

VIII – assessorar o Presidente 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, 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. 11 – 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 FHA, 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 à comunicação interna e externa das ações da FHA;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da FHA no relacionamento com a imprensa e os 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 FHA, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da FHA, 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 FHA, 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 FHA em articulação com a Subsecom.

Art. 12 – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da FHA, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica da Secretaria de Estado de Educação, a elaboração do planejamento global da FHA;

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

III – formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da FHA;

IV – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

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

VI – 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;

VII – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da FHA;

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.

§ 1º – Cabe à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente nas Secretarias de Estado de Planejamento e Gestão e de Fazenda.

§ 2º – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria Estratégica da SEE.

Art. 13 – 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 FHA, com atribuições de:

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

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 – responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos dos quais a FHA participar como instituição gestora;

VII – acompanhar e avaliar o desempenho global da FHA, 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;

VIII – 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 FHA seja parte;

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

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

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

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

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

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

Art. 14 – A Gerência de Gestão de Pessoas tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito da FHA, com atribuições de:

I – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da FHA 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 FHA, 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 FHA, 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. 15 – A Gerência de Logística e Serviços Gerais tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da FHA, 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 FHA;

II – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da FHA, 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 FHA;

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

VII – gerir os arquivos da FHA, 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 das unidades da instaladas fora da Cidade Administrativa de Minas Gerais;

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 as diretrizes da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag;

X – monitorar os recursos de TIC e coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC.

Art. 16 – A Diretoria de Educação tem como competência garantir a eficácia e eficiência no ensino fundamental, médio, profissionalizante, tecnológico, atendimentos comunitários e educação integral em consonância com as políticas educacionais do Estado, com atribuições de:

I – participar da elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG a ser apresentado à autoridade competente;

II – conceder bolsas vinculadas à promoção de pesquisas ou atividades de extensão realizadas diretamente pelos professores ou estudantes da Fundação;

III – coordenar o projeto político pedagógico da Escola Sandoval Soares de Azevedo, das suas unidades escolares vinculadas e do ensino profissionalizante, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem em ação colegiada com o corpo pedagógico, de modo a contribuir, juntamente com a família, para a formação de cidadãos conscientes, comprometidos, responsáveis e participativos, social e politicamente;

IV – zelar pelo aperfeiçoamento e manutenção da qualidade do ensino básico e técnico profissionalizante, promovendo contínuo aperfeiçoamento do corpo técnico e docente;

V – orientar o planejamento pedagógico de acordo com os parâmetros curriculares nacionais e estimular a criação de cursos profissionalizantes;

VI – promover a elaboração e o acompanhamento do regimento interno próprio e das atividades das unidades escolares da Escola Sandoval Soares de Azevedo, e suas eventuais alterações, fazendo cumprir as determinações emanadas deste estatuto, da Presidência da FHA e dos demais órgãos educacionais competentes;

VII – promover, coordenar, gerir, orientar e participar de atividades e projetos socioambientais desenvolvidos nas unidades administrativas da FHA, incentivando a interlocução da Escola e das demais unidades sob sua coordenação com a comunidade escolar e outras instituições;

VIII – prover o contínuo aperfeiçoamento do corpo técnico e docente;

IX – estimular a criação de cursos profissionalizantes e integrados de acordo com as diretrizes curriculares nacionais;

X – promover atividades que favoreçam a participação efetiva da comunidade escolar no processo educacional.

Art. 17 – A Gerência de Ensino Básico, por meio da Escola Sandoval Soares de Azevedo, tem como competência propiciar a formação básica e técnico profissionalizante, com atribuições de:

I – manter o ensino fundamental, médio e técnico profissionalizante;

II – habilitar os alunos na utilização de recursos tecnológicos e diferentes fontes de informação;

III – promover atividades pedagógicas e administrativas relacionadas à educação básica e técnico profissionalizante;

IV – promover a modernização dos processos de gestão escolar, mantendo atualizado regimento, calendário, planos curriculares e o planejamento da atuação de especialistas e professores;

V – manter intercâmbio com a comunidade, favorecendo a participação efetiva da comunidade escolar no processo educacional;

VI – supervisionar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos na Clínica Psicopedagógica Edouard Claparède e das Oficinas Pedagógicas Caio Martins.

Art. 18 – A Gerência de Ensino Profissionalizante tem como competência prover a formação básica e técnico profissionalizante, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com as normas complementares e operacionais para Educação Técnica de Nível Médio no Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais, com atribuições de:

I – manter o ensino técnico profissional de modo a proporcionar uma maior integração com os demais saberes;

II – institucionalizar um sistema de avaliação da qualidade da educação técnica profissional;

III – estimular programas de assistência estudantil e mecanismo de mobilidade acadêmica, visando garantir as condições necessárias à permanência dos estudantes e à conclusão dos cursos técnicos de nível médio;

IV – reduzir as desigualdades étnico-raciais e regionais no acesso e na permanência da educação profissional técnica, inclusive mediante adoção de políticas afirmativas, na forma da lei;

V – garantir a oferta de educação profissional técnica de nível médio para as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotadas.

Art. 19 – A Gerência de Projetos e Resultados tem como competência coordenar, monitorar e avaliar a operacionalização dos projetos, com as atribuições de:

I – orientar e elaborar tecnicamente o planejamento e o detalhamento das ações dos projetos desenvolvidos pela FHA;

II – propor e implementar a sistematização e o monitoramento de indicadores de desempenho dos projetos institucionais em conjunto com as unidades da FHA, bem como delinear os objetivos e as entregas, com os requisitos de qualidade;

III – produzir, de maneira articulada com outras áreas da FHA, relatórios de acompanhamento relativos à execução dos projetos desenvolvidos pela FHA, avaliando a operacionalização das ações, o cumprimento de metas, os produtos pactuados nos projetos e propor alternativas de correção, de redimensionamento das restrições, dos riscos e das dificuldades identificadas;

IV – supervisionar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos no Núcleo de Formação Presencial e a Distância, no Museu Helena Antipoff, na Biblioteca Comunitária e no Centro de Apoio Socioambiental.

Art. 20 – Constituem patrimônio da FHA os bens e direitos pertencentes à Fundação e que a ela venham se incorporar.

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

Art. 21 – Constituem receitas da FHA:

I – dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Estado;

II – auxílio financeiro, doação, legado, contribuição ou subvenção que lhe sejam destinados;

III – recursos provenientes de convênio, contrato ou acordo;

IV – rendas de qualquer origem, resultantes de suas atividades, de cessão ou de locação de bem móvel ou imóvel, ou de fundo instituído por lei;

V – recursos extraordinários provenientes de delegação ou representação que lhe sejam atribuídas;

VI – doativos e contribuições em geral;

VII – rendas resultantes da prestação de serviços;

