

FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA CONJUNTA ESCOLAGOV/SAD N. 2, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018.

Aprova o Regimento Interno da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (Escolagov).

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul, na forma do anexo I desta Portaria Conjunta.

Art. 2º A representação gráfica da estrutura básica da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul é a constante no anexo II desta Portaria Conjunta.

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

Art. 4º Revoga-se a Portaria Conjunta Escolagov/SAD n. 1, de 24 de maio de 2007.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE FEVEREIRO DE 2018.

WILTON PAULINO JUNIOR
Diretor-Presidente da Fundação Escola de Governo
de Mato Grosso do Sul

CARLOS ALBERTO DE ASSIS
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

ANEXO I DA PORTARIA CONJUNTA ESCOLAGOV/SAD N. 2, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL (ESCOLAGOV)

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIASEÇÃO I
DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DO FORO E DA FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (Escolagov), instituída pelo Decreto n. 10.343, de 27 de abril de 2001, conforme autorização constante na Lei n. 2.155, de 26 de outubro de 2000, entidade de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na Capital do Estado, tem como finalidade promover a formação, o aperfeiçoamento e a capacitação de servidores públicos, mediante a execução de programas de treinamento e de qualificação profissional voltados à modernização e à gestão eficiente dos serviços públicos e, principalmente:

I - elaborar e executar programas de formação, treinamento, qualificação profissional, educação superior e pesquisas nas mais variadas áreas de abrangência do ensino, nas modalidades presencial e ensino à distância, voltados para a modernização e para a gestão eficiente dos serviços públicos;

II - promover a qualificação profissional de agentes públicos que, comprometidos com os valores da ética, da democracia, da eficiência e da equidade sejam capazes de exercer as funções de formulação de diretrizes e políticas governamentais, implementação e gerenciamento dessas políticas e prestação de serviços públicos;

III - promover a integração institucional entre o Governo do Estado e a sociedade;

IV - promover a produção e difusão de ideias e conhecimentos sobre políticas públicas, gestão social e cidadania;

V - contribuir para a formação de novas lideranças da sociedade civil para que possam intervir com conhecimento de causa no debate público sobre as questões do Estado;

VI - propor e desenvolver políticas e projetos de capacitação dos servidores públicos, visando à melhoria da gestão pública.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (Escolagov), cujo estatuto foi aprovado pelo Decreto n. 14.893, de 15 de dezembro de 2017, para o desempenho de sua finalidade compete:

I - propor, executar e coordenar programas e projetos de qualificação e formação de recursos humanos, em conformidade com a política, metas e as diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Estadual;

II - formular e executar programas e projetos relacionados às questões de desenvolvimento gerencial, de melhoria do serviço público e de gestão compartilhada e de corresponsabilidade com a sociedade civil;

III - planejar e executar programas, projetos e atividades de formação, aperfeiçoamento e treinamento de recursos humanos nas áreas de atuação do Governo;

IV - estabelecer mecanismos para a promoção de parceria com instituições e órgãos públicos ou privados, objetivando a concretização de sua finalidade;

V - articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais relacionados à sua área de atuação;

VI - firmar termos próprios com órgãos federais, estaduais e municipais para o desenvolvimento de suas competências, bem como contratar a prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas, em especial com as instituições de Ensino Superior de Mato Grosso do Sul;

VII - prestar serviços de formação, treinamento, qualificação de pessoal, educação superior, nas modalidades presencial e ensino a distância, para a Administração

Pública, Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

VIII - fixar valor dos serviços a serem prestados;

IX - remunerar, quando necessário, por força de convênio ou de contrato, os recursos humanos selecionados para a prestação de serviços à Administração Pública Estadual.

CAPÍTULO II
DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 3º O patrimônio da Escolagov será constituído:

I - pelos imóveis, instalações e pelos equipamentos que lhe forem doados;

II - pelos bens e pelos direitos que vier a adquirir;

III - pelos bens e pelos direitos que lhe forem legados.

Art. 4º Constituirão receitas da Escolagov:

I - os recursos orçamentários provenientes da economia, com despesas correntes obtidas com programas de qualidade e de produtividade;

II - as transferências, a qualquer título, do Tesouro Estadual;

III - as rendas patrimoniais e de aplicações financeiras;

IV - as rendas oriundas de convênios, acordos e de ajustes;

V - as contribuições e as doações de pessoas, físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;

VI - a remuneração pela prestação de serviços ou por outros eventos;

VII - os produtos de operações de crédito autorizadas por lei específica;

VIII - outras receitas eventuais;

IX - as receitas de fundos públicos que lhe forem destinadas por Lei.

Parágrafo único. A Escolagov deverá aplicar seus recursos na promoção de um patrimônio rentável.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVASEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º A Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado de Deliberação Superior:

a) Conselho Administrativo.

II - Órgão de Direção Superior:

a) Diretoria da Presidência.

III - Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Procuradoria Jurídica;

c) Assessoria de Tecnologia da Informação;

d) Assessoria de Comunicação.

IV - Unidades de Gerência e Execução Operacional:

a) Diretoria de Educação Continuada:

1 - Coordenadoria de Qualificação e Capacitação:

1.1 - Divisão de Educação a Distância;

1.2 - Divisão de Registro e Controle.

b) Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento:

1 - Coordenadoria de Projetos Especiais:

1.1 - Divisão de Captação de Recursos e Parcerias.

c) Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

1 - Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

1.1 - Divisão de Pesquisa e Comunicação.

V- Unidade de Gestão Administrativa:

a) Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças:

1 - Coordenadoria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade:

1.1 - Divisão de Administração, Contratos, Convênios e Compras;

1.2 - Divisão de Gestão de Pessoas;

1.3 - Divisão de Arquivo e Patrimônio:

1.3.1 Setor de Protocolo e Arquivo.

CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO COLEGIADO DE DELIBERAÇÃO SUPERIORSEÇÃO ÚNICA
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 6º O Conselho Administrativo da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul, de deliberação executiva e normativa, será composto por membros titulares e respectivos suplentes, sendo:

I - o Secretário de Estado de Administração e Desburocratização, na qualidade de Presidente;

II - o Diretor-Presidente da Fundação, na qualidade de Secretário-Executivo;

III - o Vice-Reitor da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;

IV - dois representantes:

a) da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica;

b) da Secretaria de Estado de Fazenda;

c) da Secretaria de Estado de Cultura e Cidadania;

d) da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar;

f) da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho;

g) da Secretaria de Estado de Educação;

h) da Secretaria de Estado de Saúde;

i) da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública;

j) da Secretaria de Estado de Infraestrutura;

k) da Associação dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (Assomasul);

l) de entidades sindicais representativas dos interesses dos servidores públicos estaduais;

m) de entidades empresariais.

§ 1º Cada órgão ou entidade deverá indicar representantes, titular e respectivo suplente, sendo que o Secretário de Estado de Administração e Desburocratização terá como suplente o seu substituto legal.

§ 2º Os membros do Conselho Administrativo não serão remunerados.

§ 3º O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, pelo seu presidente.

Art. 7º Compete ao Conselho Administrativo:

I - estabelecer as diretrizes gerais de funcionamento da Escolagov;

II - aprovar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul;

III - propor alterações no Estatuto da Escolagov para aprovação do Governador;

IV - orientar a política patrimonial e financeira da Escolagov, examinando e aprovando os atos que implicarem onerosidade ou alienação de bens;

V - julgar, no mês de fevereiro de cada ano, as contas do ano anterior e apreciar os relatórios das atividades da Escolagov;

VI - aprovar compras ou alienações de bens imóveis que impliquem alteração no patrimônio da Escolagov;

VII - aprovar o desenvolvimento de programas ou projetos que envolvam a aplicação de recursos da Escolagov como contrapartida;

VIII - apresentar ao Secretário de Estado de Administração e Desburocratização qualquer irregularidade constatada no funcionamento da Escolagov, indicando as medidas corretivas.

§ 1º O Conselho Administrativo poderá, conforme o disposto no § 1º do art. 7º do Estatuto da Escolagov, atuar em Câmaras para estudos e aceleração de decisões referentes à gestão da Escolagov, em colaboração com a unidade de direção superior e com as unidades de gerência e execução operacional.

§ 2º Serão obrigatoriamente de competência do pleno do Conselho Administrativo as deliberações referidas nos incisos I, II, IV e VI deste artigo.

CAPÍTULO V DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO ÚNICA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º A Diretoria da Presidência será exercida pelo Diretor-Presidente, com a colaboração dos diretores das unidades de gerência e de execução operacional, nomeados pelo Governador.

Art. 9º À Diretoria da Presidência compete:

I - propor a estrutura administrativa e o regime de trabalho dos servidores da Escolagov;

II - elaborar o plano de trabalho anual da Escolagov, submetendo-o à aprovação do Conselho Administrativo;

III - aprovar os preços dos seus serviços, *ad-referendum* do Presidente do Conselho Administrativo;

IV - fixar tabelas de remuneração ou compensação pela prestação de serviços por profissionais e servidores do Estado na execução de atividades de treinamento, consultoria técnica e orientação da Escolagov vinculada à sua finalidade;

V - propor o plano de cargos e remuneração dos servidores da Escolagov;

VI - elaborar o relatório anual das atividades da Escolagov, submetendo-o à apreciação do Conselho Administrativo;

VII - aprovar a admissão, a cessão, a redistribuição e o remanejamento de pessoal para o Quadro de Pessoal da Escolagov;

VIII - aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições que impliquem despesas superiores ao limite de realização de licitação por convite;

IX - dispor sobre outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Conselho Administrativo da Escolagov ou quaisquer dos seus membros.

CAPÍTULO VI DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ACESSORIA DE GABINETE

Art. 10. À Assessoria de Gabinete, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - assessorar a Diretoria da Presidência;

II - manter atualizados os arquivos referentes às correspondências e aos atos normativos e de pessoal, recebidos e expedidos pela Diretoria da Presidência, tomando providências administrativas, quando necessário;

III - orientar e controlar as atividades relativas a assuntos administrativos, relacionadas à Diretoria da Presidência;

IV - organizar e manter atualizada a agenda do Diretor-Presidente, no atendimento ao público externo e interno;

V - redigir comunicações e correspondências a serem expedidas pela Diretoria da Presidência;

VI - protocolar, registrar e distribuir documentos, quando for o caso;

VII - recepcionar os visitantes, encaminhá-los aos setores pertinentes e prestar as informações solicitadas;

VIII - prestar atendimento e fornecer informações, via telefone, sobre documentos que estejam em análise pela Diretoria da Presidência, quando autorizado;

IX - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado;

X - representar a Escolagov, quando lhe for delegada tal atribuição.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 11. A Procuradoria Jurídica, vinculada diretamente ao Diretor-Presidente, compete a realização de atividades de assessoramento jurídico e de defesa de interesses na esfera administrativa ou judicial da Escolagov, sendo composta por servidores ocupantes do cargo de Procurador de Entidades Públicas, com as seguintes competências:

I - defender em Juízo e fora dele, ativa ou passivamente, a Escolagov e os atos dos dirigentes superiores ou agentes administrativos da respectiva entidade, praticados no exercício da função pública;

II - executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, bem como emitir manifestações e parecer de interesse da Escolagov, para fixar interpretação para aplicação de lei ou de ato do Poder Executivo, para orientação no âmbito de sua atuação;

III - atuar na defesa dos interesses da Entidade perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;

IV - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e *habeas data*, impetrados contra dirigentes ou agentes administrativos no exercício de suas funções na Entidade;

V - assessorar na elaboração legislativa em matéria da área de atuação da Escolagov;

VI - elaborar minutas de termos de contratos, convênios ou similares, bem como examinar os editais ou termos de convocação de licitação;

VII - informar aos dirigentes superiores e agentes administrativos da Entidade sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como das decisões administrativas e judiciais de seu interesse.

SEÇÃO III DA ACESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 12. À Assessoria de Tecnologia da Informação compete a realização de atividades de assessoramento para implementação das políticas de tecnologia, de informação e de informática, em consonância com as orientações, normas e diretrizes do Governo de Estado.

Art. 13. À Assessoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades na área de tecnologia da informação e estimular a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento e a absorção de novas tecnologias;

II - apoiar e prestar consultoria técnica na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação e segurança no processamento de dados, assim como propor e implementar medidas de segurança no uso das tecnologias de informática;

III - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informações e propor normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos tecnológicos de informática;

IV - elaborar e acompanhar a implementação de padrões de *hardware* e *software* a serem adotados no âmbito da esfera estadual;

V - propor diretrizes para aquisição de equipamentos de informática, de

software e de novas tecnologias;

VI - emitir parecer técnico sobre contratação de consultorias externas específicas, para atuar nas áreas de informação e informática e sobre as aquisições dos recursos tecnológicos de informática;

VII - promover a política de informática adotada pela Escolagov;

VIII - analisar, projetar, otimizar e manter os sistemas meio e fim da Escolagov, avaliando as necessidades e possibilidades de automação desses sistemas;

IX - estudar as características e planos da Escolagov, estabelecendo contatos com os demais órgãos, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;

X - elaborar estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados, considerando a relação custo/benefício para submetê-los ao Diretor-Presidente;

XI - examinar os dados de entrada disponíveis, estudando modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequência de elaboração de projetos;

XII - estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;

XIII - preparar diagramas, formulários e outras instruções referentes aos sistemas e demais procedimentos semelhantes, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar as equipes;

XIV - verificar o desempenho dos sistemas propostos, realizando testes para assegurar-se de sua eficiência e sugerir ou introduzir modificações oportunas;

XV - normalizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases das análises dos sistemas, as definições das soluções e o respectivo detalhamento;

XVI - analisar as necessidades internas de informatização, definindo soluções possíveis de serem implantadas e documentadas;

XVII - administrar e controlar a manutenção e a instalação dos equipamentos de informática;

XVIII - administrar a política de segurança das informações relacionadas com a informática da Escolagov;

XIX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. À Assessoria de Comunicação, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - formular e coordenar a política de comunicação da Escolagov, em consonância com as orientações da Subsecretaria de Comunicação (Subcom);

II - planejar, coordenar e realizar as ações de comunicação e de publicidade da Escolagov, em consonância com as orientações da Subcom;

III - representar o Diretor-Presidente junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar e acompanhar as relações da Diretoria da Presidência com os veículos de comunicação;

V - manter atualizado o *site* institucional e mídias sociais com informações gerais de interesse dos servidores públicos estaduais e da comunidade discente, no que tange às ações da Escolagov;

VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse da Fundação;

VII - acompanhar e coordenar a elaboração do material de divulgação das ações da Escolagov;

VIII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Escolagov;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO VII DAS UNIDADES DE GERÊNCIA E EXECUÇÃO OPERACIONAL

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

Art. 15. A Diretoria de Educação Continuada tem como competência básica promover a qualificação e a formação profissional dos agentes públicos como meio de desenvolvimento do serviço público e o aperfeiçoamento do relacionamento do Estado com a sociedade civil.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Qualificação e Capacitação, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Continuada:

I - promover, elaborar e executar programas e projetos de capacitação de gestão de pessoas para a administração pública, visando o aumento da capacidade de governo na gestão das políticas públicas, através do desenvolvimento de competências dos servidores públicos;

II - realizar o levantamento das necessidades de qualificação e de formação dos servidores públicos;

III - elaborar e executar programas de formação e de capacitação permanente para servidores públicos;

IV - planejar, coordenar e executar o processo seletivo para credenciamento de instrutores para ministrar os cursos da Educação Continuada;

V - planejar, coordenar e executar atividades de formação e aperfeiçoamento profissional e outras voltadas à obtenção de requisitos para promoção em carreiras do serviço público;

VI - planejar, coordenar e executar atividades inerentes a projetos especiais sob a demanda de órgãos públicos;

VII - planejar, coordenar e executar atividades de desenvolvimento e educação continuada de servidores públicos;

VIII - selecionar e matricular servidores para os cursos e outras atividades de capacitação;

IX - analisar e avaliar solicitações e propostas de capacitação e treinamento encaminhadas à Escolagov;

X - auxiliar órgãos e entidades do Estado na elaboração e implantação de seus treinamentos continuados;

XI - prestar assistência à Presidência em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação na Escolagov;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da Escolagov.

Art. 17. Compete à Divisão de Educação a Distância, diretamente subordinada à Coordenadoria de Qualificação e Capacitação:

I - planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao uso de tecnologias aplicadas à educação, no âmbito de cursos e programas de educação executiva e de capacitação permanente de servidores e agentes públicos;

II - analisar e avaliar solicitações de cursos EaD e propostas encaminhadas à Escolagov;

III - identificar, produzir e difundir novos cursos em EaD de interesse do Estado de Mato Grosso do Sul;

IV - promover assessoramento técnico na elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional de instituições públicas e na estruturação de ações de educação a distância e ampliação do uso de tecnologias educacionais;

V - exercer outras atribuições, no âmbito de sua atuação.

Art. 18. Compete à Divisão de Registro e Controle, diretamente subordinada à Coordenadoria de Qualificação e Capacitação:

I - coordenar, registrar e executar os atos relativos à emissão e à entrega dos diplomas e certificados dos cursos realizados pela Escolagov;

II - organizar, executar e manter os mecanismos de controle da documentação pertinente à Coordenadoria de Qualificação e Capacitação;

III - responsabilizar-se pela guarda dos documentos sob a responsabilidade da Diretoria de Educação Continuada;

IV - realizar a gestão do acervo documental e bibliográfico da Escolagov;

V - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 19. Compete à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento promover a gestão da informação e do conhecimento, buscando disseminar para todos os setores do governo o conhecimento adquirido através dos projetos e pesquisa, planejamento de ações da Escolagov e captação de recursos.

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento:

I - contribuir para a inovação de projetos já existentes na Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul;

II - firmar parcerias com as universidades, fundações e organizações públicas e privadas no âmbito estadual e federal, a fim de desenvolver projetos e pesquisas;

III - planejar e coordenar atividades inerentes à realização de projetos com enfoque na inovação;

III - capacitar gestores de todas as áreas estratégicas do governo;

IV - planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de informação e do conhecimento, visando disseminar para todos os setores o conhecimento adquirido por meio de pesquisas e projetos;

V - estabelecer interlocução com entidades colaboradoras e/ou parceiras de projetos;

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

Art. 21. Compete à Divisão de Captação de Recursos e Parcerias, diretamente subordinada à Coordenadoria de Projetos Especiais:

I - buscar parcerias visando captar recursos para desenvolver cursos, seminários e palestras que viabilizem a qualificação dos servidores estaduais, em consonância com as metas do Poder Executivo Estadual;

II - incentivar o fortalecimento da Rede de Escolas de Governo de Mato Grosso do Sul (Regov);

III - promover a integração institucional entre o Governo do Estado e a sociedade;

IV - prestar assistência à Presidência em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação na Escolagov;

V - planejar, desenvolver e coordenar cursos, seminários, palestras, debates, nas áreas de interesse do Governo do Estado;

VI - planejar, desenvolver e coordenar cursos e oficinas visando fomentar a interação social dos servidores, além de atuar na capacitação de lideranças da sociedade civil;

VII - desempenhar outras atividades atribuídas pela presidência da Escolagov.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 22. Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas e de atividades na área da pesquisa do ensino da pós-graduação aos servidores públicos do Estado de Mato Grosso do Sul, fixando diretrizes para o planejamento e execução dessas atividades, em consonância com as diretrizes e normas que regulam o funcionamento das instituições de ensino superior.

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa e de pós-graduação no âmbito da Escolagov;

II - articular-se com instituições, objetivando estabelecer parcerias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e de pós-graduação;

III - analisar as propostas de parcerias voltadas para as atividades de pesquisa e de pós-graduação;

IV - estabelecer a política de ensino, pesquisa, extensão e cultura;

V - incentivar, analisar e definir as atividades de pesquisa no âmbito da Escolagov;

VI - fixar currículos e programas de seus cursos, observadas as diretrizes gerais pertinentes;

VII - estabelecer o regime de ensino e didático, bem como os planos, programas e projetos de pesquisa científica, de produção artística e de atividade de extensão;

VIII - fixar, ampliar ou reduzir o número de vagas de seus cursos e programa, de acordo com a capacidade institucional e as exigências de seu meio;

IX - fixar critérios para a seleção, acesso, promoção e habilitação de estudantes;

X - conferir graus, expedir e registrar diplomas e certificados e outorgar prêmios, títulos e outras dignidades universitárias;

XI - desempenhar outras atividades atribuídas pela Diretoria da Presidência da Escolagov.

Art. 24. Compete à Divisão de Pesquisa e Comunicação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - planejar e coordenar atividades de estudos aplicados, editoração e difusão técnica, acervo documental e bibliográfico, com vistas à consolidação e divulgação de informações e de conhecimentos relativos à gestão pública;

II - promover a prospecção e difusão do conhecimento sobre gestão pública por meio de estudos, eventos, atividades editoriais e intercâmbio nacional e internacional;

III - constituir-se centro de produção e difusão de ideias e de conhecimentos sobre políticas públicas, gestão e cidadania;

IV - fomentar estudos e pesquisas em gestão pública, aplicados aos problemas contemporâneos do Estado, por meio de prêmios e outros incentivos;

V - planejar e coordenar atividades inerentes às pesquisas e estudos aplicados à administração pública;

VI - promover eventos para divulgação das atividades de pesquisa e pós-graduação da Escolagov;

VII - prestar assistência à Presidência em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação na Escolagov;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência da Escolagov.

CAPÍTULO VIII DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO ÚNICA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 25. A Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças tem como competência básica planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e documental, assim como realizar a gestão das atividades referentes à vida funcional dos recursos humanos que integram o quadro de pessoal da Escolagov.

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças:

I - acompanhar, controlar e avaliar os gastos e custeios, objetivando assegurar economia na utilização dos recursos;

II - centralizar procedimentos para aquisição de bens e serviços, em conformidade com a legislação;

III - controlar, avaliar e criticar todas as rubricas referentes a despesas e receitas;

IV - organizar o funcionamento, a manutenção e a atualização do cadastro de fornecedores;

V - elaborar, coordenar e acompanhar o orçamento anual;

VI - coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades contábeis da Escolagov, mantendo atualizado todos os lançamentos pertinentes;

VII - recolher, selecionar, registrar, classificar, catalogar, arquivar e controlar periodicamente toda a documentação contábil da Escolagov;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 27. Compete à Divisão de Administração, Contratos, Convênios e Compras, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I - realizar todos os procedimentos no sistema de compras;

II - realizar processo de compras, dispensa de licitação e de inexigibilidade;

III - elaborar pesquisas de preços para instaurar processo licitatório;

IV - prestar suporte administrativo necessário aos processos da Escolagov;

V - coordenar, acompanhar e controlar os processos relativos a contratos e convênios firmados pela Escolagov;

VI - elaborar os extratos dos acordos e convênios firmados, controlando sua publicação no Diário Oficial do Estado;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 28. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I - participar e propor procedimentos relativos à contratação de pessoal, credenciados e prestadores de serviços;

II - coordenar, acompanhar e realizar os procedimentos relativos à gestão e controle do quadro de pessoal da Escolagov;

III - acompanhar e monitorar a execução das avaliações de desempenho dos servidores da Escolagov;

IV - acompanhar, executar e controlar o registro dos atos e eventos funcionais no sistema de recursos humanos;

V - recolher, selecionar, registrar, classificar, catalogar, arquivar e controlar toda a documentação pertinente ao quadro de pessoal da Escolagov, inclusive do pessoal contratado, credenciado ou do prestador de serviço;

VI - manter atualizado banco de dados completo referente aos colaboradores externos com credenciamento vigente;

VII - supervisionar as atividades de recepção na Escolagov;

VIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 29. Compete à Divisão de Arquivo e Patrimônio, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I - planejar, supervisionar e coordenar a execução das atividades relacionadas:

a) à aquisição de bens, serviços e materiais, de acordo com a legislação pertinente;

b) à administração do patrimônio e ao suprimento de materiais;

c) aos serviços gerais, de protocolo, de arquivo, de serviços de vigilância e de serviços de transporte da Escolagov;

II - coordenar as atividades relacionadas à gestão documental da Escolagov, observadas as normas sobre a produção e o arquivamento de documentos públicos.

Art. 30. Ao Setor de Protocolo e Arquivo, subordinado diretamente à Divisão de Arquivo e Patrimônio, compete:

I - coordenar os serviços de recepção e expedição de correspondências da Escolagov;

II - protocolar, autuar, distribuir e controlar a tramitação de documentos e processos;

III - registrar, classificar, recolher e arquivar a documentação da Escolagov.

CAPÍTULO IX DO REGIME FINANCEIRO E SEU CONTROLE

Art. 31. O exercício financeiro da Escolagov coincidirá com o ano civil.

Art. 32. Ocorrendo resultados positivos de balanço, estes serão transferidos para o exercício seguinte e destinados à execução das atividades da Escolagov, observadas as normas orçamentárias e financeiras do Poder Executivo.

§ 1º A proposta orçamentária e o respectivo plano anual de trabalho serão organizados conforme orientações gerais do órgão competente do Poder Executivo Estadual.

§ 2º As despesas e demais atos administrativos observarão as normas gerais adotadas pelo Poder Executivo Estadual e, no que couber, as normas determinadas pelo Conselho Administrativo da Escolagov.

§ 3º Deverão ser prestadas contas aos órgãos competentes de controle financeiro e de auditoria interna e externa dos recursos repassados pelo Tesouro Estadual.

Art. 33. A prestação de contas anual da Escolagov conterà, no mínimo:

I - o balanço patrimonial;

II - o balanço financeiro;

III - o balanço orçamentário;

IV - o demonstrativo de dívidas e compromissos a pagar ao final do exercício financeiro.

Art. 34. A Diretoria de Administração, Orçamento e Finança da Escolagov manterá registro atualizado dos responsáveis por dinheiro, valores e bens da Entidade, assim como dos ordenadores de despesas, cujas contas serão submetidas à auditoria competente.

Parágrafo único. Os procedimentos adotados para o registro previsto neste artigo será de competência da Diretoria de Administração, Orçamento e Finança, em conformidade com a decisão do Diretor-Presidente.

Art. 35. A abertura de contas em nome da Escolagov e a respectiva movimentação serão efetivadas mediante assinatura de cheques, endossos e ordens de pagamento, assim como a emissão e endosso de título de crédito, e serão de competência do Diretor-Presidente e do responsável pela Diretoria de Administração, Orçamento e Finança.

CAPÍTULO X DOS DIRIGENTES

Art. 36. As unidades da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul serão dirigidas:

I - as Diretorias, por Diretores;

II - a Procuradoria Jurídica, por Procurador de Entidades Públicas;

III - as Assessorias, por chefes de Assessorias;

IV - as Coordenadorias, por Coordenadores;

V - as Divisões, por chefes de Divisão.

CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

SEÇÃO I DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 37. Ao Diretor-Presidente, com a colaboração dos Diretores da Escolagov, compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva, assim como a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Escolagov, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às suas atividades;

II - representar a Escolagov em juízo ou fora dele, podendo ser representado pelo Procurador de Entidades Públicas;

III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, bem como a legislação pertinente às fundações públicas e às determinações do Poder Executivo, relativamente à fiscalização institucional;

IV - baixar portarias e outros atos, para disciplinar o funcionamento interno da Escolagov, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas;

V - ordenar despesas e firmar termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas de instituições públicas ou privadas relacionadas com os interesses da Escolagov;

VI - administrar e gerir a Escolagov com observância das normas, praticando os atos necessários à supervisão e à gestão do patrimônio;

VII - encaminhar o plano de ação e o orçamento anual da Escolagov para a aprovação do Conselho Administrativo;

VIII - encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas anual, após

aprovação do Conselho Administrativo;

IX - emitir atos de pessoal nos termos da legislação específica;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas neste Regimento Interno ou pelo Conselho Administrativo.

Art. 38. O Diretor-Presidente poderá, quando necessário, instalar as Câmaras Técnicas e Setoriais, compostas por técnicos especializados responsáveis pela orientação e recomendação de questões relativas a:

I - análise de aspectos técnicos, operacionais, econômicos, sociais, pedagógicos, de qualificação profissional, formação de lideranças da sociedade, produção e difusão de ideias e processo seletivo e de recrutamento das operações estratégicas da Escolagov;

II - sugestões, recomendações e/ou orientações sobre as estratégias que visam à definição das políticas públicas, gestão social e cidadania, enquanto finalidade da Escolagov;

III - contribuições, quando consultadas, para elaboração de regras e procedimentos sobre o processo de recrutamento e seleção para o serviço público e interessado.

SEÇÃO II DOS DIRETORES

Art. 39. Aos Diretores compete:

I - elaborar, acompanhar e avaliar os programas de trabalho aprovados pelo Conselho Administrativo e pela Diretoria da Presidência, zelando pelo fiel cumprimento das metas estabelecidas;

II - elaborar, executar e avaliar os projetos previstos nos programas;

III - apresentar proposta orçamentária para a execução dos projetos da Diretoria da Presidência;

IV - propor parcerias com outras instituições públicas ou privadas, visando o desenvolvimento dos projetos;

V - propor convênios, protocolos de cooperação e mecanismos similares com outras instituições públicas ou privadas que visem à implementação dos projetos;

VI - propor alterações no Estatuto e/ou no Regimento Interno da Escolagov;

VII - propor à Diretoria da Presidência diretrizes para o funcionamento das ações da Escolagov;

VIII - propor o Plano de Trabalho Anual (PTA) da Escolagov, submetendo-o à aprovação da Diretoria da Presidência;

IX - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade, submetendo-o à aprovação da Diretoria da Presidência;

X - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros atribuídos ao desenvolvimento de cada projeto;

XI - apresentar alternativas de captação de recursos para o desenvolvimento dos programas e projetos;

XII - elaborar minuta de convênios, protocolo de cooperação e outros mecanismos similares, submetendo-os à aprovação da Diretoria da Presidência;

XIII - manter atualizado o registro de aplicação dos recursos financeiros;

XIV - propor à Diretoria da Presidência o balanço anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO XII DO PESSOAL

Art. 40. A Escolagov terá quadro de pessoal próprio, aprovado por ato do Governador, observadas as diretrizes sobre política de pessoal e salários do Poder Executivo Estadual.

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

Art. 41. A Escolagov poderá contar com a colaboração de pessoal técnico e administrativo cedido, observada a legislação específica que rege a matéria.

Parágrafo único. O servidor público estadual que atuar na Escolagov na qualidade de instrutor, consultor, técnico e orientador será remunerado pela prestação desse serviço, conforme tabela aprovada pela Diretoria da Presidência e referendada pelo Presidente do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 42. O servidor que tiver sua inscrição deferida para participar de cursos ou eventos técnicos, promovidos pela Escolagov, deverá solicitar ao Dirigente do Órgão ou Entidade abono das faltas no período do evento.

Art. 43. Para a execução de atividades de caráter transitório, a cargo das unidades da Escolagov, poderão ser criadas comissões ou grupos de trabalho formado por servidores designados para esses fins específicos pelo dirigente da unidade ou por ato do próprio Diretor-Presidente, que serão extintos quando da conclusão dos trabalhos.

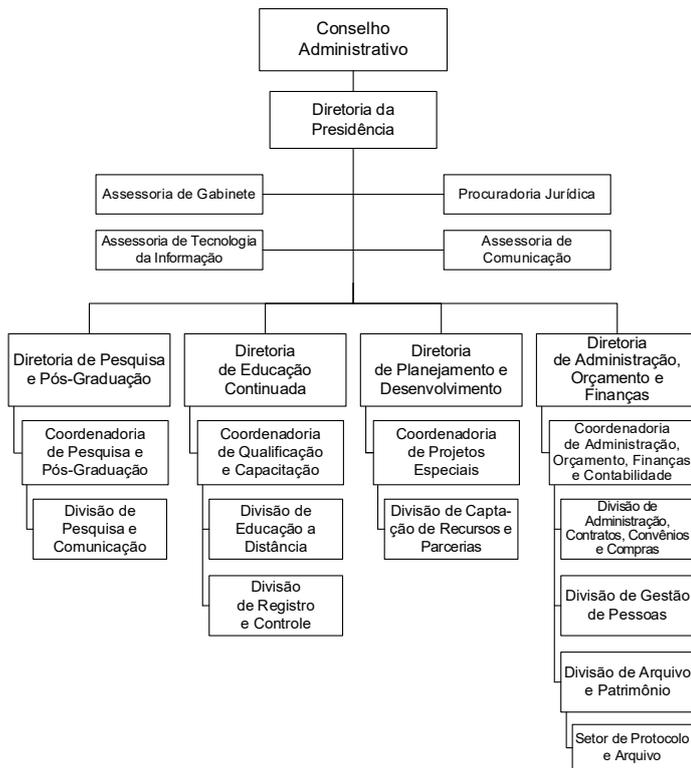
Art. 44. Qualquer atribuição já estabelecida para a Escolagov ou que venha a ser estabelecida por instrumento próprio poderá ser atribuída a uma de suas unidades administrativas, preferencialmente à criação de nova unidade.

Art. 45. A extinção da Escolagov ocorrerá mediante decisão do Governador, caso em que seu patrimônio será revertido ao Estado.

Art. 46. Os casos omissos neste Regimento Interno serão apreciados e resolvidos pela Diretoria da Presidência ou pelo Presidente do Conselho Administrativo quando a matéria exigir análise e aprovação do Governador.

ANEXO II DA PORTARIA CONJUNTA ESCOLAGOV/SAD N. 2, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018.

ORGANOGRAMA DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL (ESCOLAGOV)



Extrato do Termo Aditivo ao Termo de Cooperação n. 002/2016

Processo n° 55/200003/2016

Partes: FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL e Faculdade de Campo Grande – FCG

Objeto: O objeto do presente termo aditivo é a prorrogação da vigência por 24 meses conforme descrito no Termo Aditivo ao Termo de Cooperação n. 002/2016 firmado e assinado entre as partes na data de 23/2/2018.

Ordenador de Despesas: Wilton Paulino Junior

Do prazo: 24 (vinte e quatro) meses, contados de sua assinatura.

Assinam: Wilton Paulino Junior
Ivan Luis Reatte

Extrato do Termo Aditivo ao Termo de Cooperação n. 001/2016

Processo n° 55/200002/2016

Partes: FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL e Faculdade Mato Grosso do Sul – FACSUL

Objeto: O objeto do presente termo aditivo é a prorrogação da vigência por 24 meses conforme descrito no Termo Aditivo ao Termo de Cooperação n. 001/2016 firmado e assinado entre as partes na data de 23/2/2018.

Ordenador de Despesas: Wilton Paulino Junior

Do prazo: 24 (vinte e quatro) meses, contados de sua assinatura.

Assinam: Wilton Paulino Junior
Ivan Luis Reatte

Retifica-se por incorreção no original do Edital n. 003/2018-ESCOLAGOV publicado no Diário Oficial n. 9.601 de 23 de fevereiro de 2018, página 13

Onde se lê: O credenciado deverá comparecer até o dia 21 de fevereiro de 2018

Leia-se: O credenciado deverá comparecer até o dia 27 de fevereiro de 2018

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2018.

Wilton Paulino Junior
Diretor-Presidente

Retifica-se por incorreção no original do Edital n. 004/2018-ESCOLAGOV publicado no Diário Oficial n. 9.601 de 23 de fevereiro de 2018, página 13

Onde se lê: O credenciado deverá comparecer até o dia 21 de fevereiro de 2018

Leia-se: O credenciado deverá comparecer até o dia 27 de fevereiro de 2018

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2018.

Wilton Paulino Junior
Diretor-Presidente

Retifica-se por incorreção no original do Edital n. 005/2018-ESCOLAGOV publicado no Diário Oficial n. 9.601 de 23 de fevereiro de 2018, página 13

Onde se lê: O credenciado deverá comparecer até o dia 21 de fevereiro de 2018

Leia-se: O credenciado deverá comparecer até o dia 27 de fevereiro de 2018

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2018.

Wilton Paulino Junior
Diretor-Presidente

Retifica-se por incorreção no original do Edital n. 006/2018-ESCOLAGOV publicado no Diário Oficial n. 9.601 de 23 de fevereiro de 2018, página 13

Onde se lê: O credenciado deverá comparecer até o dia 21 de fevereiro de 2018

Leia-se: O credenciado deverá comparecer até o dia 27 de fevereiro de 2018

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2018.

Wilton Paulino Junior
Diretor-Presidente

Retifica-se por incorreção no original do Edital n. 007/2018-ESCOLAGOV publicado no Diário Oficial n. 9.601 de 23 de fevereiro de 2018, página 14

Onde se lê: O credenciado deverá comparecer até o dia 21 de fevereiro de 2018

Leia-se: O credenciado deverá comparecer até o dia 27 de fevereiro de 2018

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2018.

Wilton Paulino Junior
Diretor-Presidente

Retifica-se por incorreção no original do Edital n. 008/2018-ESCOLAGOV publicado no Diário Oficial n. 9.601 de 23 de fevereiro de 2018, página 14

Onde se lê: O credenciado deverá comparecer até o dia 21 de fevereiro de 2018

Leia-se: O credenciado deverá comparecer até o dia 27 de fevereiro de 2018

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2018.

Wilton Paulino Junior
Diretor-Presidente

FUNDAÇÃO DE DESPORTO E LAZER DE MATO GROSSO DO SUL

EXTRATO DO CONVÊNIO N°28077

Processo n°: 51/400.235/2017

Partes: FUNDAÇÃO DE DESPORTO E LAZER DE MATO GROSSO DO SUL CNPJ/MF sob o n° 26.857.516/0001-40 – GESTORA DO FIE/MS CNPJ/MF n° 04.693.592/0001-25 e PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES/MS, CNPJ/MF sob o n° 03.501.491/0001-42 em Bandeirantes/ MS.

Objeto: O objeto do presente instrumento é apoio financeiro para execução das ações referente ao Projeto: "APOIO AO 28º ENCONTRO DE CLUBES DO LAÇO DE BANDEIRANTES/MS".

Valor Total do Convênio: R\$8.220,00, (oito mil duzentos e vinte reais).

Valor da Concedente: R\$7.395,00, (sete mil trezentos e noventa e cinco reais).

Valor da Contrapartida: R\$825,00 (oitocentos e vinte e cinco reais).

Funcional Programática: 10.51901.27.812.2017.1432.0002-Convênios.

UGR: 510901

Fonte: 0240000000

Natureza da Despesa: 334041-02

Número de Data da Nota de Empenho: 2018NE000033 de 21 de fevereiro de 2018.

Valor do Empenho: R\$7.395,00, (sete mil trezentos e noventa e cinco reais).

Amparo Legal: Decreto Estadual n° 11.261 de 16 de junho de 2003 e alterações posteriores, na Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Estadual n° 2.281 de 11 de setembro de 2001 e alterações, Decreto n° 12.803 de 18 de agosto de 2009 e suas alterações, na Resolução SEFAZ n° 2093 de 24 de outubro de 2007 e alterações.

Vigência: A partir de 21.02.2018 até 30.04.2018.

Data da assinatura: 21.02.2018

Assinam: MARCELO FERREIRA MIRANDA – CPF N°445.070.891-15 e ALVARO NACKLE URT– CPF N° 720.821.868-49.

FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO REFERENTE AO EDITAL N° 008/2017 – CHAMAMENTO PÚBLICO.

A Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul, por sua COMISSÃO DE SELEÇÃO, nomeada pela Portaria "P" FUNDTUR N. 45/2017 de 24 de julho de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado de 26 de julho de 2017 e em conformidade com a Lei 13.019/2014 de 31 de julho de 2014, regulamentada pelo Decreto Estadual 14.494, 02 de junho de 2016 e Portaria Normativa 005/2016, de 22 de junho de 2016, publicada no Diário Oficial de 24 de junho de 2016, e demais legislações aplicáveis, RESOLVE divulgar na forma do presente instrumento o resultado definitivo do chamamento 008/2017 tornando público o resultado final conforme a Ata da comissão de seleção anexada ao processo administrativo 71/920092/2017, fazendo-se **HABILITADA**, as propostas dispostas abaixo:

RELAÇÃO DE PROPOSTAS HABILITADAS NO CHAMAMENTO PÚBLICO 008/2017 FUNDTURMS				
Classific.	Projeto	OSC	Valor	Situação
1	55° Congresso Brasileiro de Olericultura e o Encontro Latino Americano de Horticultura	Associação Brasileira de Horticultura – ABH	50.000,00	Habilitada
2	9° Torneio de Pesca Esportiva de Três Lagoas	Associação de Pesca Esportiva de Três Lagoas	49.700,00	Habilitada
3	XXIII Encontro nacional dos Grupos de Apoio a Adoção – ENAPA	Associação Familiar de Apoio ao Grupo de Adoção de Sidrolândia – MS	50.000,00	Habilitada
4	5° Bonito Blues e Jazz Festival	Instituto Internacional Visão da Vida	50.000,00	Habilitada