

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 Faop 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 Faop;

VII – comunicar ao Presidente 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 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, bem como 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 Faop, 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 e de contratos, bem como 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 Faop 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 Faop, 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 Faop;

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

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

Art. 12 – A Assessoria Técnica de Promoção e Extensão tem como competência coordenar e executar, em articulação com a Escola de Arte Rodrigo Melo Franco de Andrade, ações que promovam, divulguem e deem acesso à cultura nas áreas de preservação do patrimônio cultural, produção da arte contemporânea e conhecimento das técnicas e dos ofícios tradicionais, com atribuições de:

I – propor e desenvolver, junto com as demais diretorias da Faop, a Secult e suas entidades vinculadas, políticas públicas de conservação, restauração e preservação de bens culturais;

II – coordenar e implementar projetos culturais, de captação de recursos, ação educativa, preservação de bens culturais para o desenvolvimento das ações de promoção e extensão da arte;

III – coordenar as atividades de pesquisa e levantamento de bens culturais a serem conservados e restaurados, bem como de prestação de serviço em restauração e conservação de bens móveis e imóveis;

IV – atuar na preparação executiva e no monitoramento das atividades de extensão em articulação com a Escola de Arte Rodrigo Melo Franco de Andrade e com as demais unidades administrativas da Faop;

V – promover a integração dos projetos de extensão com as atividades de ensino da Escola de Arte Rodrigo Melo Franco de Andrade;

VI – propor e executar projetos para cursos, congressos, eventos e seminários na área de atuação da Faop;

VII – articular e coordenar a participação da Faop e de outras instituições públicas ou privadas em feiras, exposições e eventos, no país e no exterior;

VIII – propor e coordenar mostras e exposições com curadoria e responsabilidade da Faop;

IX – gerenciar a Biblioteca Murilo Rubião e a Galeria de Arte Nello Nuno.

Art. 13 – A Gerência de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos tem como competência elaborar projetos e propostas de prestação de serviços em arte, restauração e ofícios, com atribuições de:

I – articular-se com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, objetivando a cooperação técnica e operacional, a captação de recursos financeiros de investimento ou financiamento para o desenvolvimento de programas, projetos e ações no âmbito de atuação da Faop;

II – estruturar, articular e desenvolver projetos ligados à arte, à cultura e à preservação do patrimônio cultural, diretamente nas comunidades;

III – buscar mecanismos de financiamento para as ações e manutenção da Faop;

IV – acompanhar a execução das ações propostas;

V – elaborar relatórios de acompanhamento e prestação de contas executiva conforme legislação vigente;

VI – gerenciar as informações, sistematizar dados e prestar contas das ações da Assessoria Técnica de Promoção e Extensão, bem como arquivar os registros e documentos das ações realizadas;

VII – acompanhar, orientar e auxiliar na prestação de contas junto à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, para envio ao Controle Interno, apreciação e emissão de parecer técnico;

VIII – auxiliar à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças no acompanhamento e na resposta aos questionamentos referentes à execução do projeto, convênio, cooperação e congêneres da Faop.

Art. 14 – A Gerência do Laboratório de Conservação e Restauração tem como competência a realização de vistorias técnicas, a elaboração e a execução de projetos de prestação de serviços em conservação e restauração de bens culturais, com atribuições de:

I – coordenar e realizar prestações de serviços do laboratório na área de conservação e restauração de bens artísticos e integrados;

II – emitir pareceres e responder as consultas pertinentes a sua área de atuação de conservação e restauro de bens artísticos e integrados;

III – preparar manuais e dar assessoramento e suporte técnico nos projetos de conservação e restauro de bens artísticos e integrados;

IV – coordenar e ministrar oficinas;

V – colaborar na elaboração, conceituação e execução dos seminários realizados pela Assessoria Técnica de Promoção e Extensão;

VI – coordenar as atividades de pesquisa e levantamento de bens culturais a serem conservados e restaurados, bem como de prestação de serviço em restauração e conservação de bens móveis e imóveis;

VII – auxiliar nas atividades da Escola de Arte Rodrigo Melo Franco de Andrade relativas a sua área de atuação.

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

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

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

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

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 Faop;

VIII – orientar, coordenar e realizar a implementação 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 Faop.

§ 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. 16 – A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da Faop, 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 Faop participar como instituição gestora;

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

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

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

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

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

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

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

XV – coordenar e orientar os procedimentos de encerramento de exercício no que tange a área orçamentária e financeira.

Art. 17 – A Gerência de Gestão de Pessoas tem como competência implementar políticas públicas e estratégicas relativas à gestão de pessoas no âmbito da Faop, com atribuições de:

I – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da Faop 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 pessoas, 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 Faop, 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 de 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 à política de pessoal;

VIII – verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da Faop, 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. 18 – A Gerência de Aquisições, Logística e Manutenção tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades administrativas da Faop, bem como prover a sua manutenção, 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 Faop;

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

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

VII – acompanhar o consumo de insumos pela Faop, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas, segundo orientações da unidade central de sua área de atuação;

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

IX – coordenar as atividades de manutenção das unidades da Faop, criando escala e cronograma viável para sua execução;

X – realizar orçamentos conforme as solicitações de compras;

XI – agir de forma alinhada entre os setores solicitantes e possíveis fornecedores para que o solicitado esteja em conformidade com o que será adquirido;

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

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

XIV – supervisionar e executar as atividades técnicas e de apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades dos diversos espaços da Faop;

XV – planejar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva do conjunto arquitetônico da Faop;

XVI – dar suporte técnico à produção e à montagem de eventos realizados na Faop, assegurando a sua realização;

