

XI – elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Presidente, além de relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências do TCEMG.

#### CAPÍTULO IX DA ASSESSORIA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 15 – A Assessoria Técnica da Presidência tem como competência prestar assessoramento direto à direção superior, bem como contribuir para a modernização da gestão pública no âmbito da FJP, com atribuições de:

I – apoiar a direção superior na articulação com órgãos dos governos municipal, estadual e federal, instituições nacionais e internacionais de fomento, estudos e pesquisas, bem como as demais unidades administrativas;

II – subsidiar a direção superior, as assessorias e as diretorias relativas às atividades de pesquisa na gestão e execução de ações administrativas, orçamentárias, financeiras e de fomento;

III – coordenar e normatizar a implantação de processos de modernização e inovação na gestão administrativa;

IV – propor, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional;

V – coordenar as ações relativas à organização e ao levantamento de informações institucionais, com vistas a apoiar a tomada de decisão pela direção superior, bem como a elaboração de relatórios de gestão.

#### Seção I Do Núcleo de Apoio e Fomento à Pesquisa

Art. 16 – O Núcleo de Apoio e Fomento à Pesquisa tem como competência garantir o suporte à direção superior, às assessorias e às diretorias relativas às atividades de pesquisa na gestão e execução de ações administrativas, orçamentárias, financeiras e de fomento, com atribuições de:

I – elaborar programas de fomento às atividades de pesquisa da FJP;

II – apoiar as unidades administrativas no processo de seleção de bolsistas e estagiários, bem como manter o acompanhamento permanente das atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos executados pela FJP;

III – coordenar a tramitação dos pedidos de concessão de recursos para bolsas de incentivo à pesquisa, em conformidade com a política geral definida pela direção superior e com as normas adotadas;

IV – atuar na interlocução entre as unidades administrativas da FJP e a Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF –, sobretudo na disseminação dos procedimentos administrativos operacionais padrões;

V – dar suporte à DPGF na consolidação e no acompanhamento das atividades de planejamento e execuções física, orçamentária e financeira.

#### CAPÍTULO X DA ASSESSORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

Art. 17 – A Assessoria de Gestão do Conhecimento tem como competência formular políticas e promover ações de implementação de práticas e processos que contribuam para a disseminação da informação e do conhecimento produzido pela FJP, com atribuições de:

I – propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento de processos e práticas de gestão do conhecimento produzido pela FJP;

II – estimular o compartilhamento e a integração de iniciativas desenvolvidas nas unidades administrativas da FJP com potencial de agregar valor aos serviços e produtos desenvolvidos por seus servidores;

III – identificar, articular e intermediar as demandas das unidades administrativas da FJP no que se refere à criação, organização, disseminação, proteção do conhecimento e produção intelectual, bem como estabelecer as diretrizes a elas correspondentes;

IV – realizar o controle e o acompanhamento dos projetos de pesquisa desenvolvidos e apresentados pelos servidores da FJP com o apoio dos órgãos de fomento à pesquisa, nas esferas nacional e internacional;

V – propor iniciativas que favoreçam a organização das informações e do conhecimento na FJP.

#### CAPÍTULO XI DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 18 – A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como competência gerir as tecnologias de informação e comunicação no âmbito da FJP, observada a Política Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – do Governo, com atribuições de:

I – executar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC objetivando o desenvolvimento das competências institucionais;

II – prover sítios eletrônicos da FJP respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Política de TIC;

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

IV – fiscalizar a execução dos contratos de aquisição de produtos e serviços de TIC na sua área de competência, bem como emitir parecer técnico prévio quanto à utilização e aquisição de equipamentos, softwares, sistemas setoriais, corporativos e mobiliários na área de informática, e sobre a adequação, reestruturação da rede lógica e elétrica dos equipamentos respectivos;

V – viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando a disponibilizar informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

VI – executar a manutenção dos hardwares, a reinstalação de softwares e aplicativos em microcomputadores em uso na FJP;

VII – garantir a segurança das informações, observadas os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

VIII – apoiar na elaboração de projetos para soluções tecnológicas, para a produção e visualização de informações, indicadores, dados estatísticos e georeferenciados;

IX – desenvolver e gerir as tecnologias da Infraestrutura Estadual de Dados Espaciais – Iede;

X – desenvolver sistemas de inteligência geoespacial e de geoplataformas.

#### CAPÍTULO XII DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 19 – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da FJP, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social – Subsecom – e da Subsecretaria de Cerimonial e Eventos da Secretaria de Estado de Governo – Segov –, com atribuições de:

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

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da FJP no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Superintendência Central de Imprensa da Subsecom;

IV – produzir textos a serem publicados em veículos de comunicação da FJP e da Subsecom;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da FJP, publicados em jornais e revistas, visando a subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades, em articulação com a Subsecom e com a Subsecretaria de Cerimonial e Eventos da Segov, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;

VII – manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da FJP, no âmbito de atividades de comunicação social;

VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

IX – manter permanente contato e alinhamento de informações entre o fornecedor e a Subsecretaria de Cerimonial e Eventos da Segov durante a realização de eventos.

#### CAPÍTULO XIII DA BIBLIOTECA PROFESSORA MARIA HELENA DE ANDRADE

Art. 20 – A Biblioteca Professora Maria Helena de Andrade tem como competência prestar serviços bibliográficos, editoração, preservação do acervo documental e serviços de informação digital no âmbito da FJP, com atribuições de:

I – gerir o acervo bibliográfico e documental, físico e eletrônico da FJP;

II – promover o acesso a toda a documentação bibliográfica, seja física, eletrônica, ou audiovisual gerada ou adquirida pela FJP;

III – realizar levantamento e busca de bibliografia para promoção da adequada atualização do acervo físico e eletrônico, com vistas ao bom andamento das atividades técnicas e acadêmicas da FJP.

#### Seção I Núcleo de Editoração

Art. 21 – O Núcleo de Editoração tem como competência realizar serviço de editoração, com vistas a assegurar a qualidade científica e literária dos trabalhos produzidos na FJP, com atribuições de:

I – executar a normalização bibliográfica e a revisão dos trabalhos originais elaborados, pelos servidores da FJP, conforme orientações dos órgãos normativos competentes;

II – orientar os servidores da FJP sobre procedimentos de publicação dos trabalhos institucionais produzidos, notadamente nas ações de registro e de proteção intelectual;

III – estabelecer normas e padrões para apresentação gráfica dos relatórios finais e trabalhos produzidos por servidores da FJP e orientar a formatação final dos textos.

#### Seção II Núcleo de Gestão de Documentos e Arquivos

Art. 22 – O Núcleo de Gestão de Documentos e Arquivos tem como competência assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos físicos, técnicos e administrativos, gerados pela FJP, com atribuições de:

I – orientar o arquivamento dos documentos físicos, técnicos e administrativos, na fase corrente da FJP;

II – promover a transferência e recolhimento dos documentos físicos produzidos pela FJP, para o arquivo intermediário ou recolhimento para o Arquivo Público Mineiro.

#### Seção III Do Núcleo de Serviços de Informação Digital

Art. 23 – O Núcleo de Serviços de Informação Digital tem como competência promover soluções de organização, preservação, compartilhamento, acesso e difusão da informação em versão eletrônica com atribuições de:

I – reunir, preservar e disponibilizar a memória técnico-científica eletrônica da Biblioteca Digital Raymundo Nonato de Castro;

II – subsidiar na elaboração de políticas, normas e procedimentos para padronizar e gerenciar as informações produzidas e disponibilizadas no acervo;

III – reunir, armazenar, organizar, preservar e disseminar informações científicas produzidas pelos servidores e corpo discente da FJP no Repositório Institucional.

#### CAPÍTULO XIV DA DIETORIA DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES

Art. 24 – A Diretoria de Estatística e Informações tem como competência a coordenação do sistema estadual de estatística e informações, com atribuições de:

I – planejar, elaborar e disponibilizar sistemas de informações, indicadores e estatísticas básicas relativas aos principais aspectos socioeconômicos do Estado;

II – coletar, criticar, apurar, sistematizar e analisar dados estatísticos básicos e elaborar estatísticas derivadas necessárias à formulação, à implementação e à avaliação de políticas e programas públicos;

III – planejar e realizar pesquisas censitárias e amostrais em domicílios e estabelecimentos de qualquer natureza;

IV – promover a produção de conhecimento por meio do desenvolvimento, disseminação e aplicação de novas metodologias de mensuração estatística na sua área de atuação;

V – subsidiar e orientar órgãos e entidades do Estado nos assuntos pertinentes às pesquisas amostrais, aos levantamentos, à construção e à recuperação de bases de dados, informações estatísticas e indicadores.

#### CAPÍTULO XV DA DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 25 – A Diretoria de Políticas Públicas tem como competência a realização de estudos referentes à formulação, implantação e avaliação de programas e políticas públicas, em níveis estadual, federal e municipal, com atribuições de:

I – produzir indicadores municipais, estaduais e nacionais;

II – produzir diagnósticos, formulação, análises e avaliação de políticas públicas nos âmbitos municipal, estadual e nacional;

III – prestar suporte técnico, institucional e de conhecimento aos órgãos e entidades da administração pública na elaboração e avaliação de seus programas.

#### CAPÍTULO XVI DA DIRETORA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 26 – A Diretoria de Cultura, Turismo e Economia Criativa tem como competência a realização de estudos, pesquisas, publicações e eventos voltados para a valorização da história e da cultura mineira, turismo e economia criativa, em articulação com demais órgãos e entidades competentes, com atribuições de:

I – realizar e promover estudos e pesquisas nas áreas da cultura, história, patrimônio cultural, turismo e economia criativa;

II – promover pesquisa e divulgação da história e da cultura do Estado, por meio da publicação de obras relevantes e coleções;

III – apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação de projetos e políticas no seu âmbito de competência;

IV – promover, organizar e coordenar treinamentos, seminários, debates e grupos de trabalho e estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.

#### CAPÍTULO XVII DA DIRETORIA DE INFORMAÇÃO TERRITORIAL E GEOPLATAFORMAS

Art. 27 – A Diretoria de Informação Territorial e Geoplataformas tem como competência garantir o efetivo gerenciamento de ações voltadas a aplicação das Ciências Geodésicas para a produção e manutenção do patrimônio de Geoinformação do Estado, com atribuições de:

I – prover, manter e difundir os estudos, perícias e trabalhos de demarcação territorial, inclusive propostas de alteração de limites intermunicipais e interdistritais;

II – certificar o pertencimento municipal de empreendimentos econômicos e de operações de circulação de energia elétrica;

III – pesquisar e desenvolver metodologias em Ciências Geodésicas para subsidiar o Conselho de Coordenação Cartográfica de Minas Gerais – Concar;

IV – gerir a Iede e a Rede Mineira de Distribuidores de Dados Geoespaciais – RMDDG;

V – realizar pesquisas e desenvolver metodologias de Ciências Geodésicas, para o