

Art. 8º – A direção superior da FJP é exercida pelo Presidente e pelo Vice-Presidente, auxiliados pelos diretores.

Art. 9º – Compete ao Presidente:

I – exercer a direção superior da FJP praticando os atos de gestão necessários à consecução de sua competência;

II – submeter ao exame e à aprovação do Conselho Curador:

a) o plano anual e plurianual de trabalho da FJP;

b) a proposta orçamentária anual;

c) o relatório anual de atividades;

d) a prestação de contas anual;

e) a proposta de alienação e oneração de bens da FJP;

III – representar a FJP em juízo e fora dele;

IV – celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

V – encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG as prestações de contas da FJP, aprovadas pelo Conselho Curador;

VI – submeter à aprovação do Governador alterações neste Estatuto.

Art. 10 – Compete ao Vice-Presidente:

I – substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos;

II – exercer as funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 11 – O Gabinete tem atribuições de:

I – encarregar-se do relacionamento da FJP com a Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais – ALMG e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;

II – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas da FJP;

III – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da FJP;

IV – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

V – providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas e na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos.

Art. 12 – 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 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 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 o Núcleo Central de Imprensa da Subsecom;

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

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da FJP, 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 sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da FJP, 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 FJP em articulação com a Subsecom.

Art. 13 – A Assessoria de Tecnologia da Informação tem como competência gerir as tecnologias de informação e comunicação no âmbito da FJP, observada a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC do Governo, com atribuições de:

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

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

III – promover 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 da FJP, bem como emitir parecer técnico prévio quanto à utilização e à 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 das aplicações, visando disponibilizar informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

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

VII – garantir a segurança das informações, observados 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.

Art. 14 – 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 – propor, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional;

III – 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;

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

V – contribuir para o desenvolvimento de projetos e coordenar ações que envolvam diversas diretorias, a pedido do Presidente e do Vice-Presidente;

VI – 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.

Art. 15 – A Biblioteca Professora Maria Helena de Andrade tem como competência prestar serviços bibliográficos, de editoração, de 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, sob custódia da FJP;

II – promover o acesso à documentação bibliográfica, seja física ou eletrônica, 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;

IV – realizar serviços de editoração, com vistas a assegurar a qualidade e padrão textual e estético dos trabalhos produzidos pela FJP enquanto autora;

V – assegurar, de forma eficiente, a destinação dos documentos físicos, técnicos e administrativos gerados pela FJP;

VI – organizar, preservar, compartilhar, acessar e difundir a informação técnico-científico no âmbito da FJP em meio digital;

VII – apoiar iniciativas que favoreçam a organização das informações e do conhecimento na FJP;

VIII – orientar as unidades da FJP sobre a gestão de documentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

IX – manter acervos físico e eletrônico para preservação e divulgação da memória do Professor Paulo Neves de Carvalho.

Parágrafo único – A estrutura complementar da Biblioteca Professora Maria Helena de Andrade será estabelecida por meio de portaria do Presidente.

Art. 16 – A Controladoria Seccional, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordinada tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da FJP, as atividades

relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, à correição administrativa, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao 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 a elaboração e aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;

IV – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar 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 FJP 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 fundação;

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

VIII – assessorar o Presidente da FJP 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, 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 FJP, 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, legitimidade e 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, bem como monitorá-las;

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

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

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

Parágrafo único – A entidade disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Controladoria Seccional.

Art. 17 – A Procuradoria 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 81, de 10 de agosto de 2004, da Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005, e da Lei Delegada nº 103, de 29 de janeiro de 2003, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da FJP, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Presidente da FJP;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela FJP;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Presidente da FJP;

V – assessoramento ao Presidente da FJP no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela FJP;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse da FJP;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação da FJP em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Presidente da FJP e de outras autoridades da entidade, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

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

§ 1º – À Procuradoria compete representar a FJP judicial e extrajudicialmente, sob a coordenação e mediante delegação de poderes do Advogado-Geral do Estado.

§ 2º – A FJP disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Procuradoria.

Art. 18 – 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, analisar e sistematizar dados estatísticos básicos e elaborar estatísticas derivadas que podem subsidiar a formulação, implementação e 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;

VI – gerenciar as ações voltadas à aplicação das Ciências Geodésicas para a produção e manutenção do patrimônio de geoinformação do Estado;

VII – gerir a Iede.

Parágrafo único – A estrutura complementar da Diretoria de Estatística e Informações será estabelecida por meio de portaria do Presidente.

Art. 19 – A Diretoria de Políticas Públicas tem como competência a realização de pesquisas, estudos e assessoria para formulação, planejamento, implantação e avaliação de políticas públicas, programas e projetos em nível estadual, federal e municipal, com atribuições de:

I – prestar suporte teórico, técnico e metodológico aos órgãos e às entidades da Administração Pública para o elaboração das políticas públicas estaduais;

II – conduzir estudos voltados para a formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas e programas pertinentes à ação governamental;

III – elaborar diagnósticos, análises e avaliação de políticas públicas, programas e projetos de organizações públicas, sociais e privadas;

IV – gerar e manter base de dados, levantamentos de campo, elaboração de dados estatísticos, indicadores, metodologias e estudos em temáticas relativas às políticas públicas;

V – desenvolver projetos relacionados ao desenvolvimento territorial a partir de diagnósticos, elaboração de planos e metodologias de trabalho.

Parágrafo único – A estrutura complementar da Diretoria de Políticas Públicas será estabelecida por meio de portaria do Presidente.

Art. 20 – A Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho – EG tem como competência formar e capacitar pessoas para a Administração Pública, prioritariamente para o Estado, visando fortalecer a formação profissional e a implementação de políticas públicas, com atribuições de:

I – promover a formação profissional em técnicas e competências demandadas na modernização administrativa do setor público, mediante a oferta de cursos de graduação e pós-graduação, de cursos de capacitação e treinamento, presenciais ou a distância, assim como outros programas especiais, inclusive para a iniciativa privada;

II – desenvolver projetos de extensão;

III – desenvolver estudos e pesquisas relativos à Administração Pública e áreas afins;

IV – promover a cooperação técnica e acadêmica com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Parágrafo único – As normas de organização e funcionamento da EG, incluindo seus órgãos colegiados, serão estabelecidos em seu regimento interno, observado o disposto neste decreto.

Art. 21 – A Gerência de Capacitação e Treinamento tem como competência planejar, coordenar, ofertar e monitorar as atividades relativas aos cursos de capacitação e treinamento realizados pela EG, presencial e a distância, com atribuições de:

I – coordenar a negociação e elaborar propostas técnicas e financeiras, para qualificar a demanda, com instituições públicas e privadas interessadas nos cursos e treinamentos ofertados;

II – desenvolver projetos de extensão;

III – desenvolver estudos e pesquisas relativos à Administração Pública e áreas afins;

IV – promover a cooperação técnica e acadêmica com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Parágrafo único – As normas de organização e funcionamento da EG, incluindo seus órgãos colegiados, serão estabelecidos em seu regimento interno, observado o disposto neste decreto.

Art. 21 – A Gerência de Capacitação e Treinamento tem como competência planejar, coordenar, ofertar e monitorar as atividades relativas aos cursos de capacitação e treinamento realizados pela EG, presencial e a distância, com atribuições de:

I – coordenar a negociação e elaborar propostas técnicas e financeiras, para qualificar a demanda, com instituições públicas e privadas interessadas nos cursos e treinamentos ofertados;

II – desenvolver projetos de extensão;

III – desenvolver estudos e pesquisas relativos à Administração Pública e áreas afins;

IV – promover a cooperação técnica e acadêmica com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Parágrafo único – As normas de organização e funcionamento da EG, incluindo seus órgãos colegiados, serão estabelecidos em seu regimento interno, observado o disposto neste decreto.

Art. 21 – A Gerência de Capacitação e Treinamento tem como competência planejar, coordenar, ofertar e monitorar as atividades relativas aos cursos de capacitação e treinamento realizados pela EG, presencial e a distância, com atribuições de:

I – coordenar a negociação e elaborar propostas técnicas e financeiras, para qualificar a demanda, com instituições públicas e privadas interessadas nos cursos e treinamentos ofertados;

II – desenvolver projetos de extensão;

III – desenvolver estudos e pesquisas relativos à Administração Pública e áreas afins;

IV – promover a cooperação técnica e acadêmica com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

