

II – planejar, organizar e desenvolver atividades de capacitação e de treinamento, aprovadas e contratadas;

III – promover a avaliação dos cursos de capacitação e treinamento, inclusive do desempenho docente e adotar medidas necessárias ao seu aprimoramento;

IV – coletar e disseminar informações sobre as atividades de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e atualização de profissionais;

V – promover estudos de prospecção e empreender ações necessárias à oferta de novos cursos.

Art. 22 – A Gerência de Ensino e Pesquisa tem como competência coordenar, planejar, ofertar e monitorar as atividades de pesquisa e ensino presencial e a distância, com atribuições de:

I – coordenar a avaliação dos cursos de graduação, de pós-graduação stricto sensu e lato sensu a cargo dos respectivos colegiados, em consonância com as diretrizes e normas que regulam o funcionamento das instituições de ensino superior no país e no Estado;

II – coordenar o levantamento de informações e elaboração dos relatórios, junto às unidades administrativas da EG requeridos pelos órgãos reguladores das instituições de ensino superior;

III – promover a articulação das atividades dos colegiados de graduação e pós-graduação stricto sensu e lato sensu, de modo a compatibilizá-las no que for pertinente;

IV – elaborar propostas de ações de intercâmbio de professores, pesquisadores e alunos da EG, em colaboração com a Gerência de Extensão e Relações Institucionais;

V – promover eventos para divulgação da pesquisa e produção científica da EG;

VI – promover a integração das atividades de extensão e cooperação acadêmica com o ensino e a pesquisa;

VII – coordenar a coleta e disseminação das informações sobre a pesquisa e produção científica do corpo docente e discente dos cursos oferecidos pela EG;

VIII – coordenar a elaboração e atualização dos manuais dos docentes e discentes, junto às coordenações dos cursos de graduação, especialização, mestrado, capacitação e treinamento.

Art. 23 – A Gerência de Extensão e Relações Institucionais tem como competência planejar, coordenar e monitorar as atividades de extensão e relações institucionais, com atribuições de:

I – coordenar e promover a integração das atividades de extensão e de cooperação acadêmica com o ensino e a pesquisa;

II – elaborar propostas de ações de intercâmbio de servidores e discentes da EG, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa;

III – colaborar com os colegiados dos cursos desenvolvidos na EG na organização das atividades complementares à formação de seu corpo discente;

IV – elaborar propostas de ações de cooperação acadêmica de alunos e docentes com outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos relacionados às atividades da EG;

V – planejar e desenvolver ações de extensão universitária como forma de promover atividades complementares à formação dos alunos;

VI – disseminar informações sobre as atividades de extensão e intercâmbio acadêmico.

Art. 24 – A Secretaria-Geral tem como competência dar suporte às ações administrativas e financeiras da EG, bem como gerenciar, manter, padronizar e unificar as atividades relacionadas à vida acadêmica dos discentes e docentes, em todos os níveis e modalidades de ensino, com atribuições de:

I – consolidar e acompanhar as ações de planejamento e execuções física, orçamentária e financeira no âmbito da EG, para subsidiar as atividades da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF;

II – promover a gestão do acervo documental, do espaço físico, do material permanente e de consumo e dos procedimentos relativos ao pessoal lotado na EG;

III – sistematizar e prestar informações técnicas, acadêmicas e gerenciais de interesse público, relativas às atividades desenvolvidas pela EG;

IV – sistematizar as informações e documentos relativos aos cursos ofertados pela EG e ao desempenho acadêmico dos discentes e docentes;

V – atestar a veracidade de eventos referentes às situações acadêmicas de discentes e docentes;

VI – gerenciar a emissão e registro dos diplomas dos cursos de graduação e de mestrado e dos certificados dos cursos de especialização, de capacitação e de treinamento;

VII – exercer as atividades de gestão e arquivamento da documentação relativa ao corpo discente e docente da EG.

Parágrafo único – A Secretaria-Geral atuará, no que couber, em articulação com a DPGF e a Assessoria Técnica da Presidência.

Art. 25 – A DPGF tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da FJP, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica da Seplag, a elaboração do planejamento global da FJP;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da FJP, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

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

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

VI – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da FJP;

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

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

§ 1º – Cabe à DPGF cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na Secretaria de Estado de Fazenda – SEF.

§ 2º – A DPGF atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria Estratégica da Seplag.

Art. 26 – A Gerência de Recursos Humanos tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito da FJP, com atribuições de:

I – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da FJP e promover o seu alinhamento com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerir os processos de alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – propor e implementar ações motivacionais, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e prevenção à prática do assédio moral;

IV – atuar em parceria com as demais unidades da FJP, divulgando diretrizes e prestando orientações sobre as políticas de pessoal;

V – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de pessoas;

VI – 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;

VII – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

VIII – verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da FJP, bem como providenciar a instrução dos respectivos processos;

IX – manter continuamente atualizados os sistemas de administração de pessoal com as informações funcionais dos servidores.

Art. 27 – A Gerência de Logística e Aquisições tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da FJP, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de bens e contratações de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da FJP;

II – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da FJP, bem como suas respectivas alterações;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

IV – gerenciar e executar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;

V – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades da FJP;

VI – coordenar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos das unidades da FJP, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

VII – gerir os arquivos administrativos da FJP, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

VIII – gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações da FJP;

IX – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad e as diretrizes da Seplag.

Art. 28 – A Gerência de Planejamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento e zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da FJP, com atribuições de:

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

VI – acompanhar e avaliar o desempenho global da FJP, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

VII – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que a FJP seja parte;

VIII – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

IX – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à FJP, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

X – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da FJP, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;

XI – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

XII – elaborar os relatórios de prestação de contas da FJP e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a FJP seja parte;

XIII – atuar na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução.

Art. 29 – São atribuições comuns das unidades administrativas da FJP as que se referem os arts.

18 a 20:

I – produzir, disponibilizar e disseminar conhecimentos atinentes a sua área de competência nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, conforme os parâmetros legais e educacionais vigentes;

II – assessorar, na sua área de atuação, instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, prestando contas dos respectivos projetos, convênios e contratos sob sua responsabilidade;

III – fornecer subsídios técnicos para a formulação de planos e programas de governo;

IV – prestar consultoria técnica a organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais;

V – promover a cooperação técnica com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas ao aprimoramento de suas atividades;

VI – promover, organizar e coordenar seminários, oficinas, debates, palestras, grupos de trabalho, cursos de capacitação e treinamento e atividades congêneres em suas áreas de atuação;

VII – submeter os documentos técnicos produzidos pela unidade, bem como fornecer cópias dos produtos das pesquisas, estudos e projetos à Biblioteca Professora Maria Helena de Andrade;

VIII – coordenar ações de fomento e incentivo à pesquisa, no âmbito das atividades desenvolvidas em sua unidade, em articulação com a Assessoria Técnica da Presidência.

Art. 30 – O patrimônio da FJP é constituído de:

I – bens e direitos de sua propriedade, os que venham adquirir ou ainda, os que lhe forem doados;

II – subvenções, doações, legado e transferências recebidos de pessoa física ou jurídica, nacional ou internacional, de direito público ou privado.

Parágrafo único – Em caso de extinção da FJP, seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio do Estado, salvo se lei específica prescrever destinação distinta.

Art. 31 – Constituem receitas da FJP:

I – dotação orçamentária consignada no orçamento do Estado;

II – auxílios e subvenções de instituição pública ou privada, nacional ou internacional;

III – rendas provenientes da prestação de serviços na sua área de atuação;

IV – receita patrimonial e de qualquer fundo instituído por lei;

V – donativos e contribuições em geral;

VI – rendas eventuais.

Art. 32 – Os bens, direitos e receitas da FJP deverão ser utilizados, exclusivamente, para o cumprimento de sua finalidade.

Art. 33 – O exercício financeiro da FJP coincidirá com o ano civil.

Art. 34 – O orçamento da FJP é uno e anual e compreende as receitas, as despesas e seus investimentos dispostos por programas.

Art. 35 – A FJP encaminhará ao TCEMG e à CGE, quando solicitado, o relatório de prestação de contas.

Art. 36 – A FJP submeterá, anualmente, o relatório de gestão e a prestação de contas do exercício anterior, para aprovação do Conselho Curador.

Art. 37 – Fica revogado o Decreto nº 47.214, de 30 de junho de 2017.

Art. 38 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 5 de março de 2020; 232º da Inconfidência Mineira e 199º da Independência do Brasil.

ROMEU ZEMA NETO

DECRETO NE Nº 104, DE 5 DE MARÇO DE 2020.

Abre crédito suplementar no valor de R\$67.850.303,54.

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 no art. 9º da Lei nº 23.579, de 15 de janeiro de 2020,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto crédito suplementar no valor de R\$67.850.303,54 (sessenta e sete milhões oitocentos e cinquenta mil trezentos e três reais e cinquenta e quatro centavos), indicado no Anexo, onerando no mesmo valor o limite estabelecido no art. 9º da Lei nº 23.579, de 15 de janeiro de 2020.

Art. 2º – Para atender ao disposto no art. 1º serão utilizados recursos provenientes:

I – das anulações das dotações orçamentárias indicadas no Anexo;

II – do saldo financeiro do convênio nº 50123/2014, firmado em 27 de fevereiro de 2014 entre a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais e o Banco Central do Brasil, no valor de R\$30.450,17 (trinta mil quatrocentos e cinquenta reais e dezessete centavos);

III – do saldo financeiro do convênio nº 0402.092-15/2013, firmado em 16 de abril de 2013 entre a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade e o Ministério do Desenvolvimento Regional, no valor de R\$77.120,59 (setenta e sete mil cento e vinte reais e cinquenta e nove centavos);

IV – do saldo financeiro do convênio nº 750626/2010, firmado em 21 de dezembro de 2010 entre a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade e o Ministério da Saúde, no valor de R\$89.248,94 (oitenta e nove mil duzentos e quarenta e oito reais e noventa e quatro centavos);

