

Título do Projeto	Pesquisador	Instituição Executora	A	B	C	D	Nota
Mudanças climáticas: estratégias de monitoramento e mitigação dos efeitos no ecossistema aquático com enfoque em piscicultura familiar	Juliana Rosa Carrijo Mauad	UFGD	2,50	1,75	1,75	2,50	8,50
Fatores de Risco associados a infecção por Rickettsia do grupo de febre maculosa para os seres humanos em um parque urbano em Campo Grande Mato Grosso do Sul	Heitor Miraglia Herrera	UCDB	2,00	1,75	1,50	3,00	8,25
Capivara Sentinela: Monitoramento de Riscos de Inundações	Antonio Conceição Paranhos Filho	UFMS	2,00	1,75	1,25	3,00	8,00
Reflora Ita: alternativa para mitigar mudanças climáticas	Rosilda Mara Mussury Franco Silva	UFGD	2,00	1,50	1,00	3,00	7,50
Desafios de Água e Carbono em Áreas Preservadas e Manejadas do Cerrado e Pantanal: Produção Sustentável e Mitigação das Mudanças Climáticas	Higo José Dalmagro	UNIDERP	2,00	2,00	1,50	2,00	7,50
Sentinelas do Pantanal: múltiplos sistemas para o monitoramento dos efeitos das mudanças climáticas sobre a microbiota e sustentabilidade do ciclo de carbono	Octavio Luiz Franco	UCDB	2,00	1,50	1,75	2,00	7,25

QUADRO 4 - PROPOSTAS NÃO RECOMENDADAS Faixa B

Título do Projeto	Pesquisador	Instituição Executora	A	B	C	D	Nota
Rota da Celulose: biotecnologias como ferramentas para biofortificação vegetal em sistemas agroflorestais frente às mudanças climáticas	Edilson Costa	UEMS	1,25	1,50	1,75	0,75	5,25

O parecer acerca das notas está na área restrita do projeto, no ícone “Informações/Informações Temporárias”. Conforme o cronograma e o Item 09 da Chamada, pedidos de reconsideração poderão ser feitos exclusivamente por meio do SIGFUNDECT, em formulário específico, disponível na área restrita do proponente, dentro do quadro da proposta submetida, no ícone referenciado como ‘Recursos’. O recurso deverá contrapor exclusivamente os motivos do indeferimento, não incluindo fatos novos. O prazo para envio do pedido de reconsideração termina às 23h59m do dia 04/09/2024. A Comissão de Servidores da Chamada proferirá a decisão final nos prazos estabelecidos no cronograma desta Chamada, via SIGFUNDECT, portal da Fundect (<https://www.fundect.ms.gov.br/mudancas-climaticas-2024/>) e Diário Oficial do Estado, não cabendo novo recurso.

Campo Grande, MS, 29 de agosto de 2024.

Márcio de Araújo Pereira
Diretor-Presidente

Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul

PORTARIA FUNDTUR N. 09, DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

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

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GRSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais conforme previsto no inciso III, do art. 11 do Decreto n. 16.173, de 04 de maio de 2023, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul na forma do anexo I desta Portaria, de acordo com sua estrutura básica estabelecida pela Lei n. 16.173, de 04 de maio de 2023.

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

Art. 3º As Normas de Funcionamento e Condições de Uso do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo constam no anexo III desta Portaria.

Art. 4º A Tabela de Valores para a locação dos espaços disponíveis do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo consta no anexo IV desta Portaria.

Art. 5º Revoga-se a Portaria Conjunta FUNDTUR/SAD nº 1, de 28 de agosto de 2009, Portaria Conjunta FUNDTUR/SAD nº 3, de 11 de julho de 2017, e a Portaria nº 12, de 21 de dezembro de 2021.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE AGOSTO DE 2024.

Bruno Wendling
Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul

ANEXO I DA PORTARIA FUNDTUR N. 09, DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul (FUNDTUR), instituída pelo Decreto nº 10.552, de 14 de novembro de 2001, com base na autorização constante da Lei nº 2.307, de 9 de outubro de 2001, vinculada à Secretaria de Estado de Turismo, Esporte Cultura e Cidadania, é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na Capital do Estado, prazo de duração indeterminado e rege-se pelo Código Civil Brasileiro, pela legislação complementar e por este Estatuto.

Art. 2º A Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul, cuja estrutura administrativa foi aprovada pelo Decreto n. 16.173, de 04 de maio de 2023, tem como competências:

- I - planejar, coordenar, programar e supervisionar as atividades de promoção e fomento à exploração do potencial turístico do Estado;
- II - realizar estudos, pesquisas e projetos relacionados com o turismo, bem como elaborar roteiros e calendários a serem incluídos no Plano Estadual de Turismo;
- III - identificar as oportunidades de investimentos na área de turismo e orientar a iniciativa privada quanto ao seu aproveitamento;
- IV - estabelecer a política, os planos e os programas de turismo em conformidade com as disposições estabelecidas pela instância federal em relação ao turismo, além de observar as demais áreas que possam impactar positivamente a atividade;
- V - definir a política, os planos e os programas de turismo com as diretrizes estabelecidas juntamente à instância de governança estadual e em relação às demais áreas que possam impactar positivamente a atividade;
- VI - apoiar o Ministério do Turismo no controle e no cadastramento das empresas dedicadas à exploração do turismo, nos limites da competência estabelecidas por lei ou por delegação;
- VII - manter atualizado o banco de dados sobre os recursos turísticos do Estado, visando a apoiar a iniciativa privada e o fomento da atividade;
- VIII - solicitar aos consultores, promotores e organizadores independentes, informações necessárias para a promoção de eventos turísticos;
- IX - firmar acordos, convênios ou contratos e termos similares com órgãos e entidades públicas, e com empresas privadas nacionais e internacionais, para atender à execução das atividades de sua competência;
- X - gerenciar o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, localizado no Parque dos Poderes, em Campo Grande-MS;
- XI - promover a locação de espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, para a realização de eventos culturais, turísticos, educacionais, técnicos, científicos, de promoção comercial ou industrial e outras áreas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul, para a execução de suas competências, tem a seguinte estrutura básica:

I - órgão colegiado:

- a) Conselho Administrativo;

II - unidades de direção superior:

- a) Diretoria da Presidência;

b) Diretoria-Executiva;

III - unidades de assessoramento direto e imediato:

a) Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR/RESIDUAL);

b) Assessoria;

c) Unidade Seccional de Controle Interno;

IV - unidades de gestão e de execução operacional:

a) Diretoria de Desenvolvimento do Turismo:

1. Gerência de Estruturação e Inovação da Oferta Turística;

2. Gerência de Desenvolvimento e Governança Turística;

b) Diretoria de Promoção e Mercado:

1. Gerência de *Marketing* e Comunicação;

2. Gerência de Feiras e Eventos;

3. Gerência do Observatório do Turismo de Mato Grosso do Sul;

c) Diretoria de Administração:

1. Gerência de Administração e Finanças;

2. Gerência de Contratos e Convênios;

3. Gerência do "Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo".

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 4º O Conselho Administrativo, de deliberação executiva e normativa, é composto 4 (quatro) membros, da seguinte forma:

I - natos:

a) o Secretário de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania, na qualidade de Presidente;

b) o Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul, como Secretário-Executivo;

II - representantes:

a) um da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul;

b) um da Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul.

§ 1º Os membros representantes do Conselho, e seus suplentes, serão designados pelos titulares das pastas a que estiverem vinculados, para mandatos de 2(dois) anos, permitida uma designação consecutiva por igual período.

§ 2º A função de membro do Conselho Administrativo será considerada atividade relevante ao serviço público e não remunerada.

Art. 5º O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

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

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

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

§ 4º A reunião ordinária anual do Conselho ocorrerá dentro do primeiro trimestre do ano, em data, horário e local, a ser comunicado com prazo mínimo de quinze dias.

Art. 6º Compete ao Conselho Administrativo:

I - aprovar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da FUNDTUR;

II - exercer o controle econômico-financeiro da FUNDTUR;

III - orientar a política patrimonial e financeira da FUNDTUR no âmbito de suas competências;

IV - prestar orientação técnica e administrativa à entidade;

V - aprovar o relatório anual da administração e as contas da FUNDTUR;

VI - supervisionar o ambiente ético e a gestão de riscos corporativos na FUNDTUR e em suas ações; e
VII - deliberar sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos, por solicitação do seu Presidente ou de seus membros.

CAPÍTULO IV DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Da Diretoria da Presidência

Art. 7º A Diretoria da Presidência da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul será exercida por um(a) Diretor(a)-Presidente, com a colaboração dos assessores e Diretores.

Art. 8º Compete ao Diretor-Presidente:

- I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva, de gestão administrativa, financeira e patrimonial da FUNDTUR, adotando os métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às suas atividades;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, além da legislação pertinente às fundações públicas e das determinações do Poder Executivo relativamente à fiscalização institucional;
- III - editar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da FUNDTUR, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas;
- IV - firmar termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas e instituições públicas ou privadas relacionadas com os interesses da FUNDTUR;
- V - administrar a FUNDTUR com observância das normas, praticando os atos necessários à supervisão e à gestão do patrimônio;
- VI - propor o plano de ação e o orçamento anual da FUNDTUR;
- VII - submeter ao Conselho Administrativo os planos e os programas relativos às atividades da FUNDTUR;
- VIII - apresentar, anualmente, ao Conselho Administrativo o relatório das atividades da FUNDTUR;
- IX - apresentar, em cada exercício, o balanço patrimonial da FUNDTUR para aprovação do Conselho Administrativo e remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno da FUNDTUR.

Seção II

Da Diretoria-Executiva

Art. 9º. À Diretoria-Executiva, exercida por um Diretor(a)-Executivo(a), diretamente subordinado ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

- I - substituir o Diretor-Presidente da FUNDTUR em seus afastamentos legais;
- II - auxiliar tecnicamente o Diretor-Presidente em todas as ações e programas da Administração Pública Estadual relacionados ao desenvolvimento da atividade turística, sob a gestão da FUNDTUR;
- III - ordenar despesas, firmar termos, contratos, convênios, ajustes, acordos, protocolos e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas públicas ou privadas no interesse da FUNDTUR, por delegação específica do seu Diretor-Presidente;
- IV - propor o Plano de Ação Anual e o Orçamento Anual da FUNDTUR em ação conjunta com a Diretoria de Administração, submetendo-os à aprovação do Diretor-Presidente;
- V - supervisionar o desenvolvimento de programas, ações, projetos e atividades executados pelas unidades administrativas integrantes da estrutura da FUNDTUR;
- VI - apresentar propostas de ações governamentais ao Diretor-Presidente da FUNDTUR visando ao desenvolvimento de projetos e de atividades de turismo para a população e o trade turístico sul-mato-grossense;
- VII - coordenar as atividades de suporte às relações entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos conjuntos, que envolvam ações vinculadas às competências da FUNDTUR;
- VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor-Presidente da FUNDTUR, no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO V DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

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

Art. 10. A Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR-RESIDUAL) tem a sua competência estabelecida na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção II

Da Assessoria

Art. 11. À Assessoria, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

- I - assessorar a Diretoria da Presidência;
- II - elaborar projetos para captação de recursos financeiros visando a promoção e melhorias da infraestrutura para o turismo no Estado;
- III - coordenar e acompanhar a execução dos projetos, executando a gestão estratégica destes;
- IV - prestar assistência às unidades da FUNDTUR;
- V - desenvolver outras atividades emanadas do órgão superior.

Art. 12. A Assessoria possui a seguinte unidade operacional:

- a) Núcleo para a Promoção da Sustentabilidade e Ação Climática no Turismo.

Art. 13. À Assessoria para a Promoção da Sustentabilidade e Ação Climática no Turismo diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

- I - assessorar a Diretoria da Presidência e Executiva na implementação da Política interna de sustentabilidade;
- II - participar e representar o órgão oficial de turismo em eventos sobre temas realizados ao meio ambiente e à sustentabilidade do desenvolvimento da atividade turística;
- III - assessorar na coordenação e implementação de ações para a sustentabilidade da atividade turística em conjunto com as demais Diretorias da FUNDTUR e junto às Instâncias de Governança Regionais, municípios e empreendimentos;
- IV - propor ações, projetos e/ou programas que busquem a sustentabilidade, mitigação e adaptação climática no turismo, com metas para neutralizar a emissão de carbono da atividade turística em MS; e
- V - desenvolver outras atividades emanadas do órgão superior.

Seção III

Da Unidade Seccional de Controle Interno

Art. 14. À Unidade Seccional do Sistema de Controle Interno, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete exercer as funções de correição, ouvidoria e auditoria governamental, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização da Controladoria Geral do Estado (CGE), órgão central do Sistema de Controle Interno, e tem suas competências específicas estabelecidas no art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

CAPÍTULO VI DAS UNIDADES DE GESTÃO E DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

Seção I

Da Diretoria de Desenvolvimento do Turismo - DDTUR

Art. 15. À Diretoria de Desenvolvimento do Turismo, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I - elaborar e monitorar a aplicação da política de turismo e estabelecer os instrumentos necessários para sua consecução como estudos, planos, programas e projetos;
- II - realizar as ações com base nos seguintes eixos de atuação: estruturação e desenvolvimento do turismo, gestão de informação, captação de investimentos/ investidores e elaboração de projetos;
- III - atuar na proposição e execução de políticas, programas e ações que visem ao desenvolvimento da cadeia produtiva do turismo nos seus diversos e variados setores;
- IV - atuar no processo de sensibilização, promoção e implantação:
 - a) das políticas públicas nacionais, como o Programa de Regionalização do Turismo (PRT) e suas derivações;
 - b) das políticas públicas estaduais, como o Sistema de Classificação dos Municípios e outros que possam surgir;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 16. À Gerência de Estruturação e Inovação da Oferta Turística, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento do Turismo, compete:

- I - ordenar as atividades turísticas no Estado, visando à estruturação dos destinos e produtos turísticos nos polos consolidados e polos potenciais, a partir da concepção e elaboração de planos e projetos e em consonância com as políticas do Ministério do Turismo e do Plano Estadual do Turismo;
- II - acompanhar as ações do Programa de Desenvolvimento do Turismo (PRODETUR);
- III - apoiar no controle das atividades turísticas, por descentralização do Ministério do Turismo;
- IV - coordenar e supervisionar os servidores, responsáveis pela orientação, análise e acompanhamento dos empreendimentos turísticos em cumprimento à Lei Nacional do Turismo; e
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 17. A Gerência de Estruturação e Inovação da Oferta Turística possui as seguintes unidades operacionais:

- a) Núcleo de Estruturação da Oferta Turística;
- b) Núcleo de Inovação da Oferta Turística.

Art. 18. Ao Núcleo de Estruturação da Oferta Turística, subordinado diretamente à Gerência de Estruturação e

Inovação da Oferta Turística, compete:

- I – apoiar no ordenamento das atividades turísticas no Estado, visando a estruturação dos destinos e produtos turísticos nos polos consolidados e polos potenciais, a partir da concepção e elaboração de planos e projetos e em consonância com as políticas do Ministério do Turismo e do Plano Estadual do Turismo;
- II - acompanhar as ações do Programa de Desenvolvimento do Turismo - PRODETUR;
- III – realizar visitas aos municípios do estado para a realização de diagnósticos com produção de relatório para subsidiar o planejamento da gestão pública municipal;
- IV – apoiar o controle das atividades turísticas, por descentralização do Ministério do Turismo;
- V – propor e realizar campanhas de sensibilização para a importância e necessidade do cadastro das empresas prestadoras de serviço turístico no CADASTUR/MTur;
- VI – realizar palestras e reuniões que promovam a sensibilização da comunidade e empresariado, visando a implantação e desenvolvimento da atividade turística em Mato Grosso do Sul e suas regiões turísticas; e
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 19. Ao Núcleo de Inovação da Oferta Turística, subordinado diretamente à Gerência de Estruturação e Inovação da Oferta Turística, compete:

- I – apoiar no ordenamento das atividades turísticas no Estado, visando a estruturação dos destinos e produtos turísticos nos polos consolidados e polos potenciais, a partir da concepção e elaboração de planos e projetos e em consonância com as políticas do Ministério do Turismo e do Plano Estadual do Turismo;
- II – propor, promover e realizar oficinas, cursos e reuniões que visem a capacitação, e/ou qualificação, para trabalhadores e empreendedores em destinos turísticos potenciais de nosso estado;
- III – propor e promover a identificação de novos destinos turísticos para o estado de Mato Grosso do Sul, tendo em vista os segmentos e nichos turísticos que se desenvolvem, ou são criados, em relação ao perfil dos municípios, ou comunidades locais;
- IV – diagnosticar a necessidade de infraestruturas, capacitações, dentre outras ações pertinentes, nos municípios do estado e articular parcerias para sua implantação; e
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 20. À Gerência de Desenvolvimento e Governança Turística, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento do Turismo, compete:

- I - alinhar as informações geradas na Gerência de Estruturação e Inovação da Oferta Turística com a demanda do mercado;
- II - identificar os polos emissores e de interesse por meio de estudos e pesquisas atuando em consonância com a política nacional do turismo tanto no mercado nacional como no internacional, inclusive como relações públicas;
- III - subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento do Turismo na definição de diretrizes, elaboração e planejamento de programas e projetos vinculados às finalidades e competências da FUNDTUR;
- IV - promover o fortalecimento das instâncias de governança;
- V - apoiar a Diretoria de Desenvolvimento do Turismo no processo de sensibilização, promoção e implantação:
 - a) das políticas públicas nacionais, como o Programa de Regionalização do Turismo (PRT) e suas derivações; e
 - b) das políticas públicas estaduais, como o Sistema de Classificação dos Municípios, e outros que possam surgir;
- VI - incentivar a abertura de instituições organizacionais de classes relacionadas ao turismo, promovendo seu desenvolvimento de forma coordenada e organizada;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 21 A Gerência de Desenvolvimento e Governança Turística possui a seguinte unidade operacional:

- a) Núcleo de Desenvolvimento e Governança Turística.

Art. 22. Ao Núcleo de Governança Turística, subordinado diretamente à Gerência de Desenvolvimento e Governança Turística, compete:

- I – subsidiar e apoiar a Gerência de Desenvolvimento e Governança Turística na definição de diretrizes, elaboração e planejamento de programas e projetos vinculados às finalidades e competências da Gerência;
- II - promover a criação e o fortalecimento das instâncias de governança turística;
- III – apoiar as estratégias de incentivo para a abertura de instituições organizacionais de classes relacionadas ao turismo, promovendo seu desenvolvimento de forma coordenada e organizada;
- IV – realizar as atividades inerentes a Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Turismo de Mato Grosso do Sul; e
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Seção II

Da Diretoria de Promoção e Mercado - DPM

Art. 23. À Diretoria de Promoção e Mercado, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I - subsidiar a Diretoria da Presidência na definição de diretrizes, na elaboração e no planejamento de programas e de projetos vinculados às finalidades e às competências da FUNDTUR;
- II - desenvolver ações para promover os destinos turísticos de Mato Grosso do Sul nos polos emissores e de interesse identificados por meio de estudos e de pesquisas, atuando em consonância com a política nacional do turismo, tanto no mercado nacional como no internacional, inclusive como relações públicas;
- III - fomentar o aumento do fluxo de turistas estrangeiros e nacionais, por meio de promoção de divulgação das

potencialidades do Estado e da participação em eventos relevantes de promoção do setor de turismo;

IV - alinhar as informações geradas na Diretoria de Desenvolvimento do Turismo com a demanda do mercado;

V - desenvolver relacionamento e apoiar o trade emissivo para que possam incluir os destinos de Mato Grosso do Sul, diversificar oferta, capacitar seus agentes e equipe com poder de decisão sobre produtos comercializados, de maneira que o Estado esteja posicionado em destaque nos materiais das operadoras emissivas de turistas;

VI - realizar parcerias com o trade estadual, com entidades e associações para:

a) a realização de ações de promoção e de divulgação do turismo de Mato Grosso do Sul;

b) o apoio à participação do trade em ações promovidas pela FUNDTUR;

VII - desenvolver estratégias para atualização do posicionamento, da comunicação e da ampliação de público-alvo para o turismo de Mato Grosso do Sul;

VIII - gerir as mídias digitais e sociais promocionais sob responsabilidade da FUNDTUR, para oferecer informações relevantes e atualizadas sobre o turismo de Mato Grosso do Sul, respeitando e acompanhando a evolução dessas ferramentas e os novos hábitos de consumo de informações a respeito de viagens;

IX - propor e discutir a programação de eventos de promoção do setor de turismo e a participação nestes, juntamente aos representantes das comunidades e de entidades públicas e privadas;

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

Art. 24. À Gerência de Marketing e Comunicação, subordinada diretamente à Diretoria de Promoção e Mercado, compete:

I - subsidiar a Diretoria com informações de demandas e necessidades do mercado;

II - realizar estudo de mercado, propor e executar estratégias de promoção utilizando-se de mídias tradicionais e digitais, inclusive redes sociais, a fim de divulgar o Estado para o público final e profissional, acompanhando as tendências e os novos hábitos de consumidor na obtenção de informação e compras de viagens e turismo;

III - apoiar o fortalecimento do relacionamento da FUNDTUR com o trade emissivo;

IV - propor a criação de campanhas promocionais visando à divulgação do turismo de Mato Grosso do Sul, posicionando-o como destino frente aos públicos-alvo determinados;

V - manter mídias digitais e sociais promocionais sob a responsabilidade da FUNDTUR atualizadas e relevantes; e

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

Art. 25. A Gerência de *Marketing* e Comunicação possui as seguintes unidades operacionais:

- a) Núcleo de Comunicação para Mídias Tradicionais e Digitais;
- b) Núcleo de Gestão de Mídias Digitais e Redes Sociais.

Art. 26. Ao Núcleo de Comunicação para Mídias Tradicionais e Digitais, subordinado diretamente à Gerência de Marketing e Comunicação, compete:

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

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

III - produzir material, virtual ou não, para disponibilização aos profissionais dos mercados emissores de turistas ao Mato Grosso do Sul dando suporte para comercialização, como e-books, treinamentos online, vídeos, fotos e materiais digitais de uso livre;

IV - apoiar a Gerência de Marketing e Comunicação em outras ações, correlatas, encaminhadas pela Diretoria de Promoção e Mercado com o intuito de promover e divulgar os atrativos turísticos do estado, bem como seus eventos, cultura e gastronomia;

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

VI - elaborar e desenvolver a disseminação dos avanços previstos nas ações da FUNDTUR em função da implementação da Lei Nacional do Turismo e do reposicionamento do Estado de Mato Grosso do Sul nos mercados estadual, nacional e internacional;

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

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

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

Art. 27. Ao - Núcleo de Gestão de Mídias Digitais e Redes Sociais, subordinado diretamente à Gerência de Comunicação e Marketing, compete:

I - gerenciar as mídias sociais de promoção e divulgação do turismo de Mato Grosso do Sul, sob responsabilidade da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul;

II - gerenciar o site oficial de promoção e divulgação do turismo de Mato Grosso do Sul: www.visitms.com.br

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

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

V - realizar o estudo, elaboração ou orientação para elaboração de conteúdos de promoção e divulgação em

linguagem adequada a cada persona determinada como público-alvo do turismo de Mato Grosso do Sul, bem como para alimentação do conteúdo do site www.visitms.com.br;

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

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

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

Art. 28. À Gerência de Feiras e Eventos, subordinada diretamente à Diretoria de Promoção e Mercado, compete: I - apoiar e subsidiar a Diretoria de Promoção e Mercado na proposição e na discussão da programação de eventos e a participação nestes;

II - coordenar e executar a participação da FUNDTUR e do trade de Mato Grosso do Sul em eventos relevantes do setor de turismo nacional e internacional;

III - apoiar o fortalecimento do relacionamento da FUNDTUR com o trade emissivo;

IV - coordenar e executar a realização de ações, tais como:

a) *famtours* - viagens de familiarização, por meio das quais os agentes de viagens são convidados a conhecer os produtos e os serviços turísticos de um destino;

b) *press trips* - viagem planejada para proporcionar experiências com um destino, um produto e/ou um serviço a Comunistas, a blogueiros e a *influencers* que possam produzir conteúdo de informação e com maior propriedade;

c) *road shows* - formato de evento itinerante que percorre diferentes locais do país por um determinado tempo;

V - incentivar a participação da comunidade, trade turístico e das entidades públicas em seminários, palestras, *workshops*, congressos, feiras e exposições em todos os eventos da área de turismo que tenham como finalidade desenvolver e promover esta atividade econômica;

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

Art. 29. A Gerência de Feiras e Eventos possui a seguinte unidade operacional:

a) Núcleo de Feiras e Eventos.

Art. 30. Ao Núcleo de Feiras e Eventos, subordinado diretamente à Gerência de Feiras e Eventos, compete:

I – apoiar e subsidiar a Gerência de Feiras e Eventos na proposição e discussão da programação de eventos e a participação nestes;

II – coordenar e executar a participação da Fundação de Turismo e trade de Mato Grosso do Sul em eventos relevantes do setor de turismo nacional e internacional;

III – apoiar a Diretoria de Promoção e Mercado na organização e realização de “*famtours*”, “*press trips*”, “*road show*”, e outras ações que promovam e divulguem os atrativos turísticos do estado, bem como seus eventos, cultura e gastronomia;

IV – incentivar a participação da comunidade, *trade* turístico e das entidades públicas em seminários, palestras, *workshops*, congressos, feiras e exposições, enfim, em todos os eventos da área de turismo que tenham como finalidade desenvolver e promover esta atividade econômica;

V – participar e apoiar a realização de todos os eventos demandados pela Gerência de Feiras e Eventos;

VI – apoiar a promoção e divulgar simpósios, exposições, palestras e outros eventos congêneres; e

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

Art. 31. À Gerência do Observatório de Turismo de Mato Grosso do Sul, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento do Turismo, compete:

I - desenvolver estudos e pesquisas que permitam conhecer a oferta e a demanda turística, objetivando dar suporte às ações de planejamento, de gestão e de monitoramento no âmbito da FUNDTUR, além de disponibilizar dados e indicadores para instituições de ensino, imprensa e investidores, com o objetivo de contribuir para a tomada de decisões e de captação de investimentos;

II - propor e estabelecer metodologias para a produção de pesquisas, com o objetivo de gerar relatórios estatísticos que contribuam com informações de qualidade e credibilidade sobre o setor turístico do Estado de Mato Grosso do Sul;

III - subsidiar, com informações, diagnósticos e relatórios estatísticos, as Diretorias da Fundação, na definição de diretrizes, na elaboração e no planejamento de programas e de projetos vinculados às finalidades e às competências da FUNDTUR;

IV - dar suporte à Diretoria de Promoção e Mercado e aos outros setores da FUNDTUR, na busca do planejamento de ações com inteligência de *marketing* e comercial, por meio de banco de dados, estudos, pesquisas e estatísticas sobre o turismo;

V - promover a convergência das pesquisas e dos estudos realizados pelo Observatório de Turismo de Mato Grosso do Sul e de instituições parceiras, com vistas a ampliar o conhecimento em torno dos indicadores resultantes das pesquisas realizadas;

VI - compilar e tratar as informações obtidas por outros observatórios de turismo do Estado, com o intuito de uniformizar a metodologia das pesquisas realizadas, aumentando a abrangência destas e difundindo a importância da realização desses levantamentos;

VII - publicar boletins informativos de forma regular e periódica, a fim de atender gestores públicos e privados, profissionais da área e acadêmica/universidades;

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

Art. 32. A Gerência do Observatório de Turismo de Mato Grosso do Sul possui as seguintes unidades operacionais:

- a) Núcleo de pesquisas e produção de relatórios;
- b) Núcleo de Inteligência de Mercado.

Art. 33. Ao Núcleo de Pesquisas e Produção de Relatórios diretamente subordinada à Gerência do Observatório de Turismo de Mato Grosso do Sul, compete:

- I – realizar, aplicar e propor estudos e pesquisas que permitam um melhor conhecimento da oferta e demanda turística, bem como, disponibilizar dados e indicadores para instituições de ensino, imprensa e investidores visando contribuir para tomada de decisões e captação de investimentos;
- II – propor e desenvolver instrumentos para a produção de pesquisas, com o objetivo de gerar relatórios estatísticos que contribuam com uma maior qualidade e credibilidade, na busca por informações do setor turístico do Estado de Mato Grosso do Sul;
- III – apoiar no subsídio de informações, diagnósticos e relatórios estatísticos, a Diretoria de Desenvolvimento do Turismo na definição de diretrizes, elaboração e planejamento de programas e projetos vinculados às finalidades e competências da FUNDTUR;
- IV – dar suporte à inteligência de *marketing*, à inteligência comercial e outros setores da FUNDTUR, por meio de banco de dados, estudos, pesquisas e estatísticas sobre o turismo;
- V – realizar e preparar pesquisas e estudos com dados do Observatório de Turismo de MS e de instituições parceiras, com vistas a ampliar o conhecimento em torno dos indicadores resultantes das pesquisas realizadas;
- VI – compilar e tratar as informações obtidas por outros observatórios de turismo do Estado, com o intuito de uniformizar a metodologia das pesquisas realizadas, aumentando assim a abrangência destas e difundindo a importância da realização destes levantamentos;
- VII – disponibilizar de forma regular e periódica boletins informativos os quais serão publicados a fim de atender gestores públicos e privados, profissionais; imprensa, estudantes e interessados na atividade turística do Estado;
- VIII – elaborar manuais e metodologia de pesquisa; e,
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 34. Ao Núcleo de Inteligência de Mercado diretamente subordinado à Gerência do Observatório do Turismo de Mato Grosso do Sul, compete:

- I – produzir informações que colaboram e apoiam nas decisões de marketing;
- II – analisar os dados que estão generalizados e transformar em conhecimentos úteis, com propósito de desenvolver a inteligência aplicada;
- III – acompanhar e identificar as mudanças no padrão de comportamento e consumo dos viajantes e apontar tendências;
- IV – propor ferramentas com vistas ao incentivo à inovação e à inteligência de marketing;
- V – monitorar o ambiente competitivo de modo a disponibilizar informações necessárias para apoiar o processo decisório e o desenvolvimento de estratégias para a Fundação;
- VI – sistematizar e manter atualizadas as informações turísticas para o ordenamento, gestão e monitoramento do turismo, em conformidade com as diretrizes do Plano Nacional de Turismo e Plano Estadual de Turismo;
- VII – realizar previsões analíticas, a fim de antecipar tendências e detectar oportunidades;
- VIII – ofertar capacitações e treinamentos em pesquisa junto ao trade turístico e municípios de Mato Grosso do Sul, conforme disponibilidade de atendimento; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Seção III

Da Diretoria de Administração - DAD

Art. 35. À Diretoria de Administração, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I – coordenar e supervisionar as ações de gestão e inovação tecnológica;
- II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e da programação financeira da FUNDTUR;
- III – acompanhar e controlar as atividades de sua competência;
- IV – gerenciar os compromissos financeiros, a fiscalização da execução orçamentária, contábil, tomada de contas e bens patrimoniais;
- V – apoiar o Diretor-Presidente no estabelecimento dos objetivos e das metas estratégicas da FUNDTUR;
- VI – promover a manutenção e a zeladoria dos locais de trabalho e a segurança do patrimônio;
- VII – gerenciar os recursos provenientes do Tesouro do Estado ou de outras fontes;
- VIII – participar do planejamento orçamentário, da elaboração e da negociação de convênios, contratos e outros com organismos oficiais ou particulares;
- IX – gerenciar, avaliar e propor melhorias na execução das atividades referentes ao transporte;
- X – atender a demanda de serviços voltados ao controle, à implementação e à manutenção ligadas à tecnologia de informações;
- XI – colaborar com o Diretor-Presidente nas definições das necessidades e das prioridades de informatização que otimizem a produtividade e a transparência na atuação da FUNDTUR;
- XII – promover a implantação de controles internos e as melhorias no que se refere à gestão de qualidade, na Gerência sob sua responsabilidade, objetivando à melhoria dos serviços prestados;
- XIII – promover a regulamentação e a instrumentalização das normas administrativo-financeiras da FUNDTUR;
- XIV – estabelecer e aprimorar os fluxos operacionais sob sua responsabilidade;

XV - gerir o quadro de pessoal para atender adequadamente às atividades da FUNDTUR, além de atender a legislação referente à vida funcional dos servidores;

XVI - promover a implementação de indicadores de desempenho das atividades pertinentes a área administrativa, com o objetivo de monitorar e de controlar o desempenho planejado para subsidiar a tomada de decisão e o aperfeiçoamento das estratégias táticas;

XVII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como a Ouvidoria do Estado (e-OUV) e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 36. À Gerência de Administração e Finanças, subordinada diretamente à Diretoria de Administração, compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de gestão de recursos humanos, suprimento de bens e serviços e de execução orçamentária, financeira e contábil da FUNDTUR

II - elaborar, para apreciação da Diretoria de Administração, a proposta orçamentária anual e a programação financeira da FUNDTUR;

III - efetuar a guarda e o controle de títulos, valores e documentos, inclusive dos contratos, convênios, acordos e termos firmados pela FUNDTUR;

IV - coordenar a elaboração do balanço geral, dos balancetes e dos demais demonstrativos econômicos e financeiros da FUNDTUR;

V - proceder à manutenção e ao registro do patrimônio da FUNDTUR;

VI - realizar a gestão e a aplicação de inovações tecnológicas, além da manutenção dos equipamentos de informática;

VII - elaborar o relatório anual de atividades;

VIII - desenvolver outras ações correlatas e compatíveis com suas funções;

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

Art. 37. A Gerência de Administração e Finanças possui as seguintes unidades operacionais:

- a) Núcleo de Contabilidade;
- b) Núcleo Financeiro e Orçamentário;
- c) Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Núcleo de Recursos Humanos;
- e) Núcleo de Gestão de Informática;
- f) Núcleo de Emissão e Controle de Diárias;
- g) Núcleo dos Serviços Gerais e Transporte;
- h) Núcleo das Atividades de Protocolo e Arquivo Geral;
- i) Núcleo de Gestão de Compras.

Art. 38. Ao Núcleo de Contabilidade, subordinado diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

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

II - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 39. Ao Núcleo Financeiro e Orçamentário, subordinado diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

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

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

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

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

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

VI - efetuar as solicitações de Cota Financeira à Gerência para atender as despesas a serem realizadas pela FUNDTUR/MS;

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - controlar a inscrição de Restos a Pagar; e

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

Art. 40. Ao Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, subordinado diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - orientar, coordenar, consolidar a elaboração do planejamento das atividades relativas à administração de recursos materiais no âmbito da FUNDTUR, em consonância com as políticas, as diretrizes e as normas emanadas da Gerência Superior;

II - receber, examinar e conferir os materiais adquiridos, atestando as respectivas notas fiscais/faturas, quando não for de competência de fiscal ou comissão específica, encaminhando-as para pagamento;

III - proceder à devolução de materiais em desconformidade com as especificações contratadas, comunicando, de imediato, à Gerência, para demais providências;

IV - controlar o prazo de entrega dos materiais, informando à Gerência e ao Núcleo de Gestão de Compras, quanto a atrasos na entrega e outras ocorrências passíveis de penalidade;

V - manter atualizado o sistema de Almoxarifado, com as entradas e saídas de materiais, encaminhando relatório das Demonstrações Mensais das Operações para o Núcleo Contábil;

VI - controlar e coordenar o estoque e a distribuição do material de consumo e expediente, fornecendo a Gerência elementos necessários à aquisição de materiais de consumo e/ou expediente, visando à sua reposição em tempo hábil;

VII - prestar informações nos procedimentos administrativos relativamente à doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos materiais permanentes, no que diz respeito aos bens a serem baixados;

VIII - efetuar verificações periódicas da lotação dos materiais permanentes e seus detentores, expedindo termos de responsabilidade atualizados;

IX - realizar os lançamentos no sistema do Patrimônio do Estado, das aquisições realizadas pela FUNDTUR/MS;

X - manter organizado e atualizado os registros necessários ao controle do patrimônio, possibilitando sua identificação e localização;

XI - controlar e fiscalizar o uso dos bens, fixando as plaquetas de identificação em todo material integrante do patrimônio da FUNDTUR /MS;

XII - emitir termos de guarda, de responsabilidade, de transferência, de movimentação de bens patrimoniais e de cessão de uso; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 41. Ao Núcleo de Recursos Humanos, subordinado diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas da FUNDTUR;

II - acompanhar a admissão e a demissão de pessoal efetivo e comissionado;

III - informar a Gerência Superior, juntamente com os demais setores, sobre a necessidade de seleção,

recrutamento, capacitação e manutenção da saúde dos servidores da FUNDTUR;

IV - manter registradas e atualizadas as informações pessoais, técnicas e administrativas dos servidores;

V - elaborar e publicar atos de pessoal;

VI - acompanhar e controlar mensalmente as folhas de frequência dos servidores;

VII- abrir e instruir processos de pessoal;

VIII - manter efetiva a articulação com os setores responsáveis pela gestão de pessoas do Estado;

IX - monitorar os indicadores de desempenho dos servidores da FUNDTUR e realizar análise crítica subsidiando com informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

X - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos, processos e projetos relacionados a sua área de atuação;

XI - controlar e arquivar os pedidos de concessão de férias dos servidores;

XII - analisar e instruir requerimentos de direitos e vantagens;

XIII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XIV - atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade na execução de suas atribuições e funções;

XV - executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de competência.

Art. 42. Ao Núcleo de Gestão de Informática, subordinado diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - executar as atividades de manutenção de computadores e periféricos, configuração de domínio e de rede, instalação de softwares e solicitações para aquisição de licenças;

II - administrar a infraestrutura de rede e servidores para intercomunicação dos microcomputadores, acesso à internet, remoção de vírus e reinstalação de sistema, análise e implantação de sistemas em áreas administrativas, financeiras, desde a análise de necessidades, gestão da implantação, suporte posterior aos usuários internos, análises de processo, softwares, ferramentas de gestão de projetos em documentação de sistemas;

III - zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação, organizando os procedimentos de guarda dos dados constantes na rede de computadores e sistemas de microinformática da FUNDTUR;

IV - realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da FUNDTUR;

V - orientar, apoiar e auxiliar os usuários da FUNDTUR na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;

VI - monitorar os sistemas informatizados da FUNDTUR, detectar eventuais falhas e apontar soluções e garantir sua segurança;

VII - controlar a acesso ao sistema por meio de contas de usuários e de grupo;

VIII - proceder à criação de contas de usuários e de grupo, gerenciamento de sistemas de arquivo e unidades de disco;

IX - efetuar o compartilhamento de dados, segurança, backup e recuperação de dados;

X - prestar assessoramento técnico aos gestores responsáveis pela alimentação do sítio eletrônico - www.turismo.ms.gov.br, bem como inserir dados, quando solicitado;

XI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de trabalho;

XII - realizar outras atividades na área de sua competência.

Art. 43. Ao Núcleo de Emissão e Controle de Diárias, subordinado diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - receber e processar as solicitações de diárias e passagens aéreas dos servidores da FUNDTUR;

II - lançar os dados nos sistemas SGDF e SGPAR, ou sistemas específicos para tal, e fazer o acompanhamento das diárias e passagens até o relatório final;

III - montar processos de diárias e passagens aéreas, bem como proceder operações no sistema SGDEF e SGPAR, respectivamente;

IV - acompanhar a elaboração dos relatórios de viagem;

V - realizar outras atividades na área de sua competência.

Art. 44. Ao Núcleo dos Serviços Gerais e Transporte, subordinado diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - controlar as saídas e chegadas das viaturas oficiais da FUNDTUR;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - acompanhar, controlar e coordenar os serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis;

XI - supervisionar e manter os serviços de telefone, copa, recepção e vigilância patrimonial, no âmbito da FUNDTUR/MS;

X - coordenar e supervisionar os responsáveis pela abertura e fechamento do prédio da FUNDTUR/MS, no início e término do expediente;

XI - promover a conservação e manutenção das instalações físicas da FUNDTUR;

XII - promover a manutenção de móveis, máquinas e equipamentos da FUNDTUR;

XIII - observar as normas vigente para racionalização de energia e água;

XIV - realizar outras atividades na área de sua competência.

Art. 45. Ao Núcleo das Atividades de Protocolo e Arquivo Geral, subordinado diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - proceder à abertura de processos dos documentos, quando necessário, promovendo o cadastramento, registro e posterior encaminhamento ao órgão interessado;

II - controlar o recebimento e envio de documentos pelos correios;

III - distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;

IV - ordenar os serviços de recepção e expedição de correspondências da FUNDTUR;

V - promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivamento definitivo;

VI - manter organizado o acervo de documentos sob sua responsabilidade;

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

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

IX - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;

X - cumprir e zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos para o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos; e

XI - realizar outras atividades na área de sua competência.

Art. 46. Ao Núcleo de Gestão de Compras, subordinado diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

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

a) à gestão de compras; e

b) às atividades de tomadas de contas.

II - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da FUNDTUR, caso tenha página destinada para esse fim;

III - realizar procedimentos de compra direta, compra através de registro de preços, compra através de licitação, para aquisição de material de consumo e permanente e contratação de serviços de terceiros, bem como acompanhar junto ao órgão competente, os processos de licitações;

IV - solicitar à autoridade competente autorização para abertura de licitação, indicando a modalidade ou a dispensa, justificando a solicitação em ambos os casos;

V - analisar, controlar, solicitar e emitir os documentos pertinentes aos processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e demais providências que envolvam a sua tramitação;

VI - cadastrar os processos no Sistema Gestor de Compras (SGC) e todos os trâmites que a ele compete;

VII - manter contatos com o setor de registro de atas, para efeito de aplicação e utilização dos itens licitatórios;

VIII - realizar cotações de preços, junto aos fornecedores;

IX - colaborar nos levantamentos das necessidades de material de consumo, permanentes e equipamentos com vistas à classificação da proposta orçamentária da FUNDTUR;

X - controlar e manter arquivados, em lugar próprio, cópias dos contratos administrativos referentes a serviços e/ou fornecimento de materiais providenciando os documentos licitatórios, quando assim exigir;

XI - desenvolver outras atividades relacionadas à área de sua competência.

Art. 47. À Gerência de Contratos e Convênios, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de gestão de contratos e de convênios celebrados pela FUNDTUR;

II - elaborar a prestação de contas de convênios e de contratos;

III - realizar a alimentação, a manutenção e o acompanhamento dos sistemas que tratam dos contratos e dos convênios que envolvem a FUNDTUR e de outros que venham a ser criados para tal finalidade;

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas os documentos relativos aos contratos e aos convênios nos prazos estabelecidos no Manual de Peças Obrigatórias da Resolução do Tribunal de Contas do Estado vigente nas suas etapas de Controle;

V - desenvolver outras ações correlatas e compatíveis com suas funções;

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

Art. 48. A Gerência de Contratos e Convênios possui as seguintes unidades operacionais:

- a) Núcleo de Convênios e Projetos;
- b) Núcleo de Gestão de Contratos Administrativos.

Art. 49. Ao Núcleo de Convênios e Projetos, subordinado diretamente à Gerência de Contratos e Convênios, compete:

- I- coordenar, acompanhar e controlar o processo de elaboração e execução de convênios;
- II - analisar e emitir parecer, despacho, minutas de acordos, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pela FUNDTUR/MS;
- III - elaborar, acompanhar e controlar os acordos e convênios quando determinada em contrapartida e o retorno financeiro, caso houver;
- IV - receber e examinar os processos de prestação de contas após a aplicação dos recursos, pelos convenientes, verificando a exatidão dos valores financeiros executados, bem como o cumprimento das formalidades legais e regulamentares;
- V - emitir os extratos dos acordos e convênios firmados, efetuando, quando houver a necessidade, lançamentos em sistemas específicos;
- VI - executar os procedimentos de autuação dos processos de prestação de contas, no que se refere à documentação entregue pelos convenientes;
- VII - manter atualizada a publicação dos extratos no Diário Oficial do Estado;
- VIII - elaborar relatórios conclusivos sobre a aplicação dos recursos informados nos processos e encaminhar ao Tribunal de Contas para análise;
- IX - manter arquivados em lugar próprio os processos de convênios, firmados pela FUNDTUR;
- X - elaborar prestações de contas dos convênios formalizados com o Governo Federal, para fins legais;
- XI - realizar outras atividades na área de sua competência.

Art. 50. Ao Núcleo de Gestão de Contratos Administrativos, subordinado diretamente à Gerência de Contratos e Convênios, compete:

- I - verificar e analisar as contratações no sistema específico para a Gestão dos Contratos, prestando suporte à fiscalização dos contratos e munindo a Administração de informações pertinentes à execução dos contratos;
- II - organizar, para cada contratação, um roteiro de providências e documentos a serem adotados pelo Gestor de contrato, visando o atendimento das principais obrigações contratuais, tais como prazos, documentos a serem apresentados pelas empresas contratadas, dentre outros;
- III - manter arquivo eletrônico com instrumentos de contratos e suas alterações, com controle de prazos, saldos contratuais, saldo de empenhos, pagamentos, vigências, histórico de ocorrências e penalidades, relação de fiscais, e todos os demais controles necessários a um eficiente acompanhamento da parte administrativa da contratação;
- IV - sugerir, para novas contratações ou renovações de contratos, a inclusão de providências ou procedimentos contratuais que julgar pertinentes para melhorar o acompanhamento e controle da execução contratual;
- V - prestar suporte administrativo aos fiscais de contratos, conforme legislação específica, auxiliando na ocorrência de situações que extrapolem as competências dos fiscais;
- VI - identificar a necessidade de aplicação de penalidade, mediante registro de ocorrências pelos fiscais de contratos, repassando informações e documentos relacionados à Gerência;
- VII - realizar outras atividades na área de sua competência.

Art. 51. À Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, subordinada ao titular da Diretoria de Administração, compete:

- I - coordenar, supervisionar e autorizar a utilização dos espaços físicos do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno da FUNDTUR;
- II - coordenar e supervisionar a equipe responsável pelo agendamento, fiscalização, acompanhamento e controle dos eventos;
- III - responsabilizar-se pela formalização dos contratos e dos termos de cooperação financeira, encaminhando-os ao Diretor-Presidente da FUNDTUR para assinatura e realização de ulterior publicação;
- IV - promover a captação de novos eventos;
- V - coordenar a divulgação de boletins informativos sobre as atividades desenvolvidas e a desenvolver no Centro de Convenções;
- VI - gerenciar as atividades administrativas relativas às locações dos espaços;
- VII - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva do Centro de Convenções, designando servidor responsável para acompanhamento dos serviços contratados;
- VIII - avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimentno pessoal; e
- IX - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de competência.

Parágrafo único. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, vinculado diretamente à FUNDTUR, será regido pelo Estatuto da Fundação de Turismo e as normas de funcionamento e condições de uso serão fixadas neste Regimento Interno, anexo III.

Art. 52. A Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo possui as seguintes unidades

operacionais:

- a) Núcleo de Comunicação e *Marketing*;
- b) Núcleo Administrativo;
- c) Núcleo de Captação de Eventos;
- d) Núcleo de Eventos;
- e) Núcleo de Manutenção.

Art. 53. Ao Núcleo de Comunicação e *Marketing*, subordinado diretamente à Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, compete:

- I - promover a divulgação dos valores, a missão e a imagem do CCONV;
- II - produzir textos e conteúdos para releases e outros materiais, seguindo os padrões estabelecidos pelo órgão oficial do Turismo e normas da Subsecretaria de Comunicação – SEGOV/SUBCOM;
- III - realizar contato com jornalistas, a elaboração e manutenção do mailing, organização e arquivo de clippings;
- IV - organizar e manter atualizados o site oficial e as redes sociais do CCONV;
- V - assessorar a Gerência sobre assuntos relacionados à comunicação do CCONV, promovendo a divulgação dos eventos e ações de interesse da instituição; e
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 54. Ao Núcleo Administrativo, subordinado diretamente à Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, compete:

- I - assistir a Gerência incumbindo-se do preparo e elaboração dos expedientes e demais atos administrativos necessários ao andamento das atividades;
- II - acompanhar e dar andamento a procedimentos referentes às solicitações e demandas da FUNDTUR e de outros órgãos da Administração Pública, informando-os sobre as providências, quando solicitado;
- III - acompanhar e conferir a realização anual do inventário dos materiais permanentes;
- IV - elaborar e disponibilizar relatórios periódicos das informações relacionadas aos eventos que subsidiarão os demais setores na tomada de decisões e estudos;
- V - realizar cotação de preços junto a fornecedores, conforme solicitação;
- VI - promover a publicação de atos oficiais do CCONV;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 55. Ao Núcleo de Captação de Eventos, subordinado diretamente à Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, compete:

- I - planejar, coordenar e executar, com o apoio da Diretoria de Promoção e Mercado da FUNDTUR, mecanismos e ações para a captação de eventos;
- II - pesquisar e analisar informações sobre o mercado de eventos local, nacional e internacional, e realizar estudos para elaboração do Plano de Captação de Eventos;
- III - propor e discutir ações estratégicas de Marketing para divulgação dos espaços do CCONV, com foco na captação de eventos;
- IV - captar eventos como alternativa para diminuir os efeitos da sazonalidade;
- V - estabelecer interlocução com associações de negócios e eventos e com os *Conventions Bureau*;
- VI - participar da promoção e divulgação do CCONV em eventos onde a FUNDTUR participe;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 56. Ao Núcleo de Eventos, subordinado diretamente à Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, compete:

- I - exercer as atividades de contratação prévia de locação de acordo com as Normas de Funcionamento e Condições de Uso do CCONV, zelando pelo cumprimento de todas as fases do processo;
- II - atender e apresentar a infraestrutura dos espaços locáveis e informar sobre os critérios e procedimentos de utilização;
- III - elaborar orçamentos e coordenar o agendamento dos eventos;
- IV - vistoriar os espaços locados antes da montagem e após o encerramento do evento;
- V - supervisionar as montagens, os eventos e as desmontagens durante os plantões ou escalas preestabelecidas;
- VI - orientar e fiscalizar todos os procedimentos de acordo com as Normas de Funcionamento e Condições e Uso do CCONV e instrumento jurídico firmado entre as partes;
- VII - manter atualizado no sistema de locação de espaço todas as informações inerentes aos eventos;
- VIII - exigir a entrega nos prazos determinados, dos comprovantes de recolhimento de tributos, taxas, alvarás, cheque-caução/termo de responsabilidade, atestados/declarações e outros documentos de acordo com os respectivos eventos;
- IX - coordenar, orientar e solucionar possíveis problemas que possam ocorrer nos eventos de acordo com a programação;
- X - elaborar as providências de acordo com as informações repassadas pelo locatário no Plano de Eventos;
- XI - planejar, controlar e executar as ações relativas ao cadastramento e análise das documentações contratuais, suas respectivas revisões e a gestão administrativa de todos os contratos de locação, termos aditivos e instrumento

equivalentes;

XII - promover e aperfeiçoar a orientação dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação dos eventos;

XIII - fiscalizar, autuar e notificar casos de descumprimento contratual na realização dos eventos;

XIV - zelar pela efetividade dos contratos;

XV - supervisionar e fiscalizar os contratos de utilização de espaço do CCONV, propondo a suspensão de atividades, caso identificado riscos e/ou perigos aos frequentadores/usuários e ao patrimônio público;

XVI - definir estratégias de controle, coordenação e acompanhamento da programação, zelando pelo cumprimento de horários de utilização dos espaços do CCONV;

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

Art. 57. Ao Núcleo de Manutenção, subordinado diretamente à Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, compete:

I - inspecionar, rotineiramente, as instalações do CCONV para identificar possíveis problemas e a necessidade de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e infraestrutura predial;

II - preparar cronogramas semanais de manutenção e alocar o trabalho;

III - supervisionar e coordenar as equipes e profissionais especializados nas atividades de infraestrutura que envolvam instalação e manutenção predial;

IV - realizar o recebimento, a inspeção, a conferência, o armazenamento, o registro e o controle de materiais adquiridos para a manutenção;

V - inventariar equipamentos e materiais danificados e realizar orçamentos de manutenção para procedimento de execução;

VI - participar da coordenação e elaboração de projetos que envolvam a manutenção, a aquisição de materiais e equipamentos específicos, exceto projetos arquitetônicos e de engenharia;

VII - zelar e garantir pelo cumprimento das normas técnicas de segurança, qualidade e saúde;

VIII - apresentar proposições de proteção, segurança e conservação do patrimônio do CCONV;

IX - zelar pela manutenção, recuperação e conservação de bens móveis, materiais e equipamentos, bem como providenciar a execução de rotinas administrativas de patrimônio, aquisição e guarda de suprimentos;

X - estimular e propor novas práticas de gestão sustentável, de maneira a prevenir riscos ambientais e gastos desnecessários, considerando o ciclo de vida dos materiais adquiridos e em estoque;

XI - supervisionar as atividades das empresas terceirizadas;

XI - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

CAPÍTULO VII DO CENTRO DE CONVENÇÕES RUBENS GIL DE CAMILLO

Seção I

Da Competência e da Organização

Art. 58. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo (CCONV), criado através do Decreto nº 7804 de 24 de maio de 1994, com a sua nomenclatura modificada pela Lei n. 2191, de 14 de fevereiro de 2000, é unidade integrante da estrutura básica, subordinada ao Diretor-Presidente e administrado pela Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul – FUNDTUR, conforme previsto nos incisos X e XI, do art. 3º, do Decreto nº 16.173, de 4 de maio de 2023, tem como competências:

I - disponibilizar a locação dos espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo para a realização de eventos em diversos formatos, categorias e portes;

Parágrafo Único. Os eventos mencionados neste caput serão classificados como, culturais, turísticos, educacionais, técnicos-científicos, de promoção comercial ou industrial, entre outras categorias.

II - administrar, locar e fiscalizar os espaços cuja destinação não esteja incluída no inciso anterior localizados nas dependências deste Centro de Convenções;

III - formalizar Contratos de Locação e Termos de Cooperação Financeira, dos eventos a serem realizados;

IV - captar e sediar eventos locais, nacionais e internacionais;

V - apoiar a produção de eventos locais que possibilitem o aumento da oferta da atividade de lazer e entretenimento, conforme disposição nas Normas de Funcionamento e Condições de Uso do CCONV;

VI - alocar recursos orçamentários, financeiros e materiais, com vistas a atender as necessidades essenciais para o cumprimento dos objetivos e metas do CCONV;

VII - monitorar as atividades e fluxos dos processos internos, a fim de garantir a efetividade das ações institucionais;

VIII - elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) para as atividades relacionadas ao CCONV.

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

Seção I

Dos Assessores

Art. 59. Os Assessores têm como atribuição básica o desempenho de atividades de natureza técnico-especializada de competência das respectivas Assessorias, assim como aquelas que lhes forem solicitadas por seus superiores,

observada a orientação deles recebida.

Seção II

Dos Demais Titulares de Cargos em Comissão

Art. 60. Os demais titulares de cargos em comissão têm como atribuições:

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

Seção III

Dos Demais Servidores

Art. 61. Aos demais servidores, sem atribuições definidas neste Regimento Interno, incumbe exercer as atividades próprias da carreira e da Fundação de Turismo em estejam em exercício.

CAPÍTULO IX DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 62. O(A) Diretor(a)-Presidente será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por um(a) servidor(a) indicado(a) por ele.

Art. 63. Na substituição de Diretor(a) ou Gerente, deverá ser indicado, preferencialmente, servidor(a) da referida Diretoria/Gerência para substituir-lhe, com o intuito de manter a continuidade dos projetos e ações.

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

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 64. O planejamento estratégico será definido pelo(a) Diretor(a)-Presidente, subsidiado pelas Diretorias e Gerências, buscando ações e programas que propiciem o desenvolvimento da atividade turística no estado.

Art. 65. O planejamento tático será definido pelas Diretorias e Gerências, e seus respectivos Núcleos, projetado em médio prazo, caracterizado por metas, programas, procedimentos, indicadores de resultado e normas.

Art. 66. As comissões, grupos de trabalho ou de estudo, criados por portaria, não terão caráter de instâncias decisórias ou de unidades administrativas e devem apresentar vigência definida, estando estas subordinadas ao Diretor-Presidente da FUNDTUR.

Art. 67. Compete as unidades da estrutura organizacional da FUNDTUR, fazer observar as normativas e sistemas que disciplinam a gestão de documentos do Estado de MS, ao que se refere ao registro, a classificação, a tramitação e o arquivamento de documentos, inclusive os que culminam em processos administrativos pertinentes as atividades fim e atividades meio.

Art. 68. A FUNDTUR tem quadro de pessoal próprio, regido pelo estatuto dos servidores públicos civis do Estado de MS (Lei nº 1.102/90), observadas as diretrizes da política de pessoal e salários dos servidores e empregados do Poder Executivo.

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

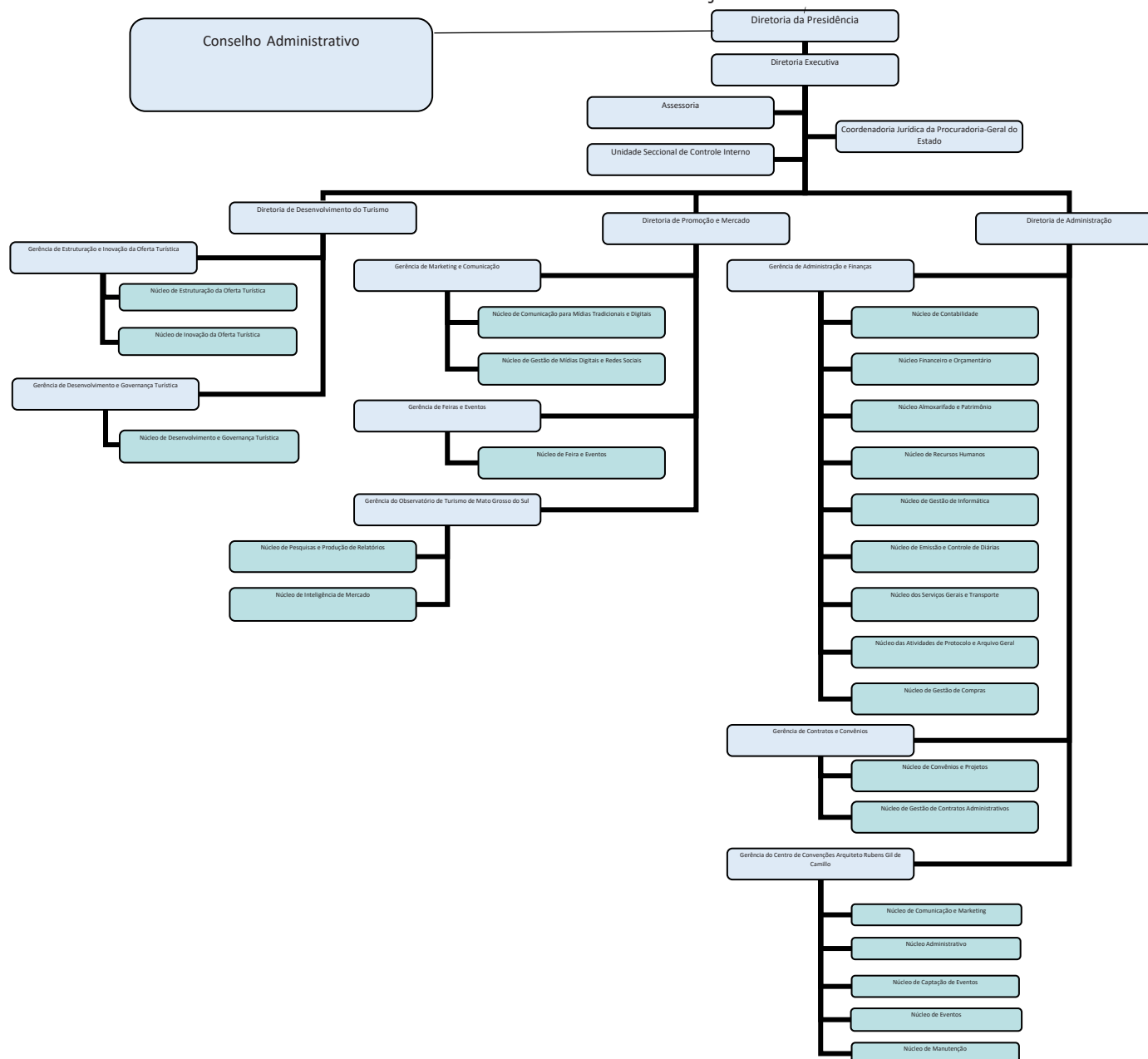
Art. 69. A admissão de pessoal permanente far-se-á por concurso público de acordo com as normas gerais referentes à matéria, expedidas pelo Poder Executivo.

Art. 70. Os servidores da FUNDTUR são obrigados à fiel observância deste Regimento Interno, bem como das normas disciplinares, atribuições dos cargos e funções que ocuparem e outros atos normativos previstos na legislação vigente.

Art. 71. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo(a) Diretor(a)-Presidente da FUNDTUR, com a participação da Procuradoria Jurídica, se necessário.

Art. 72. Os casos omissos neste Regimento Interno serão solucionados pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

ANEXO II DA PORTARIA FUNDTUR N. 09, DE 29 DE AGOSTO DE 2024.
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL (FUNDTUR).



ANEXO III DA PORTARIA FUNDTUR N. 09, DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E CONDIÇÕES DE USO DO CENTRO DE CONVENÇÕES ARQUITETO RUBENS GIL DE CAMILLO

CAPÍTULO I
DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA LOCAÇÃO

Art. 1º Os espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo disponíveis para locação são os especificados no quadro:

Nome do Espaço	Espaço Oficial em m ² AGESUL	Espaço em lugares/m ² para Locação
Auditório Manoel de Barros – AMB	1.849,63 m ²	999 lugares
Auditório Germano Barros de Sousa – AGB	255,45 m ²	184 lugares
Auditório Pedro de Medeiros – APM	146,37 m ²	117 lugares
Auditório Tertuliano Amarilha – ATA	100,95 m ²	86 lugares
Foyer / Cafeteria	153,45 m ²	153 m ²
½ Hall	212,85 m ²	213 m ²
Sala de Convívio Arq. Ricardo de Melo Spengler– SCV	478,48 m ²	478 m ²
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra – SCHS	226,44 m ²	226 m ²
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade – SEX	465,75 m ²	466 m ²
Secretaria de Apoio – SAP	46,81 m ²	47 m ²
Sala VIP	31,90 m ²	32 m ²
Sala de Imprensa	32 m ²	
Ambulatório		
Restaurante	146,31 m ²	
Terraço	94,09 m ²	94 m ²
Gramado Externo – Salão de Exposições	547,79 m ²	548 m ²
Estacionamento A – 128 vagas	6.000 m ²	6.000 m ²

Art. 2º Todos os espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo são locáveis, havendo espaços que se intercomunicam. Quando locado apenas um desses espaços, o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo reserva-se o direito de locar os demais espaços disponíveis para terceiros, sempre que houver demanda.

§ 1º - O Hall, por se tratar de área comum, não será de acesso privativo do Locatário.

Art. 3º O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo possui espaço para Ambulatório Médico que poderá ser cedido ao Locatário, mediante solicitação por escrito, cabendo a ele total responsabilidade para colocar esse serviço à disposição do público, inclusive com a contratação de profissional de saúde e unidade móvel.

Art. 4º Os auditórios são equipados com iluminação básica, sendo que o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo não dispõe de mobiliário e/ou equipamentos para locação ou empréstimo.

Art. 5º Os espaços locados serão entregues ao Locatário e recebidos pelo Locador mediante Termo de Vistoria, assinado antes e depois de cada evento, em conjunto com o representante designado pelo Locatário e por um servidor em plantão do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA LOCAÇÃO

Seção I
Dos Procedimentos para Locação

Art. 6º Os interessados em locar os espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo deverão consultar, em data anterior ao evento, os servidores responsáveis pelo agendamento para verificar a disponibilidade de datas, que pode ser efetuado:

I - pelo e-mail: centrodeconcencaocamillo@gmail.com

II - pelo telefone (67) 3318-2800 e 3318-2832

III - na sede do Centro de Convenções, localizada na Av. Waldir dos Santos Pereira, s/n, Parque dos Poderes, Campo Grande-MS.

Art. 7º Após o pré-agendamento, o interessado receberá por e-mail o orçamento e a guia de recolhimento com o valor correspondente a 30% (trinta por cento) da locação para pagamento, a título de sinal, no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Somente após a quitação da guia de recolhimento referente ao sinal, o agendamento será confirmado gerando o bloqueio da data em favor do interessado.

Art. 8º Após o pagamento do sinal será formalizado o Contrato de Locação, momento em que se confirmam as obrigações das partes.

Art. 9º O locatário deverá quitar a segunda guia de recolhimento para pagamento dos 70% (setenta por cento) restantes até 30 (trinta) dias antes da realização do evento.

§ 1º Em caso de desistência, o valor pago a título de sinal não será restituído em hipótese alguma.

§ 2º Não havendo a quitação da locação até 30 (trinta) dias antes do evento, os espaços contratados não serão disponibilizados para o interessado, e implicará o cancelamento automático do agendamento, sem restituição dos valores já pagos.

§ 3º Para eventos agendados no prazo inferior a 30 (trinta) dias anteriores ao evento, sua confirmação será condicionada ao pagamento integral da locação no prazo de até 5 (cinco) dias antes da realização do evento.

Art. 10. Em caso de alteração de datas motivadas pelo Locatário em até 30 (trinta) dias antes da data prevista para realização do evento, a mesma estará condicionada à entrega de solicitação proveniente do responsável pela assinatura do Contrato, à disponibilidade de agenda e ao pagamento correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da locação.

Art. 11. Os Órgãos e Entidades do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul que promoverem eventos poderão realizar os procedimentos de agendamento, sendo que, a reserva da data e do espaço fica condicionada à formalização de Termo de Cooperação Financeira, em modelo a ser fornecido pela FUNDTUR.

§ 1º A reserva dos espaços será confirmada após a apresentação de nota de empenho correspondente ao valor estabelecido.

§ 2º O Termo de Cooperação Financeira irá estabelecer a responsabilidade dos Órgãos e Entidades Governamentais quanto aos eventuais danos causados durante a sua realização.

§ 3º Não será celebrado Termo de Cooperação Financeira caso exista débito relativo a eventos anteriores.

§ 4º É proibida a cessão ou transferência do Termo de Cooperação Financeira no todo ou em parte, modificar o espaço, sublocar, ou dar em comodato, sob qualquer pretexto, e de igual forma alterar a destinação do Termo.

§ 5º Caso os espaços não possam ser disponibilizados na data agendada por força maior ou necessidade da Fundação de Turismo, os valores pagos serão devolvidos ao Órgão ou Entidade Governamental, sem juros e multa para a FUNDTUR.

§ 6º Os Órgãos e Entidades Governamentais deverão apresentar a documentação enumerada na forma do art. 34.

§ 7º Aplicam-se as demais disposições deste Anexo aos Órgãos e Entidades do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, no que couber.

Art. 12. Para a montagem de eventos em geral, será cobrado o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da locação.

Parágrafo único. Caso o Locatário necessite efetuar a montagem na data anterior à realização do evento, poderá ser feita a reserva, desde que haja disponibilidade de agenda, mediante o pagamento do valor constante no Anexo IV desta Portaria.

Art.13. Para a desmontagem de eventos em geral, caso o Locatário exceda o horário limite das vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do dia da realização do evento, será feita a cobrança por hora excedente, limitado a, no máximo, duas horas, conforme Tabela de Valores vigentes nesta Portaria.

§ 1º Caso seja necessário um tempo superior a duas horas excedentes, para a desmontagem do evento, será cobrado o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária, não sendo cumulativo com o valor previsto no caput deste artigo.

§ 2º Caso seja necessário ultrapassar o horário limite previsto no Contrato, o servidor de plantão notificará o Locatário para o pagamento do valor correspondente, com vencimento em até 2 (dois) dias úteis após a data da realização do evento.

§ 3º O não pagamento implicará ao Locatário em sanções previstas no Código Civil Brasileiro.

Art. 14. Será concedido ao produtor/promotor cultural do Estado de Mato Grosso do Sul, mediante comprovação através de contrato social da empresa, desconto de 30% (trinta por cento) sobre o valor da locação.

Art. 15. Poderá ser concedido desconto de até 50% (cinquenta por cento) para qualquer evento, desde que autorizado pelo Diretor-Presidente e que atenda os objetivos da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul de:

- I - fomentar a atração de eventos geradores de fluxo turístico para o Estado;
- II - apoiar a produção de eventos locais que possibilitem aumento da oferta de atividades de lazer e entretenimento;
- III - divulgar seus atrativos e destinos turísticos ao público participante dos eventos.

§ 1º Em contrapartida ao apoio/desconto os organizadores dos eventos deverão realizar divulgação de:

- I - materiais: vídeos/material impresso/etc. promocionais dos destinos turísticos do Estado;
- II - divulgar a marca turística "Isto é Mato Grosso do Sul", bem como da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul, Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Cultura (SETESC) e do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul nos materiais do evento, em propagandas na rádio, TV e internet quando houver divulgação do evento; e
- III - outras ações a serem definidas em contrato.

§ 2º O desconto previsto neste artigo não é cumulativo com o desconto concedido aos produtores culturais, previsto no art. 14, de forma que o percentual máximo de desconto concedido deverá ser sempre de 50% (cinquenta por cento).

Art. 16. Os valores para cálculo de orçamento de locação de espaços serão os constantes no Anexo IV desta Portaria.

§ 1º As tabelas acima referidas serão corrigidas de acordo com os custos e relação com o mercado, utilizando-se por base de cálculo levantamento feito junto aos espaços similares/concorrentes existentes em Campo Grande/MS.

Art. 17. Deverá ser entregue cheque-caução, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da locação 10 (dez) dias antes da realização do evento.

§ 1º O valor do cheque-caução será cobrado do Locatário, além do valor do Contrato, nos casos de não observância dos dispositivos deste Anexo ou em caso de dano moral, material e físico às instalações, equipamentos e servidores do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

§ 2º Caso os valores dos danos ultrapassem o valor do cheque-caução, será cobrado do Locatário o valor real do prejuízo, se necessário, inclusive judicialmente.

§ 3º O cheque-caução, caso não seja utilizado, será devolvido ao Locatário ao término da vigência contratual.

§ 4º Os Órgãos e Entidades Governamentais deverão firmar um Termo de Responsabilidade, representado por seu dirigente, com a mesma finalidade do cheque-caução, declarando o cumprimento da Cláusula Penal e todas as demais normas estipuladas no Termo de Cooperação Financeira.

§ 5º A realização de todo e qualquer evento não será liberada, em hipótese nenhuma, antes da entrega do cheque-caução ou assinatura do Termo de Responsabilidade e da quitação do valor contratado.

Art. 18. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo disponibilizará o formulário do Plano de Eventos através do seu site oficial ou e-mail.

Parágrafo único. O Centro de Convenções deverá autorizar quaisquer alterações no Plano de Eventos.

Seção II

Do Consumo de Energia Elétrica

Art. 19. Todos os eventos que porventura necessitarem de energia elétrica no Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade, Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler, Sala de Comissões Heliophar Serra e cozinha de apoio para montagem de stands e ou utilização de iluminação cênica e sonorização, fornos industriais elétricos e freezers, deverá o Locatário contratar uma empresa especializada em locação de Gerador de Energia Elétrica.

§ 1º Stands: As instalações temporárias efetuadas em stands serão de responsabilidade do Locatário e este deverá apresentar à Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT referente às instalações elétricas temporárias relativas aos stands.

§ 2º O Locador será responsável no fornecimento de energia para stands, desde que atendam a demanda máxima de 500W por Stand (2 tomadas de uso geral 200W e 100W para iluminação auxiliar).

§ 3º Stands: Toda instalação temporária em stands deverá ser efetuada fazendo uso de eletrodutos de PVC ou Perfisados de PVC. Em hipótese alguma os condutores deverão ser instalados expostos em contato à estrutura do stand.

§ 4º Stands: Tomadas de uso geral (TUGs) ou específico (TUEs) em stands, deverão ser do tipo em sobrepor ou embutida, com proteção contra contato direto, e grau de proteção mínima tipo IP45.

§ 5º Toda e qualquer estrutura metálica deverá ser aterrada ao sistema de aterramento local, fornecido como referência em quadros de distribuição instalados em pilares.

§ 6º Toda instalação elétrica auxiliar deverá ser em dupla isolação, do tipo 0.6/1kV, com a respectiva capacidade, para até 20A, 220V, 60Hz.

§ 7º Toda e qualquer tomada TUG ou TUE, deverá ser aterrada. Considerar que o sistema de aterramento do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo é do tipo TNC-S.

Parágrafo único. Instalação de sistemas de som e iluminação para espetáculos deverão apresentar, no ato de sua montagem, ART e/ou RRT do profissional responsável pela instalação.

Seção III

Das Condições para Shows e Espetáculos

Art. 20. Em caso de contratações para realização de shows, festivais, festas, peças teatrais, será de inteira responsabilidade do Locatário:

I - a operação das bilheterias, catracas, indicadores e manutenção da equipe de segurança no local do evento;

II - a organização de equipe composta de, no mínimo, 3 (três) pessoas, para recepcionar e indicar os lugares do auditório;

III - Nos casos de locação do Auditório Manoel de Barros, será disponibilizada a operação do espaço da Cafeteria, localizada no hall de acesso ao auditório.

Art. 21. Será permitida a realização de uma Sessão Extra, mediante o pagamento do valor descrito no Anexo IV desta Portaria, com intervalo mínimo de 60 (sessenta) minutos entre as sessões.

Seção IV

Das Colaões de Grau

Art. 22. A reserva do espaço será feita mediante assinatura de contrato, no qual figurarão como Locatário o presidente eleito da comissão de formatura e o vice-presidente da comissão ou tesoureiro ou representantes legais de escolas, e como Locador o Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.

Art. 23. Será permitida a locação no período das 8h às 24h. Caso ultrapasse o horário fixado como término da locação será cobrada hora excedente, conforme Tabela de Valores vigentes nesta Portaria.

Seção V

Dos Eventos Sociais

Art. 24. A locação ocorrerá no período das 8h às 24h, podendo ser locado o dia anterior e o posterior para montagens e desmontagens, se necessário, mediante disponibilidade de agenda e de acordo com os valores constantes no Anexo IV desta Portaria.

Art. 25. Em caso de ter ultrapassado o horário fixado como término da locação, será cobrada hora excedente, conforme Tabela de Valores vigentes nesta Portaria.

Art. 26. Ficará sob inteira responsabilidade do Locatário a contratação de pessoal qualificado para recepção, segurança e limpeza durante a realização de seu evento.

CAPÍTULO III DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

Art. 27. O Contrato de Locação é um instrumento firmado entre Locador e Locatário que cria um vínculo jurídico obrigacional entre as partes e pelo qual o Locatário formaliza a utilização dos espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo para a realização de eventos, estando nele expressas as condições de uso, bem como os direitos e deveres das partes.

§ 1º O Contrato de Locação será formalizado na data da quitação do sinal correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor da locação.

§ 2º Os espaços contratados serão disponibilizados para o Locatário após o pagamento total da locação, sendo que a não quitação implicará em cancelamento automático da reserva sem restituição dos valores já pagos.

Art. 28. Para elaboração do contrato deverão os contratantes apresentar o formulário enviado pelo Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo devidamente preenchido contendo nome do evento, data e/ou período de realização, período de montagem e de desmontagem e as seguintes informações:

§ 1º No caso de pessoa jurídica - razão social, CNPJ, endereço comercial, nome do representante legal, endereço residencial, nacionalidade, CPF, RG, estado civil e profissão.

§ 2º No caso de pessoa física - nome, endereço residencial, nacionalidade, CPF, RG, estado civil e profissão.

Art. 29. Não será celebrado contrato caso haja débito com o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Art. 30. É proibida a cessão ou transferência do Contrato de Locação no todo ou em parte, modificar o espaço, sublocar ou dar em comodato, sob qualquer pretexto, e de igual forma alterar a destinação da locação.

Art. 31. Poderá o Locador, desde que não interfira na realização de outros eventos, concordar com pedido de alteração pelo Locatário dos prazos da locação, acréscimo de espaços e equipamentos contratados, mediante cobrança dos valores excedentes conforme as Tabelas de Valores para Locação vigentes e, havendo diferença dos valores anteriormente firmados, prevalecerá o maior valor, mediante formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

Art. 32. No caso de legislação específica dispondo sobre medidas adotadas no âmbito da Administração Pública ou

laudo técnico do Corpo de Bombeiros que impossibilite a utilização das dependências do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, na hipótese de incêndio, força maior, caso fortuito ou qualquer sinistro, estará a locação rescindida de pleno direito, sem indenização ou multa para as partes.

Parágrafo único. Nestes casos, o Locatário receberá somente os valores já pagos ao Centro de Convenções.

CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

Art. 33. Cumprir e fazer cumprir, pelos seus funcionários, prepostos, terceirizados, visitantes e convidados, todas as cláusulas constantes no Contrato de Locação e nas Normas de Funcionamento e Condições de Uso desta Portaria.

Art. 34. O Locatário obrigar-se-á a fornecer todas e quaisquer informações e atividades a serem desenvolvidas durante o evento para a apreciação/aprovação, no prazo de até 10 (dez) dias antes do início da montagem do evento, preenchendo o Plano de Eventos, com as seguintes informações:

I - programa e horários definitivos;

II - previsão de público, visitantes, participantes;

III - valor do ingresso/convite/inscrição e postos de venda ou credenciamento;

IV- roteiro de ocupação dos auditórios, incluindo as atividades a serem desenvolvidas, quesitos de cerimonial, horários de ensaio, afinação de luz e som, instalação de equipamentos, horário de abertura das portas para o público e todos os demais procedimentos;

V - relação completa dos prestadores de serviços do evento (montadores, equipes técnicas, seguranças, etc.) com telefones para contato com os responsáveis, data, horário e local de atuação de cada um;

VI - plantas de ocupação dos espaços, que deverão indicar a forma de utilização dos espaços, disposição de stands, as instalações de equipamentos, a sinalização e a comunicação visual;

VII - comprovantes de recolhimento dos tributos que incidirem sobre o evento, em especial o Imposto Sobre Serviços (ISS), a Taxa de Licença de Publicidade, o Recolhimento de Direitos Autorais (ECAD), Alvarás e Autorizações de Funcionamento do Corpo de Bombeiros, Prefeitura Municipal, além de outras exigíveis em face da natureza do evento;

VIII - anotação de responsabilidade Técnica (ART) firmada por engenheiro responsável pela montagem e estrutura dos stands, preventivos contra incêndio e seus respectivos cálculos e localizações, montagem dos equipamentos de som e iluminação;

XI - atestado da Vigilância Sanitária e cópia da Certidão de Regularidade Fiscal para eventos que por ventura utilizem serviços de buffet.

§ 1º Em caso de não apresentação dos comprovantes de recolhimento dos tributos que incidirem sobre o evento, a Fundação de Turismo reserva-se no direito de não disponibilizar o espaço locado, de forma que não venha a ser penalizada como corresponsável no descumprimento das leis vigentes.

§ 2º Na ocorrência da hipótese do parágrafo anterior, a Fundação de Turismo desobriga-se de indenizar o Locatário pelo cancelamento do agendamento ou restituir quaisquer valores já pagos.

Art. 35. O Locatário receberá os espaços e instalações mediante vistoria inicial e se obriga a devolvê-los no mesmo estado em que recebeu.

Art. 36. O Locatário é responsável pela limpeza e pelos prestadores de serviços participantes do evento para que todo o lixo seja ensacado e depositado nas lixeiras externas, ficando sob sua inteira responsabilidade a contratação de pessoal para dar suporte em seu evento.

Art. 37. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo possui equipe de limpeza para manter em perfeitas condições de uso os auditórios, salões, salas de apoio e banheiros. Essa equipe não realizará a limpeza de stands, banheiros e áreas que estejam sendo utilizadas nos eventos.

Art. 38. O Locatário deve estar ciente de que não é permitida a entrada antecipada na(s) área(s) locada(s) para montagem, realização e desmontagem do evento, observando o período previsto no Contrato.

Art. 39. O Locatário é responsável por todas as obrigações assumidas perante o Locador incluindo expositores, decoradores, equipes técnicas, cerimonial e demais contratados envolvidos na realização dos eventos.

Art. 40. O Locatário compromete-se a manter presente um representante devidamente credenciado, durante o período de montagem, realização do evento e desmontagem, para solucionar qualquer eventualidade que venha a ocorrer e tomar todas as providências técnicas e operacionais que se fizerem necessárias.

Art. 41. Cabe exclusivamente ao Locatário toda responsabilidade por encargos trabalhistas, bem como as obrigações decorrentes. Em consequência, nenhum encargo de qualquer natureza será assumido pelo Locador.

Art. 42. O Locatário deverá indenizar o Locador e/ou terceiros de quaisquer perdas e danos causados diretamente por seus prepostos e/ou empregados.

Art. 43. O Locador fica isento de responsabilidade por qualquer perda ou dano ocorrido com os materiais de propriedade do Locatário, de seus prestadores de serviços, expositores e terceiros, assim como por acidentes pessoais que porventura ocorram nas áreas e dependências internas e externas do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, inclusive no estacionamento.

Art. 44. O Locatário responsabiliza-se, totalmente, perante o público em geral, pelas consequências de eventuais atrasos ou cancelamentos de shows, abertura de eventos, congressos e seminários, palestras e exposições, cuja responsabilidade direta não seja do Locador.

Art. 45. O Locatário deverá atender e responder exclusivamente por quaisquer responsabilidades relativas aos limites legalmente estabelecidos de sons internos e externos por ocasião dos eventos.

Art. 46. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo não é responsável, em qualquer hipótese, por materiais ou equipamentos deixados em suas dependências pelo Locatário antes, durante ou após o evento, devendo o Locatário contratar seguranças para tal finalidade.

Art. 47. O Locatário deve manter pessoal para realizar a recepção e orientação do público durante o evento, uma vez que tais serviços não competem ao Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, o qual está incumbido da supervisão e administração dos espaços.

Art. 48. Todo material utilizado para divulgação do evento poderá conter o logotipo oficial do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, com a menção do local de realização do evento.

CAPÍTULO V DA SEGURANÇA

Art. 49. O Locatário obriga-se a contratar Serviços de Segurança Profissional, em número proporcional ao número de participantes, que deverão atender às áreas internas e externas do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, devidamente credenciados, portar e apresentar a Carteira Nacional de Vigilante-CNV, durante a montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo pernoites.

Art. 50. A segurança do pessoal envolvido no evento, funcionários, público em geral, inclusive sua integridade física, é de responsabilidade do Locatário.

Art. 51. Durante a(s) pernoite(s), após a saída da equipe administrativa do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, somente será permitida a presença dos seguranças, devidamente credenciados e identificados, juntamente com o Agente Patrimonial, ficando a critério do Locador a qualquer momento, vetar o acesso ou a permanência de vigilantes no espaço locado, em caso de conduta irregular.

Parágrafo único. O Centro de Convenções não se responsabilizará por ocorrência de roubos e furtos de qualquer espécie nas áreas internas e externas, durante a realização dos eventos.

Art. 52. A locação das áreas de feiras e exposições, das salas e dos auditórios, deverão ter seus limites estritamente observados e no caso de montagem de feira, exposição ou similar, é obrigatório o estabelecimento de corredores contínuos de evacuação, guardada sempre a largura suficiente para circulação de participantes e visitantes, em conformidade com a legislação vigente do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul.

Art. 53. É de responsabilidade do Locatário a veiculação de vídeo orientativo sobre o processo de evacuação, que identifique as saídas de emergência, placas de sinalização e outras informações de segurança, entregue antes do evento, pelo Locador, conforme a disponibilidade deste material.

Art. 54. Ficam ainda sob a responsabilidade do Locatário as sinalizações externas e internas, para orientar o acesso às áreas e dependências locadas, devendo o material utilizado passar pela aprovação do responsável pelo Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Art. 55. A equipe de segurança contratada poderá contar com orientações da equipe administrativa do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo para conhecer e inteirar-se dos espaços disponíveis para o melhor andamento do evento.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS TÉCNICAS OPERACIONAIS

Art. 56. A equipe administrativa do Centro de Convenções supervisionará todos os eventos, realizando a fiscalização

dos procedimentos e a orientação ao Locatário, podendo determinar a paralisação de quaisquer atividades que não estejam de acordo com este Anexo, com o Contrato de Locação, com o Plano de Eventos, ou que não estejam de acordo com os padrões normativos exigidos na legislação vigente. Essa equipe terá circulação livre, sempre que se fizer necessário, a qualquer espaço locado, sendo para isso especialmente credenciada.

Art. 57. Os profissionais que estiverem a serviço do Locatário, equipes técnicas, artistas, expositores e demais participantes dos eventos deverão portar credenciais com menção do evento que está sendo realizado.

Art. 58. A montagem de stands, cenários, iluminação cênica, comunicação visual, entre outros, deverá obedecer a Planta Geral de Ocupação de Espaços que se encontra à disposição na Administração do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Parágrafo único. A colocação de materiais publicitários (banners, cartazes, faixas, etc.) nas áreas internas e externas somente será permitida mediante autorização da Gerência do Centro de Convenções.

Art. 59. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo não dispõe de espaço específico para preparação de alimentos, não sendo permitido o seu cozimento no interior de suas dependências.

Art. 60. A Gerência do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo deverá ser consultada sobre a instalação de quaisquer equipamentos adicionais ao apresentado no Plano de Eventos.

Art. 61. A entrada e retirada de equipamentos, mobiliários, decorações, cenários, suporte de banners, painéis, alimentos e outros materiais deverá ser feita pelos acessos de serviço, devidamente acompanhada por um servidor do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Art. 62. Os materiais e equipamentos utilizados deverão ser retirados pelo Locatário imediatamente após a realização do evento ou no período estabelecido de desmontagem.

Art. 63. O Locador não dispõe de servidores ou equipamentos para o carregamento, montagem ou desmontagem de qualquer material.

Art. 64. Decorrido o prazo de desmontagem, o Locador dará ao material não retirado o destino que melhor lhe aprouver, sem qualquer outra obrigação para com o Locatário.

Art. 65. Os stands deverão ser montados em piso removível, de forma que permita eventual passagem de dutos e cabos quando necessário ou colocação de forração.

Art. 66. A montagem dos stands, bem como a disposição de qualquer material deverá resguardar as áreas que permitam a livre e segura circulação do público.

Art. 67. Qualquer demarcação no piso deverá ser feita com materiais facilmente removíveis, ficando sob a responsabilidade do Locatário a remoção destes materiais, sendo terminantemente proibida a utilização de qualquer material que perfure ou danifique o piso, como tintas, colas, vernizes e similares.

Art. 68. O Locatário que necessitar durante o evento de linhas telefônicas, cópia, serviços de internet wireless, entre outros, deverá solicitá-los diretamente às Operadoras e Prestadores de Serviços, responsabilizando-se por todo material a ser utilizado.

Art. 69. Considerando as condições climáticas da Região Centro-Oeste, o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo não se responsabiliza por queda ou falta de energia elétrica durante a realização de eventos, devendo ser contratado um gerador de energia elétrica pelo Locatário.

Art. 70. O Locatário responsabiliza-se integralmente quanto às instalações elétricas e distribuição de força, ficando sob sua inteira responsabilidade a contratação de um gerador de energia elétrica, com carga suficiente para atender a montagem de stands, feiras e similares, nos espaços do Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade, Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler, Hall e Sala de Comissões Heliophar Serra, devendo:

I - instalar em caixas apropriadas, nos stands, para proteção de sobrecargas nas linhas e circuitos os ramais trifásicos com neutro e terra, com uso de cabos isolados Classe 0.6/1kV, antichama, Disjuntores norma DIN, Curva C e, DRs para proteção contra correntes de fuga;

II - instalar quadros específicos de distribuição acessíveis, a partir do gerador de energia elétrica, com circuitos exclusivos para iluminação e tomadas, todos com proteção específica e identificação por stand;

III - atender as normas ABNT 5410, e a norma regulamentadora NR10 em toda instalação elétrica de baixa tensão;

IV - responsabilizar-se por quaisquer cabos que forem utilizados nos stands (elétricos, telefônicos, etc.), devendo cobri-los com ponte aceitável para a segurança do público;

V - ligar ao circuito terra as estruturas metálicas e quadros de distribuição, a partir do gerador de energia elétrica;
VI - responsabilizar-se em caso de instalações de equipamentos que exijam voltagem constante, colocando regulador de tensão, a partir do gerador de energia contratado para atender o seu evento;
VII - todos os circuitos deverão possuir condutores de proteção ligados diretamente ao circuito terra da instalação;
VIII - os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados após o encerramento das atividades diárias do evento, devendo as cargas especiais, que eventualmente não possam ser desligadas, estar ligadas a circuitos independentes, devidamente identificados;
IX - o Centro de Convenções não dispõe de gerador de energia, devendo o Locatário manter sob sua responsabilidade um equipamento para atender emergências durante a realização de eventos.

Art. 71. Ficará a cargo do Locatário, exigir que a sua montadora disponha de técnico eletricista de plantão para atendê-lo durante a realização do evento. E será o locatário o responsável pela apresentação de ART/RRT do responsável técnico pelas instalações elétricas realizadas.

Art. 72. É expressamente proibido:

I - o acesso de usuários aos equipamentos, quadros e pontos de luz, força e demais instalações elétricas e hidráulicas do Centro de Convenções;
II - o acesso, e o estacionamento, de veículos nas calçadas e no interior do Centro de Convenções;
III - alteração ou colocação de qualquer tipo de material no jardim, localizado na frente do prédio deste Centro de Convenções;
IV - a entrada de materiais e equipamentos pela entrada principal deste Centro de Convenções em montagens e desmontagens de eventos. Entrada permitida somente pela lateral;
V - o ingresso de menores de 14 anos nas áreas locadas durante os períodos de montagem e desmontagem dos eventos;
VI - lixar, pintar, utilizar massa fina ou realizar qualquer serviço de marcenaria, serralheria ou pintura nas áreas internas do Centro de Convenções;
VII - pôr em funcionamento motor de combustão e/ou usar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases e odores, tóxicos ou não, fumaça (exceto produzido por gelo seco) ou produtos oleosos no interior do edifício;
VIII - entrada de pessoas não credenciadas ao serviço nas cabines de projeção;
IX - colocação de cadeiras extras nos auditórios bem como a acomodação de público nas escadas e corredores;
X - exceder a capacidade de público dos espaços;
XI - jogar confete, papel picado, serpentina, balão de gás hélio, espuma ou similares, nas dependências do Centro de Convenções;
XII - entrada de explosivos de qualquer natureza e materiais de fácil combustão;
XIII - impedir o acesso às mangueiras e extintores de incêndio, hall de entrada, rampas, escadas, saídas de emergência e caixa eletrônico;
XIV - fixação de quaisquer objetos no piso, portas, janelas, mobiliário, paredes, lajes, pilares e colunas do edifício;
XV - comer e beber, exceto água em copo ou garrafa transparente em plástico, dentro dos auditórios e fumar em quaisquer das dependências do Centro de Convenções; e
XVI - retirar qualquer equipamento pertencente ao Centro de Convenções.

§ 1º Os serviços a que se refere o inciso I do art. 72, somente são executados e/ou utilizados pelo Centro de Convenções ou por funcionários credenciados para esse fim.

§ 2º Todas as proibições previstas neste artigo configuram violação a este Anexo e darão causa para que o Centro de Convenções faça a cobrança do cheque-caução entregue pelo locatário, conforme art. 17 deste Anexo.

Art. 73. O Locatário obriga-se a respeitar o limite máximo de sons, internos e externos, do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, em conformidade com a Lei Complementar Municipal n. 8, de 26 de março de 1996 e Lei Municipal n. 2.909, de 28 de julho de 1992 – Código de Polícia Administrativa do Município de Campo Grande/MS, sendo 65 decibéis (dBA) no período matutino, 60 decibéis (dBA) no período vespertino e 55 decibéis (dBA) no período noturno, sob pena de ser responsabilizado exclusivamente por quaisquer indenizações aos prejudicados.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 74. O horário de atendimento ao público pelo setor administrativo do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo segue o estipulado para os servidores públicos estaduais.

Art. 75. A visitação do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo deverá ser previamente agendada e acompanhada por servidor do Centro de Convenções, em dias e horários que não comprometam o andamento de eventos.

Art. 76. Os casos omissos neste Anexo serão resolvidos pela Gerência do Centro de Convenções e/ou pelo Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.

ANEXO IV DA PORTARIA FUNDTUR N. 09, DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

**TABELAS DE VALORES PARA LOCAÇÃO DOS ESPAÇOS DO "CENTRO DE CONVENÇÕES
ARQUITETO RUBENS GIL DE CAMILLO"**TABELA I - Para Eventos Técnico-Científico, Artístico-Cultural, Religiosos, Corporativos, Negócios, Promocionais, entre outras categorias **(Valores para eventos realizados até 31 de dezembro de 2024).**

Espaço(s)	Capacidade m²	Valor (R\$)	Montagem / Desmontagem (R\$)	Hora Excedente (R\$)
Auditório Manoel de Barros 999 lugares	1.850	4.339,00	2.169,00	275,00
Auditório Manoel de Barros - SESSÃO EXTRA 999 lugares	1.850	4.339,00	-----	-----
Auditório Germano Barros de Sousa 184 lugares	255	1.418,00	709,00	91,00
Auditório Pedro de Medeiros 117 lugares	146	1.001,00	500,00	66,00
Auditório Tertuliano Amarilha 86 lugares	101	835,00	417,00	50,00
½ Hall	213	911,00	455,00	117,00
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226	835,00	417,00	50,00
Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler	478	2.503,00	1.251,00	159,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade	466	3.004,00	1.502,00	191,00
Secretaria de Apoio	47	502,00	251,00	35,00
Sala VIP	32	502,00	251,00	35,00
Gramado Externo Salão de Exposições	548	1.836,00	918,00	50,00
Terraço	94	334,00	167,00	25,00
PACOTE FULL - Todos os Espaços	4.456	17.605,00	8.802,00	1.101,00

TABELA II - Eventos Sociais **(Valores para eventos realizados até 31 de dezembro de 2024).**

Espaço(s)	Capacidade m²	Valor (R\$)	Montagem/ Desmontagem (R\$)	Hora Excedente (R\$)
Colação de Grau: Auditório Manoel de Barros – incluído ½ Hall	2.062	7.510,00	3.755,00	467,00
Colação de Grau: Auditório Germano Barros de Sousa – incluído ½ Hall	468	3.003,00	1.501,00	191,00
Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler + Terraço	573	4.504,00	2.252,00	225,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim e Andrade	466	5.840,00	2.920,00	292,00

Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226	1.668,00	834,00	83,00
--	-----	----------	--------	-------

TABELA III - Energia Elétrica (**Valores para eventos realizados até 31 de dezembro de 2024**).

Espaço(s)	Valor da Energia Elétrica Fora Ponta (das 08h às 17h59 / 21h01 às 04h30) R\$/H	Valor da Energia Elétrica Ponta (das 18h às 21h) R\$/H	Valor da Demanda R\$/H	TOTAL R\$/H
SETOR A - 1 (Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler)	9,56	60,68	32,87	103,11
SETOR A - 2 (Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade e Auditório Germano Barros de Souza)	17,24	109,44	63,74	190,42
SETOR B (Foyer, Auditórios Pedro de Medeiros e Manoel de Barros)	43,48	276,07	158,43	477,98
SETOR C (Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra e Auditório Tertuliano Amarilha)	19,69	124,98	72,14	216,81
PACOTE FULL (Todos os espaços)	70,79	449,43	261,23	781,45

TABELA IV – Para Eventos Promovidos por Órgãos e Entidades do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul (**Valores para eventos realizados até 31 de dezembro de 2024**).

Espaço(s)	Capacidade - m²	Valor (R\$)	Montagem/Desmontagem - (R\$)
Auditório Manoel de Barros 999 lugares	1.850	2.169,00	1.084,00
Auditório Germano Barros de Sousa 184 lugares	255	709,00	354,00
Auditório Pedro de Medeiros 117 lugares	146	500,00	250,00
Auditório Tertuliano Amarilha 86 lugares	101	417,00	208,00
½ Hall	213	455,00	227,00
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226	417,00	208,00
Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler	478	1.251,00	625,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade	466	1.502,00	751,00
Secretaria de Apoio	47	251,00	125,00
Sala VIP	32	251,00	125,00
Gramado Externo (Salão de Exposições)	548	918,00	459,00
Terraço	94	167,00	83,00
PACOTE FULL – Todos os Espaços	4.456	8.802,00	4.401,00

TABELA V – Tabela de valores para a locação dos espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo (**Valores para eventos a serem realizados a partir de 1º de janeiro de 2025**).

TABELAS DE VALORES LOCAÇÃO ESPAÇOS CENTRO DE CONVENÇÕES ARQUITETO RUBENS GIL DE CAMILLO - 2025				
ESPAÇO	METRAGEM	VALOR DIÁRIA	MONTAGEM E DESMONTAGEM DIÁRIA	HORA EXCEDENTE
Auditório Manoel de Barros 999 lugares - 15 espaços PCD	1.850m²	R\$ 14.160,00	R\$ 7.080,00	R\$ 1.416,00
Sessão Extra Auditório Manoel de Barros		R\$ 7.080,00		
Auditório Germano Barros de Sousa 184 lugares	255m²	R\$ 5.600,00	R\$ 2.800,00	R\$ 560,00
Auditório Pedro de Medeiros 117 lugares	146m²	R\$ 4.200,00	R\$ 2.100,00	R\$ 420,00
Auditório Tertuliano Amarilha 86 lugares	101m²	R\$ 3.400,00	R\$ 1.700,00	R\$ 340,00
Hall	426m²	R\$ 2.400,00	R\$ 1.200,00	R\$ 240,00
1/2 Hall	213m²	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	R\$ 120,00
Sala de Comissões Heliophar Serra	226m²	R\$ 3.400,00	R\$ 1.700,00	R\$ 340,00
Sala de Convívio Ricardo de Melo Spengler	478m²	R\$ 8.100,00	R\$ 4.050,00	R\$ 810,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade	466m²	R\$ 9.800,00	R\$ 4.900,00	R\$ 980,00
Secretaria de Apoio	47m²	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00	R\$ 150,00
Sala Vip	32m²	R\$ 950,00	R\$ 475,00	R\$ 95,00
Sala de Imprensa	32m²	R\$ 950,00	R\$ 475,00	R\$ 95,00
Ambulatório	11m²	R\$ 950,00	R\$ 475,00	R\$ 95,00
Restaurante Mesas: 15 Lugares: 47	146.31	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 80,00
Cafeteria - Foyer	153m²	R\$ 300,00	R\$ 150,00	R\$ 30,00
Terraço	94m²	R\$ 650,00	R\$ 325,00	R\$ 65,00
Gramado Interno	548m²	R\$ 2.700,00	R\$ 1.350,00	R\$ 270,00
Gramado Externo/entrada		R\$ 2.700,00	R\$ 1.350,00	R\$ 270,00
Estacionamento 128 vagas	6000m²	R\$ 500,00		
Pacote FULL - Diária		R\$ 71.340,00		

Extrato do Contrato 25674/2024/FUNDTUR-MS/FUNTUR**Nº Cadastral 25674****Processo:** 85/008.003/2024

Partes: O Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL através do Fundo para Desenvolvimento do Turismo do MS-FUNTUR e ATS VIAGENS E TURISMO LTDA.

Objeto: O presente Contrato tem por objeto prestação de serviços para participação da Fundação de Turismo de MS no evento "AGENTE TA ON" por meio de realização de ações de relacionamento com o mercado de turismo do Brasil, divulgação e promoção do turismo de Mato Grosso do Sul, que será realizado no dia 20 de agosto de 2024 e na cidade de Campinas/SP.