

Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul**PORTARIA FCMS "N" Nº 42/2025, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025**

Aprova o Regimento Interno da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GRSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no inciso III, do art. 10 do Decreto n. 16.387, de 16 de fevereiro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul na forma do anexo I desta Portaria, de acordo com sua estrutura básica estabelecida na Lei Estadual 5.060/2017 e no Decreto nº 16.387 de 16 de fevereiro de 2024.

Art. 2º A representação gráfica da organização da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul é a constante no anexo II desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 06 de novembro de 2025.

Eduardo Mendes Pinto

Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul

**ANEXO I DA PORTARIA FCMS "N" Nº 42/2025, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.
REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO, FINALIDADE e COMPETÊNCIA**

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, as atribuições gerais dos órgãos e unidades administrativas da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, as competências específicas e comuns dos servidores mantidos em funções de direção e fixa normas gerais de trabalho, em conformidade com a atual estrutura administrativa do órgão, institucionalizada pela Lei nº 5.060/2017, Decreto Estadual nº 16.387 de 16 de fevereiro de 2024, e Decreto nº 15.903/2019.

Art. 2º A Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul (FCMS), criada pela Lei nº 422, de 6 de dezembro de 1983, é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na Capital do Estado e prazo de duração indeterminado, vinculada ao órgão máximo da cultura, nos termos da legislação estadual, e rege-se pelo Código Civil Brasileiro, pela legislação específica e complementar, bem como por este Regimento Interno.

Art. 3º A FCMS tem por finalidade planejar, promover, orientar, coordenar, incentivar, apoiar e executar as atividades direta ou indiretamente ligadas aos assuntos de cultura, voltados à difusão artística, ao artesanato e à preservação do patrimônio artístico e cultural do Estado, consoante a legislação e as normas vigentes.

Art. 4º A Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, cuja estrutura administrativa foi aprovada pela Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022 e pelo Decreto n. 16.387, de 16 de fevereiro de 2024, tem como competências:

- I - implementar e difundir a política cultural formulada pelos Poderes Executivos Estadual e Federal;
- II - propor e executar programas, projetos e atividades para o desenvolvimento cultural do Estado de Mato Grosso do Sul;
- III - organizar e administrar as instituições próprias, para a execução da política de desenvolvimento cultural;
- IV - estimular a criação e o funcionamento de outras instituições, no interesse da execução da política de desenvolvimento cultural do Estado;
- V - executar pesquisas para a preservação do patrimônio histórico-cultural do Estado, envolvendo os aspectos etnográficos, arqueológicos, folclóricos e artísticos, em todas as suas manifestações;
- VI - fomentar a produção e a distribuição de produtos artesanais;
- VII - planejar, promover e executar atividades destinadas ao desenvolvimento do artesanato de Mato Grosso do Sul, por meio de estudos, de pesquisas e do fomento de sua produção e comercialização;
- VIII - promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos da FCMS;
- IX - celebrar convênios, termos de fomento, termos de colaboração e acordos de cooperação ou de assistência a órgãos públicos ou particulares, relativos às atividades da FCMS;

- X - desenvolver outras atividades relacionadas à política de desenvolvimento cultural;
- XI - articular-se com os órgãos federais ligados às diversas áreas da cultura.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º A Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, para a execução de suas competências, tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão colegiado:

- a) Conselho Administrativo;

II - Unidades de direção superior:

- a) Diretoria da Presidência;
- b) Diretoria-Adjunta;
- c) Comissão de Ética e de Conduta;

III - Unidades de assessoramento direto e imediato:

- a) Assessoria;
- b) Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul;
- c) Unidade Seccional de Controle Interno;
- d) Assessoria de Projeto;
- e) Assessoria de Comunicação;

IV - Unidades de gestão e de execução operacional:

- a) Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais:
 - 1. Gerência de Produção, Fomento e Difusão de Programas Culturais;
 - 2. Gerência de Políticas Públicas e Fomento Cultural;
 - 3. Centro Cultural "José Octávio Guizzo";
 - 4. Concha Acústica "Helena Meirelles";
- b) Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural:
 - 1. Gerência de Difusão Literária, Museus, Arquivos e Bibliotecas;
 - 2. Gerência de Documentação, Inventário e Reconhecimento do Patrimônio Cultural;
 - 3. Gerência de Conservação e Restauração de Bens Culturais;
 - 4. Arquivo Público de Mato Grosso do Sul (APE);
 - 5. Museu de Arte Contemporânea (MARCO);
 - 6. Museu da Imagem e do Som (MIS);
 - 7. Biblioteca Pública Estadual "Dr. Isaías Paim".
- c) Diretoria de Artesanato, Design e Moda:
 - 1. Gerência de Artesanato;
 - 2. Gerência de Design e Moda;
 - 3. Casa do Artesão de Campo Grande e sua filial;
 - 4. Casa do Artesão de Três Lagoas.
- d) Diretoria de Planejamento, Convênios, Projetos e Parcerias:
 - 1. Gerência de Planejamento;
 - 2. Gerência de Convênios, Projetos e Parcerias;
 - 3. Gerência do Fundo de Investimentos Culturais:
 - 3.1. Unidade de Gestão Orçamentária;
 - 3.2. Unidade de Apoio Técnico;
 - 3.3. Unidade de Tomada de Contas;
 - 3.4. Unidade Financeira;
 - 3.5. Unidade de Contabilidade;
 - 3.6. Assessoria Administrativa.
- e) Diretoria de Administração:
 - 1. Gerência de Administração;
 - 2. Gerência de Finanças e Contabilidade;
 - 3. Gerência de Licitações, Compras e Contratos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 6º O Conselho Administrativo, de deliberação executiva e normativa, é composto de 5 (cinco) membros, da seguinte forma:

I - natos:

- a) o Secretário de Estado de Turismo, Esporte e Cultura, na qualidade de Presidente;
- b) o Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, como Secretário-Executivo;

II - 3 (três) membros representantes, sendo 1 (um) da:

- a) Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura;
- b) Secretaria de Estado de Administração;
- c) Secretaria de Estado de Fazenda.

§ 1º Os membros titulares e suplentes do Conselho Administrativo serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual, para mandato coincidente com o do Governador do Estado, permitida a designação para mandatos consecutivos por igual período.

§ 2º Os membros representantes serão indicados pelos dirigentes máximos dos órgãos que representam, mediante expediente endereçado ao Secretário de Estado de Turismo, Esporte e Cultura.

§ 3º A função de membro do Conselho Administrativo será considerada atividade relevante ao serviço público e não remunerada.

Art. 7º O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º A critério do Presidente do Conselho, ou da maioria de seus membros, poderão ser convocadas outras reuniões, com sete dias úteis de antecedência ou coletivamente ao final de cada sessão.

§ 2º As deliberações do Conselho Administrativo serão aprovadas com a presença, no mínimo, da metade mais um de seus membros.

§ 3º O Secretário-Executivo do Conselho participará das reuniões sem direito a voto.

§ 4º A reunião ordinária semestral do Conselho ocorrerá respectivamente nos meses de fevereiro e setembro e cada ano, em data, horário e local, a ser comunicado com prazo mínimo de quinze dias.

Art. 8º Compete ao Conselho Administrativo:

- I - realizar o controle econômico-financeiro e a orientação técnico-administrativa da FCMS;
- II - estabelecer as diretrizes gerais da FCMS;
- III - examinar os documentos da FCMS, solicitando informações sobre contratos, convênios e parcerias celebradas ou em estudo, e quaisquer outras informações que julgar necessárias;
- IV - aprovar o relatório anual da administração e as contas da FCMS;
- V - autorizar a alienação de bens e do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias e de obrigações de terceiros, referentes à FCMS;
- VI - apreciar e aprovar o plano de ação e a proposta do orçamento anual da FCMS;
- VII - aprovar alterações do estatuto e do regimento interno da FCMS;
- VIII - promover a supervisão da organização, da gestão de riscos e da gestão do ambiente ético na FCMS e em suas ações;
- IX - Orientar a política patrimonial e financeira da FCMS, dentro de suas disponibilidades, examinando e aprovando os atos que implicarem onerosidade ou alienação de bens.
- X - decidir sobre questões que lhe forem submetidas pelo Diretor-Presidente da FCMS.

CAPÍTULO IV DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Da Diretoria da Presidência

Art. 9º A Diretoria da Presidência da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul será exercida por um(a) Diretor(a)-Presidente, com a colaboração dos assessores e Diretores.

Art. 10 Compete ao Diretor(a)-Presidente:

- I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva, de gestão administrativa, financeira e patrimonial da FCMS, adotando os métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às suas atividades;
- II - representar a FCMS em juízo ou fora dele;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, bem como, a legislação pertinente às fundações públicas e das determinações do Poder Executivo relativamente à fiscalização institucional;
- IV - editar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da FCMS, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas;
- V - firmar termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas de instituições públicas ou privadas relacionadas com os interesses da FCMS;
- VI - administrar e gerir a FCMS com observância das normas, praticando os atos necessários à supervisão e à gestão do patrimônio;
- VII - Dar as diretrizes para a elaboração do plano de ação e o orçamento anual da FCMS;

- VIII - propor o plano de ação e o orçamento anual da FCMS para análise e aprovação do Conselho Administrativo na reunião do segundo semestre;
- IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) a prestação de contas anual;
- X - colocar à disposição e propor atos relativos à dispensa, à cessão ou ao remanejamento de pessoal;
- XI - determinar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares, e a aplicação de penalidades, observadas a legislação pertinente;
- XII - submeter ao Conselho Administrativo os planos e os programas relativos às atividades da FCMS;
- XIII - apresentar, anualmente, ao Conselho Administrativo, na reunião do primeiro semestre, o relatório de gestão das atividades da FCMS, acompanhado das demonstrações financeiras e das demais informações sobre seu desempenho;
- XIV - apresentar, em cada exercício, o balanço patrimonial da FCMS para aprovação do Conselho Administrativo na reunião do primeiro semestre para posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

Seção II Da Diretoria-Adjunta

Art. 11. À Diretoria-Adjunta, exercida por um Diretor(a)-Adjunto(a), diretamente subordinado ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

- I - substituir o Diretor(a)-Presidente da FCMS em seus afastamentos legais;
acompanhar, orientar e supervisionar o cumprimento das normas de gestão da FCMS, em especial as de administração de pessoal, bem como das decisões do Diretor-Presidente, fazendo cumprir os dispositivos legais e regulamentares inerentes à área de atuação da FCMS;
- II - auxiliar tecnicamente o Diretor-Presidente em todas as ações e programas da Administração Pública Estadual relacionados ao desenvolvimento da atividade cultural, sob a gestão da FCMS;
- III - ordenar despesas, firmar termos, contratos, convênios, ajustes, acordos, protocolos e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas públicas ou privadas no interesse da FCMS, por delegação específica do seu Diretor(a)-Presidente;
- IV - coordenar a elaboração do plano Estadual de Cultura, a proposta do Plano de Ação Anual, o relatório de gestão de atividades e o Orçamento Anual da FCMS em ação conjunta com as Diretorias, submetendo-os ao Diretor-Presidente;
- V - supervisionar e controlar o desenvolvimento de programas, ações, projetos e atividades executados pelas unidades administrativas integrantes da estrutura da FCMS;
deliberar sobre assuntos de interesse da FCMS, respeitadas as atribuições do Conselho Administrativo e do Diretor-Presidente;
- VI - apresentar propostas de ações governamentais ao Diretor-Presidente da FCMS visando ao desenvolvimento de projetos e de atividades de cultura para a população e o mercado cultural sul-mato-grossense;
- VII - coordenar as atividades de suporte às relações entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos conjuntos, que envolvam ações vinculadas às competências da FCMS;
- VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor-Presidente da FCMS, no âmbito de sua atuação;
- IX - dispor sobre outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor-Presidente.
- X - acompanhar e controlar a execução das ações relativas às atividades finalísticas da FCMS;
- XI - acompanhar, orientar e supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas para a administração de pessoal.

Art. 12. A Diretoria-Adjunta possui as seguintes núcleos operacionais:

- a) Núcleo de Gestão de Informática;
- b) Núcleo de Gestão de Frota Veicular e Transporte;
- c) Núcleo de Gestão e manutenção predial;
- d) Núcleo de Gestão, Emissão e Controle de Diárias;
- e) Núcleo de Gestão de Eventos.

Subseção I Ao Núcleo de Gestão de Informática

Art. 13. Ao Núcleo de Gestão de Informática, diretamente subordinada à Diretoria-Adjunta, compete:

- I - gerenciar a rede corporativa de dados, sistemas operacionais, bancos de dados e estações de trabalho da Fundação de Cultura de MS - FCMS;
- II - gerenciar e prestar suporte nos parâmetros de procedimentos de acesso à Internet, Intranet e correio eletrônico;
- III - cadastrar os usuários aptos ao acesso e utilização de Internet, Intranet e correio eletrônico da Fundação de Cultura de MS - FCMS;
- IV - executar a manutenção e o controle de equipamentos de informática da Fundação de Cultura de MS - FCMS;
- V - responsabilizar-se pela emissão de pareceres técnicos para aquisição de materiais de informática e comunicação;

VI - responsabilizar-se pelo acompanhamento do contrato com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

VII - instalar e efetuar manutenção de softwares nos equipamentos de informática da Fundação de Cultura de MS - FCMS;

VIII - prestar, no âmbito da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul - FCMS, apoio aos usuários, orientando-os quanto à correta utilização dos equipamentos de informática colocados à sua disposição;

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

Subseção II

Ao Núcleo de Gestão de Frota Veicular e Transporte

Art. 14. Ao Núcleo de Gestão de Frota Veicular e Transporte, diretamente subordinada à Diretoria- Adjunta, compete:

I - controlar as saídas e chegadas dos veículos oficiais;

II - promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, manutenção, conservação, movimentação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos;

III - elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectiva escala de serviços;

IV - propor a aquisição, baixa, alienação, substituição e requisição de veículos a Gerência responsável pela área competente;

V - controlar e providenciar toda a documentação dos veículos junto ao DETRAN/MS, sempre que necessário;

VI - promover a manutenção dos veículos e controle de consumo de lubrificantes, combustíveis, filtros e outras peças de reposição, através do sistema próprio para esse fim;

VII - acompanhar e supervisionar os contratos relativos à locação de veículos, observando prazos e valores;

VIII - receber e analisar as notas fiscais de serviços e produtos de manutenção realizados nos veículos oficiais por credenciados, encaminhando ao setor competente para o atesto, acompanhados das planilhas de comparativos emitidas pelo órgão competente;

IX - monitorar, pelo sistema próprio, o boletim diário de veículos;

X - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

Subseção III

Ao Núcleo de Gestão e Manutenção Predial

Art. 15. Ao Núcleo de Gestão e Manutenção Predial, diretamente subordinada à Diretoria- Adjunta, compete:

I - manter em condições de bom funcionamento dos serviços de zeladoria e portaria;

II - acompanhar e supervisionar as equipes terceirizadas e contratadas para a manutenção da sede e unidades da FCMS.

Subseção IV

Ao Núcleo de Gestão, Emissão e Controle de Diárias;

Art. 16. Ao Núcleo de Gestão Emissão e Controle de Diárias, diretamente subordinada à Diretoria- Adjunta, compete:

I - gerir o uso de diárias solicitadas, observando todo o regramento do Decreto Estadual nº 16.536, de 26 de dezembro de 2024, ou outro que venha substituí-lo.

Subseção V

Ao Núcleo de Gestão de Eventos;

Art. 17. Ao Núcleo de Gestão de Eventos, compete:

I - Levantamento anual do calendário cultural estadual;

II - Definição de cronograma de eventos próprios e apoiados;

III - Elaboração de planos operacionais e logísticos para cada evento;

IV - Coordenação de reuniões de planejamento com demais setores internos e parceiros externos;

V - Elaboração de orçamentos e acompanhamento de processos administrativos (licitações, contratos, convênios, dentre outros);

VI - Realização de festivais e eventos culturais promovidos diretamente pela Fundação;

VII - Coordenação de montagem e desmontagem de estruturas, sonorização, iluminação e cenografia;

VIII - Supervisão de equipes técnicas e de produção durante a execução;

IX - Garantia do cumprimento de normas de segurança e acessibilidade;

X - Análise de solicitações de apoio institucional e logístico a prefeituras, entidades culturais e organizações da sociedade civil;

XI - Disponibilização de equipamentos, estruturas e equipes técnicas;

XII - Acompanhamento presencial para garantir a execução conforme padrões da Fundação;

XIII - Fiscalização dos eventos;

XIV - Estabelecimento de parcerias com secretarias estaduais, municípios e instituições culturais;

XV - Representação do núcleo em reuniões, fóruns e comissões organizadoras;

- XVI –Colaboração com produtores culturais e agentes locais para descentralizar as ações culturais no estado;
- XVII –Fomento à integração entre diferentes núcleos e setores da Fundação;
- XVIII – Apoio à Assessoria de Comunicação na divulgação dos eventos;
- XIX –Produção de informações técnicas (releases, cronogramas, fichas técnicas) para divulgação;
- XX –Atualização de calendários oficiais e materiais institucionais;
- XXI – Registro fotográfico e audiovisual para acervo institucional.

Seção III Da Comissão de Ética e de Conduta

Art. 18. À Comissão de Ética e de Conduta, composta por 3 (três) membros titulares e igual número de suplentes, escolhidos entre os servidores lotados na FCMS, que não tenham sofrido punição administrativa ou penal, compete:

- I - orientar e aconselhar, mediante consulta ou iniciativa própria, sobre a conduta ética no âmbito interno ou externo da FCMS e no relacionamento com fornecedores, parceiros, colaboradores e cidadãos;
 - II - promover a divulgação do Código de Ética e de Conduta da FCMS, convocando os servidores para informações ou para apresentar documentos;
 - III - receber representações e demandas sobre atos imputados a servidores que possam contrariar os princípios constantes do Código de Ética e de Conduta da FCMS;
 - IV - requerer informações e documentos dos servidores ou a quaisquer das unidades organizacionais da FCMS, orientando e atendendo as consultas de quaisquer servidores, quanto à ética e conduta a ser observada entre os servidores e os contratantes.
- § 1º Os membros da Comissão de Ética e de Conduta serão designados por ato do Diretor-Presidente da FCMS, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) designação consecutiva por igual período.
- § 2º O Diretor-Presidente da FCMS escolherá o Presidente da Comissão dentre os membros titulares.
- § 3º As atividades da Comissão de Ética e de Conduta são consideradas serviço público relevante, sem direito à remuneração.
- § 4º Os integrantes da Comissão de Ética e de Conduta desenvolverão suas atividades pautadas no disposto deste artigo e no Código de Ética e de Conduta dos servidores da FCMS, aprovado e publicado por portaria do Diretor-Presidente da FCMS.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO

Seção I Da Assessoria

Art. 19. À Assessoria, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I - assessorar as unidades de direção superior no desempenho das atribuições relacionadas aos estudos, aos contatos e à preparação de material de informação e de apoio para encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras, em assuntos vinculados às suas competências;
- II - divulgar perante os órgãos de imprensa do Estado de Mato Grosso do Sul as ações da FCMS;
- III - atualizar os servidores, os funcionários, os colaboradores e a população em geral sobre os trabalhos realizados pela FCMS, por meio de releases e matérias, alimentando o website e as redes sociais da FCMS;
- IV - orientar os órgãos do Poder Executivo Estadual, dos Poderes Executivos Municipais e das demais entidades ligadas à cultura acerca da celebração de parcerias com a FCMS, destinadas à elaboração de materiais de divulgação dos eventos com parceria firmada;
- V - analisar materiais de divulgação enviados pelos convenientes e zelar pela correta utilização das logomarcas oficiais do Governo do Estado;
- VI - conduzir e organizar as solenidades de interesse da FCMS, visando a garantir o cumprimento do protocolo oficial, planejando, coordenando e executando as ações concernentes aos eventos culturais, entre outras atribuições protocolares e cerimonialistas que se fizerem necessárias;
- VII - exercer as funções de dirigir a fiscalização nos processos licitatórios, nos contratos internos e aderidos, nos convênios, nos termos de fomento, nos acordos de cooperação e/ou nos termos de colaboração;
- VIII - analisar e indicar fiscais a serem nomeados nos processos licitatórios, nos contratos internos e aderidos, nos convênios, nos termos de fomento, nos acordos de cooperação e/ou nos termos de colaboração;
- IX - monitorar o trabalho dos fiscais no acompanhamento das entregas e nos relatórios de processos licitatórios, contratos internos e aderidos, convênios, termos de fomento, acordo de cooperação e/ou termos de colaboração;
- X - organizar o método de realização dos instrumentos legais de sistematização de informações que subsidiam o controle interno;
- XI - monitorar e supervisionar o envio de documentos, relacionados ao controle posterior de contratos e instrumentos análogos, que tratem de obras e de serviços de engenharia, de compras e de serviços, de convênios, de parcerias voluntárias com entidades da sociedade civil, de contratos de gestão e outros instrumentos congêneres que devam ser remetidos ao TCE, de acordo com as resoluções vigentes sobre essa temática;
- XII - subsidiar as unidades de direção superior na articulação de atividades técnicas entre as unidades de

gestão e de execução operacional, propondo o redimensionamento das ações, quando necessário;

XIII - estudar propostas eficientes e eficazes de políticas públicas de cultura para efetividade do parecer técnico da Diretoria da Presidência;

XIV - analisar planos, projetos e programas de curto, médio e longo prazo, articulados com o Plano de Governo;

XV - coletar dados e informações para a operacionalização das entregas e a avaliação dos indicadores;

XVI - emitir pareceres técnicos aos planos, aos projetos e aos programas culturais submetidos às unidades de direção superior;

XVII - assessorar o Diretor-Presidente, o Diretor-Adjunto e as unidades administrativas da FCMS em assuntos de natureza jurídica normativa e legal;

XVIII - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e dos demais ordenamentos jurídicos;

XIX - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da FCMS;

XX - emitir despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos submetidos ao seu exame;

XXI - proceder ao controle das publicações, dos extratos ou do resumo dos contratos, dos convênios, dos termos de parceria e congêneres de interesse da FCMS, bem como de seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado, obedecendo aos prazos legais;

XXII - acompanhar diariamente a publicação de atos administrativos e de matérias de interesse da FCMS no Diário Oficial do Estado;

XXIII - participar de audiências públicas de interesse da FCMS;

XXIV - acompanhar as tramitações de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

XXV - prestar informações à CJUR/FCMS, no tocante à tramitação dos processos administrativos;

XXVI - preparar justificativas a serem assinadas pelo Diretor-Presidente nos processos licitatórios, nos chamamentos públicos e outros;

XXVII - auxiliar as unidades administrativas na elaboração de editais;

XXVIII - participar das reuniões internas e externas das licitações;

XXIX - participar das sessões de processamentos e de julgamentos dos processos licitatórios;

XXX - elaborar as homologações das licitações e dos demais instrumentos celebrados de interesse da FCMS;

XXXI - assessorar a elaboração, a revisão e o exame:

a) de minutas de anteprojeto de lei e de decretos, relacionados aos interesses da FCMS, para encaminhamento ao órgão a qual está subordinada a unidade competente para analisar os aspectos formais, materiais e técnico-legislativos das propostas normativas apresentadas pelos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos termos do § 5º do art. 12 da Lei nº 6.035, de 2022;

b) de parcerias e congêneres;

c) de instruções normativas e demais instrumentos legais;

XXXII - compilar e organizar ementários de lei, de decretos, de portarias, de instruções normativas e de julgamentos de interesse da FCMS;

XXXIII - auxiliar no controle de prazos referentes ao TCE;

XXXIV - desenvolver atividades correlatas, quando designadas pelo Diretor-Presidente.

Seção II

Da Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR-FCMS)

Art. 20. A Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR-FCMS) tem a sua competência estabelecida na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção III

Da Unidade Seccional de Controle Interno

Art. 21. À Unidade Seccional do Sistema de Controle Interno, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete exercer as funções de correição, ouvidoria e auditoria governamental, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização da Controladoria Geral do Estado (CGE), órgão central do Sistema de Controle Interno, e tem suas competências específicas estabelecidas no art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

Seção IV

Da Assessoria de Projetos

Art. 22. À Assessoria de Projetos, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - elaborar e desenvolver projetos especiais de interesse da FCMS;

II - acompanhar a formulação e execução de projetos considerados prioritários para o setor;

III - realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para o fortalecimento da cultura no Estado;

IV - articular-se internamente e com entidades federais na captação de recursos para o desenvolvimento e realização de projetos especiais;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor-Presidente, no âmbito de sua atuação.

Seção IV Da Assessoria de Comunicação

Art. 23. À Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, compete:

I - produzir briefing para agência, desenvolver campanhas de promoção de acordo com as estratégias definidas pela Diretoria da Presidência, visando atingir público final e profissional, comunicando de forma atraente e inspiradora as experiências de cultura possíveis no estado de Mato Grosso do Sul;

II - pesquisar e propor as mídias mais adequadas para cada ação/campanha, considerando mídias tradicionais e digitais, para que a transmissão das mensagens pretendidas atinjam o público determinado com melhor clareza e eficiência;

III - auxiliar na produção de material, virtual ou não, para disponibilização aos profissionais dos mercados emissores de cultura do Mato Grosso do Sul;

IV - apoiar as Diretorias em outras ações, correlatas, encaminhadas pela Diretoria da Presidência com o intuito de promover e divulgar os bens culturais do estado, bem como seus eventos;

V - organizar material de divulgação e guias para potenciais investidores;

VI - elaborar e desenvolver a disseminação dos avanços previstos nas ações da FCMS e no posicionamento do Estado de Mato Grosso do Sul nos mercados estadual, nacional e internacional;

VII - acompanhar o Diretor-Presidente nas ações de promoção e divulgação do Estado, prestando assessoria na elaboração de textos e palestras, além de promover a divulgação destas ações ao público em geral;

VIII - apoiar as Diretorias na organização e realização de atividades que promovam e divulguem os atrativos culturais do estado, bem como seus eventos;

IX - gerenciar as mídias sociais de promoção e divulgação da cultura de Mato Grosso do Sul, sob responsabilidade da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul;

X - gerenciar os sites oficiais da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, bem como manter a disposição as logomarcas do Estado de MS, da FCMS e do FIC, atualizadas;

XI - realizar o estudo e elaboração de estratégias de conteúdo para site e perfis de redes sociais de promoção e divulgação sob responsabilidade da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul;

XII - realizar o estudo, definição e monitoramento de personas que representem os públicos-alvo da Cultura de Mato Grosso do Sul;

XIII - realizar o estudo, elaboração ou orientação para elaboração de conteúdos de promoção e divulgação em linguagem adequada a cada persona determinada como público-alvo da cultura de Mato Grosso do Sul, bem como para alimentação do conteúdo nos sites e redes sociais da FCMS;

XIV - acompanhar, estudar e elaborar estratégias para trabalhar com influenciadores digitais, de modo a realizar parcerias que atendam às necessidades de conteúdo definidos pelas personas que representam os públicos-alvo da cultura de Mato Grosso do Sul;

XV - produzir texto e conteúdos para releases e outros materiais, seguindo padrões estabelecidos pela FCMS e normas da Subsecretaria de Comunicação - SEGOV/SUBCOM;

XVI - realizar o estudo e acompanhamento do surgimento de novas mídias, linguagens e oportunidades de divulgação e promoção da cultura de Mato Grosso do Sul;

XVII - promover a divulgação dos valores, missão e imagem da FCMS e seus equipamentos culturais; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

CAPÍTULO VII DAS UNIDADES DE GESTÃO E DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

Seção I

Da Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais e de suas Unidades Subordinadas

Art. 24. À Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - propor o plano de ação das atividades e orçamento necessário para executá-lo da diretoria ao Diretor-Presidente;

II - realizar as ações com base nos seguintes eixos de atuação: estruturação e desenvolvimento das políticas de difusão e desenvolvimento da cultura, gestão de informação, elaboração de projetos;

III - elaborar e monitorar a aplicação da política de cultura e estabelecer os instrumentos necessários para sua consecução como estudos, planos, programas e projetos;

IV - articular-se com outros órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas à coordenação de execução da política de desenvolvimento da difusão cultural;

V - promover, incentivar e apoiar a realização de exposições artísticas e culturais, espetáculos, concertos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festividades populares e outras atividades de natureza cultural;

VI - estimular as vocações artísticas e culturais e a produção de obras de arte, promovendo o aperfeiçoamento e a valorização do artista, mediante intercâmbio cultural e técnico, prêmios, bolsas de estudos, viagens, certames e conclaves;

VII - promover e incentivar a criação de entidades culturais;

VIII - elaborar calendário de eventos culturais a ser desenvolvido anualmente pela FCMS, em articulação com órgãos públicos e entidades privadas e particulares da área do turismo e esporte;

IX - atuar no processo de sensibilização, promoção e implantação:

- a) das políticas públicas nacionais de cultura;
- b) das políticas públicas estaduais de cultura;

X - coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades descentralizadas vinculadas;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação;

XII - atuar na proposição e execução de políticas, programas e ações que visem ao desenvolvimento da cadeia produtiva cultural nas suas diversas e variadas linguagens.

Subseção I

Da Gerência de Produção, Fomento e Difusão de Programas Culturais

Art. 25. À Gerência de Produção, Fomentos e Difusão de Programas Culturais, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais, compete:

I - planejar, programar, coordenar, controlar e executar programas, projetos, ações e atividades voltadas ao desenvolvimento e à difusão estadual, nacional e internacional de produtos artísticos produzidos no Estado de Mato Grosso do Sul;

II - possibilitar o acesso de produtos culturais de outros entes da federação, bem como o intercâmbio da produção local com Estados brasileiros, países da América do Sul e outros continentes;

III - Apoiar na proposição e execução do plano de ação das atividades da Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais;

IV - promover, incentivar e apoiar a realização de exposições artísticas e culturais, espetáculos, concertos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festividades populares e outras atividades de natureza cultural;

V - fomentar as vocações artísticas e culturais e a produção de obras de arte, promovendo o aperfeiçoamento e a valorização dos trabalhadores da cultura, mediante intercâmbio cultural e técnico, prêmios, bolsas de estudos, viagens, certames e conclaves;

VI - apoiar na elaboração do calendário de eventos culturais a ser desenvolvido anualmente pela FCMS, em articulação com órgãos públicos e entidades privadas e particulares da área do turismo e esporte.

Subseção II

Da Gerência de Políticas Públicas e Fomento Cultural

Art. 26. À Gerência de Políticas Públicas e Fomento Cultural, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais, compete:

I - auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais na articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas com vistas à coordenação da execução da política de desenvolvimento das atividades culturais e ao estímulo à formação de produção de estudos, de pesquisas, de intercâmbios artísticos, de acadêmicos e demais fontes de conhecimento e de divulgação da produção artística e regional;

II - participar junto à Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais da elaboração e no monitoramento da aplicação da política de cultura e estabelecer os instrumentos necessários para sua consecução como estudos, planos, programas e projetos;

III - promover e incentivar a criação de entidades culturais; atuar na proposição e execução de políticas, programas e ações que visem ao desenvolvimento da cadeia produtiva cultural nas suas diversas e variadas linguagens;

IV - desenvolver o núcleo de formação, de intercâmbio, de fomento e de desenvolvimento de políticas para a formação artística;

V - acompanhar a realização das ações com base nos seguintes eixos de atuação: estruturação e desenvolvimento das políticas de difusão e desenvolvimento da cultura, gestão de informação, elaboração de projetos e captação de investidores/parceiros;

VI - elaboração de editais próprios da área.

Subseção III

Do Centro Cultural "Dr. José Octávio Guizzo"

Art. 27. Ao Centro Cultural "José Octávio Guizzo", criado pelo Decreto nº 2.207, de 5 de setembro de 1983, com a denominação dada pelo Decreto nº 5.314, de 12 de dezembro de 1989, diretamente subordinado à Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais, compete:

I - democratizar o acesso às atrações e aos espaços culturais, proporcionando à comunidade em geral, amplo contato com a cultura;

II - ampliar o conhecimento e ações culturais da comunidade através da realização de atividades artísticas e culturais;

III - realizar espetáculos, oficinas, workshops, palestras e seminários às artes e culturas gerais;

IV - proporcionar exposições das obras de artistas locais, preferencialmente, daqueles que não contam com espaços para divulgar seus trabalhos;

- V – realizar sempre que possível apresentações para a comunidade carente e estudantes, a fim de possibilitar maior contato com as diversas formas de cultura;
- VI – organizar palestras com temas culturais, relacionando-os com temas sociais, econômicos, ambientais, profissionais, etc;
- VII – organizar o agendamento dos eventos, pagos ou não, a serem realizados no Teatro Aracy Balabanian, bem como nos outros espaços e salas auxiliares do Centro Cultural;
- VIII – supervisionar os serviços de bilheteria, camarim, telefonia, portaria, limpeza, segurança e informações do Teatro e de seus espaços auxiliares;
- IX – providenciar, junto aos setores competentes, as ações necessárias para o bom funcionamento e a conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas;
- XI – elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) para as atividades relacionadas ao Centro Cultural José Octávio Guizzo;
- XII - disponibilizar a locação dos espaços do Centro Cultural José Octávio Guizzo para a realização de eventos em diversos formatos, categorias e portes;
- Parágrafo Único. Os eventos mencionados neste caput serão classificados como, culturais, educacionais, técnico-científicos, entre outras categorias;
- XIII - administrar, locar e fiscalizar os espaços cuja destinação não esteja incluída no inciso anterior localizados nas dependências do Centro Cultural;
- XIV- formalizar Contratos de Locação, Termos de Cooperação Financeira, Termos de Uso dos eventos a serem realizados;
- XV- captar e sediar eventos locais, nacionais e internacionais;
- XVI- alocar recursos orçamentários, financeiros e materiais, com vistas a atender as necessidades essenciais para o cumprimento dos objetivos e metas do Centro Cultural José Octávio Guizzo;
- XVII- monitorar as atividades e fluxos dos processos internos, a fim de garantir a efetividade das ações institucionais;
- XVIII – O Regimento interno do Centro Cultural José Octávio Guizzo e do Teatro Aracy Balabanian, estabelecerá as regras de uso e funcionamento do equipamento cultural.

Subseção III Da Concha Acústica “Helena Meirelles”

- Art. 28. À Concha Acústica “Helena Meirelles”, criada pelo Decreto nº 11.966, de 7 de novembro de 2005, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Difusão de Programas Culturais, compete:
- I – Agendar, planejar e organizar os eventos realizados no âmbito da Concha Acústica, em seus ambientes internos e externos;
- II - supervisionar os serviços de camarim, telefonia, portaria, limpeza, segurança e informações da Concha acústica e de seus espaços auxiliares;
- III - providenciar, junto aos setores competentes, as ações necessárias para o bom funcionamento e a conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- IV – elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) para as atividades relacionadas À Concha Acústica;
- V – disponibilizar a locação dos espaços do Centro Cultural José Octávio Guizzo para a realização de eventos em diversos formatos, categorias e portes;
- Parágrafo Único. Os eventos mencionados neste caput serão classificados como, culturais, educacionais, entre outras categorias;
- VI – alocar recursos orçamentários, financeiros e materiais, com vistas a atender as necessidades essenciais para o cumprimento dos objetivos e metas da Concha Acústica;
- VII – monitorar as atividades e fluxos dos processos internos, a fim de garantir a efetividade das ações institucionais; e
- VIII – O Regimento interno da Concha Acústica Helena Meirelles estabelecerá as regras de uso e funcionamento do equipamento cultural.

Seção II Da Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural e de suas Unidades Subordinadas

- Art. 29. À Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:
- I - planejar, programar, coordenar, controlar e executar programas, projetos e atividades voltadas para a preservação do patrimônio cultural de Mato Grosso do Sul;
- II - articular-se com outros órgãos e entidades públicas e privadas com vistas à coordenação da execução da política de desenvolvimento do patrimônio cultural;
- III - proceder ao levantamento e ao cadastro dos bens culturais que compõem o patrimônio cultural do Estado, bem como promover a defesa do patrimônio cultural em todas as suas áreas;
- IV - promover e estimular a valorização e a preservação do patrimônio documental, arquitetônico, literário, histórico, etnográfico, folclórico, arqueológico, artesanal, artístico, museológico, arquivístico, bibliográfico e paisagístico do Estado;

V - pesquisar, documentar, restaurar e promover a produção técnica e científica necessária à preservação do patrimônio arquitetônico, literário, histórico, etnográfico, folclórico, arqueológico, artesanal, artístico, museológico, arquivístico, bibliográfico e paisagístico do Estado;

VI - coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades vinculadas;

VII - propor diretrizes, critérios, normas, procedimentos e instrumentos legais e técnicos para a identificação, o registro, o tombamento e a salvaguarda dos bens culturais de natureza imaterial e material;

VIII - promover e incentivar ações educativas nas áreas de literatura, museus e patrimônio cultural histórico e artístico, material e imaterial, do Estado;

IX - fazer a gestão do Film Commission de MS.

Subseção I

Da Gerência de Difusão Literária, Museus, Arquivos e Bibliotecas

Art. 30. À Gerência de Difusão Literária, Museus, Arquivos e Bibliotecas diretamente subordinada à Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural, compete:

I - organizar e coordenar os Sistemas de Bibliotecas Públicas Municipais, os Sistemas de Museus e outros a serem criados;

II - articular, promover e desenvolver políticas públicas e ações em museus, arquivos e bibliotecas;

III - promover e implantar ações voltadas à valorização do livro, da leitura, da literatura e das bibliotecas;

IV - manter o acervo documental e bibliográfico ligado à cultura do Estado.

Subseção II

Da Gerência de Documentação, Inventário e Reconhecimento do Patrimônio Cultural

Art. 31. À Gerência de Documentação, Inventário e Reconhecimento do Patrimônio Cultural, diretamente subordinada à Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural, compete:

I - promover, coordenar e avaliar a implementação de programas, projetos, ações de preservação dos bens culturais, ações de pesquisa, identificação, registro, promoção, valorização, apoio e fomento à salvaguarda de bens culturais;

II - localizar, identificar e inventariar os bens culturais do Estado de Mato Grosso do Sul e instruir os processos de registros e de tombamento, de acordo com a legislação vigente.

Subseção III

Da Gerência de Conservação e Restauração de Bens Culturais

Art. 32. À Gerência de Conservação e Restauração de Bens Culturais, diretamente subordinada à Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural, compete:

I - planejar, coordenar, promover, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar as atividades pertinentes, os projetos, as obras, a conservação, a restauração, a pesquisa, a documentação e a legislação patrimonial em relação aos bens culturais ou de interesse de preservação, de propriedade pública ou particular;

II - desempenhar as atividades básicas de estudos, de projetos e de programas, e a execução de obras de preservação, de bens culturais e de imóveis do Estado de Mato Grosso do Sul.

Subseção IV

Do Arquivo Público de Mato Grosso do Sul

Art. 33. Ao Arquivo Público de Mato Grosso do Sul, diretamente subordinado à Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural, compete:

I - a guarda e a manutenção do acervo documental da Administração Pública Estadual, que deve ser preservado pelo seu valor legal, técnico e histórico;

II - a organização, a administração, a proteção e a preservação dos documentos de valor histórico, artístico, cultural e administrativo;

III - O Regimento interno do Arquivo Público de Mato Grosso do Sul estabelecerá as regras de uso e funcionamento do equipamento cultural.

Subseção V

Do Museu de Arte Contemporânea

Art. 34. O Museu de Arte Contemporânea integrante do Sistema Estadual de Museus de Mato Grosso do Sul, nos termos do at. 2º do Decreto nº 12.687, de 30 de dezembro de 2008, diretamente subordinados à Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural, terá suas regras de funcionamento interno publicado em norma própria.

Subseção VI

do Museu da Imagem e do Som

Art. 35. O Museu da Imagem e do Som, integrante do Sistema Estadual de Museus de Mato Grosso do Sul, nos termos do at. 2º do Decreto nº 12.687, de 30 de dezembro de 2008, diretamente subordinados à Diretoria de

Memória e Patrimônio Cultural, terá suas normas de funcionamento interno publicado em norma própria.

Subseção VII
Da Biblioteca Pública Estadual "Dr. Isaias Paim"

Art. 36. A Biblioteca Pública Estadual "Dr. Isaias Paim", criada pelo [Decreto nº 826, de 5 de janeiro de 1981](#), com a denominação dada pelo [Decreto nº 6.733, de 7 de outubro de 1992](#), diretamente subordinada à Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural, terá suas regras de funcionamento interno publicado em norma própria.

Subseção VII
Da Film Commission de MS

Art. 37. A Film Commission de MS, diretamente subordinada à Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural e tem as suas competências estabelecidas no [Decreto nº 14.057, de 13 de outubro de 2014](#), c:

I - incrementar, de forma sistemática, a utilização do Estado de Mato Grosso do Sul como destino para as locações da indústria de produção cinematográfica e audiovisual, nacionais ou internacionais, divulgando suas potencialidades e atrativos, incentivando e apoiando, como agente facilitador, as produções que aqui vierem a ser realizadas, bem como a execução das políticas públicas pertinentes;

II - estimular a produção e o comércio de obras e produtos audiovisuais no Estado, com o intuito de facilitar e viabilizar o desenvolvimento das atividades ligadas ao setor audiovisual, beneficiando, em decorrência, a infraestrutura de toda a cadeia produtiva do audiovisual, com a geração de empregos diretos e indiretos e a arrecadação de tributos.

Parágrafo único. A Film Commission terá sua regra de funcionamento interno publicado em norma própria.

Seção III
Da Diretoria de Artesanato, Design e Moda, e de suas Unidades Subordinadas

Art. 38. À Diretoria de Artesanato, Design e Moda, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, programar, coordenar, controlar, fomentar e executar programas, projetos, ações e atividades voltadas ao desenvolvimento da difusão estadual, nacional e internacional do artesanato, do design e da moda de Mato Grosso do Sul;

II - articular-se com outros órgãos e entidades públicas e privadas com vistas à coordenação da execução da política de desenvolvimento das atividades artesanais e ao estímulo à produção de estudos, de pesquisas e demais fontes de conhecimento e de divulgação do artesanato regional;

III - coordenar e supervisionar as ações realizadas pelas unidades vinculadas.

Subseção I
Da Gerência de Artesanato

Art. 39. À Gerência de Artesanato, diretamente subordinada à Diretoria de Artesanato, Design e Moda, compete:

I - planejar, programar, coordenar, controlar e executar programas, projetos, ações e atividades voltadas ao desenvolvimento e à difusão estadual, nacional e internacional do artesanato regional e à promoção do artesão como profissional no Mato Grosso do Sul, por meio do fomento:

a) à qualificação profissional, com respeito aos saberes e aos fazeres tradicionais;

b) à geração de renda, que pode ser realizada, inclusive, a partir da aquisição de obras para constituição de acervo, comercialização, doação, intercâmbio ou exposição;

II - articular-se com outros órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas:

a) à coordenação da execução da política de desenvolvimento das atividades artesanais;

b) ao estímulo à produção de estudos, de pesquisas e demais fontes de conhecimento e de divulgação do artesanato regional;

III - coordenar e supervisionar as ações realizadas pelos equipamentos culturais à ela vinculados.

Subseção II
Da Gerência de Design e Moda

Art. 40. À Gerência de Design e Moda, diretamente subordinada à Diretoria de Artesanato, Design e Moda, compete:

I - fomentar, formular e apoiar programas, projetos e atividades destinados à moda e ao design;

II - difundir a criação e a produção de design e de moda no Estado, no país e no exterior;

III - coordenar e supervisionar as ações realizadas pelos equipamentos culturais à ela vinculados.

Subseção III
Da Casa do Artesão de Campo Grande e filiais, e da Casa do Artesão de Três Lagoas

Art. 41. A Casa do Artesão de Campo Grande, tombada pelo Decreto nº 7.863, de 13 de julho de 1994, e

filiais, Casa do Artesão do Bioparque e a Casa do Artesão de Três Lagoas, diretamente subordinadas à Diretoria de Artesanato, Design e Moda, terá suas normas de funcionamento interno publicado em norma própria.

Seção IV

Da Diretoria de Planejamento, Convênios, Projetos e Parcerias e de suas Unidades Subordinadas

Art. 42. À Diretoria de Planejamento, Convênios, Projetos e Parcerias, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete supervisionar e orientar as atividades das Gerências que lhes são subordinadas, visando à efetividade:

I - Traçar as estratégias, metas e objetivos da instituição, além de monitorar e avaliar o desempenho das ações planejadas;

II - Coordena equipes, analisa dados, ajusta planos e garante que a instituição alcance seus objetivos estratégicos e operacionais;

III - Gestão de projetos, acompanhando seu desenvolvimento e garantindo que sejam concluídos dentro do prazo;

IV - Alinhamento Estratégico, garantindo que as estratégias de planejamento sejam alinhadas com a visão e os valores da instituição, e que todas as Diretorias estejam trabalhando em conjunto para atingir os objetivos comuns;

V - Supervisionar, orientar as atividades das gerências que lhes são subordinadas, visando a sua efetividade;

VI - Acompanhar a execução dos projetos, planos de trabalho dos convênios e parcerias autorizados;

VII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Presidência;

VIII - Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos estratégicos, operacionais, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;

IX - Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Instituição;

X - Elaboração e sistematizar, em conjunto com as demais gerências subordinadas, relatório anual de gestão e os processos de prestação de contas da instituição;

XI - Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes e normas da instituição;

Subseção I

Da Gerência de Planejamento

Art. 43. À Gerência de Planejamento, subordinada à Diretoria de Planejamento, Convênios, Projetos e Parcerias, compete:

I - gerenciar mecanismos estratégicos eficientes para a elaboração de planos, de programas e de projetos vinculados aos diferentes segmentos culturais;

II - coordenar o desenvolvimento da sistematização, da organização e do gerenciamento dos dados necessários ao controle e à avaliação permanente dos serviços e das entregas da FCMS.

Subseção II

Da Gerência de Convênios, Projetos e Parceria

Art. 44. À Gerência de Convênios, Projetos e Parceria, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Convênios, Projetos e Parcerias, compete:

I - gerenciar os instrumentos jurídicos relativos aos convênios, aos projetos, aos termos de parceria e outros regramentos técnicos necessários à execução das atividades culturais;

II - realizar análises técnicas, orientando e supervisionando todas as etapas necessárias à formalização, à publicação de extratos e à destinação de recursos, referentes aos convênios, aos termos de parcerias, aos projetos e a outros instrumentos jurídicos firmados pela FCMS;

III - promover a publicação de chamamento público, com vistas ao cumprimento da legislação vigente.

Subseção III

Da Gerência do Fundo de Investimentos Culturais de MS e de suas Unidades Subordinadas

Art. 45. À Gerência do Fundo de Investimentos Culturais de MS, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Convênios, Projetos e Parcerias, compete:

I - administrar os processos correspondentes ao Fundo de Investimentos Culturais de Mato Grosso do Sul (FIC/MS);

II - promover a publicação de chamamento público, com vistas ao cumprimento de legislação vigente relacionada ao FIC/MS, respeitando a distribuição, conforme enquadramento nas áreas artísticas culturais;

III - definir com o Secretário de Estado de Turismo, Esporte e Cultura o percentual total a ser repassado aos municípios, referente aos recursos do FIC/MS;

IV - promover ações coordenadas com o Conselho Estadual de Políticas Culturais de Mato Grosso do Sul (CEPC/MS) e a Comissão Intergestores Bipartite (CIB), com vistas à definição dos municípios e do percentual de recursos a ser recebido.

Sub-subseção I

Da Unidade de Gestão Orçamentária

Art. 46. À Unidade de Execução Orçamentária, subordinado diretamente à Gerência Fundo de Investimentos Culturais de MS, compete:

- I - coordenar e orientar a execução orçamentária de acordo com o orçamento aprovado, propondo abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que for necessário;
- II - emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, devidamente ordenadas, de acordo com a demanda solicitada;
- III - controlar e emitir as Notas de Crédito, bem como suas anulações;
- IV - identificar saldos eventualmente remanescentes, após emissão de notas de empenho, resultantes de reservas orçamentárias baseadas em valores estimados, retornando ao saldo disponível;
- V - impugnar, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes à despesa sem a existência de dotação orçamentária, de empenho ou quando imputada em dotação imprópria;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência

**Sub-subseção II
Da Unidade de Apoio Técnico;**

Art. 47. À Unidade de Apoio Técnico, subordinado diretamente à Gerência Fundo de Investimentos Culturais de MS, compete:

- I - realizar a análise de projetos a serem financiados ou apoiados pela Fundação, avaliando a viabilidade, e relevância.

**Sub-subseção III
Da Unidade de Tomada de Contas;**

Art.48. À Unidade de Tomada de Contas, subordinado diretamente à Gerência Fundo de Investimentos Culturais de MS, compete:

- I - examinar a aplicação dos suprimentos de fundos, emitindo parecer conclusivo, quando impugnada a comprovação, ou instruindo o processo em diligência, quando não atender as formalidades legais;
- II - Registrar a responsabilidade dos portadores de adiantamento, procedendo à tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação, ou quando impugnada a comprovação pelo respectivo ordenador;
- III - Controlar a prestação de contar dos contratos assinados pela FCMS, com recursos do FIC/MS;
- IV - analisar previamente todos os processos executados pela FCMS, com recursos do FIC/MS;
- V- organizar e arquivar todos os processos executados, já finalizados, mantendo-os à disposição dos órgãos fiscalizadores;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Sub-subseção IV
Da Unidade Financeira;**

Art. 49. À Unidade de Execução Orçamentária, subordinado diretamente à Gerência Fundo de Investimentos Culturais de MS, compete:

- I - efetuar as solicitações de Cota Financeira à Gerencia para atender as despesas a serem realizadas pelo FIC/MS;
- II - proceder à liquidação de despesa nos processos de pagamentos, depois de verificar o atestado de que o material foi entregue ou o serviço prestado e também o direito do credor, mediante autorização do Ordenador de Despesas;
- III - providenciar a emissão da Programação de Desembolso - PD dos processos de despesa devidamente liquidados;
- IV - preparar e efetuar notas de lançamento de apropriação das despesas contratuais;
- V - identificar e promover, no encerramento do exercício, o registro dos empenhos a serem inscritos em restos a pagar, bem como acompanhar e controlar a execução das despesas inscritas em restos a pagar, durante o prazo previsto em Lei;
- VI - preparar documentos e relatórios relacionados à área orçamentária para auxiliar na prestação de contas ordinária, anualmente prestada ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII - receber as devoluções de recursos e outros, através da conta do FIC/MS e proceder aos encaminhamentos à Secretaria de Estado de Fazenda;
- VIII - receber e examinar os processos de solicitação de despesas, conferindo a codificação e a dotação orçamentária;
- XIX - controlar a inscrição de Restos a Pagar; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Sub-subseção V
Da Unidade de Contabilidade;**

Art. 50. À Unidade de Contabilidade, subordinado diretamente à Gerência Fundo de Investimentos Culturais de MS, compete:

I - executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;

II - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;

III - elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;

IV - elaborar os documentos e relatórios contábeis para prestação de contas ordinária, anualmente prestadas ao TCE;

V - acompanhar, analisar e emitir os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, as variações patrimoniais e o demonstrativo de disponibilidades, verificando sua regularidade e adotando procedimentos corretivos quando necessário;

VI - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VII - orientar os supridos quanto à aplicação e formalização das respectivas prestações de contas de suprimento de fundos;

VIII - controlar os prazos e quantitativo de suprimento de fundos, por suprido, processando a análise dos processos de concessão;

IX - reclassificar as despesas efetuadas por meio de suprimento de fundos e proceder à baixa de responsabilidade do suprido após a aprovação pelo ordenador de despesas;

X - lançar e conferir os lançamentos referentes aos relatórios das Movimentações Mensais das Operações - DMO, tanto do Almoxarifado quanto do Patrimônio, expedidos pelo Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, e realizar os ajustes necessários no Sistema de Planejamento e Finanças-SPF; e

XI - executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Sub-subseção VI Da Assessoria Administrativa;

Art. 51. À Assessoria Administrativa, subordinada diretamente à Gerência Fundo de Investimentos Culturais de MS, compete:

I - Organizar e controlar documentos, processos e informações;

II - Elaborar e manter atualizados sistemas de gestão de documentos;

III - Monitorar a execução das tarefas e processos;

IV - Elaborar e manter atualizados documentos administrativos.

Seção V Da Diretoria de Administração

Art. 52. À Diretoria de Administração, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - supervisionar e orientar as atividades da Gerências de Administração, da Gerência de Finanças e Contabilidade e da Gerência de Licitações, Contrato e Compras, buscando a eficácia dos mecanismos de gestão estratégica e normativa da Administração Pública quanto ao recursos humanos, às normas orçamentárias e financeiras e à prestação de contas.

II - coordenar e supervisionar as ações de gestão e inovação tecnológica;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária anual e da programação financeira da FCMS;

IV - acompanhar e controlar as atividades de sua competência;

V - gerenciar os compromissos financeiros, a fiscalização da execução orçamentária, contábil, tomada de contas e bens patrimoniais;

VI - apoiar o Diretor-Presidente no estabelecimento dos objetivos e das metas estratégicas da FCMS;

VII - promover a manutenção e a zeladoria dos locais de trabalho e a segurança do patrimônio;

VIII - gerenciar os recursos provenientes do Tesouro do Estado ou de outras fontes;

IX - participar do planejamento orçamentário, da elaboração e da negociação de convênios, contratos e outros com organismos oficiais ou particulares;

X - promover a implantação de controles internos e as melhorias no que se refere à gestão de qualidade, na Gerência sob sua responsabilidade, objetivando à melhoria dos serviços prestados;

XI - promover a regulamentação e a instrumentalização das normas administrativo- financeiras da FCMS;

XII - estabelecer e aprimorar os fluxos operacionais sob sua responsabilidade.

Subseção I Da Gerência de Administração;

Art. 53. À Gerência de Administração, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I - gerenciar os recursos humanos, o suprimento de bem e de serviço, a administração patrimonial, os serviços gerais, a portaria, o arquivo e a documentação administrativa da FCMS;

II - fomentar o desenvolvimento das atividades dos servidores públicos da FCMS, visando a organizar e a reduzir os processos burocráticos, a fim de melhorar a gestão e a prestação dos serviços da Fundação.

Art. 54. A Gerência de Administração possui os seguintes núcleos operacionais:

- a) Núcleo de Protocolo e Serviços Gerais
- b) Núcleo de Gestão de Pessoas

Sub-subseção I
Do núcleo de Protocolo e Serviços Gerais;

Art. 55. Ao Núcleo de Protocolo e Serviços Gerais, subordinado diretamente à Gerência de Administração, compete:

- I - acompanhar, controlar e coordenar os serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis;
- II - supervisionar e manter os serviços de telefone, copa, recepção e vigilância patrimonial, no âmbito da FCMS;
- III - controlar contratos de terceirizadas;
- VI - proceder à abertura de processos dos documentos, quando necessário, promovendo o cadastramento, registro e posterior encaminhamento ao órgão interessado;
- V - controlar o recebimento e envio de documentos pelos correios;
- VI - distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;
- VII - ordenar os serviços de recepção e expedição de correspondências da FCMS;
- VIII - promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivamento definitivo;
- IX - manter organizado o acervo de documentos sob sua responsabilidade;
- X - elaborar instrumentos de controle de empréstimos e devoluções de documentos, responsabilizando-se pela integridade do acervo sob sua custódia;
- XI - proceder à eliminação dos documentos nos prazos previstos na tabela de temporalidade, incumbindo-se da elaboração de instrumentos de registro e controle equivalente;
- XII - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- XIII - cumprir e zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos para o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos;
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Sub-subseção II
Do núcleo de Gestão de Pessoas

Art. 56. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas, subordinado diretamente à Gerência de Administração, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas da FCMS;
- II - acompanhar a admissão e a demissão de pessoal efetivo e comissionado;
- III - informar a Gerência Superior, juntamente com os demais setores, sobre a necessidade de seleção, recrutamento, capacitação e manutenção da saúde dos servidores da FCMS;
- IV - manter registradas e atualizadas as informações pessoais, técnicas e administrativas dos servidores;
- V - elaborar e publicar atos de pessoal;
- VI - acompanhar e controlar mensalmente as folhas de frequência dos servidores;
- VII - abrir e instruir processos de pessoal;
- VII - manter efetiva a articulação com os setores responsáveis pela gestão de pessoas do Estado;
- IX - monitorar os indicadores de desempenho dos servidores da FCMS e realizar análise crítica subsidiando com informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;
- X - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos, processos e projetos relacionados a sua área de atuação;
- XI - controlar os pedidos de concessão de férias dos servidores;
- XII - analisar e instruir requerimentos de direitos e vantagens;
- XIII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado;
- XIV - atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade na execução de suas atribuições e funções;
- XV - executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de competência;
- XVI - Adotar as providências administrativas decorrentes de alterações funcionais;
- XVII - distribuir, recolher, registrar arquivar e controlar todas a documentação de pessoal;
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II
Da Gerência de Finanças e Contabilidade;

Art. 57. À Gerência de Finanças e Contabilidade, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

- I - gerenciar os recursos e a execução orçamentária, financeira, contábil e fiscal, submetendo os

relatórios, os balanços e os demais demonstrativos de suas atividades anualmente ao TCE/MS;

II - apresentar o balanço geral, o Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE), o regramento da prestação de contas e as demais ações necessárias à deliberação do Conselho Administrativo;

III - coordenar os atos procedimentais necessários à execução dos termos de parceria e/ou convênios.

Art. 58 A Gerencia de Finanças e Contabilidade possui as seguintes unidade operacionais:

- a) Núcleo de Execução Orçamentária;
- b) Núcleo Financeiro;
- c) Núcleo de Contabilidade ;
- d) Núcleo de Tomada de Contas.

Sub-subseção I Do Núcleo de Execução Orçamentaria;

Art. 58. Ao Núcleo de Execução Orçamentária, subordinado diretamente à Gerência de Finanças e Contabilidade, compete:

I - coordenar e orientar a execução orçamentária de acordo com o orçamento aprovado, propondo abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que for necessário;

II - emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, devidamente ordenadas, de acordo com a demanda solicitada;

III - controlar e emitir as Notas de Crédito, bem como suas anulações;

IV - identificar saldos eventualmente remanescentes, após emissão de notas de empenho, resultantes de reservas orçamentárias baseadas em valores estimados, retornando ao saldo disponível;

V - impugnar, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes à despesa sem a existência de dotação orçamentária, de empenho ou quando imputada em dotação imprópria;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Sub-subseção II Do Núcleo Financeiro;

Art. 59. Ao Núcleo de Execução Orçamentária, subordinado diretamente à Gerência de Finanças e Contabilidade, compete:

I - efetuar as solicitações de Cota Financeira à Gerencia para atender as despesas a serem realizadas pela FCMS;

II - proceder à liquidação de despesa nos processos de pagamentos, depois de verificar o atestado de que o material foi entregue ou o serviço prestado e também o direito do credor, mediante autorização do Ordenador de Despesas;

III - providenciar a emissão da Programação de Desembolso - PD dos processos de despesa devidamente liquidados;

IV - preparar e efetuar notas de lançamento de apropriação das despesas contratuais;

V - identificar e promover, no encerramento do exercício, o registro dos empenhos a serem inscritos em restos a pagar, bem como acompanhar e controlar a execução das despesas inscritas em restos a pagar, durante o prazo previsto em Lei;

VI - preparar documentos e relatórios relacionados à área orçamentária para auxiliar na prestação de contas ordinária, anualmente prestada ao Tribunal de Contas da União;

VII - receber as devoluções de recursos e outros, através da conta "C" ou por qualquer outro método de controle e proceder aos encaminhamentos à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - receber e examinar os processos de solicitação de despesas, conferindo a codificação e a dotação orçamentária;

IX - controlar a inscrição de Restos a Pagar;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Sub-subseção III Do Núcleo de Contabilidade;

Art. 60. Ao Núcleo de Contabilidade, subordinado diretamente à Gerência de Finanças e Contabilidade, compete:

I - executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;

II - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;

III - elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;

IV - elaborar os documentos e relatórios contábeis para prestação de contas ordinária, anualmente prestadas ao TCE;

V - acompanhar, analisar e emitir os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, as variações patrimoniais e o demonstrativo de disponibilidades, verificando sua regularidade e adotando procedimentos

corretivos quando necessário;

VI - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VII - orientar os supridos quanto à aplicação e formalização das respectivas prestações de contas de suprimento de fundos;

VIII - controlar os prazos e quantitativo de suprimento de fundos, por suprido, processando a análise dos processos de concessão;

IX - reclassificar as despesas efetuadas por meio de suprimento de fundos e proceder à baixa de responsabilidade do suprido após a aprovação pelo ordenador de despesas;

X - lançar e conferir os lançamentos referentes aos relatórios das Movimentações Mensais das Operações - DMO, tanto do Almoxarifado quanto do Patrimônio, expedidos pelo Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, e realizar os ajustes necessários no Sistema de Planejamento e Finanças-SPF;

XI - executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Sub-subseção IV Do Núcleo de Tomada de Contas;

Art. 61. Ao Núcleo de Tomada de Contas, subordinado diretamente à Gerência de Finanças e Contabilidade, compete:

I - examinar a aplicação dos suprimentos de fundos, emitindo parecer conclusivo, quando impugnada a comprovação, ou instruindo o processo em diligência, quando não atender as formalidades legais;

II - Registrar a responsabilidade dos portadores de adiantamento, procedendo à tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação, ou quando impugnada a comprovação pelo respectivo ordenador;

III - Controlar a prestação de contas dos convênios assinados pela FCMS;

IV - analisar previamente todos os processos executados pela FCMS;

V - organizar e arquivar todos os processos executados, já finalizados, mantendo-os à disposição dos órgãos fiscalizadores;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III Da Gerência de Licitações, Contratos e Compras;

Art. 62. À Gerência de Licitações, Contratos e Compras, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, compete:

I - gerenciar os procedimentos adotados para a realização de operações de licitações, contratos e compras de produtos e/ou os serviços da FCMS;

II - Elaborar o documento de formalização da demanda conforme legislação vigente;

III - acompanhar os encaminhamentos das propostas mais vantajosas, justas e eficientes, referentes a licitações, contratos e compras, destinadas à efetivação das atividades de competência da FCMS.

Art. 63. A Gerência de Finanças e Contabilidade possui as seguintes unidades operacionais:

a) Núcleo de Licitações, Contratos e Compras;

b) Núcleo de Contratações por Inexigibilidade ;

c) Núcleo de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio

Sub-subseção I Do Núcleo de Licitações, Contratos e Compras

Art. 64. Ao Núcleo de Licitações, Contratos e Compras, subordinado diretamente à Gerência de Licitações, Contratos e Compras, compete:

I - Implementar o plano anual de compras com base nas necessidades identificadas pelos departamentos da FCMS;

II - Realizar levantamentos e pesquisas de mercado para identificar fornecedores e preços de materiais e serviços necessários;

III - Estabelecer um cronograma de compras que atenda às demandas operacionais e de projetos específicos;

IV - Elaborar termos de referência e contratos para a aquisição de bens e serviços;

V - Avaliar e homologar fornecedores com base em critérios de qualidade, preço e capacidade de atendimento;

VI - Fazer pedido de utilização de atas da Secretaria de Administração do Estado;

VII - Elaborar manifestação de interesse para participação de registro de preço;

VIII - Fazer orçamentos e compra de passagens aéreas e rodoviárias;

IX - Adesão à ata de outros Órgãos;

X - Controlar os pagamentos a fornecedores, garantindo que sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

XI - Realizar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado referente aos processos de compras;

XII - Assegurar que todas as atividades de compras estejam em conformidade com a legislação aplicável

e as políticas internas da FCMS;

XIII - Implementar práticas de compras sustentáveis, considerando critérios ambientais e sociais na seleção de fornecedores e produtos;

XIV - Promover a transparência e a ética em todos os processos de aquisição, prevenindo e combatendo fraudes e irregularidades;

XV - Manter uma comunicação eficaz com os demais setores da FCMS para alinhamento das necessidades e expectativas;

XVI - Elaborar e revisar contratos de acordo com as normas e legislações vigentes, garantindo que todos os termos e condições estejam claramente definidos e alinhados com as necessidades da FCMS;

XVII - Auxiliar no acompanhamento do fiscal e gestor na execução dos contratos de fornecimento, garantindo a conformidade com os termos acordados;

XVIII - Gerenciar a formalização de contratos, assegurando que sejam assinados pelas partes envolvidas e registrados conforme exigido;

XIX - Monitorar a execução dos contratos, acompanhando o cumprimento dos prazos, entregas e condições acordadas;

XX - Elaborar justificativas para renovação de contrato;

XXI - Elaborar termo de anuência para participação de contratos corporativos;

XXII - Realizar o acompanhamento contínuo das obrigações contratuais das partes, assegurando a conformidade com as cláusulas estabelecidas;

XXIII - Coordenar a revisão e atualização de contratos quando necessário, em resposta a alterações nas condições ou necessidades da FCMS;

XXIV - Elaborar e gerenciar aditivos contratuais, garantindo que sejam elaborados e formalizados de acordo com as normas e regulamentações pertinentes;

XXV - Manter um sistema de arquivamento eficiente para todos os contratos, aditivos e documentos relacionados, garantindo a acessibilidade e integridade dos registros;

XXVI - Realizar o controle de prazos e vencimentos de contratos, antecipando e providenciando as ações necessárias para renovação ou término;

XXVII - Auxiliar o fiscal e gestor na resolução de conflitos e divergências entre as partes contratantes, buscando soluções que respeitem os termos contratuais e os interesses da FCMS;

XXVIII - Gerenciar processos de rescisão de contratos, incluindo a elaboração de termos de rescisão e a coordenação com as partes envolvidas para garantir a conclusão adequada;

XXIX - Garantir que todos os contratos estejam em conformidade com a legislação aplicável e com as políticas internas da FCMS;

XXX - Realizar auditorias periódicas nos contratos para verificar o cumprimento das condições e a eficácia dos processos de gestão;

Implementar e manter práticas de controle interno para prevenir irregularidades e fraudes relacionadas aos contratos;

XXXI - Manter comunicação constante com os setores e departamentos da FCMS envolvidos na execução e gestão dos contratos;

XXXII - Fornecer suporte e orientação sobre questões contratuais para outros departamentos, para gestores e fiscais;

XXXIII - Elaborar relatórios periódicos sobre o status dos contratos e a gestão de riscos associados, apresentando informações relevantes para a alta administração;

XXXIV - Atualizar os procedimentos internos e as diretrizes relacionadas à gestão de contratos, assegurando que estejam alinhados com as mudanças na legislação e nas necessidades da FCMS;

XXXV - Elaborar o plano anual de licitações, em consonância com as necessidades da FCMS e o orçamento disponível;

XXXVI - Coordenar e planejar o calendário de licitações, garantindo que os processos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

XXXVII - Auxiliar a área demandante na elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;

XXXVIII - Manter-se atualizado sobre as alterações na legislação e regulamentações pertinentes às licitações, adaptando os procedimentos internos conforme necessário;

XXXIX - Fornecer suporte e orientação aos demais departamentos da FCMS sobre questões relacionadas aos processos de compras;

Sub-subseção I Do Núcleo de Contratações por inexigibilidade

Art. 65. Ao Núcleo de Contratações por inexigibilidade, subordinado diretamente à Gerência de Licitações, Contratos e Compras, compete:

I - Conduzir processos de inexigibilidade atendendo as demandas e finalidades da FCMS;

II - Receber, acompanhar e analisar documentações exigidas conforme legislação vigente nos processos para contratações por inexigibilidade;

III - Elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência e contratos dos procedimentos feitos por inexigibilidade de licitação;

- IV - Fornecer suporte e orientação sobre questões contratuais para outros departamentos, para gestores e fiscais;
- V - Implementar e manter práticas de controle interno para prevenir irregularidades e fraudes relacionadas aos contratos;
- VI - Incluir todos os processos nos sistemas vigentes;
- VII - Gerenciar processos de rescisão de contratos, incluindo a elaboração de termos de rescisão e a coordenação com as partes envolvidas para garantir a conclusão adequada;
- VIII - Garantir que todos os contratos estejam em conformidade com a legislação aplicável e com as políticas internas da FCMS;
- IX - Promover a transparência e a ética em todos os processos de aquisição, prevenindo e combatendo fraudes e irregularidades;
- X - Manter uma comunicação eficaz com os demais setores da FCMS para alinhamento das necessidades e expectativas;
- XI - Relatar as ações desenvolvidas ao conhecimento superior, ficando submetidos a Diretoria de Administração;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XIII - Manter-se atualizado sobre as alterações na legislação e regulamentações pertinentes às licitações, adaptando os procedimentos internos conforme necessário.

Sub-subseção III **Do núcleo de Matérias, Almojarifado e Patrimônio**

Art. 66. Ao Núcleo de Material, Almojarifado e Patrimônio, subordinado diretamente à Gerência de Administração, compete:

- I - orientar, coordenar, consolidar a elaboração do planejamento das atividades relativas à administração de recursos materiais no âmbito da FCMS, em consonância com as políticas, as diretrizes e as normas emanadas da Gerência Superior;
- II - receber, examinar e conferir os materiais adquiridos, atestando as respectivas notas fiscais/faturas, quando não for de competência de fiscal ou comissão específica, encaminhando-as para pagamento;
- III - proceder à devolução de materiais em desconformidade com as especificações contratadas, comunicando, de imediato, à Gerência, para demais providências;
- IV - controlar o prazo de entrega dos materiais, informando à Gerência, quanto a atrasos na entrega e outras ocorrências passíveis de penalidade;
- V - manter atualizado o sistema de Almojarifado, com as entradas e saídas de materiais, encaminhando relatório das Demonstrações Mensais das Operações;
- VI - controlar e coordenar o estoque e a distribuição do material de consumo e expediente, fornecendo a Gerência elementos necessários à aquisição de materiais de consumo e/ou expediente, visando à sua reposição em tempo hábil;
- VII - prestar informações nos procedimentos administrativos relativamente à doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos materiais permanentes, no que diz respeito aos bens a serem baixados;
- VIII - efetuar verificações periódicas da lotação dos materiais permanentes e seus detentores, expedindo termos de responsabilidade atualizados;
- IX - realizar os lançamentos no sistema do Patrimônio do Estado, das aquisições realizadas pela FCMS;
- X - manter organizado e atualizado os registros necessários ao controle do patrimônio, possibilitando sua identificação e localização;
- XI - controlar e fiscalizar o uso dos bens, fixando as plaquetas de identificação em todo material integrante do patrimônio da FCMS;
- XII - emitir termos de guarda, de responsabilidade, de transferência, de movimentação de bens patrimoniais e de cessão de uso;
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

CAPÍTULO VIII **DOS ASSESSORES, DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E DOS SERVIDORES**

Seção I **Dos Assessores**

Art. 67. Os Assessores têm como atribuição básica o desempenho de atividades de natureza técnico-especializada de competência das respectivas Assessorias, assim como aquelas que lhes forem solicitadas por seus superiores, observada a orientação deles recebida.

Seção II **Dos Demais Titulares de Cargos em Comissão.**

Art. 68. Os demais titulares de cargos em comissão têm como atribuições:

- I - assessorar os dirigentes e prestar assistência aos demais servidores;
- II - elaborar relatórios e documentos, assim como redigir correspondências inerentes a assuntos de competência da unidade à qual estejam subordinados;
- III - zelar pela ordem, regularidade e eficácia na execução das atividades de apoio administrativo;
- IV - cumprir com sua rotina de trabalho com pontualidade e dedicação;
- V- executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelas chefias.

Seção III Dos Demais Servidores

Art. 69. Aos demais servidores, sem atribuições definidas neste Regimento Interno, incumbe exercer as atividades próprias da carreira e da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul em que estejam em exercício.

CAPÍTULO X DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 70. O Diretor-Presidente será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, pelo Diretor-Adjunto conforme previsão do art. 11, inciso I do Estatuto da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.

Art. 71. Na substituição de Diretor(a) ou Gerente, deverá ser indicado, preferencialmente, servidor(a) da referida Diretoria/Gerência para substituir-lhe, com o intuito de manter a continuidade dos projetos e ações.

Parágrafo único. Os servidores em substituição aos cargos de chefias são responsáveis pelo zelo da continuidade das atividades e ações no exercício do cargo.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 72. O planejamento estratégico será definido pelo(a) Diretor(a)-Presidente, subsidiado pelas Diretorias e Gerências, buscando ações e programas que propiciem o desenvolvimento da atividade cultural no Estado.

Art. 73. O planejamento tático será definido pelas Diretorias e Gerências, e seus respectivos Núcleos, projetado em médio prazo, caracterizado por metas, programas, procedimentos, indicadores de resultado e normas.

Art. 74. As comissões, grupos de trabalho ou de estudo, criados por portaria, não terão caráter de instâncias decisórias ou de unidades administrativas e devem apresentar vigência definida, estando estas subordinadas ao Diretor-Presidente da FCMS.

Art. 75. Compete as unidades da estrutura organizacional da FCMS, fazer observar as normativas e sistemas que disciplinam a gestão de documentos do Estado de MS, ao que se refere ao registro, a classificação, a tramitação e o arquivamento de documentos, inclusive os que culminam em processos administrativos pertinentes as atividades fim e atividades meio.

Art. 76. A FCMS tem quadro de pessoal próprio, regido pelo estatuto dos servidores públicos civis do Estado de MS (Lei nº 1.102/90), observadas as diretrizes da política de pessoal e salários dos servidores e empregados do Poder Executivo.

Parágrafo único. A FCMS manterá quadro de pessoal tecnicamente dimensionado as suas necessidades, zelando pela habilitação e constante treinamento de seus servidores.

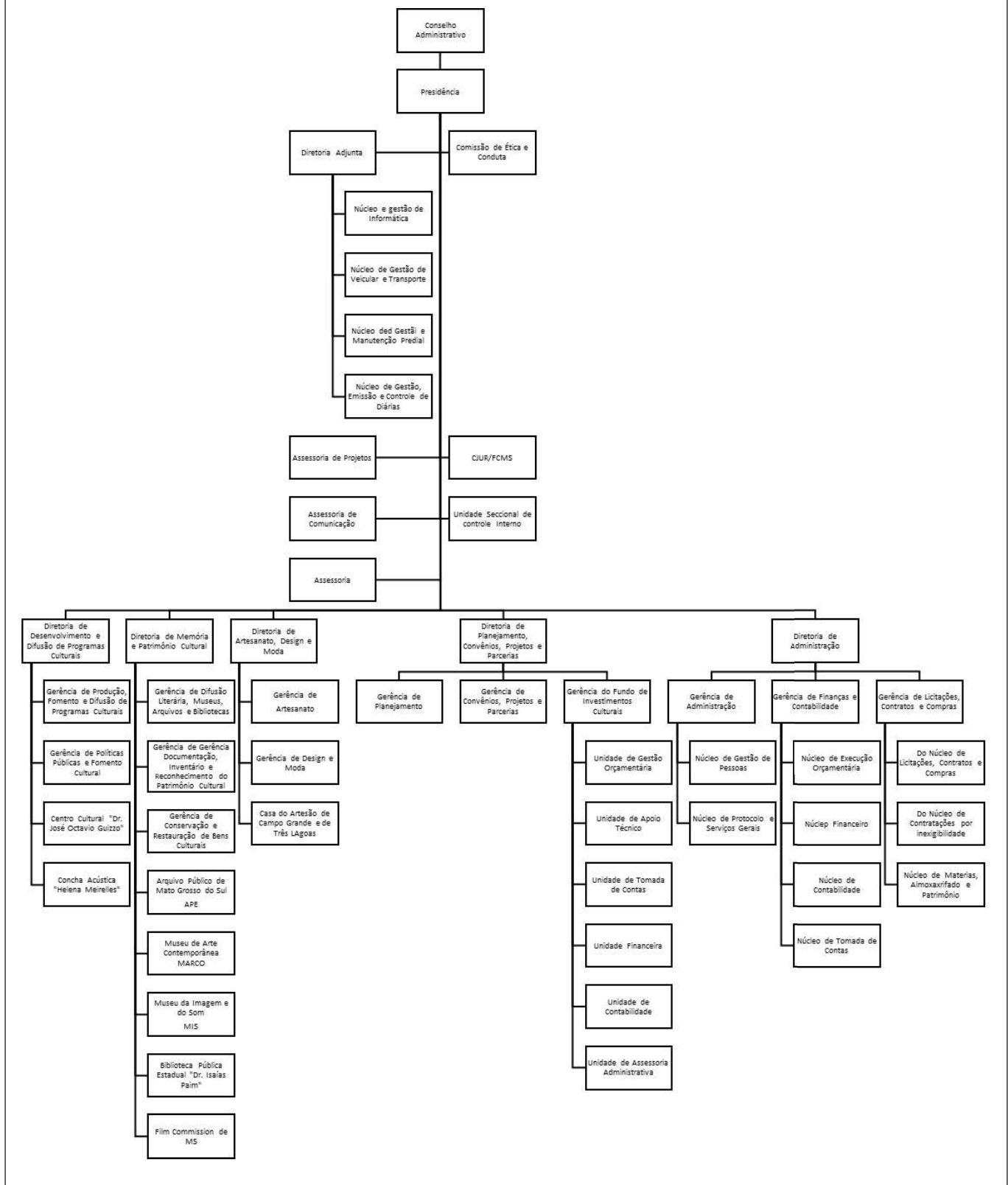
Art. 77. A admissão de pessoal permanente far-se-á por concurso público de acordo com as normas gerais referentes à matéria, expedidas pelo Poder Executivo.

Art. 78. Os servidores da FCMS são obrigados à fiel observância deste Regimento Interno, bem como das normas disciplinares, atribuições dos cargos e funções que ocuparem e outros atos normativos previstos na legislação vigente.

Art. 79. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo(a) Diretor(a)-Presidente da FCMS, com a participação da Coordenadoria Jurídica/FCMS, se necessário.

Art. 80. Os casos omissos neste Regimento Interno serão solucionados pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

**ANEXO II PORTARIA FCMS "N" Nº 42/2025, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL (FCMS).**



Extrato do Contrato 1065/2025/FCMS Nº Cadastral 29190

Processo: 85/012.877/2025

Partes: Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul- FCMS e J.C. PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA