

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Presidente da Funed;
V – assessoramento ao Presidente no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela Funed;

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

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação da Funed em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Presidente 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 Funed sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

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

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

Art. 11 – A Controladoria Seccional, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da fundação, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, correição administrativa, 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 estabelecidas pela CGE;

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

III – fornecer subsídios para a elaboração e o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem 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 Funed 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 Fundação 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 Presidente da Fundação 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 Fundação, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências enormes 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 – 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.

§ 1º – A Controladoria Seccional terá sob sua subordinação o Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, que tem por funções planejar, coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, no âmbito da Fundação, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

§ 2º – A entidade disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Controladoria Seccional.

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 Funed, 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 Funed;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Funed 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 Funed, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;

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

Art. 13 – A Assessoria de Gestão e Integração Institucional tem como competência promover as atividades de planejamento estratégico, de gestão da qualidade e de otimização de processos no âmbito da Funed, com atribuições de:

I – apoiar as unidades administrativas da Fundação para implantação e implementação de ações que visem ao aprimoramento de seus aspectos gerenciais e de integração de processos;

II – promover a manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade da Funed visando à integração dos subsistemas de qualidade da instituição e atendimento aos requisitos dos clientes internos e externos;

III – planejar, monitorar, avaliar e apoiar ações de melhoria de gestão estratégica, de gestão da qualidade e de otimização processos, no âmbito da Fundação;

IV – monitorar e avaliar o desempenho da instituição, identificando necessidades e propondo ações que possam aprimorar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas estabelecidos;

V – assessorar a direção superior na coordenação, operação e disseminação do planejamento estratégico institucional;

VI – apoiar as unidades administrativas da Funed na avaliação do impacto e dos resultados das mudanças e das ações necessárias para o gerenciamento eficaz de riscos;

VII – contribuir para o desenvolvimento organizacional auxiliando a tomada de decisões, realizando e promovendo ações para a transformação e aperfeiçoamento dos processos;

VIII – apoiar a instituição na implantação e implementação de projetos estratégicos.

Art. 14 – 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 Funed, com atribuições de:

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

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

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

IV – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

V – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de 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 Funed;

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 da unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag e na Secretaria de Estado de Fazenda – SEF.

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

Art. 15 – A Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária tem como competência gerir as atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira, contábil e convênios institucionais, 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 – responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos dos quais a Funed participar como instituição gestora;

VII – acompanhar e avaliar o desempenho global da Funed, 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 Funed 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 Funed, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

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

XII – elaborar os relatórios de prestação de contas e termos de parceria em que a Funed seja parte;

XIII – atuar na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução em articulação com a Divisão de Compras e Gestão de Contratos;

XIV – supervisionar e acompanhar os convênios de saída, entrada, bem como os Termos de Descentralização de Créditos Orçamentários;

XV – coordenar e executar as atividades de prestação de contas dos convênios e Termos de Descentralização de Créditos Orçamentários.

Art. 16 – A Divisão de Engenharia e Infraestrutura tem como competência desenvolver, coordenar e monitorar a realização de projetos arquitetônicos, obras, reformas, ampliação, manutenção e revitalização das instalações físicas e do parque tecnológico das dependências da Funed, com atribuição de:

I – planejar e supervisionar a execução de projetos arquitetônicos, realização de obras, reformas, ampliação e revitalização nas instalações físicas em todo âmbito da Funed em observância às normas e legislações vigentes;

II – acompanhar a execução de projetos arquitetônicos, realização de obras, reformas, ampliação e revitalização por prestadores de serviços em áreas físicas da Funed;

III – coordenar e executar as ações de manutenção predial, bem como as de manutenção, calibração e qualificação de utilidades e equipamentos da Funed;

IV – gerenciar a modernização do parque tecnológico da Funed, bem como supervisionar a execução dos projetos;

V – propor e controlar a execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva no âmbito da Funed;

VI – promover a melhoria contínua do desempenho ambiental da instituição buscando a minimização dos impactos ambientais advindo das suas atividades;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

Art. 17 – A Divisão de Compras e Gestão de Contratos tem como competência padronizar, analisar, executar e controlar as atividades de aquisições no âmbito da Funed, bem como formalizar e gerenciar contratos e instrumentos congêneres, com atribuição de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de material de consumo, permanente e de contratação de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da Funed;

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

III – atuar na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução;

IV – promover a instrução dos processos de compras no âmbito da Funed, assim como dos demais termos congêneres;

V – exercer a coordenação dos processos licitatórios da Funed.

Art. 18 – A Divisão de Gestão de Pessoas tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito da Funed, com atribuições de:

I – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da Funed 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 Funed, 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 Funed, bem como providenciar a instrução dos respectivos processos;

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

X – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

Art. 19 – A Divisão de Logística e Administração Geral tem como competência estabelecer, implantar e coordenar as atividades de administração operacional, logística, patrimônio para o funcionamento contínuo e eficaz da Funed, com atribuição de:

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

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

III – 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;

IV – coordenar e executar as atividades de administração de material;

V – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

