

FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

PORTARIA FCP Nº 111, DE 08 DE ABRIL DE 2026

Aprova o Regimento Interno e o Quadro Demonstrativo Detalhado dos Cargos Comissionados Executivos - CCE e das Funções Comissionadas Executivas - FCE da Fundação Cultural Palmares.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES , no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 19, III e V, do Anexo I, do Decreto nº 11.203, de 21 de setembro de 2022, alterado pelo Decreto 12.160, de 02 de setembro de 2024, em consonância com o disposto no art. 11, V, do Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, e considerando o que consta no processo nº 01420.102406/2024-23,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o Regimento Interno e o Quadro Demonstrativo Detalhado dos Cargos Comissionados Executivos - CCE e das Funções Comissionadas Executivas - FCE da Fundação Cultural Palmares - FCP, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Fica revogada a Portaria FCP nº 54, de 30 de março de 2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor sete dias úteis após a data de sua publicação.

JOÃO JORGE SANTOS RODRIGUES

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA FCP

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Cultural Palmares - FCP, fundação pública vinculada ao Ministério da Cultura, com autonomia administrativa e financeira, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal, instituída por autorização da Lei nº 7.668, de 22 de agosto de 1988, com a finalidade de promover a preservação dos valores culturais, sociais e econômicos decorrentes da influência negra na formação da sociedade brasileira, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - promover e apoiar eventos relacionados com os seus objetivos, incluída a interação cultural, social, econômica e política do negro no contexto social do País;

II - promover e apoiar o intercâmbio com outros países e com entidades internacionais, por meio do Ministério das Relações Exteriores, para a realização de pesquisas, estudos e eventos relativos à história e à cultura dos povos negros; e

III - assistir o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária nas ações de regularização fundiária para garantir a preservação da identidade cultural dos remanescentes das comunidades dos quilombos.

§ 1º A FCP também exercerá as competências previstas no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

§ 2º A FCP poderá apoiar iniciativa ou política pública relacionada ao combate ao racismo, observada a sua finalidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A FCP tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos colegiados:

- a) Conselho Curador - CCUR;
- b) Diretoria - DIR; e
- c) Comissão de Ética - CE;

II - órgão de assistência direta e imediata ao Presidente:

a) Gabinete - GAB:

- 1. Coordenação de Comunicação - CCOM; e
- 1.1. Divisão de Comunicação - DCOM; e
- 2. Coordenação Técnica Administrativa - CTA; e
- 2.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAP; e
- 3. Divisão de Assuntos Internacionais - DAI;

III - órgãos seccionais:

- a) Procuradoria Federal - PF;
- b) Auditoria Interna - AUDIN;
- c) Ouvidoria - OUV;
- d) Corregedoria - CORREG;
- e) Coordenação-Geral de Gestão Interna - CGI:
 - 1. Coordenação de Contabilidade - CCONT;
 - 2. Coordenação de Transferências Voluntárias - CTV; e
 - 2.1. Divisão de Apoio às Atividades de Transferências Voluntárias - DATV;
 - 3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF; e
 - 3.1. Divisão de Apoio às Atividades de Execução Orçamentárias e Financeiras - DEOF;
 - 4. Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP; e
 - 4.1. Divisão de Apoio às Atividades de Administração de Pessoas - DAP;
 - 5. Coordenação de Logística - CLOG;

- 5.1. Divisão de Gestão de Almojarifado e Patrimônio - DGAP;
- 5.2. Divisão de Gestão de Diárias e Passagens - DGDP;
- 5.3. Divisão de Gestão de Serviços Gerais - DGS; e
- 5.4. Serviços de Contratos - SGC;
6. Coordenação de Tecnologia de Informação e Comunicação - CTIC; e
- 6.1. Divisão de Apoio às Atividades de Tecnologia de Informação e Comunicação - DTIC;
- f) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGE:
 1. Coordenação de Gestão da Integridade - COGI;
 2. Coordenação de Modernização e Inovação - CMI; e
 - 2.1. Divisão de Modernização e Inovação - DMI; e
 3. Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças - CPOF; e
 - 3.1 Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças - DPOF;
- IV - órgãos específicos singulares:
 - a) Departamento de Proteção ao Patrimônio Afro-brasileiro - DPA;
 - b) Departamento de Fomento e Promoção da Cultura Afro-brasileira - DFP; e
 - c) Centro de Informação e Acervo da Memória e da Cultura Afro-brasileira - CIAM; e
- V - unidades descentralizadas: Representações Regionais.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 3º A FCP é dirigida por uma Diretoria composta pelo Presidente e por dois Diretores.

Art. 4º As nomeações para os Cargos Comissionados Executivos - CCE e para as Funções Comissionadas Executivas - FCE, integrantes da estrutura regimental da FCP, serão efetuadas em conformidade com a legislação.

§ 1º O Presidente da FCP e os seus Diretores serão indicados pelo Ministro de Estado da Cultura e nomeados na forma estabelecida na legislação.

§ 2º O Procurador-Chefe da Procuradoria Federal será indicado pelo Advogado-Geral da União, na forma estabelecida no art. 12, § 3º, da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

§ 3º O Auditor-Chefe da Auditoria Interna será indicado na forma estabelecida do art. 15, § 5º, do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

§ 4º O Corregedor terá sua indicação submetida previamente à apreciação do órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo federal, na forma estabelecida art. 8º, § 1º, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

§ 5º O Ouvidor terá sua indicação submetida à aprovação da Controladoria-Geral da União, na forma estabelecida no art. 11, § 1º, do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018.

Art. 5º O Presidente da FCP será substituído, em seus impedimentos, por um Diretor por ele indicado e designado pelo Ministro de Estado da Cultura.

Parágrafo único. Os demais ocupantes de Cargos Comissionados Executivos - CCE e de Funções Comissionadas Executivas - FCE serão substituídos em seus impedimentos por servidores públicos por eles indicados e designados pelo Presidente da FCP.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Curador

Art. 6º O Conselho Curador é composto por 12 (doze) membros, dos quais:

I - membros natos:

a) Ministro de Estado da Cultura, que o presidirá; e

b) Presidente da FCP, que substituirá o Ministro de Estado da Cultura em suas ausências e seus impedimentos; e

II - membros designados:

a) três representantes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indicados pela Diretoria da FCP; e

b) sete representantes da sociedade civil, indicados pela Diretoria da FCP e escolhidos entre pessoas com notório saber ou reconhecida atuação em temas relacionados à história e à cultura afro-brasileira ou ao combate ao racismo, bem como entre mestres e mestras da cultura popular e representantes de comunidades e povos tradicionais de matriz africana (quilombos e terreiros).

§ 1º Os membros do Conselho Curador serão designados em ato do Ministro de Estado da Cultura, para mandato de três anos, admitida uma recondução.

§ 2º A Secretaria-Executiva do Conselho Curador será exercida pelo Gabinete do Presidente da FCP.

§ 3º A participação no Conselho Curador será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

§ 4º A escolha dos membros designados deverá observar, sempre que possível, a igualdade de gênero e a representatividade de todas as regiões do país.

Art. 7º O Conselho Curador se reunirá, em caráter ordinário, anualmente, e, em caráter extraordinário, mediante convocação de seu Presidente ou por requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

§ 1º O quórum de reunião do Conselho Curador é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente do Conselho Curador terá o voto de qualidade.

§ 3º Os membros do Conselho Curador que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente ou por videoconferência, nos termos do disposto no [Decreto nº 10.416, de 7 de julho de 2020](#), e os membros que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Seção II

Da Diretoria

Art. 8º A Diretoria é composta pelos seguintes membros:

I - Presidente da FCP;

II - Diretor do Departamento de Proteção ao Patrimônio Afro-brasileiro; e

III - Diretor do Departamento de Fomento e Promoção da Cultura Afro-brasileira.

§ 1º A Diretoria se reunirá, em caráter ordinário e extraordinário, com a presença do Presidente e de um Diretor, no mínimo, e o quórum de aprovação será por maioria simples.

§ 2º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente da FCP terá o voto de qualidade.

§ 3º O Procurador-Chefe, o Auditor-Chefe e os Coordenadores-Gerais poderão participar das reuniões da Diretoria, sem direito a voto.

§ 4º A Diretoria poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades, públicos e privados, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Seção III

Da Comissão de Ética

Art. 9º A Comissão de Ética será integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego público, preferencialmente do quadro permanente da FCP, na forma estabelecida pelo art. 5º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, suas atualizações e normas correlatas.

§ 1º Excepcionalmente, na impossibilidade de nomeação de servidores da FCP, poderão ser nomeados servidores de outros órgãos ou entidades, desde que sejam detentores de cargo efetivo na Administração Pública federal, direta ou indireta.

§ 2º A Comissão de Ética contará com Regimento Interno próprio, aprovado pelo Presidente da FCP.

§ 3º A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada administrativamente à instância máxima da entidade, cujo encargo recairá em detentor de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo Presidente da FCP.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Dos órgãos colegiados

Art. 10. Ao Conselho Curador compete:

I - opinar sobre questões relevantes para a promoção e a preservação dos valores culturais, sociais e econômicos decorrentes da influência negra na sociedade brasileira;

II - zelar pela FCP, por seu patrimônio e pelo cumprimento de seus objetivos;

III - apreciar:

a) a prestação de contas e o balanço anual acompanhados do relatório de atividades da FCP;

b) a contratação de empréstimos e de outras operações de que resultem obrigações para a FCP;

c) os atos que importem alienação ou oneração de bens patrimoniais da FCP, inclusive imóveis;

d) propostas referentes à definição de prioridades finalísticas da FCP;

e) a execução orçamentária anual e, se for o caso, apresentar sugestões de aperfeiçoamento de gestão à FCP;

f) ações que envolvam a participação da FCP em organismos de natureza assemelhada, nacionais e internacionais; e

g) os demais assuntos que lhe sejam submetidos por seu Presidente ou por seus membros; e

IV - acompanhar a implementação dos projetos prioritários estabelecidos pela FCP.

Art. 11. À Diretoria compete:

I - assessorar o Presidente da FCP; e

II - estabelecer as diretrizes e as estratégias da FCP;

III - apreciar os assuntos que lhes sejam submetidos pelo Presidente ou por seus Diretores;

IV - estabelecer as atribuições e diretrizes das Representações Regionais e respectivas áreas de competência territorial;

V - aprovar e coordenar as políticas institucionais da FCP;

VI - opinar sobre os planos de ação e as propostas referentes ao processo de acompanhamento e avaliação da execução das agendas da FCP;

VII - supervisionar a gestão dos bens imóveis tombados sob a responsabilidade da FCP;

VIII - estabelecer diretrizes para o fomento, proteção e preservação dos bens imóveis tombados sob a responsabilidade da FCP;

IX - examinar, opinar e decidir sobre as questões relacionadas às ações estratégicas, programas e políticas públicas da FCP;

X - analisar, discutir e deliberar sobre as matérias relativas:

a) às metas e aos indicadores de desempenho e ao desenvolvimento institucional;

b) à remuneração relativa a serviços, aluguéis, produtos, permissões, cessões, operações e ingressos;

c) às políticas administrativas internas e de gestão e desenvolvimento de pessoas;

d) à proteção e à defesa do patrimônio cultural afro-brasileiro;

e) a propostas de edição de normas de âmbito nacional; e

f) às fontes de recursos para viabilização das ações institucionais.

XI - aprovar e submeter à apreciação do Conselho Curador:

a) a prestação de contas e o balanço anual acompanhados do relatório de atividades da FCP;

b) a proposta orçamentária, o plano anual e plurianual e suas reformulações;

c) os atos que importem alienação ou oneração de bens patrimoniais da FCP, inclusive imóveis;

d) propostas referentes à definição de prioridades finalísticas da FCP; e

e) as propostas referentes a alterações do Estatuto e do regimento interno da FCP.

XII - apreciar os recursos administrativos interpostos contra as decisões proferidas pelo Presidente, apenas em segunda instância.

Art. 12. À Comissão de Ética compete:

I - atuar como instância consultiva do Presidente e dos agentes públicos da FCP;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

III - representar a entidade na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética Pública da Presidência da República (CEP) situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V - analisar denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

VI - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

VII - planejar, orientar e supervisionar ações de cunho educativo relacionados à ética dentro da instituição; e

VIII - desenvolver, apoiar e fomentar iniciativas para o fortalecimento da integridade na FCP.

Seção II

Do Órgão de Assistência Direta e Imediata ao Presidente

Art. 13. Ao Gabinete compete:

I - assistir o Presidente em sua representação política e social, bem como sua interlocução com as unidades da FCP, com o público e com as instituições externas e apreciar os assuntos políticos e administrativos;

II - dirigir, planejar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades técnico-administrativas, parlamentares, internacionais, institucionais, de comunicação social e cerimonial;

III - dirigir, planejar, supervisionar e acompanhar as atividades de publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse da FCP;

IV - prestar apoio técnico e administrativo e secretariar os órgãos colegiados da FCP, à exceção da Comissão de Ética;

V - emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

VI - atender as demandas externas, orientar e prestar as informações necessárias, e encaminhar às áreas competentes quando for o caso;

VII - revisar e despachar os documentos oficiais para assinatura do Presidente;

VIII - supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de competência das Representações Regionais; e

IX - dirigir, supervisionar, planejar e orientar a execução dos serviços de agendas institucionais, internas e externas.

Art. 14. À Coodenação Técnica Administrativa compete:

I - controlar as atividades de recebimento, distribuição e expedição de processos, no âmbito do Gabinete;

II - analisar, revisar e emitir parecer técnico sobre propostas de atos normativos e decisões administrativas submetidas ao Presidente e à Diretoria da FCP;

III - preparar o despacho de comunicações oficiais e expediente técnico do Chefe de Gabinete, do Presidente e da Diretoria, no âmbito de sua competência;

IV - revisar e elaborar despacho fundamentado sobre a instrução processual relacionada à pactuação de termos relacionados à transferências voluntárias, contrato, edital e demais instrumentos congêneres, para verificação do atendimento dos aspectos legais e administrativos, antes da assinatura do ato pelo Presidente;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas à concessão de diárias e passagens e das respectivas prestação de contas, no âmbito do Gabinete;

VI - promover o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Gabinete;

VII - monitorar a publicação dos atos administrativos do Presidente e da Diretoria;

VIII - auxiliar no controle dos materiais de consumo e bens patrimoniais, no âmbito do Gabinete;

IX - coordenar e promover a publicidade da agenda institucional do Chefe de Gabinete e do Presidente;

X - acompanhar e monitorar, junto às unidades administrativas, o atendimento de demandas e de informações administrativas encaminhadas ao Gabinete;

XI - acompanhar e supervisionar a execução dos cronogramas das atividades desenvolvidas por seus subordinados; e

XII - atender os demais assuntos que lhe sejam submetidos pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de suas atribuições.

Art. 15. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - auxiliar na elaboração e expedição de documentos oficiais do Presidente e Chefe de Gabinete;

II - executar as atividades de recebimento, triagem, preparo e cadastramento da tramitação de documentos, bem como a expedição de atos oficiais do Presidente e do Gabinete;

III - organizar, sistematizar, controlar e arquivar os documentos do Presidente e do Gabinete;

IV - executar as atividades relativas à administração de pessoal de apoio, material e patrimônio do Presidente e Gabinete;

V - encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão Interna – CGI os atos oficiais assinados pelo Presidente, para publicação no Diário Oficial da União;

VI - publicar os atos oficiais assinados pelo Presidente, gerados no Gabinete, no Boletim de Serviço da FCP;

VII - elaborar pautas, convites e atas de reunião;

VIII - auxiliar na elaboração das respostas de demandas internas e externas a serem submetidas à assinatura do Presidente e do Chefe de Gabinete, no âmbito das atribuições desta Divisão;

IX - instruir o processo de ato de nomeação e exoneração a ser submetido ao Ministério competente; e

X - encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão interna o processo de nomeação e exoneração após a publicação do ato no Diário Oficial da União.

Art. 16. À Coordenação de Comunicação compete :

I - assessorar o Presidente nas atividades de competência da coordenação;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social;

III - assessorar as unidades organizacionais no desenvolvimento de estratégias de comunicação;

IV - orientar, desenvolver, coordenar, promover, implementar, divulgar e acompanhar as ações de comunicação institucional da FCP, dirigidas aos públicos interno e externo, demandadas pelas áreas da FCP;

V - publicar atividades de comunicação dirigidas aos públicos interno e externo, demandadas pelas áreas da FCP, mediante autorização do Presidente ou da Diretoria;

VI - desenvolver e implementar estratégias de relacionamento comunicacional da entidade com o público interno;

VII - articular estratégias de comunicação em conjunto com outros órgãos e entidades para a execução de atividades;

VIII - coordenar a interlocução com os veículos de comunicação;

IX - planejar, coordenar, executar e avaliar a política de Comunicação Social da FCP, com a colaboração das unidades que compõem a estrutura organizacional da entidade, com observância nas diretrizes da área de comunicação da Presidência da República;

X - elaborar e implementar o Plano de Comunicação anual a ser adotado pela FCP;

XI - avaliar, definir e implementar métodos e ferramentas necessários à execução das competências da coordenação;

XII - padronizar as atividades de comunicação na FCP;

XIII - definir e implementar padrões de identidade e comunicação visual;

XIV - orientar normas técnicas para o uso da logomarca da FCP e zelar pela boa utilização de seu sistema gráfico, com vistas à preservação da identidade visual e conceitual da FCP;

XV - definir e implementar os padrões de identidade e comunicação visual no âmbito da FCP para aprovação do Presidente;

XVI - fortalecer a imagem da instituição;

XVII - coordenar a interlocução com os veículos de comunicação e assistir os porta-vozes em entrevistas, bem como transmitir aos dirigentes os assuntos de interesse da FCP veiculados na mídia e orientá-los no relacionamento com a imprensa, auxiliando-os, inclusive, em situações de crise;

XVIII - produzir registros audiovisuais e material informativo sobre atividades realizadas pela FCP;

XIX - planejar, avaliar, executar e acompanhar as estratégias de comunicação social aplicadas ao site e às redes sociais da FCP, gerindo os canais oficiais e atuando, com o apoio das áreas técnicas da FCP, como interlocutor com o público-alvo e a sociedade;

XX - coordenar e executar o serviço de cerimonial e comunicação social da FCP;

XXI - assistir os eventos realizados pela FCP, no âmbito de suas competências;

XXII - orientar os dirigentes no relacionamento com a imprensa; e

XXIII - transmitir aos dirigentes os assuntos de interesse da FCP veiculados na mídia.

Art. 17. À Divisão de Comunicação compete:

I - assessorar o Coordenador de Comunicação nas atividades de competência da unidade;

II - executar as atividades de comunicação social;

III - acompanhar as unidades organizacionais no desenvolvimento de estratégias de comunicação;

IV - auxiliar a promoção, implementação, divulgação e acompanhamento das ações de comunicação institucional da FCP, dirigidas aos públicos interno e externo, demandadas pelas áreas da FCP;

V - publicar atividades de comunicação dirigidas aos públicos interno e externo, demandadas pelas áreas da FCP, mediante autorização da Coordenação de Comunicação;

VI - auxiliar na interlocução com os veículos de comunicação;

VII - auxiliar no planejamento e execução da política de Comunicação Social da FCP, com a colaboração das unidades que compõem a estrutura organizacional da entidade, com observância nas diretrizes da área de comunicação da Presidência da República;

VIII - auxiliar na elaboração do plano de comunicação anual a ser adotado pela FCP para o ano subsequente;

IX - auxiliar na implementação de métodos e ferramentas necessários à execução das competências da coordenação;

X - auxiliar na padronização das atividades de comunicação na FCP;

XI - orientar normas técnicas para o uso da logomarca da FCP e zelar pela boa utilização de seu sistema gráfico, com vistas à preservação da identidade visual e conceitual da FCP;

XII - auxiliar a interlocução com os veículos de comunicação e assistir os porta-vozes em entrevistas, bem como transmitir aos dirigentes os assuntos de interesse da FCP veiculados na mídia e orientá-los no relacionamento com a imprensa, auxiliando-os, inclusive, em situações de crise;

XIII - auxiliar na produção de registros audiovisuais e materiais informativos sobre atividades realizadas pela FCP;

XIV - auxiliar a execução de estratégias de comunicação social aplicadas ao site e às redes sociais da FCP;

XV - auxiliar na execução do serviço de cerimonial e comunicação social da FCP; e

XVI - assistir os eventos realizados pela FCP, no âmbito de suas competências.

Art. 18. À Divisão de Assuntos Internacionais compete:

- I - assessorar o Presidente nos temas, nas ações e nos processos internacionais de interesse e da competência da FCP, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;
- II - avaliar, juntamente com as demais unidades da FCP, inclusive as descentralizadas, projetos para a implementação de ações internacionais voltados à cultura e ao patrimônio afro-brasileiros, com observância nas diretrizes da política externa brasileira;
- III - avaliar e manifestar sobre ações relacionadas às pautas internacionais de interesse da entidade, como redes, fóruns, eventos culturais e projetos, a fim de subsidiar a tomada de decisão do Presidente;
- IV - elaborar relatórios gerenciais relacionados à correição e aos assuntos internacionais, com vistas a subsidiar a tomada de decisão do Presidente;
- V - analisar os convites e materiais de divulgação de eventos internacionais;
- VI - apoiar e articular a participação da FCP em eventos e fóruns internacionais relacionados às matérias de sua competência;
- VII - assessorar o Presidente e os Diretores em audiências com autoridades estrangeiras e representantes internacionais;
- VIII - avaliar, manifestar e acompanhar os programas, projetos e ações de cooperação internacional, bem como a negociação de atos com organismos internacionais e instituições estrangeiras, em articulação, no que couber, com Ministério das Relações Exteriores e demais órgãos envolvidos, afim de subsidiar a tomada de decisão do Presidente;
- IX - assessorar as unidades da FCP na condução dos assuntos internacionais, conforme suas áreas de competência;
- X - propor medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos sobre matérias relacionadas a assuntos internacionais;
- XI - sistematizar e difundir o conhecimento gerado a partir das atividades desenvolvidas na atuação internacional da FCP;
- XII - contribuir na preparação de eventos, reuniões, missões e atividades internacionais com participação do Presidente ou representante por ele delegado; e
- XIII - preparar e acompanhar audiências do Presidente com autoridades estrangeiras em visitas oficiais ao país.

Seção III

Dos órgãos seccionais

Art. 19. À Procuradoria Federal junto à FCP compete:

- I - representar judicial e extrajudicialmente a FCP e seus agentes públicos, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;
- II - orientar a execução da representação judicial da FCP e de seus agentes públicos, quando sob responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;
- III - exercer as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos no âmbito da FCP e aplicar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;
- IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da FCP, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança;
- V – zelar pela observância da Constituição Federal, das leis e dos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;
- VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada, no exercício de suas atribuições, por seus respectivos membros;

- VII - prestar assessoramentos jurídicos diversos às áreas finalísticas e administrativas;
- VIII - dirimir dúvidas jurídicas encaminhadas pelas autoridades assessoradas, mediante consulta específica;
- IX - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em mandado de segurança e em habeas data impetrados contra às autoridades da FCP;
- X - examinar e emitir manifestações jurídicas sobre os relatórios finais produzidos pelas Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, observadas as orientações normativas da Procuradoria Geral Federal e da Advocacia-Geral da União;
- XI - analisar a juridicidade e aprovar minutas de termos de ajustamento de conduta, termos de compromisso e quaisquer outros instrumentos de resolução consensual de litígio;
- XII - analisar a juridicidade de minutas de atos normativos ;
- XIII - auxiliar na elaboração e edição de atos normativos;
- XIV - analisar a juridicidade e aprovar minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres, minutas de contratos e de seus termos aditivos, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, minutas de convênios, termos de fomento, instrumentos congêneres e respectivos termos aditivos;
- XV - analisar a juridicidade e legalidade de processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas decorrentes de contratos e instrumentos congêneres, mediante consulta jurídica; e
- XVI - assessorar a FCP no atendimento de demandas oriundas do Tribunal de Contas da União, da Controladoria-Geral da União e de outros órgãos de controle, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal e pela Advocacia-Geral da União.

Art. 20. À Auditoria Interna compete:

- I - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual no âmbito da FCP, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- II - assessorar os gestores da Fundação no acompanhamento e avaliação da execução dos programas de governo, objetivando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III - verificar e avaliar a execução do orçamento da FCP, com o propósito de comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- IV - verificar e avaliar os resultados da gestão da FCP, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos ou fatos;
- V - examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais existentes na FCP;
- VI - orientar subsidiariamente os administradores de bens e recursos públicos da Fundação quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestação de contas da gestão;
- VII - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da FCP e as tomadas de contas especiais;
- VIII - propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da FCP;
- IX - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União - TCU;
- X - comunicar à Secretaria Federal de Controle Interno, da Controladoria- Geral da União, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que causaram prejuízo ao erário após dar ciência à Diretoria, e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à FCP;

XI - elaborar e cumprir o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, bem como elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINI, a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle; e

XII - promover a capacitação dos servidores da Auditoria Interna, prospectar soluções tecnológicas e propor inovações voltadas ao aprimoramento dos processos de trabalho da Auditoria.

Art. 21. À Ouvidoria compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à ouvidoria;

II - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal, nos termos do Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023;

III - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal - Sitai, no que se refere à transparência e o acesso à informação;

IV - reportar ao órgão central do Sitai as situações que comprometam as ações de transparência e acesso à informação e adotar as medidas necessárias para sua remediação;

V - promover, com base nas informações repassadas pelas unidades administrativas da FCP, a constante atualização do Sistema de Transparência Ativa - STA, conforme as orientações emanadas da Controladoria-Geral da União - CGU;

VI - receber, analisar, tratar e tramitar os pedidos de acesso à informação e as manifestações de ouvidoria direcionadas à FCP, oriundos do sistema informatizado disponibilizado pela Controladoria-Geral da União, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, bem como solicitar providências às unidades administrativas e monitorar os prazos de respostas;

VII - manter atualizadas as informações sobre os serviços de informação ao cidadão;

VIII - exercer as atividades de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

IX - analisar as respostas produzidas pelas áreas técnicas, em especial, quanto à utilização de linguagem simples, e considerar o contexto sociocultural do cidadão, de forma a facilitar a comunicação e o entendimento, e transmiti-las aos usuários demandantes;

X - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas aos pedidos de acesso à informação recebidos;

XI - orientar e realizar interlocução com as unidades da FCP com vistas ao cumprimento das manifestações de ouvidoria, pedidos de acesso à informação e recursos apresentados proferidas no âmbito da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e encaminhar, quando julgar necessário, solicitação de providências às demais unidades da FCP, bem como assistir o Presidente da FCP na decisão dos recursos de que trata o parágrafo único do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio 2012;

XII - realizar a interlocução com o órgão central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal - SisOuv no que se refere a manifestações de ouvidoria, pedidos de acesso à informação, participação social e promoção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, bem como acompanhar a implementação das orientações do SisOuv;

XIII - participar de atividades e capacitações no âmbito do SisOuv e atuar de forma articulada com as demais ouvidorias públicas;

XIV - elaborar, anualmente ou quando julgar necessário, relatório de gestão, que deverá consolidar informações referentes às manifestações recebidas e, com base nelas, apontar falhas ou sugerir melhorias na prestação de serviços públicos pela FCP;

XV - produzir relatório das atividades relacionadas à transparência ativa e passiva, bem como estudos e relatórios temáticos e de informações estratégicas;

XVI - propor a realização de capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria e à proteção e defesa do usuário dos serviços públicos;

XVII - propor, desenvolver, monitorar e avaliar, em articulação com o Gabinete e com a Coordenação de Comunicação, projetos e ações de transparência ativa, nos termos do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

XVIII - propor medidas de aperfeiçoamento à comunicação interna e externa da FCP, em articulação com a Coordenação de Comunicação - Ascom;

XIX - atuar como canal de interlocução entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e a FCP;

XX - assistir as atividades realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos-CPADS da FCP;

XXI - monitorar a atualização das informações constantes na Carta de Serviços da FCP e, quando couber, propor melhorias;

XXII - planejar, promover e coordenar as ações de participação social no âmbito da FCP relacionadas a: conselhos de usuários; carta de serviços; e pesquisas de opinião sobre a prestação dos serviços;

XXIII - representar a FCP em grupos, comitês e fóruns relacionados às atividades de ouvidoria;

XXIV - assessorar a autoridade máxima do órgão ou da entidade nos assuntos relacionados com a transparência e o acesso à informação e com os programas e as ações para efetivá-los;

XXV - manter atualizados o inventário de base de dados e a catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos;

XXVI - coletar ou solicitar às unidades administrativas dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos, a fim de os analisar para produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação desses serviços e à correção de falhas;

XXVII - propor atos normativos relacionados às competências da Ouvidoria;

XXVIII - planejar e propor iniciativas de programas e projetos relacionados à área de ouvidoria; e

XXIX - conduzir processos relacionados aos Conselhos de Usuários de Serviços Públicos.

Art. 22. À Corregedoria compete:

I - examinar as denúncias e representações que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade;

II - planejar, acompanhar, coordenar, orientar, avaliar e controlar as apurações disciplinares e as atividades de correção desenvolvidas em âmbito da FCP;

III - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias;

IV - requisitar ou instaurar, de ofício ou a partir de representações e de denúncias, sindicâncias, incluídas as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito da FCP;

V - instruir os processos administrativos disciplinares, cujas penalidades propostas sejam demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada e encaminhá-los para autoridade julgadora;

VI - instaurar e conduzir, de ofício ou por determinação superior, e decidir pelo arquivamento, em sede de juízo de admissibilidade, de sindicâncias, inclusive patrimoniais, e de processos administrativos disciplinares;

VII - manter registro atualizado, gerir, tramitar procedimentos investigativos e processos correccionais e realizar a comunicação e a transmissão de atos processuais por meio de sistema informatizado, de uso obrigatório, mantido e regulamentado pelo Órgão Central;

VIII - manter registro atualizado dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central;

IX - atender às demandas oriundas do Órgão Central acerca de procedimentos investigativos e processos correicionais, documentos, dados e informações sobre as atividades de correição, dentro do prazo estabelecido;

X - encaminhar ao Presidente da FCP, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência;

XI - requisitar empregados e servidores públicos federais para constituição de comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;

XII - promover as atividades educativas e de prevenção de ilícitos correicionais;

XIII - instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; e

XIV - exercer as competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Gestão Interna compete:

I - planejar, coordenar, implementar, controlar e avaliar a execução das atividades de administração e logística referente a obras e serviços de engenharia, manutenção predial, almoxarifado, patrimônio e administração de imóveis, serviços gerais, compras e contratações de serviços, gestão administrativa de bens apreendidos, gestão de documentação, protocolo, segurança, transporte e telefonia, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos de contratação envolvendo licitações, compras diretas e outros, observadas as normas emanadas do órgão central do Sistema de Serviços Gerais do Governo Federal - Sisg e do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga;

II - gerenciar, executar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil da FCP;

III - coordenar os procedimentos licitatórios e os respectivos instrumentos para contratação e aquisição de bens e serviços no âmbito da FCP;

IV - gerir o Plano de Contratação Anual da FCP;

V - planejar, coordenar, implementar, controlar e avaliar a formalização e a celebração de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União;

VI - planejar, coordenar, implementar, controlar e avaliar as ações de prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados com recursos do Orçamento Geral da União;

VII - propor normas, procedimentos e projetos voltados para racionalização e modernização dos processos de trabalho de sua competência, bem como orientar os órgãos descentralizados e os demais órgãos específicos singulares sobre sua aplicação;

VIII - coordenar a implementação de programas, projetos e ações de gestão de pessoas e de recursos humanos, compreendidas as de administração, de capacitação e de desenvolvimento de pessoal;

IX - supervisionar a execução dos serviços de manutenção, conservação e infraestrutura predial, garantindo condições adequadas de funcionamento às unidades da Fundação;

X - planejar, executar, supervisionar, avaliar e monitorar o Plano de Transformação Digital, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, a Política de Segurança da Informação e Comunicação, os programas e as atividades setoriais relacionados à área de tecnologia da informação e comunicação, seus orçamentos e suas alterações, observada a Estratégia Federal de Governo Digital;

XI - planejar, executar e supervisionar a implementação, utilização e manutenção de ferramentas, bens, serviços e ações relativas à tecnologia da informação e comunicação de dados;

XII - promover ações com vistas ao fomento da inovação e da utilização de novas tecnologias; e

XIII - planejar, gerenciar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas aos seguintes sistemas do governo federal:

- a) Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal- SIPEC;
- b) Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP;
- c) Sistema de Administração Financeira Federal – SIAFI;
- d) Sistema de Contabilidade Federal – SCF;
- e) Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA;
- f) Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal – SPOF; e
- g) Sistema de Serviços Gerais - SISG.

Art. 24. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - manter atualizado o cadastro do rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI da FCP;

II - fornecer e gerenciar a utilização de senhas de usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

III - administrar, cadastrar e habilitar o acesso de usuários/operadores e cadastradores parciais, no âmbito de sua competência, nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal;

IV - incluir, suspender e baixar no SIAFI, o registro contábil dos responsáveis pelos débitos apurados na Fundação e pelos órgãos de controle;

V - coordenar as atividades de assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito da FCP;

VI - atuar como procurador responsável pelo Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

VII - orientar, supervisionar e acompanhar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - fornecer serviços de suporte e atividades de orientação contábil às unidades da FCP;

IX - propor normativos e medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis;

X - emitir relatórios gerenciais contábeis a partir da análise dos balanços e balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais;

XI - analisar e produzir relatórios e documentos sobre temas afetos à área;

XII - gerar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o processo de Tomada de Prestação de Contas Anual ou o Relatório de Gestão dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais respondam, no âmbito da FCP;

XIII - realizar a conformidade contábil dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas e responsáveis por bens públicos;

XIV - acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuada pela FCP;

XV - monitorar a situação fiscal da FCP e proceder às regularizações que se fizerem necessárias; e

XVI - apoiar as atividades de gestão de riscos, controles internos e integridade no âmbito da Coordenação de Contabilidade;

Art. 25. À Coordenação de Transferências Voluntárias compete:

I - efetuar registro, quando demandado pelos órgãos específicos singulares, de impedimento técnico de emendas individuais no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - Siop;

- II - coordenar, orientar, supervisionar as atividades de formalização das transferências voluntárias, termos de colaboração, termos de execução descentralizada e demais instrumentos congêneres e seus aditivos, que prevejam o repasse de recurso, por meio dos sistemas estruturantes do Governo Federal;
- III - analisar, controlar, acompanhar e monitorar a atualização das informações sobre a execução financeira e contábil das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres, os prazos estabelecidos e as respectivas prestações de contas;
- IV - orientar, monitorar, supervisionar e analisar as diligências oriundas das unidades centrais e descentralizadas sobre os assuntos de sua competência;
- V - acompanhar as publicações dos termos de transferências voluntárias e instrumentos congêneres no Diário Oficial da União;
- VI - apoiar o Gabinete e as unidades internas da FCP quanto à formalização, execução e prestação de contas das transferências voluntárias e instrumentos congêneres;
- VII - acompanhar e analisar o cronograma de desembolso financeiro dos termos de transferência voluntárias e demais instrumentos congêneres;
- VIII - orientar os proponentes e áreas finalísticas sobre a aplicação da legislação para a formalização e prestação de contas relacionadas às transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres;
- IX - orientar os proponentes e as unidades da FCP, sobre a necessidade de medidas para correção de omissões ou impropriedades cometidas no âmbito das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres e seus aditivos sob os aspectos financeiros e contábeis;
- X - acompanhar e encaminhar aos proponentes e às unidades da FCP as diligências dos processos de formalização dos termos, para adoções de medidas de correção sobre omissões ou impropriedades cometidas no âmbito das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres e seus aditivos;
- XI - elaborar notificações para o saneamento de impropriedades e irregularidades identificadas na execução financeira e contábil das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres constatados durante a execução e na análise da prestação de contas;
- XII - adotar medidas saneadoras, visando assegurar a correta e regular aplicação dos recursos transferidos;
- XIII - analisar e atender as ações saneadoras dos processos administrativos resultantes da ação das auditorias interna e externa relacionadas a transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres e seus aditivos;
- XIV - encaminhar à unidade competente às informações necessárias às publicações dos termos de transferências voluntárias e instrumentos congêneres, para divulgação no sítio eletrônico da FCP;
- XV - manter articulação com os órgãos da Administração Pública Federal e responsáveis pelas orientações normativas da gestão de Transferências Voluntárias e demais termos congêneres, visando ao aprimoramento da atuação da Coordenação;
- XVI - analisar e propor a instauração de processo de tomada de contas especial relativos às transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres, no âmbito da FCP;
- XVII - propor e acompanhar as fiscalizações "in loco", relacionadas à execução financeira;
- XVIII - realizar a fiscalização das prestações de contas das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres, relacionadas à execução financeira;
- XIX - contribuir com métodos e ferramentas para a execução do processo de planejamento estratégico voltadas à transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres, bem como suas respectivas prestações de contas;
- XX - planejar, executar e apresentar os cronogramas para a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- XXI- elaborar o planejamento de risco das atividades relacionados à transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres;

XXII - elaborar e propor minutas de portarias e de resoluções relacionados a transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres;

XXIII - produzir relatórios gerenciais e indicadores que contribuam com a Gestão da FCP, periodicamente, relacionadas à transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres;

XXIV - representar institucionalmente nas atividades que envolvam as matérias relativas a transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres e, por determinação ou autorização do Presidente da FCP, nas atividades externas;

XXV - operacionalizar as atividades de execução orçamentária e financeira de convênios e de instrumentos congêneres firmados pela FCP;

XXVI - implementar mecanismos de controle, de monitoramento e de avaliação da gestão financeira dos termos relacionados à transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres;

XXVII - analisar a conformidade das prestações dos termos relacionados à transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres;

XXVIII - uniformizar as atividades de prestação de contas financeira e de tomada de contas especial em relação às transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres; e

XXIX - operacionalizar as medidas para elisão de dano ao erário relativos às transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres.

Art. 26. À Divisão de Apoio às Atividades de Transferências Voluntárias compete:

I - assistir na coordenação, no planejamento e na execução das atividades relacionadas às transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres;

II - executar as atividades de formalização das transferências voluntárias, termos de colaboração, termos de execução descentralizada e demais instrumentos congêneres e seus aditivos, que prevejam o repasse de recurso, por meio dos sistemas estruturantes do Governo Federal;

III - instruir os processos relacionados às diligências oriundas das unidades centrais e descentralizadas sobre os assuntos de sua competência;

IV - atualizar as informações sobre a execução e prestação de contas das transferências voluntárias e instrumentos congêneres;

V - encaminhar para pagamento, de acordo como o cronograma de desembolso financeiro, os termos de transferência voluntária e demais instrumentos congêneres;

VI - orientar os proponentes e as áreas finalísticas sobre a aplicação da legislação para a formalização e prestação de contas relacionadas às transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres;

VII - orientar os proponentes e as unidades da FCP sobre a necessidade de medidas para correção de omissões ou impropriedades cometidas no âmbito das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres e seus aditivos sob os aspectos financeiros e contábeis;

VIII - elaborar as diligências, acompanhar e encaminhar aos proponentes e às unidades da FCP as diligências para adoções de medidas de correção sobre omissões ou impropriedades cometidas no âmbito das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres e seus aditivos;

IX - elaborar as diligências referentes à prestação de contas, para adoções de medidas de correção sobre omissões ou impropriedades cometidas no âmbito das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres e seus aditivos;

X - subsidiar a elaboração de notificações para o saneamento de impropriedades e irregularidades identificadas na execução financeira e contábil das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres constatados durante a execução e na análise da prestação de contas;

XI - emitir pareceres parciais e conclusivos sobre os processos de prestação de contas quanto à execução financeira e contábil de transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres ;

XII - prestar subsídios para atendimento das medidas saneadoras dos processos administrativos resultantes da ação das auditorias interna e externa relacionadas a transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres e seus aditivos;

XIII - auxiliar na elaboração de diligências junto aos proponentes para fins de regularização de pendências relativas à execução financeira dos convênios e demais instrumentos congêneres;

XIV - publicar os termos de transferências voluntárias e instrumentos congêneres no Diário Oficial da União;

XV - instruir os processos relacionados às transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres e seus aditivos, para Tomada de Contas Especial;

XVI - propor e acompanhar as fiscalizações "in loco", relacionadas à execução financeira;

XVII - realizar, quando demandado pelo coordenador, a fiscalização das prestações de contas das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres, relacionadas à execução financeira;

XVIII - planejar, executar e apresentar os cronogramas para a execução das atividades sob sua responsabilidade;

XIX - elaborar minutas de portarias e de resoluções relacionadas a transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres; e

XX - elaborar parecer de encaminhamento para a instauração de processo de tomada de contas especial relativos às transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres, no âmbito da FCP.

Art. 27. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e manter atualizadas as atividades e informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira dos recursos da FCP;

II - operacionalizar os Sistemas Públicos Federais quanto à eficiente gestão dos recursos no que concerne à execução financeira;

III - coordenar, acompanhar, controlar e gerir as análises, classificações, empenhos, apropriações, liquidações e pagamentos de despesas;

IV - propor critérios, normas e procedimentos relacionados à execução financeira, seus registros e monitoramento;

V - coordenar, acompanhar, controlar e gerir os processos de contratos celebrados no âmbito da FCP, referentes à liquidação e pagamento e ao reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

VI - coordenar e acompanhar a concessão de suprimento de fundos e a prestações de contas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi;

VII - analisar os registros contábeis inscritos em Restos a Pagar, bem como acompanhar os respectivos pagamentos;

VIII - acompanhar devoluções de ordens bancárias, com vistas a reapresentação junto ao Banco, após saneamento das pendências apresentadas;

IX - acompanhar os atos referentes às despesas com diárias e passagens de servidores e colaboradores eventuais, no âmbito da FCP, e proceder ao pagamento quando devidamente autorizados;

X - acompanhar a execução dos pagamentos dos processos de ressarcimento de despesas;

XI - acompanhar e controlar a execução dos pagamentos das despesas liquidadas através da emissão de ordem bancária e Guia de Recolhimento da União - GRU;

XII - coordenar e acompanhar, classificar, empenhar, apropriar, liquidar e pagar despesas referentes à folha de pagamento relativa a servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários;

XIII - avaliar a execução das despesas e proceder à identificação das necessidades orçamentárias e financeiras da FCP;

XIV - propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e avaliação da execução dos recursos da FCP;

XV - analisar e acompanhar a instrução do processo de pagamento para fins de conformidade documental;

XVI - acompanhar (no portal Transferegov) a execução dos atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira, referentes à emissão de empenho, apropriação, liquidação e pagamento;

XVII - acompanhar e difundir, junto às unidades gestoras, a legislação e normas de procedimentos referentes à execução orçamentária e financeira; e

XVIII- acompanhar a receita efetivamente arrecadada para efeitos de controle orçamentário.

Art. 28. À Divisão de Apoio às Atividades de Execução Orçamentárias e Financeiras compete:

I - operacionalizar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;

II - operacionalizar os Sistemas Públicos Federais quanto à eficiente gestão dos recursos no que concerne à execução financeira;

III - analisar, classificar, empenhar, apropriar, liquidar e pagar despesas;

IV - propor critérios, normas e procedimentos relacionados à execução financeira, seus registros e monitoramento;

V - analisar os processos de contratos celebrados no âmbito da FCP, referentes à liquidação e pagamento e ao reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

VI - realizar a prestação de contas relativa a suprimento de fundos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi;

VII - analisar e executar os registros contábeis inscritos em Restos a Pagar, bem como acompanhar os respectivos pagamentos;

VIII - identificar devoluções de ordens bancárias, com vistas a reapresentação junto ao Banco, após saneamento das pendências apresentadas;

IX - executar os atos referentes a despesas com diárias e passagens de servidores e colaboradores eventuais, no âmbito da FCP, e proceder ao pagamento quando devidamente autorizadas;

X - analisar e pagar os processos de ressarcimento despesas;

XI - executar os pagamentos das despesas liquidadas através da emissão de ordem bancária e Guia de Recolhimento da União - GRU;

XII - classificar, empenhar, apropriar, liquidar e pagar as despesas referentes à folha de pagamento relativa a servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários;

XIII - produzir e atualizar as informações gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira dos recursos da FCP;

XIV - auxiliar na orientação técnica relativa à execução orçamentária e financeira;

XV - auxiliar na avaliação da execução das despesas e proceder à identificação das necessidades orçamentárias e financeiras da FCP;

XVI - propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e avaliação da execução dos recursos da FCP;

XVII - instruir o processo de pagamento para fins de conformidade documental;

XVIII - registrar (no portal Transferegov) a execução dos atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira, referentes a emissão de empenho, apropriação, liquidação e pagamento;

XIX - manter, no âmbito da sede do FCP, informações atualizadas sobre as atividades referentes à execução financeira; e

XX - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e corresponsáveis junto ao sistema bancário.

Art. 29. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas;

- II - gerir e operacionalizar os sistemas de informação dos processos de gestão de pessoas;
- III - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas às políticas de gestão e desenvolvimento de pessoal e propor diretrizes, normas e procedimentos a serem adotados na execução dessas atividades;
- IV - atender e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais, administrativas e diligências, relacionadas a matéria de pessoal, bem como as orientações emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil - Sipec;
- V - coordenar, propor e orientar a execução das atividades de legislação de pessoal e ações judiciais relacionadas a pessoal;
- VI - assistir as unidades descentralizados nos assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- VII - promover o planejamento e a gestão da força de trabalho em conformidade com os resultados do Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT e do Programa de Gestão de Desempenho - PGD, naquilo que compete à gestão de pessoas;
- VIII - coordenar, implementar, monitorar, avaliar e elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da FCP, em consonância com o Planejamento Estratégico da entidade;
- IX - coordenar, promover, acompanhar e avaliar as capacitações previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da FCP;
- X - propor e estabelecer diretrizes para a elaboração de cursos internos da FCP;
- XI - elaborar editais e gerir normas e procedimentos para participação dos servidores em eventos de capacitação;
- XII - coordenar, acompanhar, controlar e gerir os processos de licenças e afastamentos relativos à capacitação de servidores;
- XIII - gerenciar e acompanhar o registro em processo os certificados, declarações e diplomas aos servidores referentes aos processos das ações de desenvolvimento;
- XIV - coordenar, acompanhar, controlar e gerir as atividades requeridas pelo sistema de acompanhamento, controle de horas e pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC;
- XV - coordenar, acompanhar, controlar e gerir as propostas de concursos públicos;
- XVI - coordenar, acompanhar, controlar e gerir as propostas de concurso público e processos seletivos de gestão de pessoas, acompanhar sua realização e a proposta de lotação de servidores recém-ingressos;
- XVII - coordenar, acompanhar, controlar e gerir as ações e projetos de recrutamento e seleção de pessoal por meio de concurso público, processo seletivo simplificado, concurso interno, recrutamento para remoção e edital de chamamento em matéria de gestão de pessoas;
- XVIII - coordenar, acompanhar, controlar e gerir proposta de estrutura necessária de cargos e funções para a provisão, movimentação, planejamento, gestão e dimensionamento da força de trabalho;
- XIX - coordenar, acompanhar, planejar e avaliar a política de gestão de pessoas da FCP, bem como a prospecção de tendências e de inovação relativos à gestão de pessoas;
- XX - coordenar, acompanhar, controlar e gerir as ações e projetos de recrutamento e seleção de pessoal;
- XXI - coordenar, controlar e gerir ações relativas à nomeação, posse e exercício de servidores públicos e acompanhar o período de estágio probatório;
- XXII - orientar e divulgar procedimentos relativos à nomeação e posse de cargos públicos na FCP;
- XXIII - coordenar e avaliar o Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT das unidades da FCP;
- XXIV - coordenar e avaliar a composição da Força de Trabalho - DFT das unidades da FCP;
- XXV - coordenar, acompanhar, controlar e gerir as atividades relativas ao processo de atos de remoção, redistribuição, alteração de exercício, exercício provisório, cessão, requisição e movimentação de servidores;

- XXVI - coordenar, acompanhar, controlar e gerir as atividades relativas ao processo de progressão funcional e promoção dos servidores do quadro de pessoal;
- XXVII - planejar, orientar e monitorar as ações relativas ao processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores, para fins de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade Cultural;
- XXVIII - coordenar as atividades e projetos de seleção, contratação, integração, controle, prorrogação e desligamento do Programa de Estágio Supervisionado;
- XXIX - coordenar e orientar a execução das atividades de cadastro de pessoal, registros funcionais e controle de jornada de trabalho;
- XXX - coordenar e controlar as ações relativas à confecção do processo de folha de pagamento via Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape;
- XXXI - coordenar e controlar as ações relativas à atualização do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social no que se refere à folha de pagamento dos agentes públicos;
- XXXII - coordenar, acompanhar, controlar e gerir as minutas de atos de pessoal, bem como providenciar a publicação de atos no Boletim de Serviço Interno e no Diário Oficial da União - DOU;
- XXXIII - coordenar e controlar os registros funcionais nos sistemas de cadastro dos servidores;
- XXXIV - coordenar e controlar a emissão de certidões, declarações, crachá e identidade funcional dos servidores;
- XXXV - coordenar e controlar a atualização do sistema de registro de atos de admissão, movimentação, vacância e concessões no que se refere aos servidores efetivos, comissionados e temporários;
- XXXVI - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de vacância por exoneração, demissão ou posse em outro cargo inacumulável;
- XXXVII - coordenar e controlar os procedimentos para o recolhimento de encargos sociais;
- XXXVIII - coordenar e controlar os procedimentos relativos aos descontos de faltas injustificadas, pagamento de pensão alimentícia e outros descontos previstos em lei ou em decisões judiciais;
- XXXIX - coordenar e controlar os atos pertinentes à formalização de ressarcimento ao erário e inscrição em dívida ativa de servidores que se encontrem em débito com a entidade;
- XL - coordenar e controlar as informações a serem transmitidas ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape os comprovantes de rendimento referentes ao Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF para a confecção da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - Dirf;
- XLI - coordenar e acompanhar o desembolso mensal com pessoal requisitado e controlar o ressarcimento de servidores cedidos;
- XLII - coordenar e acompanhar os processos para o pagamento de despesas de pessoal de exercícios anteriores e vantagens decorrentes de decisões judiciais relativas a pessoal e aos temporários;
- XLIII - coordenar e realizar a projeção orçamentária relativamente às despesas com pessoal ao exercício seguinte;
- XLIV - coordenar, acompanhar, controlar, orientar e supervisionar os processos para as concessões de benefícios, isenção de imposto de renda, abono de permanência, aposentadorias e pensões, inclusive suas revisões e reversões às atividades;
- XLV - coordenar e acompanhar o encaminhamento no sistema e-Pessoal do TCU os atos de concessões de aposentadorias e de pensões;
- XLVI - coordenar e acompanhar a atualização periódica dos registros funcionais de aposentados e de beneficiários de pensão no sistema de cadastro;
- XLVII - coordenar e acompanhar a prestação de assistência aos aposentados e aos beneficiários de pensão quanto ao acesso aos seus dados funcionais por meio do sítio eletrônico gov.br/sougov e sistemas correlatos;

XLVIII - coordenar e acompanhar a instrução dos processos de acerto de contas de aposentados e pensionistas;

XLIX - coordenar, analisar, propor e implementar as ações que integram a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS;

L - coordenar, analisar e acompanhar a concessão dos benefícios de auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-reclusão, auxílio-moradia e auxílio-transporte;

LI - coordenar, acompanhar, controlar, gerir e promover ações de atenção à saúde do servidor, segurança e qualidade de vida no trabalho, no que diz respeito à saúde integral;

LII - coordenar a controlar ações de perícia oficial em saúde, afastamentos para tratamento de saúde do servidor ou por motivo de doença de pessoa da família, em parceria com as unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - Siass;

LIII - encarregar-se do cumprimento do art. 206-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que trata da submissão de servidores a realização de exames médicos periódicos;

LIV - coordenar, acompanhar, controlar e gerir ações em assistência à saúde do servidor, por meio da gestão do benefício da saúde suplementar;

LV - coordenar, acompanhar, controlar e gerir os processos de concessão de horário especial por motivo de saúde e licença por acidente em serviço;

LVI - coordenar, orientar, acompanhar as atividades relativas à concessão dos adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade;

LVII - coordenar e controlar as atividades relativas à concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista, à gestante, à adotante e à paternidade;

LVIII - coordenar e controlar as atividades relativas à concessão de afastamento para exercício de mandato eletivo, para servir em organismo internacional, para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso e para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei;

LIX - analisar e manifestar sobre ausências ao serviço para doação de sangue, para alistamento ou recadastramento eleitoral e em razão de casamento e falecimento de familiar;

LX - coordenar e controlar os processos de concessão de ajuda de custo;

LXI - coordenar e controlar as solicitações de concessão de horário especial de estudante; e

LXII - coordenar e controlar os pedidos de concessão de licença-prêmio.

Art. 30. À Divisão de Apoio às Atividades de Administração de Pessoas compete:

I - executar as atividades relativas à gestão de pessoas;

II - operacionalizar os sistemas de informação dos processos de gestão de pessoas;

III - auxiliar nas atividades relacionadas às políticas de gestão e desenvolvimento de pessoal e propor diretrizes, normas e procedimentos a serem adotados na execução dessas atividades;

IV - auxiliar no atendimento do cumprimento das decisões judiciais, administrativas e diligências, relacionadas a matéria de pessoal, bem como as orientações emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil - Sipec;

V - auxiliar as unidades descentralizados nos assuntos relacionados à gestão de pessoas;

VI - auxiliar na promoção do planejamento e a gestão da força de trabalho em conformidade com os resultados do Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT e do Programa de Gestão de Desempenho - PGD, naquilo que compete à gestão de pessoas;

VII - auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da FCP, em consonância com o Planejamento Estratégico da entidade;

VIII - auxiliar na proposta das diretrizes para a elaboração de cursos internos da FCP;

- IX - propor e elaborar minutas de normas, editais e procedimentos para participação dos servidores em eventos de capacitação;
- X - instruir os processos de licenças e afastamentos relativos à capacitação de servidores;
- XI - registrar em processo os certificados, declarações e diplomas aos servidores referentes aos processos das ações de desenvolvimento;
- XII - realizar as atividades requeridas e o controle de horas e pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC;
- XIII - elaborar, analisar e acompanhar as propostas de processos seletivos de gestão de pessoas, acompanhar sua realização e elaborar proposta de lotação de servidores recém-ingressos;
- XIV - auxiliar no planejamento da estrutura necessária de cargos e funções para a provisão, movimentação, planejamento, gestão e dimensionamento da força de trabalho;
- XV - auxiliar no planejamento da política de gestão de pessoas da FCP, bem como a prospecção de tendências e de inovação relativos à gestão de pessoas;
- XVI - auxiliar na execução das ações e projetos de recrutamento e seleção de pessoal;
- XVII - auxiliar e acompanhar a execução das ações relativas à nomeação, posse e exercício de servidores públicos e acompanhar o período de estágio probatório;
- XVIII - orientar e divulgar procedimentos relativos à nomeação e posse de cargos públicos na FCP;
- XIX - auxiliar e monitorar as ações de Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT das unidades da FCP;
- XX - monitorar e atualizar as ações relativas à composição da Força de Trabalho - DFT das unidades da FCP;
- XXI - executar as atividades relativas ao processo de atos de remoção, redistribuição, alteração de exercício, exercício provisório, cessão, requisição e movimentação de servidores;
- XXII - executar as atividades relativas ao processo de progressão funcional e promoção dos servidores do quadro de pessoal;
- XXIII - auxiliar nas ações relativas ao processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores, para fins de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade Cultural;
- XXIV - executar e monitorar as atividades e projetos de seleção, contratação, integração, controle, prorrogação e desligamento do Programa de Estágio Supervisionado;
- XXV - executar as atividades de cadastro de pessoal, registros funcionais e controle de jornada de trabalho;
- XXVI - executar as ações relativas à confecção do processo de folha de pagamento via Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siae;
- XXVII - executar e manter atualizado o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social no que se refere à folha de pagamento dos agentes públicos;
- XXVIII - elaborar minutas de atos de pessoal, bem como providenciar a publicação de atos no Boletim de Serviço Interno e no Diário Oficial da União - DOU;
- XXIX - executar os registros funcionais nos sistemas de cadastro dos servidores;
- XXX - emitir certidões, declarações, crachá e identidade funcional aos servidores;
- XXXI - manter atualizado o sistema de registro de atos de admissão, movimentação, vacância e concessões no que se refere aos servidores efetivos, comissionados e temporários;
- XXXII - auxiliar na análise das solicitações de vacância por exoneração, demissão ou posse em outro cargo inacumulável;
- XXXIII - executar os procedimentos para o recolhimento de encargos sociais;

XXXIV - executar os procedimentos relativos aos descontos de faltas injustificadas, pagamento de pensão alimentícia e outros descontos previstos em lei ou em decisões judiciais;

XXXV - executar atos pertinentes à formalização de ressarcimento ao erário e inscrição em dívida ativa de servidores que se encontrem em débito com a entidade;

XXXVI - obter informações e transmitir ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape os comprovantes de rendimento referentes ao Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF para a confecção da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - Dirf;

XXXVII - executar e controlar o desembolso mensal com pessoal requisitado e controlar o ressarcimento de servidores cedidos;

XXXVIII - instruir os processos para o pagamento de despesas de pessoal de exercícios anteriores e vantagens decorrentes de decisões judiciais relativas a pessoal e aos temporários;

XXXIX - auxiliar na projeção orçamentária relativamente às despesas com pessoal ao exercício seguinte;

XL - instruir e analisar os processos para as concessões de benefícios, isenção de imposto de renda, abono de permanência, aposentadorias e pensões, inclusive suas revisões e reversões às atividades;

XLI - registrar e encaminhar no sistema e-Pessoal do TCU os atos de concessões de aposentadorias e de pensões;

XLII - realizar a atualização periódica dos registros funcionais de aposentados e de beneficiários de pensão no sistema de cadastro;

XLIII - prestar assistência aos aposentados e aos beneficiários de pensão quanto ao acesso aos seus dados funcionais por meio do sítio eletrônico gov.br/sougov e sistemas correlatos;

XLIV - instruir os processos de acerto de contas de aposentados e pensionistas;

XLV - auxiliar na implementação de ações que integram a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS;

XLVI - instruir os processos de concessão dos benefícios de auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-reclusão, auxílio-moradia e auxílio-transporte;

XLVII - auxiliar nas ações de atenção à saúde do servidor, segurança e qualidade de vida no trabalho, no que diz respeito à saúde integral;

XLVIII - monitorar as ações de perícia oficial em saúde, afastamentos para tratamento de saúde do servidor ou por motivo de doença de pessoa da família, em parceria com as unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - Siass;

XLIX - executar ações em assistência à saúde do servidor, por meio da gestão do benefício da saúde suplementar;

L - instruir os processos de concessão de horário especial por motivo de saúde e licença por acidente em serviço;

LI - executar as atividades relativas à concessão dos adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade;

LII - executar as atividades relativas à concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista, à gestante, à adotante e à paternidade;

LIII - executar as atividades relativas à concessão de afastamento para exercício de mandato eletivo, para servir em organismo internacional, para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso e para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei;

LIV - auxiliar na execução sobre ausências ao serviço para doação de sangue, para alistamento ou recadastramento eleitoral e em razão de casamento e falecimento de familiar;

LV - analisar, instruir e executar os processos de concessão de ajuda de custo;

LVI - analisar, instruir e executar as solicitações de concessão de horário especial de estudante; e

LVII - analisar, instruir e executar os pedidos de concessão de licença-prêmio.

Art. 31. À Coordenação de Logística compete:

I - coordenar, planejar, acompanhar, orientar e supervisionar as ações pertinentes às atividades relacionadas ao almoxarifado e patrimônio, diárias e passagens, serviços gerais, gestão de licitações e contratos, copeiragem, recepção, protocolo, transporte, logística, manutenção predial, interlocução condominial, limpeza, vigilância e segurança;

II - atuar como órgão seccional do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

III - propor a implementação de normas e procedimentos objetivando a regulamentação, racionalização e o aprimoramento do funcionamento administrativo da FCP;

IV - gerenciar o processo de planejamento, alteração, e execução do Plano de Contratações Anual (PCA), em articulação com os setores envolvidos;

V - proceder análise crítica da pesquisa de preços elaborada pelas equipes responsáveis pelo planejamento das contratações, de modo a subsidiar os atos de autorização e aprovação da autoridade competente;

VI - coordenar, orientar, executar e acompanhar os procedimentos e etapas processos licitatórios, a partir do PCA aprovado pela autoridade competente;

VII - elaborar os instrumentos relativos à fase externa dos processos licitatórios, e conduzir a sessão pública;

VIII - auxiliar e orientar as unidades requisitantes na operacionalização dos sistemas destinados à aquisição e contratação de bens e serviços;

IX - orientar as unidades requisitantes na elaboração dos artefatos do planejamento das contratações, no que tange aos aspectos licitatórios;

X - operacionalizar e acompanhar os processos de gerenciamento, adesões e participação de contratações sob o sistema de Registro de Preços;

XI - elaborar minutas, registrar e controlar as Atas de Registro de Preços;

XII - elaborar relatórios de conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;

XIII - realizar e conduzir as contratações de bens e serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIV - apoiar e orientar as comissões permanente e especial de licitação e os pregoeiros em suas atividades;

XV - analisar e instruir, em conjunto com os pregoeiros e comissões especiais ou permanentes de licitação, os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório;

XVI - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais e atualizar as ferramentas de comunicação da Unidade;

XVII - planejar e coordenar os processos de contratações necessárias à manutenção dos serviços gerais; e

XVIII - atender as ações saneadoras dos processos administrativos resultantes de ações das auditorias interna e externa relacionadas às competências da Coordenação de Logística.

Art. 32. À Divisão Gestão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio destinadas ao funcionamento administrativo da FCP;

II - analisar e instruir os processos de reaproveitamento e alienação de materiais administrativos e bens móveis;

III - fiscalizar o cumprimento dos contratos de aquisição de bens de uso comum às áreas da FCP;

IV - planejar e acompanhar a instrução das contratações referentes à aquisição de materiais de uso comum às áreas da FCP;

- V - planejar, organizar e controlar as atividades referentes à gestão do almoxarifado e patrimônio da FCP;
- VI - gerenciar o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS) da FCP;
- VII - acompanhar e auxiliar os trabalhos executados pela Comissão Especial de Avaliação, Reavaliação e Alienação do Acervo Patrimonial na FCP;
- VIII - instruir os processos relativos aos desfazimentos de materiais e bens patrimoniais;
- IX - efetuar o registro de ocorrência e propor medidas para os casos de dano, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais;
- X - controlar e orientar a conformidade contábil relacionada à gestão patrimonial, incluídos nos sistemas estruturantes no âmbito da sua competência;
- XI - subsidiar as respostas relacionadas ao relatório de conformidade contábil;
- XII - autorizar a entrada e saída de materiais das dependências da FCP;
- XIII - analisar as requisições de bens patrimoniais e atendê-las, na medida do possível, considerando a racionalização e a otimização dos recursos;
- XIV - manter atualizados todos os Termos de Responsabilidade, no Sistema de Administração e Serviços - Siads e instruídos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, visando à manutenção das boas práticas de gestão de processos e de patrimônio; e
- XV - inventariar os bens patrimoniais e elaborar os relatórios mensais e anuais e os mapas de variação patrimonial da FCP.

Art. 33. À Divisão de Gestão de Diárias e Passagens compete:

- I - atuar como gestor setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, cadastrar, suspender e excluir usuários no sistema no âmbito da FCP;
- II - expedir orientações e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação de Concessão de Diárias e Passagens;
- III - instruir e acompanhar a concessão de diárias e passagens sob a gestão da Coordenação-Geral de Gestão Interna;
- IV - analisar os processos de ressarcimento de despesas com transporte e diárias, no âmbito da FCP;
- V - analisar os processos de pagamento de diárias internacionais em moeda estrangeira, no âmbito da FCP;
- VI - orientar e monitorar os gastos com diárias e passagens, prestações de contas ou devoluções de diárias, no âmbito da FCP;
- VII - fiscalizar e atestar faturas dos contratos de passagens; e
- VIII - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais relacionados à gestão de diárias e passagens.

Art. 34. À Divisão de Gestão de Serviços Gerais compete:

- I - executar e acompanhar as atividades relacionadas a serviços gerais, dentre elas copeiragem, recepção, transporte, conservação e manutenção predial, limpeza, vigilância e segurança;
- II - instruir os processos de contratações necessárias à manutenção dos serviços gerais;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob a responsabilidade da Divisão;
- IV - gerir serviços de transportes (materiais e servidores);
- V - gerir a frota de veículos sob responsabilidade da FCP, bem como o serviço de transporte de servidores;
- VI - implementar as normas e procedimentos objetivando a regulamentação, racionalização e o aprimoramento das atividades referentes a serviços gerais;
- VII - orientar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades inerentes a comunicação administrativa, em especial ao recebimento, registro e expedição de correspondências, ao controle, recebimento e

expedição de malotes, ao recebimento, controle, arquivamento e à guarda e segurança dos processos e documentos administrativos; e

VIII - supervisionar o controle de acesso de pessoas, veículos, bem como a utilização das áreas comuns da sede da FCP.

Art. 35. Ao Serviço de Gestão de Contratos compete:

I - instruir, monitorar e controlar os processos de concessão de reajuste, repactuação, revisão de preços e reequilíbrio econômico-financeiro, com o apoio da equipe de fiscalização dos contratos;

II - elaborar as minutas de contratos, termos aditivos e outros instrumentos congêneres;

III - solicitar aos setores requisitantes a indicação de servidores para atuarem no acompanhamento e na fiscalização da execução dos contratos;

IV - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais e outros instrumentos congêneres, a publicação no Diário Oficial da União e os respectivos registros nos sistemas administrativos;

V - realizar as publicações e registros das penalidades aplicadas;

VI - instruir os procedimentos de prorrogação, rescisão e alteração contratual, com o apoio da equipe de fiscalização;

VII - orientar a equipe de fiscalização quanto às garantias de execução contratual; e

VIII - elaborar relatórios gerenciais acerca dos contratos firmados no âmbito da Fundação Cultural Palmares.

Art. 36. À Coordenação de Tecnologia de Informação e Comunicação compete:

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução de processos, projetos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - coordenar e supervisionar a execução dos Plano de Tecnologia da Informação;

III - coordenar e supervisionar a elaboração de normas, padrões e modelos institucionais referentes à tecnologia da informação e comunicação;

IV - promover a articulação com outros órgãos quanto aos temas de governança corporativa e à estratégia de governança digital da Administração Pública Federal no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF;

V - participar, como membro efetivo e gestor de tecnologia da informação e comunicação, das reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação – CTI;

VI - gerir a Política de Segurança da Informação e Comunicação – Posic das atividades inerentes à tecnologia da informação e comunicação;

VII - supervisionar a implementação do Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação;

VIII - coordenar os serviços de desenvolvimento, de sustentação das aplicações e de soluções tecnológicas, bem como suas integrações, e garantir o ciclo de vida de desenvolvimento e a aplicação de melhoria contínua do processo;

IX - definir, gerenciar e fomentar modelos e metodologias de gestão e governança de Tecnologia da Informação, incluídas a identificação, análise e implantação de ferramentas auxiliares;

X - definir, gerenciar e fomentar metodologias de gerenciamento de projetos, priorização de demandas e administração de portfólio de projetos e serviços de TI, incluídas a identificação, análise e implantação de ferramentas auxiliares;

XI - especificar, prover e administrar as soluções de infraestrutura tecnológica e comunicações de dados relativas à rede de computadores local e de longa distância;

XII - coordenar o planejamento da contratação, gestão e fiscalização de contratos e convênios relativos à tecnologia da informação, segurança da informação e comunicação em conformidade com a legislação vigente;

- XIII - instruir proposta de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos de infraestrutura tecnológica, bem como verificar seu cumprimento;
- XIV - representar a FCP nos comitês, fóruns e comunidades de gestão e governança de TI, em especial naqueles constituídos pelo Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação do Governo Federal – SISP;
- XV - planejar, avaliar, executar e gerenciar as mudanças relacionadas à infraestrutura tecnológica, e estabelecer prioridades, avaliação de impacto e relatórios de monitoramento;
- XVI - gerenciar a execução das atividades entre as áreas de negócio, a produção e a manutenção de sistemas de informação;
- XVII - coordenar e monitorar a implementação do processo de pesquisa de satisfação do usuário de sistemas ou requisitantes dos serviços;
- XVIII - coordenar, avaliar, monitorar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados que suporta os serviços de tecnologia da informação;
- XIX - gerir os serviços de atendimento a usuários de tecnologia da informação na sede e representações;
- XX - prover o gerenciamento da configuração de ativos de serviço;
- XXI - gerenciar e propor a implantação de sistemas quanto ao desempenho, dimensionamento, administração, segurança e compatibilidade com a infraestrutura disponível e normas vigentes;
- XXII - gerenciar e executar a gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação;
- XXIII - mapear, estruturar e consolidar os dados dos sistemas informatizados;
- XXIV - coordenar as atividades de monitoramento e controle de uso da rede, acessos, e-mail e sistema, de forma preventiva ou mediante solicitação;
- XXV - avaliar e subsidiar propostas de compartilhamento de dados entre órgãos e entidades, nos termos do Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019;
- XXVI - estabelecer mecanismos e regras simplificadas para o compartilhamento de dados;
- XXVII - estabelecer regras para definição dos requisitos de sigilo, confidencialidade, gestão, auditabilidade e segurança de dados;
- XXVIII - definir procedimentos para a divulgação de compartilhamento de dados; e
- XXIX - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ferramentas de integração e inteligência de dados sob a custódia institucional.

Art. 37. À Divisão de Apoio às Atividades de Tecnologia de Informação e Comunicação compete:

- I - elaborar, implementar, monitorar e executar os planos de Tecnologia da Informação;
- II - propor normas, padrões e modelos institucionais referentes à tecnologia da informação e comunicação;
- III - acompanhar e colaborar com a Política de Segurança da Informação e Comunicação – Posic das atividades inerentes à tecnologia da informação e comunicação;
- IV - participar da formulação e manutenção da política de segurança da informação relacionada à infraestrutura e segurança tecnológica;
- V - instruir proposta de elaboração da Posic, suas normas complementares e orientações emanadas do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, bem como atuar na sua implantação e monitoramento da execução;
- VI - planejar, implementar, atualizar e ajustar o catálogo de serviços de infraestrutura e o banco de soluções para cada serviço;
- VII - manter atualizado modelo de dados corporativos para integração dos bancos de dados dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos;

- VIII - planejar e acompanhar a execução das demandas de sustentação de sistemas;
- IX - realizar estudos técnicos sobre soluções de Tecnologia da Informação, com vistas ao fomento da inovação tecnológica no âmbito institucional;
- X - prospectar, implementar e fomentar modelos e metodologias de gestão e governança de Tecnologia da Informação, incluídas a identificação, análise e implantação de ferramentas auxiliares;
- XI - prospectar, implementar e fomentar metodologias de gerenciamento de projetos, priorização de demandas e administração de portfólio de projetos e serviços de tecnologia e informação, incluídas a identificação, análise e implantação de ferramentas auxiliares;
- XII - planejar, executar e controlar o portfólio de projetos de TI, de forma integrada à gestão estratégica e orientado pelas diretrizes do PDTIC e Posic.
- XIII - realizar a prospecção de novas soluções de sistemas e softwares, visando à flexibilização e à inovação de métodos e processos;
- XIV - acompanhar a execução e a fiscalização de contratos de serviços da CTIC;
- XV - planejar, gerenciar e fiscalizar os contratos relacionados à infraestrutura e segurança tecnológica;
- XVI - participar das fases de planejamento da contratação, seleção de fornecedores e gestão da contratação de bens, serviços e soluções de Tecnologia da Informação, em conjunto com as áreas demandantes;
- XVII - elaborar diretrizes, padrões, normas e procedimentos para aquisição de bens, serviços e soluções de Tecnologia da Informação, em harmonia com normas vigentes e orientações emanadas pelos órgãos governamentais superiores da área de TI;
- XVIII - elaborar artefatos durante o planejamento das contratações relativas à área de sistemas da informação;
- XIX - participar da elaboração, implementação, monitoramento e gerenciamento dos indicadores relativos à Tecnologia da Informação;
- XX - subsidiar o coordenador em participações de comitês, fóruns e comunidades de gestão e governança de TI, em especial naqueles constituídos pelo Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação do Governo Federal – SISP;
- XXI - implementar e propor melhorias no processo de pesquisa de satisfação do usuário de sistemas ou requisitantes dos serviços;
- XXII - implantar, executar e atualizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados que suporta os serviços de tecnologia da informação;
- XXIII - auxiliar no gerenciamento da implantação de sistemas quanto ao desempenho, dimensionamento, administração, segurança e compatibilidade com a infraestrutura disponível e normas vigentes;
- XXIV- subsidiar o gerenciamento da gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação;
- XXV - manter a integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados armazenados na Infraestrutura tecnológica sob responsabilidade da Coordenação; e
- XXVI - realizar atividades de monitoramento e controle de uso da rede, acessos, e-mail e sistema, de forma preventiva ou mediante solicitação.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica compete:

- I - planejar, gerenciar e adotar medidas diretas relacionadas as atividades de planejamento, orçamento, finanças, modernização, inovação e integridade;
- II - gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal - SIOP, ao Sistema de Administração Financeira Federal - SIAFI, Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG e ao Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação - SITAI, no âmbito da FCP;

III - gerenciar e supervisionar os processos relacionados à elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Projeto de Lei Orçamentário Anual - PLOA;

IV - gerenciar e supervisionar o monitoramento das atividades de execução orçamentária em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico e o Plano Plurianual - PPA;

V - gerenciar e supervisionar os processos relacionados às programações, movimentações, créditos adicionais e alterações orçamentárias, bem como, disponibilidades, limites de empenho, receitas arrecadadas, e distribuição de créditos;

VI - gerenciar e supervisionar o processo de Avaliação de Desempenho Institucional, bem como a apuração dos resultados;

VII - gerir e monitorar as atividades relacionadas às emendas parlamentares, no âmbito das competências da unidade;

VIII - gerenciar e supervisionar a elaboração do Relatório de Gestão para prestação de contas, em conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas da União;

IX - gerenciar e supervisionar o processo de elaboração, revisão e monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional da FCP;

X - planejar e fomentar as ações destinadas à inovação e à melhoria contínua da governança e da gestão estratégica no âmbito da FCP;

XI - gerenciar e supervisionar os processos de elaboração e revisão do Plano Geral de Iniciativas da FCP;

XII - promover iniciativas de integração e de fortalecimento institucional no âmbito da FCP;

XIII - gerenciar, avaliar e supervisionar as metodologias para o gerenciamento de processos, de portfólios, de programas e de iniciativas da FCP;

XIV - gerenciar, avaliar e acompanhar os processos de planejamento e de desenvolvimento organizacional, bem como as informações gerenciais, de forma integrada e voltada ao constante aprimoramento da FCP;

XV - gerenciar e avaliar a prestação de suporte técnico e metodológico para aperfeiçoamento contínuo do desenvolvimento organizacional;

XVI - gerenciar e avaliar as propostas de formulação de indicadores e metas institucionais, bem como implantar processos para monitorar o seu cumprimento;

XVII - gerenciar e avaliar os instrumentos e mecanismos de promoção da inovação e modernização da FCP;

XVIII - planejar, gerenciar, analisar e sugerir alterações na estrutura organizacional, voltadas para a melhoria de desempenho da FCP;

XIX - propor e desenvolver ações em articulação com outras unidades da FCP ou com instituições públicas e privadas, objetivando promover o intercâmbio de práticas e ideias que contribuam com o desenvolvimento do planejamento, orçamento, finanças, modernização, inovação e integridade;

XX - orientar as unidades da FCP quanto às boas práticas aplicáveis ao planejamento, à fundamentação e à elaboração de atos normativos inferiores a decreto;

XXI - gerenciar e supervisionar a elaboração de atos normativos regulatórios no âmbito da FCP;

XXII - gerenciar e supervisionar a gestão de riscos institucionais, assegurando a integração da gestão de riscos aos processos de tomada de decisão estratégica e ao planejamento institucional da FCP;

XXIII - gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, revisão e monitoramento do Plano de Integridade da FCP;

XXIV - gerenciar e supervisionar o processo de a gestão dos riscos para a integridade;

XXV - promover e divulgar as atividades relacionadas aos treinamentos, capacitações e demais atividades, no âmbito da entidade, em assuntos relativos ao programa de integridade;

XXVI - supervisar o processo de implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade; e
XXVII - avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades envolvidas com a integridade na FCP.

Art. 39. À Coordenação de Gestão da Integridade compete:

I - assessorar a Unidade Setorial de Integridade nos assuntos relacionados com a integridade e com os programas e as ações para efetivá-los;

II - articular com as demais unidades da entidade que desempenham funções de integridade, com vistas à obtenção de informações necessárias à elaboração e revisão do plano de integridade;

III - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento contínuo de seus programas de integridade;

IV - coordenar a elaboração do Plano de Integridade e suas revisões e exercer o seu monitoramento contínuo, visando ao aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;

V - monitorar e avaliar, no âmbito da FCP, a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;

VI - orientar, promover e coordenar treinamentos, capacitações e demais atividades, no âmbito da entidade, em assuntos relativos ao programa de integridade, que poderá contar com a colaboração com as unidades e comissões que promovem a integridade;

VII - subsidiar a Coordenação de Modernização e Inovação da FCP na gestão de riscos à integridade;

VIII - propor ações e medidas, no âmbito da FCP, a partir das informações e dos dados avaliados no monitoramento das medidas previstas no Plano de Integridade e nas iniciativas realizadas;

IX - avaliar as ações e as medidas relativas ao Plano de Integridade sugeridas pelas demais unidades da FCP;

X - reportar à Unidade Setorial de Integridade da FCP, as situações que comprometam o Programa e o Plano de integridade e propor as medidas necessárias para sua remediação;

XI - apresentar relatório de monitoramento sobre o desempenho do Plano de Integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;

XII - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal - SITAI;

XIII - subsidiar a USI nas respostas a serem dirigidas à Controladoria-Geral da União, Tribunal de contas da União, à Comissão de Ética Pública, entre outros órgãos fiscalizadores e reguladores, em assuntos relacionados à integridade; e

XIV - dar subsídios à elaboração do Relatório de Gestão e demais relatórios relacionados à integridade.

Art. 40. À Coordenação de Modernização e Inovação compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;

II - propor normas, procedimentos e ações voltados para modernização e inovação da governança e dos processos de trabalho;

III - colaborar com a elaboração, avaliação e a revisão do Planejamento Estratégico Institucional da FCP;

IV - coordenar a elaboração, a revisão, o monitoramento e a avaliação do Plano Geral de Iniciativas anual da FCP;

V - colaborar com a elaboração do relatório anual de gestão;

VI - coordenar a elaboração e a atualização do mapeamento de processos da FCP;

VII - coordenar, avaliar e propor a elaboração de atos normativos regulatórios no âmbito da FCP;

VIII - realizar a consolidação e revisão dos atos normativos editados pela FCP;

IX - coordenar a elaboração e a atualização do Guia para Elaboração de Atos Administrativos da FCP, no que se refere à parte de atos normativos;

X - propor estratégias e linhas de ação de desenvolvimento organizacional, voltadas para a melhoria da gestão, normatização dos processos, adequação dos modelos de organização relacionadas ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;

XI - coordenar, organizar, orientar e divulgar o processo de elaboração, revisão e atualização da Lei, estatuto, regimento interno, normas, rotinas, guias, manuais de orientação, instruções e procedimentos operacionais, no âmbito da FCP;

XII - elaborar e coordenar a Política de Gestão de Riscos da FCP; e

XIII - propor, elaborar e monitorar indicadores para fins de avaliação de ações, programas, projetos e políticas públicas executada no âmbito da FCP.

Art. 41. À Divisão de Modernização e Inovação compete:

I - executar as atividades relacionadas ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;

II - propor normas, procedimentos e ações voltados para modernização e inovação da governança e dos processos de trabalho;

III - colaborar com a elaboração, avaliação e a revisão do Planejamento Estratégico Institucional da FCP;

IV - executar as atividades relacionadas à elaboração, a revisão, o monitoramento e a avaliação do Plano Geral de Iniciativas anual da FCP;

V - colaborar com a elaboração do relatório anual de gestão;

VI - elaborar e atualizar o mapeamento de processos da FCP;

VII - executar atividades relacionadas à elaboração de atos normativos regulatórios no âmbito da FCP;

VIII - subsidiar a consolidação e revisão dos atos normativos editados pela FCP;

IX - elaborar e a atualizar o Guia para Elaboração de Atos Administrativos da FCP, no que se refere à parte de atos normativos;

X - propor estratégias e linhas de ação de desenvolvimento organizacional, voltadas para a melhoria da gestão, normatização dos processos, adequação dos modelos de organização relacionadas ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;

XI - executar atividades relacionadas ao processo de elaboração, revisão e atualização da Lei, estatuto, regimento interno, normas, rotinas, guias, manuais de orientação, instruções e procedimentos operacionais, no âmbito da FCP;

XII - subsidiar a execução das atividades relacionadas à Política de Gestão de Riscos da FCP; e

XIII - propor, elaborar e monitorar indicadores para fins de avaliação de ações, programas, projetos e políticas públicas executada no âmbito da FCP.

Art. 42. À Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Gestão Estratégica nas atividades de Planejamento, Orçamento e Finanças;

II - contribuir na elaboração e revisão do Planejamento Estratégico;

IV - operacionalizar os Sistemas Públicos Federais quanto à eficiente gestão dos recursos no que concerne ao acompanhamento orçamentário e financeiro, bem como a articulação com os órgãos responsáveis por esses sistemas;

V - acompanhar e monitorar a execução das atividades relacionadas ao processo de elaboração, acompanhamento, revisão e avaliação de programas e ações do Plano Plurianual - PPA, observadas as diretrizes do órgão central do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP e o cumprimento das metas físicas e orçamentárias;

- VI - contribuir na elaboração do Plano Geral de Iniciativas anual e compatibilizá-lo com a proposta orçamentária, com as diretrizes do Planejamento Estratégico e com o Plano Plurianual - PPA;
- VII - monitorar o cumprimento do Plano Geral de Iniciativas e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais, em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico e o Plano Plurianual - PPA;
- VIII - analisar e dar subsídios à elaboração do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;
- IX - coordenar o processo de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA, bem como registrar a proposta no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - Siop;
- X - analisar, avaliar e consolidar as informações relacionadas às programações orçamentárias e financeiras da FCP;
- XI - dar subsídio à elaboração e consolidar os relatórios de atividades e de gestão;
- XII - coordenar o processo de Avaliação de Desempenho Institucional e apurar os resultados;
- XIII - emitir pareceres conclusivos em assuntos relacionados ao planejamento, orçamento e finanças;
- XIV - elaborar pareceres com informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária e financeira, compatibilizando com os recursos liberados pela Unidade Setorial, visando subsidiar a tomada de decisão;
- XV - cadastrar programas na plataforma do Governo Federal e realizar as atualizações necessárias;
- XVI - monitorar a movimentação orçamentária e o limite de empenho da FCP;
- XVII - avaliar as liberações de recursos financeiros, em consonância com os limites estabelecidos pelo órgão competente;
- XVIII - propor a distribuição de créditos às unidades executoras vinculadas à FCP, de acordo com os limites estabelecidos em norma do Poder Executivo sobre a programação orçamentária e financeira;
- XIX - coordenar o monitoramento da execução da despesa com vistas a identificar necessidades de créditos adicionais;
- XX - analisar as solicitações de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias e acompanhar a tramitação das mesmas;
- XXI - coordenar o registro, no Siafi, os bloqueios de créditos em razão de alterações orçamentárias solicitadas;
- XXII - monitorar as disponibilidades orçamentárias e financeiras da FCP;
- XXIII - acompanhar nos sistemas do Governo Federal informações sobre a alocação de emendas parlamentares na Lei Orçamentária Anual;
- XXIV - monitorar os processos oriundos de emendas parlamentares, no âmbito das competências da unidade;
- XXV - monitorar a receita efetivamente arrecadada para efeitos de controle orçamentário;
- XXVI - coordenar o cadastro, no Siafi, dos planos internos das unidades da FCP; e
- XXVII - subsidiar à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica quanto aos ajustes necessários frente às disponibilidades financeiras da FCP.

Art. 43. À Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I - executar as atividades técnicas e administrativas de planejamento, orçamento e finanças;
- II - auxiliar na elaboração e revisão do Planejamento Estratégico;
- III - auxiliar no monitoramento do Plano Estratégico;
- IV - operacionalizar os Sistemas Públicos Federais quanto à eficiente gestão dos recursos no que concerne ao acompanhamento orçamentário e financeiro;

- V - auxiliar no acompanhamento e monitoramento da execução das atividades relacionadas ao processo de elaboração, acompanhamento, revisão e avaliação de programas e ações do Plano Plurianual - PPA, observadas as diretrizes do órgão central do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP e o cumprimento das metas físicas e orçamentárias;
- VI - auxiliar na elaboração do Plano Geral de Iniciativas anual e compatibilizá-lo com a proposta orçamentária, com as diretrizes do Planejamento Estratégico e com o Plano Plurianual - PPA;
- VII - auxiliar no monitoramento quanto ao cumprimento do Plano Geral de Iniciativas e na avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais, em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico e o Plano Plurianual - PPA;
- VIII - auxiliar na análise e subsídios à elaboração do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;
- IX - auxiliar no processo de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como registrar a proposta no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - Siop;
- X - coletar, organizar e consolidar as informações orçamentárias e financeiras para análise da Coordenação-Geral;
- XI - preparar e encaminhar informações e demonstrativos para subsidiar os relatórios de atividades e de gestão;
- XII - auxiliar no processo de Avaliação de Desempenho Institucional, bem como apurar os resultados;
- XIII - prestar informações técnicas relacionadas ao planejamento, orçamento e finanças;
- XIV - disponibilizar informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária e financeira, compatibilizando com os recursos liberados pela Unidade Setorial, visando subsidiar a tomada de decisão;
- XV - cadastrar programas na plataforma do Governo Federal, bem como realizar as atualizações necessárias;
- XVI - acompanhar a movimentação orçamentária e o limite de empenho da FCP;
- XVII - prestar informações sobre as liberações de recursos financeiros, em consonância com os limites estabelecidos pelo órgão competente;
- XVIII - auxiliar na elaboração da proposta de distribuição de créditos às unidades executoras vinculadas à FCP, de acordo com os limites estabelecidos em norma do Poder Executivo sobre a programação orçamentária e financeira;
- XIX - monitorar a execução da despesa com vistas a identificar necessidades de créditos adicionais;
- XX - auxiliar nas solicitações de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias e acompanhar a tramitação das mesmas;
- XXI - registrar, no Siafi, os bloqueios de créditos em razão de alterações orçamentárias solicitadas;
- XXII - controlar e atualizar planilhas e relatórios de disponibilidade orçamentária e financeira;
- XXIII - realizar consultas nos sistemas do Governo Federal informações sobre a alocação de emendas parlamentares na Lei Orçamentária Anual;
- XXIV - acompanhar os processos de execução das emendas parlamentares no âmbito das competências da unidade;
- XXV - acompanhar os processos relacionados à receita efetivamente arrecadada para efeitos de controle orçamentário;
- XXVI - cadastrar, no Siafi, os planos internos das unidades da FCP;
- XXVII - fornecer dados atualizados sobre a execução orçamentária e financeira; e
- XXVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Seção IV

Dos órgãos específicos singulares

Art. 44. Ao Departamento de Proteção ao Patrimônio Afro-Brasileiro compete:

I - gerenciar, supervisionar, articular, planejar, coordenar e executar as atividades voltadas à proteção e preservação da identidade cultural das comunidades dos remanescentes dos quilombos;

II - gerenciar, supervisionar, articular, planejar, coordenar e executar ações voltadas à assistência e ao apoio de atividades de proteção dos espaços culturais dos povos e comunidades tradicionais de terreiro e de matriz africana;

III - acompanhar os projetos de intervenção em bens móveis e imóveis do patrimônio cultural afro-brasileiro de responsabilidade da FCP, com vistas a garantir a preservação de suas características culturais;

IV - instruir processos para fins de registro ou tombamento dos documentos e dos sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos, encontrados por ocasião do procedimento de identificação e encaminhá-los ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan;

V - gerenciar, supervisionar, articular, planejar, coordenar e executar ações voltadas às iniciativas ou políticas públicas de combate ao racismo, observada a finalidade da FCP;

VI - articular e gerenciar parcerias para a realização de ações, atividades e eventos alinhados à missão institucional e aos objetivos estratégicos da FCP, respeitando as competências e atribuições da unidade;

VII - supervisionar, coordenar e gerenciar os serviços necessários para manter atualizado o Cadastro Geral de que trata o § 1º do art. 2º do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, referente à autodefinição inscrita junto à Fundação Cultural Palmares;

VIII - subsidiar o Presidente da FCP nos atos de expedição das certidões de autodefinição das comunidades remanescentes dos quilombos;

IX - gerenciar, coordenar e executar os processos de registro e expedição das declarações de autodefinição apresentadas pelas comunidades dos remanescentes dos quilombos;

X - subsidiar e assistir a Procuradoria Federal junto à FCP, nas atividades técnicas que assegurem a assistência jurídica das comunidades remanescentes dos quilombos, nos termos do disposto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003;

XI - subsidiar e assistir os órgãos da Defensoria Pública na defesa dos interesses das comunidades remanescentes dos quilombos

XII - assistir e subsidiar as demandas do INCRA nas ações de regularização fundiária das comunidades remanescentes de quilombos; e

XIII - elaborar e coordenar os editais de chamamento público dos mecanismos de fomento à cultura afro-brasileira, relacionados às matérias de sua competência, considerando as diretrizes e os instrumentos dispostos na Lei nº 14.903, de 27 de junho de 2024.

Art. 45. Ao Departamento de Fomento e Promoção da Cultura Afro-Brasileira compete:

I - planejar, gerenciar, executar e supervisionar as iniciativas, atividades e eventos de promoção, fomento, valorização e divulgação do patrimônio cultural afro-brasileiro e da diversidade de suas expressões e manifestações;

II - planejar, articular e fomentar as ações de valorização e promoção do patrimônio cultural material e imaterial das comunidades tradicionais de matriz africana e das comunidades remanescentes dos quilombos;

III - promover a cultura afro-brasileira e de matriz africana por meio de ações de intercâmbio, cooperação e fomento cultural, no Brasil e no exterior, em articulação com ministérios, organismos internacionais, agências de cooperação, bancos de desenvolvimento e demais instituições parcerias;

IV - fomentar, promover e apoiar ações, atividades, eventos e parcerias, com vistas ao fortalecimento da cultura negra, à valorização das identidades afro-brasileiras, e à ampliação da participação da população negra em espaços de criação, produção e difusão cultural;

V - fortalecer a produção cultural afro-brasileira, por meio de ações de apoio, incentivo e fomento à arte e às expressões culturais de artistas, coletivos e fazedores de cultura autodeclarados negros, em suas diversas áreas e linguagens;

VI - planejar, coordenar e executar as fases de análise, celebração, acompanhamento da execução e avaliação dos instrumentos de fomento celebrados para apoiar as ações culturais com recursos da FCP, do Fundo Nacional de Cultura, de emendas parlamentares ou de outras dotações orçamentárias da União;

VII - elaborar e coordenar os editais de chamamento público dos mecanismos de fomento à cultura afro-brasileira, relacionados às matérias de sua competência, considerando as diretrizes e os instrumentos dispostos na Lei nº 14.903, de 27 de junho de 2024;

VIII - propor, apoiar ou realizar ações de capacitação em temas relacionados a políticas culturais afro-brasileiras; e

IX - propor, articular e apoiar iniciativas ou políticas públicas relacionadas ao combate ao racismo e à promoção da igualdade de oportunidades, no âmbito das competências da Unidade.

Art. 46. Ao Centro de Informação e Acervo da Memória e da Cultura Afro-Brasileira compete:

I - propor, gerenciar, supervisionar, coordenar e executar as atividades voltadas à atualização, ampliação, modernização, incorporação, restauração e preservação de acervos bibliográfico, musealizável, arquivístico e documental sob a guarda da FCP, visando implementar as melhores diretrizes, normas, técnicas e tecnologias para o acesso e uso de seus acervos;

II - promover atividades de natureza científica, acadêmica e cultural, visando à qualificação profissional, em sua área de atuação;

III - propor e gerenciar a promoção dos acervos bibliográfico, musealizável, arquivístico e documental da FCP, compreendendo as ações de pesquisa, comunicação, divulgação e educação por meio de iniciativas como estudos, produções, exposições, congressos, seminários e cursos;

IV - propor diretrizes e normas para o acesso, reprodução e uso dos acervos bibliográfico, musealizável, arquivístico e documental, em qualquer suporte, segundo os critérios estabelecidos referentes aos direitos autorais, às condições físicas e às questões de raridade;

V - gerenciar, supervisionar, coordenar e executar atividades de conservação e restauração de livros, documentos e obras de arte sobre papel, encadernação, restauro de encadernação de livros raros;

VI - gerenciar, supervisionar, coordenar e executar ações relacionadas à reprodução micrográfica, fotográfica e digital de documentos;

VII - desenvolver, implantar e gerir a política de gestão documental finalística da FCP;

VIII - executar os procedimentos de recebimento, registro, produção, tramitação, autuação, classificação, avaliação, arquivamento, consulta, empréstimo, preservação e eliminação da documentação finalística;

IX - controlar e preservar o acervo arquivístico finalístico permanente sob sua guarda;

X - propor, planejar e normatizar, em articulação com a área de tecnologia da informação e comunicação, sistemas para o tratamento e recuperação da informação, referentes aos acervos sob sua guarda;

XI - desenvolver projetos de incentivo à leitura e ao consumo da temática afro-brasileira;

XII - gerenciar, supervisionar, planejar, coordenar e executar as atividades voltadas aos estudos, pesquisas e referência da cultura afro-brasileira, à produção e à disseminação de informações sobre a cultura negra;

XIII - fomentar e promover a produção de conhecimento por meio de estudos, pesquisas, eventos científicos ou culturais sobre análise, guarda, preservação e divulgação de bens culturais e patrimoniais afros, no âmbito da competência da Unidade, inclusive em parceria com demais unidades da entidade e com outras instituições de pesquisa e de memória;

XIV - subsidiar, se necessário, a instrução processual relacionada aos documentos e sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos, encontrados por ocasião do procedimento de identificação para fins de registro ou tombamento junto ao Iphan;

XV - propor, gerenciar, supervisionar, planejar, coordenar e executar parcerias para realização de ações, atividades e eventos, em consonância com a finalidade e objetivos estratégicos da FCP e no âmbito das competências da Unidade;

XVI - propor, articular e apoiar iniciativas ou políticas públicas relacionadas ao combate ao racismo e à promoção da igualdade de oportunidades, no âmbito das competências da Unidade;

XVII - gerenciar, supervisionar, coordenar e executar as ações oriundas de acordos, contratos, convênios, termos de fomento, editais e demais instrumentos correlatos, no âmbito das competências da Unidade;

XVIII - elaborar e coordenar os editais de chamamento público dos mecanismos de fomento à cultura afro-brasileira, relacionados às matérias de sua competência, considerando as diretrizes e os instrumentos dispostos na Lei 14.903, de 27 de junho de 2024; e

XIX - realizar pesquisa básica ou aplicada, de caráter científico ou tecnológico, e o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos no âmbito da missão institucional da FCP.

Seção V

Das unidades descentralizadas

Art. 47. Às Representações Regionais compete:

I - acompanhar, apoiar e divulgar as ações, os programas, os projetos, os eventos e as atividades da FCP, de acordo com as diretrizes programáticas estabelecidas pela Diretoria e demandadas do Presidente;

II - articular com o poder público, o setor privado, a sociedade civil e o terceiro setor, em sua área de atuação;

III - propor e submeter à apreciação do Gabinete as propostas de ações e atividades oriundas de articulações com o poder público, o setor privado, a sociedade civil e o terceiro setor, em sua área de atuação;

IV - participar do planejamento estratégico das ações institucionais da FCP e do planejamento tático e operacional das atividades pertinentes ao âmbito de atuação da Representação Regional;

V - atuar como interlocutor regional de agendas institucionais da FCP que sejam pertinentes ao âmbito de sua competência territorial;

VI - participar, como interlocutor regional, de reuniões institucionais realizadas no âmbito de sua competência territorial;

VII - propor, organizar, executar ações, atividades e eventos de promoção, fomento e difusão da cultura afro-brasileira, com as unidades da FCP ou em parceria com órgãos públicos e privados;

VIII - subsidiar as áreas finalísticas na formulação, na implementação, na execução e no acompanhamento dos programas, projetos e políticas culturais da FCP, quando solicitado pelo Gabinete;

IX - atender, orientar e informar o público quanto às atividades desenvolvidas pela FCP no âmbito de atuação da Representação Regional;

X - gerir e coordenar o escritório regional localizado no âmbito da unidade administrativa competente, incluindo a administração dos bens patrimoniais que estejam sob sua guarda e responsabilidade;

XI - auxiliar na gestão dos espaços sob a responsabilidade da FCP, localizados na sua área de atuação; e

XII - fiscalizar contratos, convênios, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres, no âmbito de sua unidade administrativa.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 48. Ao Presidente da FCP incumbe:

- I - representar a FCP;
- II - implementar as decisões da Diretoria e do Conselho Curador;
- III - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades da FCP, em obediência às suas finalidades;
- IV - submeter à Diretoria a prestação de contas e o balanço anual da FCP acompanhados do relatório anual de atividades;
- V - editar atos normativos, praticar os atos pertinentes à organização e ao funcionamento da FCP, em observância às suas finalidades;
- VI - firmar acordos, contratos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à consecução de seus objetivos;
- VII - expedir as certidões de autodefinição dos remanescentes das comunidades dos quilombos;
- VIII - decidir **ad referendum** as questões de urgência da Diretoria e do Conselho Curador;
- IX - convocar, quando necessário, as reuniões da Diretoria e presidí-las;
- X - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de inexigibilidade de licitação, observada a legislação; e
- XI - ordenar despesas.

Art. 49. Ao Chefe de Gabinete incumbe assistir o Presidente em sua representação política e social, orientar e controlar os serviços de agenda interna e externa de audiências, coordenar e orientar as atividades dos assessores diretos e imediatos e zelar pela qualidade dos atos administrativos assinados pelo Presidente.

Art. 50. Ao Coordenador de Comunicação incumbe cumprir e fazer cumprir as diretrizes de comunicação social da FCP, e representar a instituição junto aos órgãos de imprensa e mídia em geral na condição de porta-voz da Fundação, quando necessário, em consonância com as diretrizes e orientações emanadas pelo Presidente da FCP e pelo Ministério da Cultura.

Art. 51. Ao Procurador-Chefe incumbe:

- I - planejar, dirigir, supervisionar, controlar e coordenar as atividades de competência da Procuradoria Federal;
- II - representar judicial e extrajudicialmente a FCP, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;
- III - aprovar as manifestações dos procuradores federais nos assuntos de competência da Procuradoria Federal;
- IV - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da FCP;
- V - autorizar a celebração de termo de ajustamento de conduta, judicial ou extrajudicial, em que a FCP figure como tomadora do compromisso (compromitente), observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;
- VI - definir acerca do ajuizamento de ações de interesse da FCP, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral Federal; e
- VII - editar os atos normativos inerentes a suas atribuições, bem como aquelas orientações jurídicas normativas visando à regulamentação e uniformização de procedimentos no âmbito da Procuradoria Federal junto à FCP.

Art. 52. Ao Auditor incumbe:

- I - atender as diligências e pedidos de informações emanadas dos órgãos federais de controle interno e externo;
- II - promover e estimular as práticas de auditoria voltadas para orientações técnicas e gerenciais de natureza preventiva, bem como zelar pela adequada aplicação dos instrumentos normativos, administrativos e legais;
- III - assegurar a execução sistemática e periódica de auditorias de gestão, contábil e financeira, para efetivar a avaliação e o controle da regularidade dos atos administrativos e financeiros; e
- IV - submeter o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIINT ao Presidente para aprovação e, caso este julgue necessário, à Diretoria ou ao Conselho Curador, para conhecimento prévio.

Art. 53. Ao Corregedor incumbe:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de correição;
- II - zelar pela adequada, tempestiva e completa apuração correcional;
- III - proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;
- IV - instaurar e julgar os procedimentos investigativos e processos correccionais, nos limites de sua competência;
- V - propor e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, respeitadas as competências normativas;
- VI - realizar a gestão administrativa, de recursos, de pessoas, de informações e de conhecimentos;
- VII - incentivar ações de integridade relativas à atividade correcional e à conduta disciplinar dos servidores e dirigentes da FCP;
- VIII - identificar, em articulação com as unidades da FCP, áreas de maior vulnerabilidade quanto à ocorrência de irregularidades em matéria correcional, e propor as ações preventivas ou corretivas cabíveis;
- IX - realizar inspeções correccionais e visitas técnicas junto à FCP e determinar medidas cautelares que se mostrem necessárias;
- X- definir, padronizar e sistematizar os procedimentos relativos às atividades correcional, disciplinar e de responsabilização de entes privados, no âmbito das competências correccionais;
- XI - planejar ações estratégicas de supervisão, gerenciamento, acompanhamento e orientação dos trabalhos desenvolvidos pelas comissões de apurações de responsabilidades de servidores públicos e de entes privados;
- XII - propor e participar de ações integradas, de cooperação técnica com outros órgãos e entidades para o fortalecimento da atividade correcional e do desenvolvimento de políticas que visem à prevenção e o combate à fraude e à corrupção;
- XIII - propor e promover ações de capacitação para agentes públicos em matéria disciplinar e de responsabilização administrativa de entes privados, e em outras atividades de correição;
- XIV - zelar pelo correto e tempestivo registro de informações nos sistemas e registros internos de informações da FCP e do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - SisCor.

Art. 54. Ao Ouvidor incumbe:

- I - coordenar as atividades da Ouvidoria da FCP;
- II - representar a FCP em grupos, comitês e fóruns relacionados às atividades de ouvidoria e acesso à informação;
- III - promover o atendimento às manifestações e aos pedidos de acesso à informação dos usuários de serviços públicos, de modo a buscar níveis satisfatórios de resposta;

IV - exercer atribuições de autoridade de monitoramento do art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

V - exercer as atribuições de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

VI - sugerir ou recomendar às unidades administrativas da FCP, quando necessário, pontos de aprimoramento da gestão, assim como a adoção de melhorias nos serviços públicos prestados pela entidade e a correção de situações de inadequado funcionamento de suas atividades;

VII - participar de atividades e capacitações no âmbito do Sistema de Ouvidora do Poder Executivo Federal - SisOuv e atuar de forma articulada com as demais ouvidorias públicas; e

VIII - elaborar relatórios gerenciais e submetê-los à autoridade máxima da FCP, consolidando dados, informações e diagnósticos referentes às competências da unidade.

Art. 55. Aos Diretores incumbe:

I - planejar, avaliar o desempenho, coordenar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades de sua área de competência;

II - representar a instituição em reuniões e eventos externos, em âmbito nacional e internacional, conforme as competências da unidade e designação do Presidente;

III - propor, planejar, implementar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução de políticas públicas de responsabilidade de sua unidade; e

IV - atuar como instância decisória acerca dos posicionamentos técnicos da sua unidade.

Art. 56. Aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, avaliar o desempenho, coordenar, controlar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes às competências regimentais de suas respectivas unidades e das demais unidades organizacionais a eles subordinadas, bem como assessorar os Diretores e o Presidente sobre temas de suas respectivas áreas de competência.

Art. 57. Aos Coordenadores de Projeto incumbe prospectar, planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação e execução dos projetos estratégicos no âmbito da unidade a qual estão vinculados, fornecendo as informações técnicas necessárias à sua realização.

Art. 58. Aos Chefes de Projeto II incumbe organizar e acompanhar o planejamento, a elaboração, a implementação e a execução dos projetos estratégicos no âmbito da unidade a qual estão vinculados.

Art. 59. Aos Coordenadores incumbe planejar, avaliar o desempenho, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades inerentes às competências regimentais de suas respectivas Unidades e das demais unidades organizacionais a ele subordinadas.

Art 60. Aos Chefes de Divisão e Chefes de Serviço incumbe apoiar, acompanhar, executar e colaborar no planejamento, implementação e monitoramento das atividades técnicas e administrativas no âmbito da unidade a qual estão vinculados.

Art. 61. Aos Representantes Regionais incumbe:

I - representar a FCP em congressos, seminários, solenidades e demais eventos de interesse ou estratégicos às finalidades institucionais;

II - coordenar as atividades técnicas e administrativas no âmbito de sua atuação;

III - emitir relatórios técnicos e gerenciais da unidade, quando solicitados pela Diretoria;

IV - assessorar o Presidente ou Diretoria em agendas institucionais da FCP em sua área de atuação;

V - gerir e coordenar o escritório regional localizado na sua área de atuação; e

VI - administrar os bens patrimoniais que estejam sob sua guarda e responsabilidade, no escritório regional de atuação.

Art. 62. Aos Assessores Técnicos Especializados incumbe:

I - realizar atividades técnicas e administrativas necessárias à execução dos processos e atividades da unidade;

II - assessorar o Chefe da unidade em suas atribuições; e

III - participar das atividades de planejamento e organização das ações, atividades e eventos da unidade;

Art. 63. Compete ao Presidente, aos Diretores, ao Procurador-Chefe, ao Auditor, ao Corregedor, ao Ouvidor, aos Coordenadores-Gerais e aos Representantes Regionais indicar, entre os servidores subordinados a eles, representantes para participação em reuniões, comitês, comissões, câmaras, fóruns, colegiados e outras atividades relativas aos temas de sua competência e de suas respectivas áreas.

CAPÍTULO VII

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 64. O patrimônio da Fundação Cultural Palmares - FCP constituir-se-á dos bens e direitos de sua propriedade, os que venha a adquirir e, ainda, os que lhe forem doados.

Art. 65. Constituirão recursos da Fundação Cultural Palmares - FCP, destinados à sua manutenção e custeio, os provenientes:

I - de dotações consignadas no Orçamento da União;

II - de subvenções e doações dos Estados, Municípios e entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

III - de convênios e contratos de prestação de serviços;

IV - da aplicação de seus bens e direitos; e

V - outras receitas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. A FCP atuará em articulação com os órgãos e as entidades da administração pública federal, direta e indireta, com os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e com a sociedade civil organizada para a consecução de seus objetivos finalísticos, de acordo com as diretrizes da política cultural definidas em ato do Ministro de Estado da Cultura.

Art. 67. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pela Diretoria colegiada da FCP.

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DETALHADO DOS CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS - CCE E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS - FCE DA FCP

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	1	Presidente	CCE 1.17

GABINETE	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Divisão	3	Chefe	CCE 1.07
PROCURADORIA FEDERAL	1	Procurador- Chefe	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
AUDITORIA INTERNA	1	Auditor-Chefe	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
OUVIDORIA	1	Ouvidor	FCE 1.10
CORREGEDORIA	1	Corregedor	FCE 1.10
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO INTERNA	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	5	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	4	Chefe	CCE 1.07
Divisão	3	Chefe	FCE 1.07
Serviço	1	Chefe	CCE 1.05
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	2	Chefe	CCE 1.07
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO AFRO-BRASILEIRO	1	Diretor	CCE 1.15

	2	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	2	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
	1	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
	2	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
DEPARTAMENTO DE FOMENTO E PROMOÇÃO DA CULTURA AFRO-BRASILEIRA	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	3	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
	2	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
CENTRO DE INFORMAÇÃO E ACERVO DA MEMÓRIA E DA CULTURA AFRO-BRASILEIRA	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	2	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
	1	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
	1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
REPRESENTAÇÕES REGIONAIS	4	Chefe	CCE 1.10
	2	Chefe	FCE 1.10
	6	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05



Documento assinado eletronicamente por **João Jorge Santos Rodrigues, Presidente**, em 08/04/2026, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.palmares.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0442898** e o código CRC **E96E470B**.

