Despesa titular designar Gestor e Fiscal Auxiliars, sempre que julgar necessário.
 Art. 7º - Delegar competência ao Gestor Titular de contrato, termo de concessão onerosa e instrumentos afins em que não haja ordenação de despesas, para a instauração de processo administrativo punitivo - PAP e para a prática dos demais atos previstos no Decreto nº 45.902, de 21 de janeiro de 2012, como de competência do ordenador de despesas.
 § 1º - O Gestor a que se refere o caput deste artigo, bem como o ordenador de despesas, poderá designar servidores para auxiliá-lo na instrução do PAP, a depender de sua complexidade.
 § 2º - A competência delegada no caput deste artigo não abarca as atribuições das comissões instituídas por meio das Resoluções SETOP nº 016, de 31 de maio de 2019, e SEINFRA nº 32, de 17 de novembro de 2020.
 Art. 8º - A delegação de competência contida nesta Resolução tem validade até 31 de dezembro de 2026, observado o disposto no § 1º do art. 42 da Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002.
 Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução SEINFRA nº 38, de 24/08/2023; e a Resolução SEINFRA nº 39, de 25/08/2023.
 Art. 10º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 24 de abril de 2024.
 PEDRO BRUNO BARROS DE SOUZA
 Secretário de Estado de Infraestrutura, Mobilidade e Parcerias

ANEXO
 (a que se referem os art. 4º, 5º e 6º da Resolução SEINFRA nº 0015, 24 de abril de 2024)

PROPOSTA DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA ORDENAÇÃO DE DESPESAS		
Objeto da despesa	Ordenador Titular	Ordenador Suplente
Despesas com o pagamento das obrigações de pagar do Poder Concedente nos contratos de PPP e Concessões comuns.Reembolso de despesas com pessoal recebido em cessão de outros entes;Despesas demandadas pelo Gabinete do Secretário-Adjunto que não tenham sido delegadas a Chefe de Gabinete; e	Secretário(a)-Adjunto(a)	Subsecretário(a) de Transportes e Mobilidade nas despesas com o pagamento das obrigações de pagar do Poder Concedente no contrato de PPP do Rodaanel, nos contratos de concessão comum do Metrô e do transporte metropolitano e intermunicipal;Subsecretário(a) de Regulação de Transportes nas despesas com o pagamento das obrigações de pagar do Poder Concedente nos demais contratos de PPP e Concessões comuns não contemplados no item anterior;Chefe de Gabinete no reembolso de despesas com pessoal recebido em cessão de outros entes e nas despesas demandadas pelo Gabinete do Secretário-Adjunto.
Despesas com terceirização de mão de obra administrativa da SEINFRA e com agenciamento de estagiários;Despesas demandadas pelo Gabinete do Secretário e suas Assessorias;Despesas com viagens (diárias, passagens aéreas e rodoviárias, transporte urbano etc.), incluindo as previstas no art. 6º do Decreto nº 45.555/10 e no art. 12 do Decreto nº 47.045/16, eDespesas com a participação em cursos e treinamentos de quaisquer servidores da Secretaria.	Chefe de Gabinete	Secretário-Adjunto nas despesas com terceirização de mão de obra administrativa da SEINFRA e com agenciamento de estagiários; e nas despesas demandadas pelo Gabinete do Secretário e suas Assessorias;Dirigente da Subsecretaria de exercício do viajante ou do servidor beneficiado com o curso/treinamento nas despesas com viagem e treinamento.
Despesas relacionadas aos equipamentos esportivos geridos pela SEINFRA, tais como as despesas com os serviços de gerenciamento, supervisão e fiscalização dos contratos de concessão dos referidos equipamentos, ressalvas as despesas decorrentes de contraprestações de PPPs;Despesas com planos, projetos, estudos e modelagens de projetos de concessões em temáticas de competência da SEINFRA;Despesas com tarifas decorrentes da reprogramação e publicação de aditivos aos convênios de entrada e instrumentos congêneres que tenha por objeto temáticas de competência da SUBPPP; eDespesas com a restituição de recursos de convênios, de contrapartidas e instrumentos congêneres gerenciados pela SUBPPP.	Subsecretário(a) de Concessões e Parcerias	Superintendente de Governança e Gestão nas despesas com equipamentos públicos. Superintendente de Modelagem Técnica para as demais despesas.
Despesas decorrentes das atividades de gestão e fiscalização dos contratos de concessão do Rodaanel, do Metrô e do transporte coletivo metropolitano e intermunicipal (tais como serviço de gerenciamento, supervisão e fiscalização, verificadores independentes, consultorias, estudos técnicos, pesquisas, auditoria, softwares e equipamentos específicos desta temática etc.);Despesas com ferrovias (como estudos, planos, parcerias etc.);Despesas com tarifas decorrentes da reprogramação e publicação de aditivos aos convênios de entrada e instrumentos congêneres que tenha por objeto temáticas de competência da SUBMOB; eDespesas com a restituição de recursos de convênios, de contrapartidas e instrumentos congêneres gerenciados pela SUBMOB.	Subsecretário(a) de Transporte e Mobilidade	Assessor(a) de Planejamento de Transportes e Mobilidade
Despesa com a aquisição de materiais metálicos (vigas, buelos, mata burros, peças e elementos estruturais para mata burros);Despesas com tarifas decorrentes da reprogramação e publicação de aditivos aos convênios de entrada e instrumentos congêneres que tenha por objeto temáticas de competência da Subsecretaria de Obras e Infraestrutura;Despesas com a restituição de recursos de convênios, de contrapartidas e instrumentos congêneres, incluindo a transferência ao concedente de saldo de convênio recolhido equivocadamente pelo município conveniente em favor da SEINFRA; e	Subsecretário(a) de Obras e Infraestrutura	Superintendente de Atendimento aos Municípios
Despesas com convênios de saída com valor total de até R\$1.000.000,00.		
Despesas com a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART para os profissionais da SUBEDIF que atuam como Responsáveis Técnicos nos projetos de competência da Subsecretaria de Despesas com os serviços de realização de estudos e projetos de bens patrimoniais relativos às reformas e obras de edificações e infraestrutura de competência da SUBEDIF;Despesas com serviços de gerenciamento, supervisão e fiscalização de obras de competência da SUBEDIF;Despesas com a execução de obras e reparos em bens patrimoniais e não patrimoniais de edificações e infraestrutura de competência da SUBEDIF; eDespesas com desaquecimento de imóveis necessários à realização de obras de edificação e infraestrutura de competência da SUBEDIF (indenizações, honorários periciais e outros encargos judiciais decorrentes dos processos de desapropriação).	Subsecretário(a) de Edificações	1º suplente: Superintendente de Projetos e Obras de Edificação de Educação e Segurança nas despesas relativas às edificações da área da Educação, ou Superintendente de Projetos e Obras de Edificação de Saúde e Infraestrutura nas despesas relativas às edificações da área da Saúde ou empreendimentos de Infraestrutura. 2º suplente (ausência do 1º suplente): Diretor(a) de Empreendimentos de Educação nas despesas relativas às edificações da área da Educação; Diretor(a) de Empreendimentos de Segurança nas despesas relativas às edificações da área da Segurança; Diretor(a) de Empreendimentos de Saúde nas despesas relativas às edificações da área da Saúde; ou Diretor(a) de Infraestrutura e Equipamentos Públicos nas despesas relativas aos empreendimentos de infraestrutura
Despesas decorrentes das atividades de gestão e fiscalização dos contratos de concessões rodoviárias, aeroportuárias e hidrovias (tais como serviço de gerenciamento, supervisão e fiscalização, verificadores independentes, consultorias, estudos técnicos, pesquisas, auditoria, softwares e equipamentos específicos desta temática etc.); eDespesas com aeroportos não concluídos (como manutenção, energia elétrica, taxa de fiscalização aeroportuária etc.); eDespesas com tarifas decorrentes da reprogramação e publicação de aditivos aos convênios de entrada e instrumentos congêneres que tenha por objeto temáticas de competência da SUBREG.	Subsecretário(a) de Regulação de Transportes	Superintendente de Operações e Fiscalização
Despesas com confecção de cartões de visita, serviços gráficos, locação e manutenção de veículos, fornecimento de combustíveis e gerenciamento do abastecimento, material de consumo de uso comum às unidades administrativas da Secretaria, limpeza e higienização das dependências ocupadas pela Secretaria no âmbito da Cidade Administrativa, despesas com tecnologia da informação e comunicação (TIC), como hospedagem de sistemas e servidores, acesso aos sistemas corporativos, confecção e renovação de certificado digital, aquisição de softwares e hardwares, manutenção preventiva e corretiva de hardware, dentre outros serviços assemelhados destinados a atender às necessidades gerais da Secretaria.	Superintendente de Planejamento, Gestão e Finanças	Chefe de Gabinete

Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte - Agência RMBH

Diretor-Geral: Marcus Vinicius Mota de Meira Lopes

PORTARIA AGÊNCIA RMBH Nº 01/2024
 Instituto Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte.
 O DIRETOR-GERAL da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 9º do Decreto nº 47.930, de 29 de abril de 2020, e CONSIDERANDO o disposto no artigo 12 da Lei 19.420, de 11 de janeiro de 2011, CONSIDERANDO a necessidade da organização e avaliação dos documentos arquivados na Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte,
 DETERMINA:
 Art. 1º - Fica instituída, no âmbito da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte - ARMBH -, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPAD -, conforme determina o artigo 12 da Lei 19.420, de 11 de janeiro de 2011.
 Art. 2º - A CPAD será composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:
 I - Leonardo Belonia Santana, MASP 1.171.754-3;
 II - Alex Dayrell Bretas Alvarenga Bastos, MASP 752.699-9;
 III - Cláudio Gonçalves do Vale, MASP 1.488.816-8;
 IV - Newton de Carvalho Júnior, MASP 291.466-9;
 V - Leticia Couland da Rocha Lima Tessari, MASP 1.485.246-7;
 VI - Lidiane dos Remédios Dorneles de Medeiros, MASP 1.367.548-3;
 § 1º - Compete ao presidente indicar seu substituto dentre os demais membros da Comissão, para substituí-lo nas hipóteses de ausência ou impedimento.
 § 2º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para fornecerem suporte técnico à CPAD:
 I - Marco Aurélio Barbosa Vasconcelos, MASP 169.222-5;
 II - Alessandra Siqueira Seabra, MASP 388.754-4;
 III - Lucas Silvestre Dutra, MASP 373.817-4;
 Art. 3º - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo:
 I - Orientar e realizar o processo de análise, avaliação, seleção e mudança dos documentos produzidos e acumulados no arquivo das diversas unidades administrativas da Agência RMBH, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor probatório e informativo;

II - propor métodos de arquivamento voltados para o melhor aproveitamento do espaço físico disponível nas unidades e propor a organização virtual em conjuntos de sites e bibliotecas por meio do SharePoint;
 III - submeter-se às normas, instruções e procedimentos expedidos pelas Instituições Arquivistas Públicas de Minas Gerais, no âmbito de sua esfera de atuação, bem como pelo Conselho Estadual de Arquivos - CEA -, em consonância com os arts. 10, 11, 12, 13 e 14 da Lei 19.420, de 11 de janeiro de 2011;
 IV - planejar fluxos de trabalho, controle de conteúdo e políticas de gerenciamento de informações para garantir que os documentos sejam devidamente auditados, mantidos, rotulados e tratados de acordo com os requisitos legais e institucionais da Agência RMBH;
 V - planejar os conteúdos sobre os tipos de documentos, como metadados, modelos de documento, políticas e processos de fluxo de trabalho.
 Art. 4º - Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo cumprirão mandato pelo período de 2 (dois) anos, admitindo-se sua recondução ou substituição a qualquer tempo.
 Art. 5º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá apresentar relatórios semestrais dos trabalhos que forem realizados ao Gabinete da Agência RMBH.
 Art. 6º - Fica revogada a Portaria Agência RMBH nº 10/2023, publicada em 11 de novembro de 2023 e a Portaria Agência RMBH nº 70, de 03 de outubro de 2022.
 Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
 Belo Horizonte, 23 de abril de 2024.
 *Republicada na íntegra.

MARCUS VINICIUS MOTA DE MEIRA LOPES
 Diretor-Geral
 Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte.

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Secretária: Mariáia Carvalho de Melo

Conselho Estadual de Política Ambiental - Copam

O Diretor de Gestão Regional convoca os interessados a comparecer à Audiência Pública sobre o Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e seu respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), no âmbito dos Processos de Licenciamento Ambiental do empreendedor Vale S.A., para os empreendimentos Mina Apolo e Sondagem e Pesquisa Mineral com Supressão de Vegetação, ambos inscritos sob o CNPJ nº 33.592.510/0046-56.
 *Processo Administrativo nº 4977/2021, Modalidade: Licenciamento Ambiental Trifásico (LAT) - Licença Prévia (LP) para as atividades de Lavra a céu aberto - Minério de ferro, Unidade de Tratamento de Minerais - UTM, com tratamento a seco, Pilhas de rejeito/estéril - Minério de ferro e Ferrovias - Classe 4. *Processo Administrativo nº 3781/2022, Modalidade: Licenciamento Ambiental Concomitante (LAC1) - Licença Prévia concomitante com a Licença de Instalação e Licença de Operação (LPI+L+LO) para a atividade de Atividades e empreendimentos não listados ou não enquadrados em outros códigos, com supressão de vegetação primária ou secundária nativa pertencente ao bioma Mata Atlântica, em estágios médio e/ou avançado de regeneração, sujeita a EIA/RIMA nos termos da Lei Federal nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006, exceto árvores isoladas - Classe 4, a realizar-se nos dias 22 e 23 de maio de 2024, às 18h, com transmissão virtual: www.vale.com/projetopolio e espaço presencial nos seguintes endereços:

Data	Local	Endereço	Horário
22/05/2024	Clube Social	Rua Dagmar Becho, 10 - Centro - Santa Bárbara/MG	18h
23/05/2024	Ginásio Poliesportivo	Avenida Antônio Carlos Cruz, 500 - José Brandão - Caeté/MG	18h

Informa, ainda, que o Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) se encontra à disposição dos interessados para consulta nos seguintes endereços eletrônicos, locais físicos e horários:
 1) Endereços eletrônicos:
 http://sistemas.meioambiente.mg.gov.br/licenciamento/site/consulta-audiencia e no site: www.vale.com/projetopolio
 2) Locais físicos:
 2.1) Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG:
 Endereço: Praça Cleves de Faria, 122 - Bairro: Centro - Santa Bárbara/MG. Horário de Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.
 2.2) Prefeitura Municipal de Caeté/MG:
 Endereço 1: Rua Presidente Kennedy, 330 - Bairro: José Brandão - Caeté/MG. Horário de Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.
 Endereço 2: Praça Dr. João Pinheiro, 15 - Bairro: Centro - Caeté/MG. Horário de Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.
 (a) Vitor Reis Salum Tavares
 Diretor de Gestão Regional.



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.
 A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202404260107190111.