

RESOLUÇÃO NORMATIVA SETESC Nº 001, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – SETESC.

O Secretário de Estado de Turismo, Esporte e Cultura, no uso das suas atribuições legais:
RESOLVE

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura de Mato Grosso do Sul – SETESC, de acordo com sua estrutura básica estabelecida pelo Decreto nº 16.379, de 06 de fevereiro de 2024.

Art. 2º - A representação Gráfica da organização da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – SETESC é a constante no anexo II desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º - Revoga – se disposições em contrário.

Campo Grande, 20 de fevereiro de 2025.

MARCELO FERREIRA MIRANDA

Secretário de Estado de Turismo, Esporte e Cultura

Anexo à Resolução Normativa SETESC Nº 001, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA – SETESC.

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – SETESC tem por finalidade a supervisão e controle das atividades dos Sistemas Estaduais de Turismo, Esporte e Cultura.

Art. 2º - A Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – SETESC, cuja estrutura administrativa foi aprovada pelo Decreto 16.379, de 06 de fevereiro de 2024, tem como competência:

- I. Formular e coordenar a Política Estadual para o Turismo, no Estado, especialmente do Ecoturismo Sul-mato-grossense em articulação com a Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul;
- II. Fomentar as atividades turísticas e o estímulo à instalação, localização e a manutenção de empreendimentos turísticos no território do Estado;
- III. Formular e coordenar a Política Estadual e os Programas, Projetos e Atividades de Integração das ações voltadas ao Esporte e ao Lazer, em articulação com a Fundação de Desporto e Lazer;
- IV. Formular e coordenar a Política Cultural do Estado visando a liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais, bem como o intercâmbio cultural no âmbito do Estado, do País, do exterior, e, especialmente, do Mercado Comum do Sul (MERCOSUL) em articulação com a Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul;
- V. Formular a Política Pública e coordenar ações de defesa e proteção da vida animal;
- VI. Promover, planejar e coordenar o conjunto de negócios baseados no capital intelectual e cultural e na criatividade que gera valor econômico, nas atividades voltadas para o turismo, o esporte e a cultura.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – SETESC, para desempenho de suas atividades, tem a seguinte estrutura básica:

- I. Unidade de assessoramento direto e imediato:
 - a) Gabinete do Secretário de Estado;
 - b) Assessoria;
 - B.I – Assessoria Técnica Jurídica;
 - B.II – Assessoria de Comunicação e Marketing;
 - B. III - Assessoria de Cerimonial e Protocolo;
 - B. IV – Assessoria de Planejamento Estratégico.
 - c) Coordenadoria Jurídica da Procuradora Geral do Estado na Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – (CJUR/SETESC)
 - d) Unidade Setorial de Controle Interno – (USCI)
 - e) Comissão de Ética
- II. Unidades de Gerência de Execução Operacional e de Gestão instrumental:
 - a) Superintendência de Administração (SUPA)
 1. Coordenadoria de Administração (COADM)
 - 1.1 Unidade de Gestão de Almoxarifado;
 - 1.2 Unidade de Gestão de Patrimônio;
 - 1.3 Unidade de Gestão de Transporte;
 - 1.4 Unidade de Gestão de Pessoas;
 - 1.5 Unidade de Gestão de Protocolo;

- 1.6 Unidade de Gestão de Tecnologia de Informação;
 2. Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade (COFIN)
 - 2.1 Unidade de Gestão Financeira;
 - 2.2 Unidade de Gestão Contábil;
 - 2.3 Unidade de Gestão de Diárias;
 3. Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios (COGECONV)
 - 3.1 Unidade de Compras;
 - 3.2 Unidade de Gestão de Contratos;
 - 3.3 Unidade de Gestão de Convênios;
 - 3.4 Unidade de Gestão de Licitações;
- b) Superintendência de Economia Criativa e Políticas Integradas:
1. Coordenadoria de Fomento à Economia Criativa;
 2. Coordenadoria de Políticas Integradas.
- c) Superintendência de Políticas Integradas de Proteção da Vida Animal
1. Coordenadoria de Combate ao Abandono e aos Maus-tratos;
 2. Coordenadoria de Acolhimento e Manejo Ético.

III. Entidades Vinculadas:

1. Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul (FUNDESPORTE);
2. Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul (FUNDTUR);
3. Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul (FCMS);

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado

Art. 4º - O Gabinete do Secretário de Estado sob chefia do Chefe de Gabinete, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, compete:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;
- II. Responsabilizar – se pela recepção, triagem, encaminhamento e pela tramitação dos expedientes enviados ao Secretário de Estado coordenando a comunicação institucional no âmbito interno e externo da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – SETESC
- III. Zelar pelo cumprimento das ordens emanadas pelo Secretário de Estado;
- IV. Estudar os fundamentos normativos das medidas de interesse da Pasta encaminhados ao Gabinete do Secretário;
- V. Estudar e preparar despachos, ofícios e atos normativos de competência da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – SETESC;
- VI. Atender aos cidadãos quando determinado pelo Secretário de Estado, orientando, prestando informações necessárias, encaminhando – os às outras unidades da Secretaria para atendimento e solução das questões apresentadas;
- VII. Assessorar e auxiliar o Secretário de Estado em outras atividades correlatas;
- VIII. Auxiliar no processo de recepção, triagem e encaminhamento;
- IX. Elaborar e manter atualizada a agenda do Secretário de Estado;
- X. Revisar correspondências a serem expedidas pelo Gabinete;
- XI. Coordenar a tramitação de correspondência enviadas ao Secretário de Estado;
- XII. Coordenar e orientar procedimentos referentes às audiências do Secretário de Estado, visitas e solenidades.
- XIII. Coordenar o preparo dos Despachos do Secretário de Estado.
- XIV. Prestar atendimento, fornecer informações sobre documentos que estejam sob análise do Secretário de Estado.
- XV. Analisar, acompanhar e emitir pareceres nos expedientes correspondentes a projetos de Lei enviados pela Assembleia Legislativa, quanto a sanção e veto.
- XVI. Análise prévia e preparação dos atos a serem submetidos ao Governador do Estado.
- XVII. Revisar a redação dos atos oficiais do Secretário de Estado da SETESC.

Seção II

Da Assessoria

Art. 5º A Assessoria diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado, composta pela Assessoria Técnica Jurídica, Assessoria de Comunicação e Marketing, Assessoria de Cerimonial e Protocolo e Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, tem as seguintes competências:

Art. 6º - Compete a Assessoria Técnica Jurídica:

- I. Analisar documentos e expedientes técnicos – administrativos, procedendo estudos, análises, emitindo informações técnicas, pareceres técnicos e/ou relatórios sobre as demandas.
- II. Oferecer assistência com estudos, avaliações, pareceres e recomendações, quando envolve assuntos do interesse da Pasta.
- III. Acompanhar a tramitação dos processos enviados ao Tribunal de Contas do Estado, cuidando dos prazos, bem como, auxiliando na produção de informações necessárias à resposta de Intimações do TCE.
- IV. Receber, analisar e processar as demandas do Poder Judiciário dirigidos ao Secretário de Estado,

respeitando as atribuições da Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Geral do Estado na Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – (CJUR/SETESC).

- V. Auxiliar o Secretário de Estado nas reuniões dos Conselhos Administrativos das Vinculadas.

Art. 7º Compete a Assessoria de Comunicação e Marketing:

- I. Planejar, coordenar e executar a política de comunicação da SETESC.
- II. Assistir o Secretário de Estado e o Secretário de Estado Adjunto nos assuntos da comunicação social, imprensa, publicidade.
- III. Divulgar com rapidez e exatidão todas as ações da SETESC e suas vinculadas.
- IV. Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicações para difundir programação, fatos e eventos.
- V. Organizar o fluxo interno de informações da SETESC.
- VI. Produzir informações para divulgação referente a SETESC, nas mídias sociais.
- VII. Assessorar o Secretário de Estado e Superintendentes no relacionamento com a imprensa.
- VIII. Coordenar o processo de cobertura jornalística das audiências do Secretário de Estado e seu relacionamento com a imprensa.
- IX. Receber e atender as demandas de entrevistas efetuadas por profissionais de comunicação.
- X. Coordenar, produzir e executar as informações de caráter institucional por meio de boletins, panfletos, revista, folder, e outros tipos de comunicação visual.
- XI. Executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 8º Compete a Assessoria de Cerimonial e Protocolo:

- I. Organizar, coordenar e acompanhar a agenda de eventos, viagens e visitas;
- II. Assessorar o Secretário de Estado e Superintendentes em assuntos de Cerimonial;
- III. Garantir a observância do Cerimonial e da Ordem de Precedência em eventos;
- IV. Orientar e supervisionar a expedição de convites;
- V. Apoiar com serviços de Cerimonial e Protocolo nos cursos, seminários, encontros, congressos e outros tipos de eventos de capacitação;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimonial estabelecida no âmbito da SETESC e do Governo do Estado;
- VII. Coordenar as atividades de assessoramento nos procedimentos de recepção das autoridades em visita a SETESC e suas vinculadas bem como o receptivo de visitas;
- VIII. Acompanhar quando determinado, o Secretário do Estado ou representantes designados, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiência externas e eventos internos e externos;
- IX. Administrar o cadastro de autoridades.

Art. 9º Compete a Assessoria de Planejamento Estratégico:

- I. Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas definidas pela Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura;
- II. Vincular os trabalhos à Secretaria Executiva de Gestão Estratégica e Municipalismo da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV);
- III. Coordenar o Escritório de Projetos, padronizando instrumentos e fluxos de planejamento e acompanhamento de projetos;
- IV. Acompanhar o PPA e Contrato de Gestão em sua formulação e execução, monitorando o cumprimento de metas.
- V. Articular – se com as Superintendências da SETESC e com as Diretorias de Planejamento das vinculadas, para a construção e execução do PPA (Plano Plurianual) e Contrato de Gestão, observando a necessária transversalidade;
- VI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

DA COORDENADORIA JURÍDICA DA PROCURADORIA – GERAL DO ESTADO NA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA – (CJUR/SETESC)

Art.9ª A Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Geral do Estado na Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – (CJUR/SETESC) tem sua competência estabelecida na Lei complementar nº 95 de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Estado.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADES DE GERÊNCIA DE EXECUÇÃO OPERACIONAL E DE GESTÃO INSTRUMENTAL

Seção I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE SUAS COORDENADORIAS SUBORDINADAS

Art.10ª À Superintendência de Administração, diretamente Subordinada ao titular da Secretaria de Estado compete:

- I. planejar, orientar e coordenar as atividades de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, observando a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes estabelecidas;
- II. orientar e coordenar a execução das atividades de pessoal, compras, contratos, convênios, termos de parceria, material, patrimônio, transporte, documentação, protocolos, publicações em diários oficiais, tecnologia da informação, diárias, passagens e licitações;

III. administrar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas e aos serviços gerais de manutenção.

IV. auxiliar o Gabinete do Secretário de Estado no que for necessário

Subseção I
Da Coordenadoria de Administração

Art.11ª Coordenadoria de Administração diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Administração compete:

I coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração do almoxarifado, de bens patrimoniais, de transportes e de pessoal, desenvolvendo a política de gestão de pessoas, material e patrimônio;

II desenvolver ações de gestão de pessoas, serviços de protocolo, estoque e distribuição de material de consumo;

III coordenar, supervisionar e instruir processos administrativos, no âmbito da SETESC.

Subseção II
Da Unidade de Gestão de Almoxarifado

Art.12ª- À Unidade de Gestão de Almoxarifado diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Administração compete:

a) receber, estocar, distribuir, controlar e inventariar os materiais de consumo mantidos no almoxarifado, de acordo com as normas do Estado, mantendo a documentação sempre organizada e atualizada;

b) inserir os dados no sistema gestão de controle de almoxarifado – GCA, sempre que houver eventos de compra e saída de material;

c) emitir relatórios de controle de estoque do material de consumo, sempre que for solicitado;

d) emitir inventário mensal para emissão do DMO.

e) atender as requisições de material de consumo das unidades da SETESC;

f) realizar a previsão de consumo e emitir os pedidos de compras para a reposição de estoque;

g) manter o almoxarifado organizado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque.

h) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III
Da Unidade de Gestão de Patrimônio

Art.13ª- À Unidade de Gestão de Patrimônio diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Administração compete:

a) receber, distribuir, controlar e inventariar os bens patrimoniais da Secretaria, de acordo com as normas do Estado, mantendo a documentação sempre organizada e atualizada;

b) elaborar planilhas de controle e movimentação dos bens pertencentes a SETESC;

c) acompanhar e controlar a aquisição, a incorporação, a desincorporação, e a transferência de bens móveis e imóveis no âmbito da SETESC;

d) promover, com autorização da autoridade competente, a redistribuição e alienação do material em disponibilidade;

e) instruir processos relativos ao desaparecimento e/ou invasão de bens móveis e imóveis;

f) proceder aos lançamentos do Ativo Fixo, bem como efetuar baixa dos bens patrimoniais e sua depreciação;

g) manter organizado e atualizado os registros necessários ao controle do patrimônio mobiliário e imobiliário possibilitando sua identificação e localização;

h) controlar e fiscalizar o uso dos bens, fixando as plaquetas de identificação em todo o material que integra o patrimônio da SETESC;

i) acompanhar e controlar a manutenção de bens móveis, utensílios, máquinas e equipamentos da SETESC;

j) emitir Termos de guarda, de responsabilidade, de transferência, de movimentação de bens patrimoniais e de Cessão de Uso.

k) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art.14ª- À Unidade de Gestão de Transporte diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Administração compete:

a) controlar as saídas e chegadas das viaturas oficiais da Secretaria;

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

c) elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectiva escala de serviços;

d) propor a aquisição, baixa, alienação, substituição e requisição de veículos ao responsável pela área competente;

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

f) 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;

g) acompanhar e supervisionar os contratos relativos à locação de veículos, observando prazos e valores;

h) receber e analisar as notas fiscais de serviços e produtos de manutenção realizados nos veículos oficiais por

credenciados, procedendo ao devido encaminhamento e do atesto, acompanhados das planilhas emitidas pelo órgão competente;

i) monitorar, pelo sistema próprio, o boletim diário de veículos;

j) articular-se com o órgão competente e/ou fornecedores no sentido de dotar, quando necessário, de transportes para o deslocamento de servidores em serviço.

k) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção IV
Da Unidade de Gestão de Pessoas

Art.15ª - À Unidade de Gestão de Pessoas diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Administração compete:

a) Assumir a responsabilidade pelo acompanhamento, organização, planejamento e realização das atividades de gestão de pessoas, incluindo as rotinas trabalhistas e previdenciárias conforme a legislação em vigor;

b) Atuar e orientar processos para conceder benefícios de promoção funcional, progressão funcional e avaliação de desempenho individual (ADI);

c) Orientar os processos para concessão de direitos dos servidores;

d) Monitorar a frequência, férias e licenças;

e) Manter atualizados os registros da vida funcional dos servidores nos sistemas informatizados fornecidos pelo órgão central do Sistema Estruturante de Recursos Humanos;

f) Controlar e garantir a guarda do arquivo físico de processos e documentos relacionados aos atos de pessoal dos servidores da Secretaria;

g) Organizar e administrar a concessão de todos os benefícios aos funcionários durante a elaboração e processamento da folha de pagamento;

h) Realizar e revisar lançamentos e conferências no Sistema da Folha de Pagamento, como Férias, Rescisões, Nomeações, Exonerações, Adicionais de Tempo de Serviço, Planilhas de Diferença, Vale Transporte, Controle de Frequência dos servidores e outros eventos necessários, processando os ajustes necessários;

i) Encaminhar ao órgão competente os dados sobre alterações funcionais que afetem o pagamento mensal do servidor;

j) Calcular, controlar e lançar descontos, pagamentos ou remunerações extraordinárias na folha de pagamento;

k) Realizar a conferência dos documentos de informações sociais e recolhimentos, como RAIS (anual), DIRF (anual), GEFIP (mensal), RAT, e controle do FAP, para encaminhamento à área competente;

l) Encaminhar ao Tribunal de Contas (TCE), dentro dos prazos estabelecidos, documentos relativos a atos de admissão de pessoal, concurso público e folha de pagamento;

m) Elaborar semestralmente mapas de férias e recesso, efetuando as alterações necessárias após autorização, e manter controle das férias gozadas e pendentes;

n) Agendar, emitir e controlar a emissão de Boletim de Inspeção Médica (BIM) através do sistema de Perícia Médica (SIPEM).

o) Coordenar e implementar, as demandas relativas a Política de Saúde, Segurança no Trabalho e de Bem-Estar do Servidor.

p) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção V
Da Unidade de Gestão de Protocolo

Art.16ª - À Unidade de Gestão de Protocolo diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Administração compete:

a) proceder à abertura de processos dos documentos, conforme o registro no Sistema E-ms.

b) controlar o recebimento e envio de documentos pelos correios;

c) distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;

d) ordenar os serviços de recepção e expedição de correspondências da SETESC;

e) promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivamento definitivo;

f) executar serviços de reprodução gráfica e encadernação, quando solicitado;

g) manter organizado o acervo de documentos sob sua responsabilidade;

h) elaborar instrumentos de controle de empréstimos e devoluções de documentos, responsabilizando-se pela integridade do acervo sob sua custódia;

i) proceder à eliminação dos documentos nos prazos previstos na tabela de temporalidade, incumbindo-se da elaboração de instrumentos de registro e controle equivalente;

j) receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;

k) cumprir e zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos para o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos.

l) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção VI
Da Unidade de Gestão de Tecnologia de Informação

Art.17ª - À Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação diretamente subordinada ao titular da

Coordenadoria de Administração compete:

- a) Realizar as tarefas de manutenção de computadores e dispositivos periféricos, configurar domínios e redes, instalar softwares e requisitar licenças;
- b) Gerenciar a infraestrutura de rede e servidores para conectar microcomputadores, proporcionar acesso à internet, remover vírus, reinstalar sistemas, e implementar sistemas em áreas administrativas e financeiras, desde a análise de necessidades até o suporte aos usuários internos, além de analisar processos, softwares e ferramentas de gestão de projetos na documentação de sistemas;
- c) Garantir a segurança e integridade dos dados dos sistemas de informação, organizando os procedimentos para armazenamento de dados na rede de computadores e nos sistemas de microinformática da SETESC;
- d) Prestar suporte técnico e operacional para a rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, bancos de dados e utilitários na SETESC;
- e) Orientar, apoiar e ajudar os usuários da SETESC no uso correto dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;
- g) Oficiar ao órgão responsável, solicitando acesso e suspensão a sistemas, permissões de arquivos e criação de senhas e de logins de rede para os servidores da Setesc;
- h) Controlar o acesso ao sistema através de contas de usuários e grupos;
- j) Realizar compartilhamento de dados, garantir a segurança, realizar backups e recuperar dados;
- k) Oferecer suporte técnico aos gestores responsáveis pela alimentação do site www.SETESC.ms.gov.br e inserir dados conforme necessário;
- l) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contábil

Art. 18ª - À Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Administração compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil, de suprimento de fundos e de diárias;
- II - elaborar balancetes, balanço geral, prestação de contas anual, relatórios de gestão orçamentária, financeira e contábil;
- III - realizar a contabilização atualizada no sistema contábil vigente.

Subseção VIII

Da Unidade de Gestão de Financeiro

Art. 19ª - À Unidade de Gestão Financeira diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete:

- a) Receber e examinar os processos de solicitação de despesas conforme demanda, informando a codificação e a dotação orçamentária;
- b) Emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, conforme necessário na SETESC;
- c) Controlar as Notas de Crédito emitidas à SESTESC e suas anulações;
- d) Proceder com os pagamentos determinados pelo Ordenador de Despesas, observando a legislação tributária;
- e) Efetuar os pedidos de suprimentos de fundos determinados pelo Ordenador de Despesa;
- f) Receber e executar pedidos de Folha de pagamento de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais de regência;
- g) Manter em dia a escrituração do Setor Financeiro e sanar as alterações apontadas;
- h) Cumprir as instruções específicas para o encerramento do exercício financeiro;
- i) Orientar a execução orçamentária da SETESC de acordo com o orçamento aprovado, propondo abertura de créditos adicionais e alterações no detalhamento da despesa, quando necessário;
- j) Executar outras atividades atribuídas na área de competência designada;

Subseção IX

Da Unidade de Gestão Contábil

Art. 20ª - À Unidade de Gestão Contábil diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete:

- a) Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades contábeis da Setesc;
- b) Efetuar conciliações bancárias para garantir a precisão dos registros financeiros;
- c) Acompanhar o fechamento do Demonstrativo Mensal de Operações (DMO) relacionado a materiais de consumo, expediente e permanente, além de realizar as baixas no almoxarifado;
- d) Analisar e organizar, conforme os padrões e prazos estabelecidos pela legislação, os balanços, balancetes, demonstrações da movimentação dos bens patrimoniais e outras demonstrações contábeis, mantendo um arquivo completo da documentação contabilizada para fornecer informações quando necessário;
- e) Supervisionar o exame das prestações de contas de convênios com ônus orçamentários e financeiros;
- f) Efetuar incorporações e desincorporações de bens patrimoniais conforme os procedimentos contábeis estabelecidos;
- g) Registrar contabilmente os processos de execução fiscal de acordo com as normas vigentes;
- h) Acompanhar e realizar a transferência de bens para leilão, seguindo os protocolos estabelecidos;
- i) Seguir as normas e procedimentos operacionais definidos pelo departamento de contabilidade da SETESC;
- j) Receber devoluções de recursos através da conta "C" ou outros métodos de controle, encaminhando-os à SETESC;
- k) Examinar e certificar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais que instruem as prestações de contas dos ordenadores de despesa;
- l) Relatórios de gestão fiscal, por intermédio do sistema corporativo de tecnologia da informação da Receita Federal;
- m) zelar pelo cumprimento dos prazos legais ou administrativos estabelecidos para os fechamentos contábeis (TCE)
- n) Executar outras atividades atribuídas dentro de sua área de competência.

Subseção X
Da Unidade de Gestão de Diárias

Art.21ª - À Unidade de Gestão de Diárias diretamente subordinada ao titular da Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete:

- a) receber e processar as solicitações de diárias dos servidores da SETESC;
- b) lançar os dados nos sistemas SGDF e fazer o acompanhamento das diárias até o relatório final;
- c) fazer pedidos e receber notas de empenho da Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
- d) receber ordens de pagamento;
- e) fazer relatórios de viagens;
- f) montar processos de diárias, bem como proceder operações no sistema SGDF.

Subseção XI
Da Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios

Art.22ª- À Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Administração compete:

- I - coordenar, controlar, supervisionar e executar as atividades relacionadas às contratações diretas, às licitações e aos contratos;
- II - elaborar documento de formalização de demanda, dos estudos técnicos preliminares e dos termos de referência nos processos para aquisição de bens e de serviços;
- III - executar ações de administração e gestão nas contratações de materiais e de serviços, na forma da legislação vigente.

Subseção XII
Da Unidade de Gestão de Compras

Art. 23ª - À Unidade de Gestão de Compras diretamente subordinada Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios compete:

- a) Implementar o plano anual de compras com base nas necessidades identificadas pelos departamentos da Secretaria.
- b) Realizar levantamentos e pesquisas de mercado para identificar fornecedores e preços de materiais e serviços

necessários.

- c) Estabelecer um cronograma de compras que atenda às demandas operacionais e de projetos específicos.
- d) Conduzir processos de dispensa de licitação e inexigibilidade e cotações eletrônicas conforme a legislação vigente.
- e) Elaborar termos de referência e contratos para a aquisição de bens e serviços.
- f) Avaliar e homologar fornecedores com base em critérios de qualidade, preço e capacidade de atendimento.
- g) Fazer pedido de utilização de atas da SAD
- h) Elaborar manifestação de interesse para participação de registro de preço
- i) Fazer orçamentos e compra de passagens áreas e rodoviárias
- j) Adesão à ata de outros Órgãos
- k) Controlar os pagamentos a fornecedores, garantindo que sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.
- l) Realizar prestação de conta ao Tribunal de Contas do Estado referente aos processos de compras.
- m) Assegurar que todas as atividades de compras estejam em conformidade com a legislação aplicável e as políticas internas da Secretaria.
- n) Implementar práticas de compras sustentáveis, considerando critérios ambientais e sociais na seleção de fornecedores e produtos.
- o) Promover a transparência e a ética em todos os processos de aquisição, prevenindo e combatendo fraudes e irregularidades.
- p) Manter uma comunicação eficaz com os demais setores da Secretaria para alinhamento das necessidades e expectativas.

Elaborar e divulgar normas e procedimentos internos relativos às compras, assegurando que sejam compreendidos e seguidos por todos os envolvidos.

Subseção XIII Da Unidade Gestão de Contratos

Art.24ª - À Unidade de Gestão de Contratos diretamente subordinada Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios compete:

- a) 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 Secretaria.
- b) Auxiliar no acompanhamento do fiscal e gestor na execução dos contratos de fornecimento, garantindo a conformidade com os termos acordados.
- c) Gerenciar a formalização de contratos, assegurando que sejam assinados pelas partes envolvidas e registrados conforme exigido.
- d) Monitorar a execução dos contratos, acompanhando o cumprimento dos prazos, entregas e condições acordadas.
- e) Elaborar justificativas para renovação de contrato
- f) Elaborar termo de anuência para participação de contratos corporativos
- g) Realizar o acompanhamento contínuo das obrigações contratuais das partes, assegurando a conformidade com as cláusulas estabelecidas.
- h) Coordenar a revisão e atualização de contratos quando necessário, em resposta a alterações nas condições ou necessidades da Secretaria.
- i) Elaborar e gerenciar aditivos contratuais, garantindo que sejam elaborados e formalizados de acordo com as normas e regulamentações pertinentes.
- j) Manter um sistema de arquivamento eficiente para todos os contratos, aditivos e documentos relacionados, garantindo a acessibilidade e integridade dos registros.
- k) Realizar o controle de prazos e vencimentos de contratos, antecipando e providenciando as ações necessárias para renovação ou término.

- l) 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 Secretaria.
- m) 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.
- n) Garantir que todos os contratos estejam em conformidade com a legislação aplicável e com as políticas internas da Secretaria.
- o) Realizar auditorias periódicas nos contratos para verificar o cumprimento das condições e a eficácia dos processos de gestão.
- p) Implementar e manter práticas de controle interno para prevenir irregularidades e fraudes relacionadas aos contratos.
- q) Manter comunicação constante com os setores e departamentos da Secretaria envolvidos na execução e gestão dos contratos.
- r) Fornecer suporte e orientação sobre questões contratuais para outros departamentos, para gestores e fiscais da Secretaria.
- s) Elaborar relatórios periódicos sobre o status dos contratos e a gestão de riscos associados, apresentando informações relevantes para a alta administração.
- t) 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 Secretaria.

Subseção IV
Da Unidade de Gestão de Convênios

Art.25ª - À Unidade de Gestão de Convênios diretamente subordinada Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios compete:

- a) Coordenar e planejar as atividades relacionadas à celebração e gestão de convênios, garantindo a adequação às políticas e diretrizes estabelecidas.
- b) Redigir, revisar e negociar termos de convênios e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas, assegurando que todos os aspectos estejam claros e conforme a legislação vigente.
- c) Assegurar que os convênios sejam formalizados adequadamente, com a assinatura das partes envolvidas e o registro nos órgãos competentes, quando necessário.
- d) Monitorar a execução dos convênios, acompanhando o cumprimento das metas, prazos e condições acordadas, e tomando ações corretivas quando necessário.
- e) Realizar reuniões periódicas com os parceiros para avaliar o andamento das atividades e resolver eventuais problemas ou dúvidas.
- f) Gerenciar os recursos financeiros vinculados aos convênios, garantindo a correta aplicação dos recursos e a conformidade com o orçamento previsto.
- g) Elaborar e apresentar relatórios financeiros e de execução para os parceiros e para a alta administração, incluindo a realização de prestação de contas detalhada conforme exigido pelos convênios.
- h) Manter um sistema de arquivamento organizado e acessível para todos os documentos relacionados aos convênios, como contratos, relatórios e comprovantes financeiros.
- i) Garantir a integridade e a confidencialidade dos documentos e registros, de acordo com as normas de proteção de dados e informações.
- j) Implementar práticas de controle interno e auditoria para assegurar que os convênios estejam em conformidade com a legislação aplicável e com as políticas internas da Secretaria.
- k) Realizar auditorias periódicas nos convênios para identificar e corrigir possíveis irregularidades e garantir a transparência e a legalidade das operações.
- l) Manter-se atualizado sobre alterações nas normas e regulamentações relativas aos convênios e ajustar os procedimentos internos conforme necessário.
- m) Manter uma comunicação eficaz com as partes envolvidas nos convênios, incluindo parceiros, fornecedores e outros setores da Secretaria.

- n) Estabelecer e fortalecer relacionamentos com instituições parceiras, promovendo uma colaboração produtiva e sustentável.
- o) Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de convênios, incluindo análises de desempenho, impacto e resultados alcançados.
- p) Fornecer informações e recomendações para a alta administração sobre o andamento dos convênios e possíveis melhorias na gestão.

Subseção XV
Da Unidade de Gestão de Licitação

Art.26ª - À Unidade de Gestão de Licitações diretamente subordinada Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios compete:

- a) Elaborar o plano anual de licitações, em consonância com as necessidades da Secretaria e o orçamento disponível.
- b) Coordenar e planejar o calendário de licitações, garantindo que os processos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.
- c) Auxiliar a área demandante na elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.
- d) Revisar Editais de Licitação, Termos de Referência e Projetos Básicos, Estudo Técnico Preliminar assegurando que estejam claros, completos e em conformidade com a legislação vigente.
- e) Garantir que todos os documentos necessários para o processo licitatório sejam elaborados e disponibilizados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.
- f) Incluir todos os processos nos sistemas vigentes.
- g) Responder pareceres da Procuradoria Geral do Estado.
- h) Publicar homologação e adjudicação.
- i) Coordenar com o setor de contratos para a formalização dos contratos decorrentes dos processos licitatórios, garantindo a adequação dos termos acordados.
- j) Implementar práticas de controle interno e auditoria para garantir que todos os processos licitatórios sejam realizados de acordo com a legislação e as políticas da Secretaria.
- k) Realizar auditorias periódicas nos processos licitatórios para identificar e corrigir possíveis falhas ou irregularidades.
- l) Realizar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.
- m) Manter-se atualizado sobre as alterações na legislação e regulamentações pertinentes às licitações, adaptando os procedimentos internos conforme necessário.
- n) Fornecer suporte e orientação aos demais departamentos da Secretaria sobre questões relacionadas a licitações e processos de compras.
- o) Manter um sistema de registro e arquivamento eficiente para todos os documentos relacionados aos processos licitatórios, garantindo a acessibilidade e integridade dos registros.
- p) Elaborar relatórios periódicos sobre os processos de licitação, fornecendo informações detalhadas para a alta administração e para fins de controle e planejamento.

Seção III
DA SUPERINTENDÊNCIA DE ECONOMIA CRIATIVA E POLÍTICAS INTEGRADAS E DE SUAS
COORDENADORIAS SUBORDINADAS

Art.27ª - À Superintendência de Economia Criativa e Políticas Integradas, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado, compete:

I - promover, planejar e coordenar o conjunto de negócios baseados no capital intelectual e cultural e na criatividade que gera valor econômico, nas atividades voltadas para o turismo, o esporte e a cultura;

II - fomentar o desenvolvimento setorial e territorial, valorizando os costumes, a tradição e a vocação local;

III - estabelecer formas e condições para o desenvolvimento da cultura da organização da transversalidade na perspectiva da intersectorialidade, facilitando a articulação das políticas transversais.

Subseção I

DA COORDENADORIA DE FOMENTO À ECONOMIA CRIATIVA

Art.28ª - À Coordenadoria de Fomento à Economia Criativa, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Economia Criativa e Políticas Integradas, compete:

I - propiciar condições para a criação, a produção e a elaboração de projetos voltados à economia criativa;

II - elaborar o mapeamento dos setores da economia criativa do Estado, estabelecendo formas e meios de apoio ao desenvolvimento dos segmentos;

III - promover a qualificação profissional em economia criativa.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS INTEGRADAS

Art.29ª - À Coordenadoria de Políticas Integradas, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Economia Criativa e Políticas Integradas, compete:

I - promover articulações intra e intersectoriais com as políticas, programas, projetos e atividades das áreas do Turismo, do Esporte e da Cultura, a fim de possibilitar a atuação transversal entre as fundações e as unidades administrativas da SETESC, proporcionando estratégias de gestão integrada;

II - estimular a atuação em rede de todas as áreas integrantes da SETESC, estabelecendo formas de articulação entre suas unidades administrativas na busca de eficiência, do uso racional dos seus recursos humanos, financeiros e tecnológicos.

Seção IV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS INTEGRADAS DE PROTEÇÃO DA VIDA ANIMAL E DE SUAS COORDENADORIAS SUBORDINADAS

Art.30ª - À Superintendência de Políticas Integradas de Proteção da Vida Animal, diretamente subordinada ao Titular da Secretaria de Estado, compete:

I - promover políticas públicas destinadas à proteção e à defesa da vida animal de forma sistêmica e integrada;

II - incentivar e apoiar a articulação de políticas de resgate, de acolhimento, de manejo ético e de conscientização contra maus-tratos e abandono de animais;

III - articular e promover ações transversais para a execução das políticas públicas previstas, bem como propor parcerias para a promoção da proteção aos animais;

IV - buscar recursos e parcerias com a iniciativa privada, seguindo os ritos legais da administração pública, para execução de ações que subsidiem políticas públicas de proteção aos animais.

Subseção I

DA COORDENADORIA DE COMBATE AO ABANDONO E AOS MAUS-TRATOS

Art.31ª - À Coordenadoria de Combate ao Abandono e aos Maus-Tratos, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Políticas Integradas a Proteção de Vida Animal, compete:

I - propor políticas, campanhas e ações de sensibilização, de conscientização e de educação social, bem como projetos e processos de combate aos maus-tratos e ao abandono de cães e gatos;

II - Acompanhar e monitorar os indicadores de esforços e de resultados de campanhas; as ações de sensibilização, de conscientização e de educação social; os projetos e os processos de combate aos maus tratos e ao abandono de cães e gatos;

III - acompanhar o processo de denúncias e de resgate de forma integrada às políticas de acolhimento e de manejo ético de animais, respeitando as competências dos órgãos ou das entidades públicas responsáveis, estadual ou municipal, conforme o caso, na forma da lei.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO E MANEJO ÉTICO

Art.32ª - À Coordenadoria de Acolhimento e Manejo Ético, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Políticas Integradas de Proteção da Vida Animal, compete:

I - propor políticas, processos, projetos de manejo ético de cães e gatos, em articulação com os municípios;

II - acompanhar os procedimentos de acolhimento resgate, de manejo ético e de recuperação do animal acolhido.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS ENTIDADES VINCULADAS

Art.33ª - À Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul (FUNDESPORTE), a Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul (FUNDTUR) e a Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul (FCMS), entidades da Administração Indireta, têm suas estruturas e competências estabelecidas em seus atos de criação, em seus estatutos e em seus regimentos internos.

CAPÍTULO VI

DOS DIRIGENTES

Art. 34ª - A SETESC será dirigida por um Secretário de Estado com a colaboração do Secretário Adjunto e com apoio, na execução de suas atribuições, do Chefe de Gabinete, Superintendentes, Coordenadores, Chefes de Assessoria e Assessores.

Art. 35ª- Ao Secretário-Adjunto, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, compete:

I - substituir o titular da SETESC em suas ausências e em seus impedimentos legais e eventuais; II - representar o titular da SETESC em suas atividades institucionais não privativas, quando por ele determinado;

III - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da SETESC.

Art. 36ª - Os desdobramentos das unidades da SETESC serão dirigidos da seguinte forma:

I – O Gabinete, por Chefe de Gabinete;

II - as Superintendências, por Superintendentes;

III - as Coordenadorias, por Coordenadores;

IV - a Assessoria, por Chefe de Assessoria;

V – a Unidade, por chefe de Unidade;

Art. 37ª – Serão substituídas em suas faltas e impedimento:

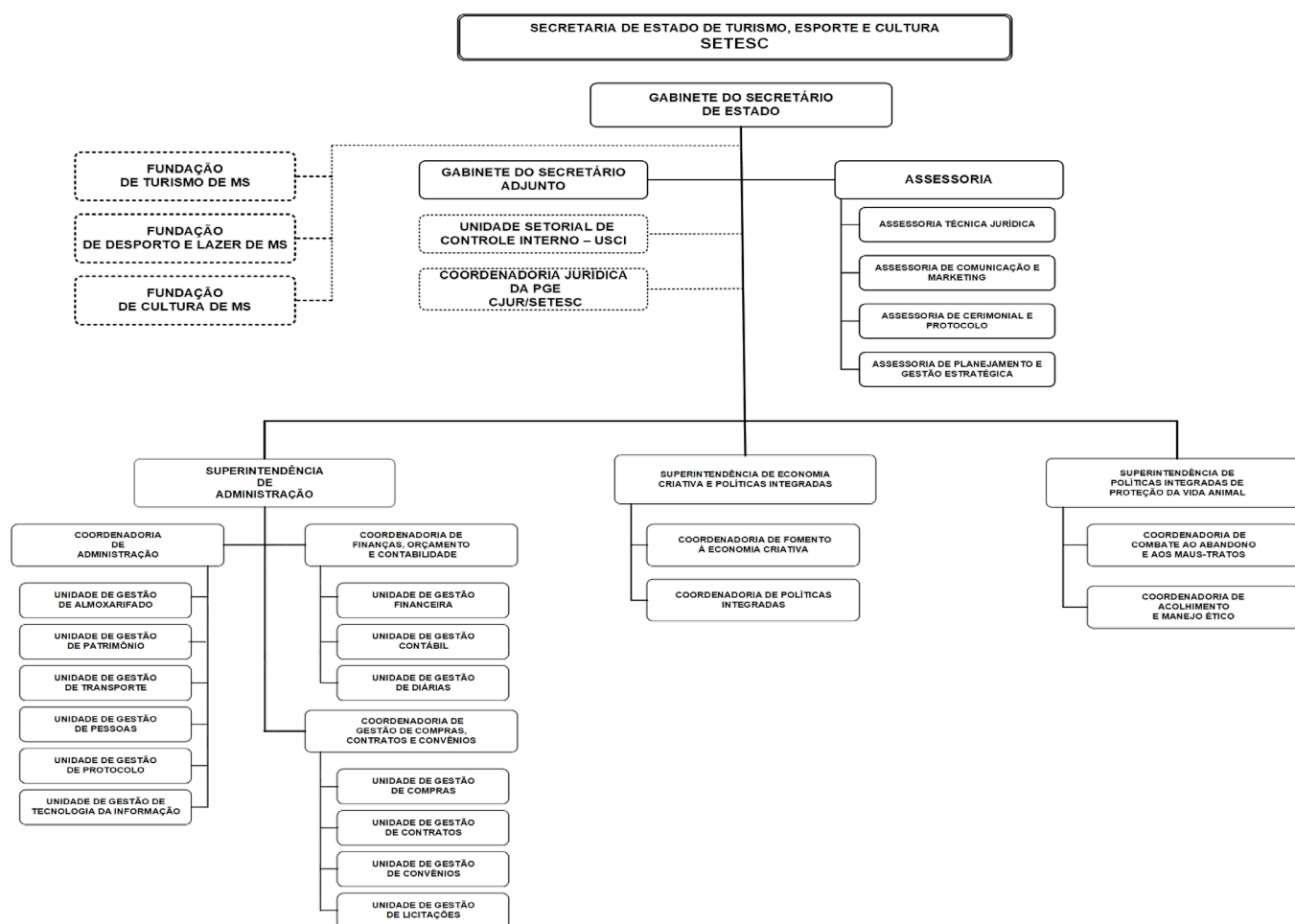
- I. O Secretário de Estado pelo Secretário Adjunto
- II. O Superintendente por um dos Coordenadores
- III. O Chefe de Gabinete por um dos servidores por ele indicado
- IV. Os Coordenadores por um dos Chefes de Unidade
- V. Os Chefes de Unidades por um dos servidores por ele indicado

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38ª – O Secretário de Estado baixará atos suplementares que se mostrarem necessários ao cumprimento do presente regimento.

Art. 39ª – Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Turismo, Esporte e Cultura – SETESC.

Marcelo Ferreira Miranda
Secretário de Turismo, Esporte e Cultura



Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública

Extrato do II Termo Aditivo ao Contrato N° 197/2022 /SEJUSP

N° Cadastral 20271

Processo: 31/083.655/2022

Partes: O Estado do Mato Grosso do Sul por intermédio da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - MS e GALETO LTDA