

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 FCS, 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. 11 – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade e propaganda, relações públicas, design e promoção de eventos da FCS, 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 FCS;

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

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

X – supervisionar as ações de Imprensa, de Design Gráfico e Virtual e de Mediação da Informação.

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 FCS, com atribuições de:

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

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

III – formular e implementar a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da FCS;

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 FCS;

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;

X – orientar e coordenar as atividades de formalização e acompanhamento dos contratos de receita e despesas e dos convênios firmados pela FCS;

XI – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de aquisições e contratações, administração de materiais, patrimônio e logística e acompanhar e fiscalizar a execução de contratos na sua área de atuação.

§ 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 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 Secult.

Art. 13 – 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 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 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 convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a FCS seja parte;

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

Art. 14 – 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, 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 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;

VIII – verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da FCS, 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 Manutenção tem como competência garantir o apoio logístico às unidades administrativas da FCS, com atribuições de:

I – supervisionar e executar as atividades técnicas e de apoio logístico necessárias ao desenvolvimento das atividades dos diversos espaços da FCS;

II – planejar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva do conjunto arquitetônico da FCS;

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

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

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

VI – gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações das unidades da FCS, instaladas fora da Cidade Administrativa de Minas Gerais;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

VIII – coordenar e executar as atividades de prevenção a incêndios, bem como a permanente capacitação das brigadas internas;

IX – dar suporte técnico à produção e montagem de eventos realizados na FCS, assegurando a realização dos mesmos;

X – 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;

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

XII – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de bens e de contratação de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da FCS.

Art. 16 – A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como competência gerir as tecnologias de informação e comunicação no âmbito da FCS, observada a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, com atribuições de:

I – estabelecer o planejamento das ações de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da FCS, alinhado ao planejamento estratégico e às diretrizes governamentais;

II – prover sítios eletrônicos e intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Política de Governança de TIC;

III – propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de Governança Eletrônica 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 os contratos de aquisição de produtos e serviços de TIC, além de emitir parecer técnico prévio quanto à utilização e aquisição de equipamentos, softwares, sistemas setoriais e corporativos e mobiliários na área de informática, bem como sobre a adequação, reestruturação da rede logística e elétrica dos respectivos equipamentos;

V – viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e das aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

VI – monitorar os recursos de TIC e coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação.

Art. 17 – A Diretoria Cultural tem como competência planejar, coordenar e promover a execução das atividades realizadas nos espaços culturais geridos pela FCS e definir diretrizes, planejar e supervisionar programação dos corpos artísticos da FCS, com atribuições de:

I – fomentar as ações artísticas e culturais e prospectar programação para a FCS;

II – definir a linha curatorial da programação da FCS;

III – gerir a pauta da programação anual e acompanhar a execução das atividades realizadas nos espaços culturais, informando à Assessoria de Comunicação Social o conteúdo para difusão;

IV – desenvolver estratégias e ações para promover a frequência de público nas atividades planejadas, realizadas e apoiadas pela Diretoria Cultural;

V – acompanhar revisões de regulamentos e atualizar tabelas de preços referentes aos espaços culturais;

VI – conceber, gerir e executar a pauta de programação das galerias do Palácio das Artes e do CâmeraSete – Casa da Fotografia de Minas Gerais;

VII – dar apoio técnico à guarda, à conservação, à preservação e à difusão do acervo de artes plásticas da FCS;

VIII – planejar, gerir, monitorar e avaliar as ações e projetos de cinema fomentados pela FCS, tais como: mostras, festivais, dentre outros;

IX – conceber, gerir e executar a pauta de programação do Cine Humberto Mauro;

X – planejar, programar, promover, supervisionar, monitorar e avaliar a programação dos corpos artísticos da FCS;

XI – estabelecer e manter permanente intercâmbio e articulação com instituições, produtores e artistas locais, regionais, nacionais e internacionais, visando ao aprimoramento constante, técnico e artístico, e à promoção da OSMG, do CLMG e da Companhia de Dança Palácio das Artes;

XII – desenvolver estratégias e ações para promover as atividades dos Corpos Artísticos e subsidiar a Assessoria de Comunicação Social com conteúdo para a sua difusão;

XIII – planejar e acompanhar o cumprimento de acordos de parcerias e convênios da FCS que envolvam os corpos artísticos;

XIV – manter parcerias com órgãos e entidades culturais, nacionais e internacionais, públicos e privados, visando a difusão das artes e da cultura do Estado.

Parágrafo único – Consideram-se espaços culturais geridos pela FCS:

I – Palácio das Artes;

a) Grande Teatro;

b) Sala Juvenal Dias;

c) Teatro João Ceschiatti;

d) Cine Humberto Mauro;

e) Grande Galeria Alberto da Veiga Guignard;

f) Galeria Genesco Murta;

g) Galeria Arlinda Corrêa Lima;

h) Sala Mari Stella Tristão;

i) Pequena Galeria Pedro Moraleida;

k) Galeria Aberta Amílcar de Castro e Jardins Internos;

l) Espaço de mediação cultural;

II – Serraria Souza Pinto;

III – CâmeraSete – Casa da Fotografia;

IV – demais espaços culturais que lhe forem designados.

Art. 18 – A Gerência de Programação tem como competência articular o planejamento e a execução da pauta de programação da FCS, com atribuições de:

I – desenvolver e propor linhas de atuação curatorial e gerir a pauta da programação anual;

II – prospectar programações, ações e eventos para os espaços culturais geridos pela FCS;

III – gerir, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução e operacionalização das atividades realizadas nos espaços culturais;

IV – atender produtores, artistas e público que demandem a FCS em busca de espaços para a realização de atividades artísticas, culturais e eventos;

