

VI – promover a gestão estratégica da ESP-MG alinhada às diretrizes previstas na estratégia governamental estabelecida no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI, por meio dos processos de desdobramento dos objetivos e metas, monitoramento e comunicação da estratégia;

VII – coordenar, em conjunto com a SPGF, a elaboração do planejamento global da ESP-MG;

VIII – coordenar os processos de pactuação e monitoramento de metas da ESP-MG, de forma alinhada à estratégia governamental, consolidando e provendo as informações necessárias às unidades e sistemas de informação dos órgãos centrais;

IX – coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional;

X – promover a cultura de inovação na ESP-MG, com foco na melhoria da experiência do usuário e do servidor, articulando as funções de simplificação, racionalização e otimização e apoiando a implementação e a disseminação das diretrizes das políticas de inovação e de simplificação;

XI – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social ESP-MG.

Parágrafo único – A direção superior da ESP-MG será exercida pelo Diretor-Geral, que tem como atribuições:

I – representar em juízo e fora dele a ESP-MG;

II – celebrar convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos congêneres com instituições públicas e privadas;

III – representar a ESP-MG em espaços e fóruns de articulação referentes a seu âmbito de atuação;

IV – encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG as prestações de contas da ESP-MG.

Art. 7º – A Assessoria Jurídica é unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004, da Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004, e da Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da ESP-MG, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Diretor-Geral da ESP-MG;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela ESP-MG;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Diretor-Geral da ESP-MG;

V – assessoramento ao Diretor-Geral da ESP-MG no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela ESP-MG;

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

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Diretor-Geral da ESP-MG e de outras autoridades do órgão, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

VIII – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da ESP-MG, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

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

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

Art. 8º – A Controladoria Setorial, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da ESP-MG, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, correição administrativa, incremento da transparência, do acesso à informação e fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:

I – exercer, em caráter permanente, as funções estabelecidas no caput, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pela CGE;

II – elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades;

III – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem a garantir a efetividade do controle interno;

IV – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE;

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

VI – notificar a ESP-MG e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da ESP-MG;

VII – comunicar ao Diretor-Geral e ao Controlador-Geral do Estado a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VIII – assessorar o Diretor-Geral nas matérias de auditoria, correição administrativa, transparência e promoção da integridade;

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

X – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão da entidade, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo TCEMG;

XI – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, para suprir omissões ou lacunas de informações e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de programas públicos, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento;

XII – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

XIII – expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização e monitorá-las;

XIV – sugerir a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

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

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

XVII – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

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

Parágrafo único – A ESP-MG disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Controladoria Setorial.

Art. 9º – 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 ESP-MG, observadas as competências e as diretrizes da Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos – Subsecom da Secretaria-Geral, com atribuições de:

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

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da ESP-MG 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 o Núcleo Central de Imprensa da Subsecom;

IV – produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da ESP-MG, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da ESP-MG, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Subsecom;

VII – manter atualizados os sites eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da ESP-MG, 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;

IX – gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da ESP-MG, em articulação com a Subsecom;

X – promover e acompanhar o desenvolvimento das atividades de divulgação científica, comunicação pública em saúde e organização de eventos técnico-científicos, no âmbito da ESP-MG;

XI – coordenar e acompanhar a produção de materiais didáticos e periódicos técnico-científicos no campo da saúde pública;

XII – promover ações para o fortalecimento do campo da Comunicação e Informação em Saúde.

Art. 10 – A Assessoria de Educação a Distância tem como competência planejar, coordenar e executar as ações educacionais na modalidade Educação a Distância, com o uso das tecnologias digitais da informação e comunicação, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e avaliar projetos educacionais na modalidade a distância, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da ESP-MG;

II – realizar, em conjunto com as demais unidades da ESP-MG, a gestão técnico-pedagógica das ações desenvolvidas na modalidade a distância;

III – promover a qualificação de docentes e tutores para utilização de tecnologias educacionais como ferramentas de apoio às ações educacionais, bem como orientar os conteúdos sobre as peculiaridades inerentes à elaboração de material didático para a modalidade de educação a distância;

IV – desenvolver e gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, da ESP-MG;

V – produzir e disseminar informações e conhecimento científico sobre a educação a distância no campo da saúde pública.

Art. 11 – A Assessoria de Gestão Acadêmica tem como competência realizar a gestão dos processos de registro e controle acadêmico, com atribuições de:

I – responsabilizar-se pelos atos de autorização, reconhecimento e credenciamento das ações educacionais da ESP-MG, junto aos órgãos educacionais;

II – emitir documentos relativos à vida acadêmica dos discentes, bem como comprovação de participação e atuação dos profissionais prestadores de serviços educacionais;

III – orientar e desenvolver atividades pedagógicas referentes ao escopo de trabalho da gestão acadêmica, aos processos educacionais e registros escolares das ações educativas da ESP-MG;

IV – gerir os sistemas de informação relativos à gestão acadêmica, no âmbito da ESP-MG;

V – registrar e atualizar dados e informações em sistemas de informação estaduais e federais da educação, no âmbito de sua atuação;

VI – gerir o processo de revalidação de diplomas estrangeiros de cursos técnicos, conforme legislação vigente;

VII – realizar a gestão documental dos arquivos referentes aos cursos e alunos da instituição, responsabilizando-se pela autenticidade da documentação expedida, permitindo, em qualquer época, a verificação da identidade, da regularidade e da vida escolar do aluno e das informações referentes aos cursos.

Art. 12 – A Superintendência de Educação e Pesquisa tem como competência desenvolver ações de ensino e pesquisa, no âmbito do SUS, fundamentadas na Política Estadual de Educação Permanente em Saúde e relacionadas à interface entre educação e trabalho em saúde, ao desenvolvimento de políticas públicas de saúde e à integração entre promoção, cuidado e vigilância em saúde, com atribuições de:

I – planejar, elaborar, coordenar, supervisionar e executar ações educacionais e de pesquisa, que tenham como ênfase saberes, conhecimentos e práticas dos campos da Educação e Trabalho em Saúde, da Política, Planejamento e Gestão em Saúde e da Promoção, Cuidado e Vigilância em Saúde, voltadas ao fortalecimento do SUS;

II – atuar junto às demais áreas da ESP-MG, estabelecendo parcerias no planejamento, implantação e avaliação de ações de ensino e pesquisa, fortalecendo a atuação compartilhada;

III – contribuir para a formulação e proposição das diretrizes que norteiam as ações educacionais e de pesquisa da ESP-MG;

IV – promover e coordenar ações de pesquisa no campo de sua atuação;

V – participar de espaços e fóruns de debates e decisão de políticas públicas de saúde no âmbito de sua área de atuação;

VI – produzir e divulgar material técnico-científico.

Art. 13 – A SPGF tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da ESP-MG, com as atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Diretoria-Geral, a elaboração do planejamento global da ESP-MG;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da ESP-MG, acompanhando sua efetivação e respectiva execução financeira;

III – formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da ESP-MG;

IV – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

V – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

VI – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial, e de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;

VII – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da ESP-MG;

VIII – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

IX – orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaço;

X – coordenar, orientar e executar as atividades de credenciamento e contratação de prestadores de serviços educacionais para atuação nas ações realizadas pela ESP-MG.

Parágrafo único – Cabe à SPGF cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e à Secretaria de Estado de Fazenda.

Art. 14 – Ficam revogados:

I – o art. 19 do Decreto nº 47.686 de 26 de julho de 2019;

II – o Decreto nº 47.505, de 8 de outubro de 2018.

Art. 15 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 17 de dezembro de 2019; 231º da Inconfidência Mineira e 198º da Independência do Brasil.

ROME U ZEMA NETO

DECRETO Nº 47.790, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Identifica cargos de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento, funções gratificadas e gratificações temporárias estratégicas da Administração Direta do Poder Executivo previstos na Lei Complementar nº 151, de 17 de dezembro de 2019, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90 da Constituição do Estado e tendo em vista o disposto nos artigos 16 e 18 da Lei Complementar nº 151, de 17 de dezembro de 2019,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam identificadas as funções criadas pelo inciso I do parágrafo único do art. 16 da Lei Complementar nº 151, de 17 de dezembro de 2019, na forma constante do Anexo I.

Art. 2º – Ficam identificadas as funções criadas pelo inciso II do parágrafo único do art. 16 da Lei Complementar nº 151, de 2019.

Parágrafo único – Em decorrência do disposto no caput o Anexo II-a do Decreto nº 44.461, de 12 de fevereiro de 2007, passa a vigorar na forma constante do Anexo II.

Art. 3º – Ficam identificados os cargos de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento – DAD, funções gratificadas – FGD e gratificações temporárias estratégicas – GTE, previstos no art. 18 da Lei Complementar nº 151, de 2019.

Parágrafo único – Em decorrência do disposto no caput:

I – o item I.14 do Anexo I do Decreto nº 47.722, de 27 de setembro de 2019, passa a vigorar na forma constante do Anexo III;

II – o Anexo II do Decreto nº 47.722, de 2019, passa a vigorar na forma constante no Anexo IV deste decreto.

Art. 4º – Este decreto entra em vigor em 20 de dezembro de 2019.

Belo Horizonte, aos 17 de dezembro de 2019; 231º da Inconfidência Mineira e 198º da Independência do Brasil.

ROME U ZEMA NETO

