

IV – encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG – as prestações de contas da FCS;

V – celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com pessoas físicas, jurídicas, entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, podendo, se houver necessidade, ser em conjunto com a SEC.

CAPÍTULO V DO GABINETE

Art. 8º – O Gabinete tem como atribuições:

I – encarregar-se do relacionamento da FCS com a Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais – ALMG – e com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual e federal;

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

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

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.

CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA

Art. 9º – A Procuradoria, sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica da Advocacia-Geral do Estado – AGE –, tem como finalidade tratar dos assuntos jurídicos de interesse da FCS, competindo-lhe, na forma da Lei Delegada nº 103, de 29 de janeiro de 2003, e da Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004:

I – representar a FCS judicial e extrajudicialmente, sob a coordenação e mediante delegação de poderes do Advogado-Geral do Estado;

II – examinar e emitir parecer e nota jurídica sobre anteprojeto de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da FCS, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE;

III – examinar previamente e aprovar as minutas de portarias, de edital de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes de que a FCS participe;

IV – examinar e emitir parecer prévio sobre os atos jurídicos de que a FCS participe;

V – sugerir modificação de lei ou de ato normativo da FCS, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse da FCS;

VI – preparar minuta de informações em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da FCS ou em qualquer ação constitucional;

VII – defender, na forma da lei e mediante ato da AGE, os servidores efetivos e os ocupantes de cargos de direção e assessoramento da FCS quando, em exercício regular das atividades institucionais, forem vítimas ou apontados como autores de ato ou omissão definido como crime ou contravenção penal, bem como nas ações cíveis decorrentes do exercício regular das atividades institucionais por eles praticadas;

VIII – propor ação civil pública, ou nela intervir, representando a FCS, quando autorizado pelo Advogado-Geral do Estado;

IX – cumprir e fazer cumprir orientações da AGE;

X – interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela FCS quando não houver orientação da AGE.

Parágrafo único – A supervisão técnica a que se refere este artigo compreende a prévia manifestação do Advogado-Geral do Estado sobre o nome indicado para a chefia da Procuradoria.

CAPÍTULO VII DA UNIDADE SECCIONAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 10 – A Unidade Seccional de Controle Interno, subordinada tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado – CGE –, tem como competência promover, no âmbito da FCS, as atividades de auditoria, correição administrativa, transparência, prevenção e combate à corrupção, 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 planejamento anual de suas atividades contemplando ações no âmbito da FCS e da CGE;

III – acompanhar a adoção de providências constantes em documentos emitidos pela CGE, TCEMG, Ministério Público de Minas Gerais – MPMG – e, quando o caso assim exigir, pela Controladoria-Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União;

IV – avaliar os controles internos e realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos;

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

VI – observar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de prevenção e combate à corrupção;

VII – recomendar ao Presidente da FCS a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

VIII – coordenar a instrução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

IX – notificar o Presidente da FCS e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento;

X – comunicar ao Presidente da FCS 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;

XI – elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Presidente da FCS, além de relatório e certificado conclusivo das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências do TCEMG.

CAPÍTULO VIII DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 11 – A Assessoria de Comunicação Social – Ascom – tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, mediação, promoção de eventos institucionais e design da FCS, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social – Subsecom – e pela Subsecretaria de Cerimonial e Eventos, ambas da Secretaria de Estado de Governo – Segov –, com atribuições de:

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

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da FCS no relacionamento com a imprensa;

III – produzir textos a serem publicados em veículos de comunicação, em produções editoriais e em mídias digitais da FCS;

IV – despachar e acompanhar todo o processo referente às demandas enviadas via Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC – e providenciar o devido encaminhamento das respostas obtidas junto às unidades da FCS para que a Lei de Acesso à Informação seja devidamente observada e cumprida;

V – manter permanente contato e alinhamento com a Subsecretaria de Cerimonial e Eventos no que tange aos eventos institucionais com a participação do Governador;

VI – supervisionar as ações do Núcleo de Imprensa;

VII – supervisionar as ações do Núcleo de Design;

VIII – supervisionar as ações do Núcleo de Mediação.

Seção I Do Núcleo de Imprensa

Art. 12 – O Núcleo de Imprensa tem como competência executar o planejamento e o relacionamento com a grande mídia, com atribuições de:

I – manter relacionamento com os órgãos de imprensa, por meio do envio permanente de releases de divulgação da programação dos espaços culturais da FCS;

II – planejar e coordenar entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Ascom;

III – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da FCS, disponíveis em clipping e outras ferramentas de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social, o planejamento estratégico e prospecção de clientes e atividades culturais.

Seção II Do Núcleo de Design

Art. 13 – O Núcleo de Design tem como competência supervisionar e acompanhar ações de design gráfico voltadas para a divulgação das atividades institucionais da FCS, com atribuições de:

I – acompanhar a criação de produtos editoriais para catálogos e programas;

II – acompanhar a criação de peças e banners para publicação em redes sociais;

III – zelar pela identidade visual da FCS.

Seção III Do Núcleo de Mediação

Art. 14 – O Núcleo de Mediação tem como competência cuidar da visibilidade da instituição tanto nos veículos de comunicação tradicionais quanto nos novos formatos das redes digitais, com atribuições de:

I – gerenciar e manter atualizados o site eletrônico, a intranet e as demais mídias sociais sob a responsabilidade da FCS;

II – coordenar e monitorar ações que visam estreitar o relacionamento da FCS com seu público interno;

III – acompanhar e aprimorar o atendimento do Balcão de Informações do Palácio das Artes;

IV – subsidiar a Ascom e a Diretoria de Relações Institucionais no atendimento ao público específico desses setores.

CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 15 – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF – tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da FCS, com atribuições de:

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

II – formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – da FCS;

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 aquisições e contratações, administração de materiais, patrimônio e logística;

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

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 na Seplag e na Secretaria de Estado de Fazenda – SEF.

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

Seção I Da Assessoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 16 – A Assessoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem como competência prestar assessoramento à DPGF, com atribuições de:

I – coordenar a implantação de processos de inovação na administração no âmbito da FCS;

II – coordenar as ações relativas à organização e ao levantamento de informações, com vistas a apoiar a tomada de decisão pela DPGF, bem como a elaboração de relatórios de gestão anual.

Seção II Da Gerência de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Art. 17 – A Gerência de Planejamento, Contabilidade e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento e zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da FCS, 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 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 FCS, 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 FCS 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 a FCS, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

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

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 FCS e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a instituição seja parte;

XIII – atuar de forma conjunta com a Unidade Seccional de Controle Interno na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução.

Seção III Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 18 – A Gerência de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento humano e organizacional da FCS, com atribuições de:

I – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerir o processo de alocação e de desempenho de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – propor e implementar ações motivacionais e de qualidade devida no trabalho;

IV – atuar em parceria com as demais unidades da FCS, divulgando diretrizes das políticas de pessoal, tendo em vista o desenvolvimento humano e organizacional;

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

VI – executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, 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.