

FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA

Resolução CC/Fundação Carmélia nº 02/2024

Aprova o Regimento Interno e fixa a estrutura organizacional da Fundação Carmélia Maria de Souza de Cultura e Comunicação Pública.

O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições previstas no art. 28, inciso IV, alínea "a", do Estatuto Social,

CONSIDERANDO o disposto no art. 59 do Estatuto Social, que prevê o estabelecimento da estrutura organizacional da Fundação Carmélia em Regimento Interno, o qual deve tratar privativamente das atribuições das unidades administrativas e do organograma, a ser orientado pelos valores da eficiência e da hierarquia;

CONSIDERANDO a necessidade de estruturação da Fundação Carmélia, para o desenvolvimento e a execução de suas finalidades, missão e competências estatutárias;

CONSIDERANDO os princípios de governança corporativa, de integridade e de transparência, aplicáveis a todas as atividades da Fundação Carmélia;

CONSIDERANDO a relevância de se adotar adequada estruturação da gestão voltada ao alcance das metas organizacionais;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno e fixar a estrutura organizacional da Fundação Carmélia Maria de Souza de Cultura e Comunicação Pública, representada por seu organograma oficial, conforme Anexos I e II.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Vitória/ES, 24 de julho de 2024.



FLÁVIA REGINA DALLAPICOLA TEIXEIRA MIGNONI

Presidente do Conselho Curador

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Regimento Interno tem por objeto estabelecer a estrutura organizacional e as competências de cada unidade administrativa da Fundação Carmélia Maria de Souza de Cultura e Comunicação Pública, doravante denominada apenas como **FUNDAÇÃO**.

Art. 2º A **FUNDAÇÃO** possui estrutura de fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, de acordo com o artigo 5º, inciso IV do Decreto-Lei Federal nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e está dotada de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e plena gestão de seus bens e recursos.

§ 1º A **FUNDAÇÃO** integra a Administração Pública Indireta do Poder Executivo Estadual e é vinculada à Superintendência Estadual de Comunicação Social do Espírito Santo – SECOM.

§ 2º Rege-se-á a **FUNDAÇÃO**, além das disposições deste Regimento Interno, pelas seguintes normas, nesta ordem:

I – a Constituição Federal;

II – a legislação nacional aplicável às fundações públicas de direito privado, inclusive as constantes na Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, o Código Civil Brasileiro;

III – a Lei Complementar Estadual nº 1.072, de 21 de dezembro de 2023; e

IV – o seu Estatuto Social e suas eventuais alterações.

§ 3º As disposições da Lei Complementar Estadual nº 1.072, de 21 de dezembro de 2023, e do Estatuto Social da **FUNDAÇÃO** terão precedência sobre as deste Regimento Interno, e caso eventualmente se verificarem conflitos entre eles, os órgãos de direção superior da entidade atuarão para promover as supervenientes alterações regimentais que se fizerem necessárias.

§ 4º Fica reservado ao Conselho Curador a competência para dispor, em hipóteses especiais ou excepcionais, sobre normas de organização da **FUNDAÇÃO** de caráter suplementar a este Regimento Interno, desde que não restrinjam ou neguem sua eficácia em caráter permanente.

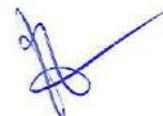
Art. 3º A **FUNDAÇÃO** tem por finalidade geral o desenvolvimento de atividades na área de educação e da cultura e defesa, conservação e divulgação do patrimônio histórico e artístico do Estado do Espírito Santo, através da exploração de serviços públicos de rádio, televisão, internet e de outras mídias que se revelem adequadas ao cumprimento de sua missão institucional.

Parágrafo único. A **FUNDAÇÃO** observará os princípios e objetivos dos serviços de radiodifusão pública explorados pelo Poder Executivo ou outorgados a entidades de sua administração indireta, na forma instituída pelos arts. 2º e 3º da Lei Federal nº 11.652, de 7 de abril de 2008.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º A **FUNDAÇÃO** será composta dos seguintes órgãos e unidades organizacionais:



I – como Órgãos Superiores:

- a) o Conselho Curador;
- b) o Conselho Fiscal; e
- c) a Diretoria Executiva;

II – como unidades administrativas de assessoramento ao Conselho Curador, colaterais aos Órgãos Superiores:

- a) a Controladoria; e
- b) a Ouvidoria;

III – como unidade administrativa de Direção, a Diretoria-Geral;

IV – como unidades administrativas de assessoramento à Diretoria-Geral, colaterais ao nível de Direção:

- a) o Gabinete da Diretoria-Geral; e
- b) a Assessoria Jurídica;

V – como unidades administrativas de Direção Setorial:

- a) a Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) a Diretoria de Marketing;
- c) a Diretoria de Operações e Engenharia; e
- d) a Diretoria de Conteúdo e Programação;

VI – como unidades administrativas de nível gerencial:

- a) a Gerência de Administração Geral;
- b) a Gerência de Recursos Humanos;
- c) a Gerência Financeira;
- d) a Gerência de Captação de Recursos;
- e) a Gerência de Comunicação e Marketing;
- f) a Gerência de Operações;
- g) a Gerência de Tecnologia;
- h) a Gerência de Jornalismo;
- i) a Gerência de Televisão;
- j) a Gerência de Rádio; e
- k) a Gerência de Mídias Digitais.

Art. 5º Os empregados públicos das equipes das diretorias setoriais e das gerências da **FUNDAÇÃO** exercerão atividades de execução programática, à exceção dos localizados na Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 6º Os empregados públicos das equipes das gerências da Diretoria Administrativa e Financeira da **FUNDAÇÃO** exercem atividades de execução instrumental.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA FUNDAÇÃO

Art. 7º As competências do Conselho Curador-CC e do Conselho Fiscal-CF serão as previstas no Estatuto Social da **FUNDAÇÃO**.

Parágrafo único. O Conselho Curador e o Conselho Fiscal poderão dispor sobre suas próprias normas de organização interna, suplementares ao Estatuto Social, desde que não restrinjam ou neguem sua eficácia em caráter permanente.

Art. 8º A **FUNDAÇÃO** será administrada por uma Diretoria Executiva, composta de 5 (cinco) Diretores, quais sejam:

- I – o Diretor-Geral;
- II – o Diretor Administrativo e Financeiro;
- III – o Diretor de Marketing;
- IV – o Diretor de Operações e Engenharia; e
- V – o Diretor de Conteúdo e Programação.

§ 1º As competências da Diretoria Executiva serão as previstas no Estatuto Social da **FUNDAÇÃO**, e residualmente, quaisquer outras que não tenham sido reservadas ao Conselho Curador.

§ 2º A Presidência da Diretoria Executiva será exercida pelo Diretor-Geral da **FUNDAÇÃO**, e na sua ausência, pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 3º O Diretor-Geral poderá dispor sobre a organização interna da Diretoria Executiva, por meio de ato normativo próprio complementar ao Estatuto Social, desde que não restrinja ou negue sua eficácia em caráter permanente.

Seção I

Das Unidades de Assessoramento aos Órgãos Superiores

Art. 9º A **FUNDAÇÃO** contará com uma unidade de Ouvidoria e uma de Controle Interno, subordinadas diretamente ao Conselho Curador.

Art. 10. Competirá à Controladoria-CTR:

- I – auxiliar o Conselho Curador da Fundação, ao qual se reportará diretamente;
- II – ser responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- III – revisar, previamente à publicação, as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios de administração;
- IV – avaliar a efetividade das auditorias realizadas, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Fundação, além dos regulamentos e normas de procedimentos;
- V – fiscalizar, independentemente de provocação, as atividades funcionais e administrativas da Fundação;
- VI – apreciar as representações quanto à atuação da Fundação;

VII – supervisionar e promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional, à conduta disciplinar e à moralidade administrativa;

VIII – recomendar à Diretoria Executiva correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos;

IX – promover correções e auditorias internas, além de monitorar e avaliar o cumprimento, pela administração da Fundação, das recomendações emanadas;

X – comunicar ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e ao Conselho Curador, na forma e nos prazos estabelecidos pelas normas específicas, a existência ou evidência de fraudes, falhas ou erros que coloquem em risco a continuidade da Fundação ou a fidedignidade de suas demonstrações contábeis;

XI – apurar o descumprimento de normas previstas no Código de Ética, Conduta e Integridade institucional e demais leis aplicáveis à Fundação, garantida a proteção do informante;

XII – acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno do Poder Executivo e o Tribunal de Contas nas auditorias que envolvam a Fundação, observado o disposto na Lei Complementar nº 1.072, de 21 de dezembro de 2023; e

XIII – desempenhar outras atividades que visem à conformidade, à transparência e à integridade.

Art. 11. As atividades da Controladoria serão coordenadas pelo Chefe da Controladoria, ao qual também competirá a supervisão hierárquica do(s) empregado(s) público(s) que venham a ser designados para compor a equipe do setor.

Art. 12. Competirá à Ouvidoria-OUV:

I – receber, examinar e encaminhar às áreas administrativas competentes da Fundação as demandas dos cidadãos e de outras partes interessadas;

II – acompanhar os processos internos de respostas com garantia de correta instrução, objetividade e agilidade às demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

III – manter os cidadãos informados sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

IV – cobrar as respostas das áreas internas da Fundação às demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do Conselho Curador e da Diretoria Executiva os eventuais descumprimentos;

V – organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas dos cidadãos e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da Fundação, periodicamente ou quando o Conselho Curador ou a Diretoria Executiva solicitarem;

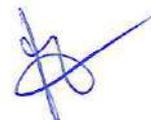
VI – elaborar a Política de Transparência Institucional, conforme as diretrizes fixadas no art. 23 da Lei Complementar Estadual nº 1.072, de 21 de dezembro de 2023, promovendo a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso dos cidadãos aos seus serviços;

VII – apurar as denúncias e queixas encaminhadas aos canais da Fundação;

VIII – analisar as necessidades e expectativas dos clientes da Fundação, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às atividades de radiodifusão, de comunicação e de serviços conexos; e

IX – promover incentivos internos e externos relacionados ao controle social dos serviços prestados pela Fundação.

Art. 13. Para todos os fins legais, os empregados públicos das equipes da Controladoria e da



Ouvidoria, integrarão de forma plena o quadro de pessoal da **FUNDAÇÃO**.

Parágrafo único. Na ausência de empregado(s) público(s) designado(s) especificamente para compor a equipe da Ouvidoria, as competências do setor deverão ser exercidas, em caráter substitutivo, pela Controladoria da **FUNDAÇÃO**.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 14. A administração superior da **FUNDAÇÃO** será exercida pela Diretoria-Geral, naquilo que não conflitar com as competências reservadas ao Conselho Curador e à Diretoria Executiva.

Art. 15. Competirá à Diretoria-Geral-DGER:

I – representar a Fundação em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, podendo constituir mandatários ou delegar competência, permitindo, se for o caso, a subdelegação a autoridades subordinadas;

II – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

III – cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno da Fundação;

IV – coordenar o trabalho da Fundação, podendo delegar competência executiva e decisória;

V – editar atos administrativos necessários à efetivação das decisões da Diretoria Executiva e do Conselho Curador, e ao funcionamento dos serviços da Fundação, de acordo com as suas diretrizes;

VI – admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as normas e critérios previstos em lei e aprovados pela Diretoria Executiva, podendo delegar esta atribuição no todo ou em parte;

VII – apresentar, anualmente, ao Conselho Curador relatório das atividades da Fundação, elaborado e aprovado pela Diretoria Executiva; e

VIII – assinar, em conjunto com outro Diretor, contratos que a Fundação Carmélia celebrar ou em que vier a intervir e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades.

Parágrafo único. Nas hipóteses de ausências por prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, fica delegado ao Diretor-Geral a competência para designar, por ato administrativo próprio e dentre os membros da Diretoria Executiva, o seu substituto.

Seção I

Das Unidades de Assessoramento à Diretoria-Geral

Art. 16. O Gabinete da Diretoria-Geral se responsabilizará pelas atividades administrativas e institucionais da Diretoria Executiva e do Diretor-Geral.

Art. 17. Competirá ao Gabinete da Diretoria-Geral-GAB:

I – organizar as atividades administrativas e institucionais da Diretoria Executiva e do Diretor-Geral;

II – secretariar as reuniões semanais da Diretoria Executiva, fazendo constar as suas deliberações formais em ata;

III – organizar e publicar as agendas da Diretoria Executiva e do Diretor-Geral;

IV – assessorar a Diretoria Executiva e demais gestores da Fundação em decisões estratégicas e



operacionais, garantindo a implementação eficaz das diretrizes estabelecidas;

V – supervisionar projetos e iniciativas estratégicas da Fundação, assegurando a integração eficiente entre as áreas e garantindo o cumprimento de prazos e de objetivos estabelecidos pela Diretoria Executiva;

VI – representar a **FUNDAÇÃO** nas relações institucionais com órgãos governamentais, parceiros estratégicos e demais organizações, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria-Geral;

VII – gerenciar a comunicação interna e externa da **FUNDAÇÃO**, incluindo a preparação de comunicados, discursos e outras formas de comunicação oficial da Diretoria Executiva e da Diretoria-Geral;

VIII – coordenar, planejar e executar, sob orientação da Diretoria de Marketing e outros setores estratégicos, planos de comunicação e assessoria de imprensa que atendam aos objetivos da Fundação;

IX – promover a elaboração de expedientes e atos administrativos emanados pelo Diretor-Geral;

X – controlar, examinar e providenciar o encaminhamento de documentação recebida e expedida pelo gabinete da Diretoria-Geral; e

XI – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 18. As atividades do Gabinete serão coordenadas pelo Chefe de Gabinete, ao qual também competirá a supervisão hierárquica das atividades do setor e do(s) empregado(s) designados para assessorar a comunicação da **FUNDAÇÃO**.

§ 1º Localizar-se-ão no Gabinete os Assessores Especiais designados para o exercício de ações e projetos estratégicos, especiais ou de alta complexidade, a serem definidas pela Diretoria Executiva.

§ 2º Os Assessores Especiais de que trata o parágrafo anterior se reportarão diretamente ao Diretor-Geral, ao qual competirá a supervisão hierárquica de suas atividades.

Art. 19. A prestação de serviços jurídicos da **FUNDAÇÃO** será realizada pela Assessoria Jurídica, que será responsável por sua representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico.

Art. 20. Competirá à Assessoria Jurídica-ASJUR:

I – emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da **FUNDAÇÃO** respondendo, inclusive, consultas que lhe forem formuladas;

II – elaborar e aprovar minutas de contratos, convênios, editais, parcerias, acordos, exposições de motivos, memoriais ou quaisquer outras peças que envolvam matéria jurídica;

III – propor à Diretoria Executiva providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das normas vigentes;

IV – representar a **FUNDAÇÃO** nas causas judiciais em que esta figurar como parte, assistente ou interveniente;

V – representar a **FUNDAÇÃO** e defender seus interesses em processos administrativos perante o Tribunal de Contas e outras instâncias administrativas, requerendo e promovendo o que for de direito;

VI – manifestar-se em sindicâncias e processos destinados à apuração de fatos, representando ao Ministério Público, ou perante a Polícia Judiciária, quando verificar ocorrência que possa ser caracterizada como ilícito penal;

VII – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

VIII – emitir pareceres em processos de compras e contratações, nos termos da lei;

IX – revisar e propor minutas de atos internos da **FUNDAÇÃO**, tais como portarias, circulares, comunicações, instruções normativas e outros atos administrativos, com o emprego das normas técnico-jurídicas;

X – expedir recomendações internas acerca das atribuições que lhe sejam pertinentes; e

XI – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica submeterá à Diretoria Executiva, para autorização prévia ou, em hipóteses urgentes ou excepcionais, referendo posterior:

I – a propositura de ações judiciais de interesse da **FUNDAÇÃO**;

II – a dispensa de interposição de recursos referentes a decisões judiciais monocráticas ou de primeira instância ou a desistência de recursos já interpostos; e

III – a formalização de Enunciados de cunho jurídico, para correta observação de princípios e normas jurídicas pelas demais unidades administrativas da **FUNDAÇÃO**.

Art. 21. As atividades da Assessoria Jurídica serão coordenadas pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ao qual também competirá a supervisão hierárquica do(s) empregado(s) público(s) que venham a ser designados para compor a equipe do setor.

CAPÍTULO V

DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

Art. 22. As Diretorias, unidades administrativas de natureza estatutária, responsabilizar-se-ão pela direção setorial das áreas e competências necessárias para a persecução das finalidades da **FUNDAÇÃO**.

Art. 23. As Gerências, unidades administrativas de natureza regimental, responsabilizar-se-ão pela execução das diretrizes traçadas pelas Diretorias e pela gestão das atividades que lhe forem definidas por meio deste Regimento Interno e demais normas exaradas pelo Conselho Curador.

Art. 24. Localizar-se-ão nas Diretorias Setoriais e nas Gerências os Assessores Técnicos, os Coordenadores e os empregados públicos do quadro da **FUNDAÇÃO**, designados para exercício das atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 25. Competirá à Diretoria Administrativa e Financeira-DAF:

I – elaborar e gerenciar o orçamento da Fundação, garantindo que esteja alinhado com os objetivos estratégicos;

II – realizar análises financeiras e projeções para suportar a tomada de decisões;

III – supervisionar as atividades contábeis, assegurando a precisão e a conformidade com as normas contábeis;

IV – preparar relatórios financeiros regulares para a administração e órgãos reguladores;



V – gerenciar o fluxo de caixa da Fundação;

VI – assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e regulamentações tributárias;

VII – supervisionar a área de recursos humanos;

VIII – implementar e manter sistemas eficientes de informação financeira;

Parágrafo único. Em complemento às competências definidas pelo Estatuto, caberá à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – gerir e ordenar a folha de pagamentos da **FUNDAÇÃO**;

II – supervisionar as relações de trabalho e as políticas de desenvolvimento de pessoas e recrutamento de pessoal;

III – preparar a prestação de contas anual da **FUNDAÇÃO** e outras específicas eventualmente exigidas;

IV – orientar a elaboração e controlar o plano de contas e a execução orçamentária e financeira da Fundação;

V – orientar, autorizar e tomar decisões relativas aos processos de compras da **FUNDAÇÃO**, podendo autorizar compras e contratações e assinar contratos a elas atinentes mediante delegação de competência da Diretoria-Geral; e

VI – orientar, autorizar e tomar decisões relativas a logística, almoxarifado e patrimônio da **FUNDAÇÃO**.

Art. 26. Competirá à Gerência de Administração Geral-GEAG, vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – gerenciar as atividades nas áreas administrativa e de planejamento;

II – atuar na implantação de soluções que facilitem a gestão, sendo responsável pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão de atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as rotinas da Fundação;

III – atuar no planejamento dos processos de compras e acompanhar a execução de contratos, convênios e congêneres da Fundação;

IV – controlar e gerir o patrimônio móvel, imóvel e documental da Fundação;

V – gerir a organização do almoxarifado e os processos de armazenamento, distribuição e gestão de estoque dos insumos necessários ao funcionamento das áreas administrativa e operacional;

VI – orientar e otimizar as atividades logísticas relacionadas a transporte, itinerários e monitoramento da frota de veículos;

VII – supervisionar os serviços relacionados a limpeza e serviços gerais, manutenção e conservação das instalações, segurança patrimonial e apoio administrativo;

VIII – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo; e

IX – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 27. Competirá à Gerência de Recursos Humanos-GRH, vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – desenvolver, implementar e revisar políticas e procedimentos de recursos humanos, em conformidade com a legislação trabalhista e diretrizes sindicais;

II – elaborar e executar estratégias de recrutamento e seleção para a contratação de profissionais



qualificados e alinhados com a cultura organizacional, colaborando com gestores para identificar as necessidades de contratação;

III – planejar e implementar programas de valorização e desenvolvimento de pessoal, incluindo treinamentos e iniciativas de desenvolvimento de lideranças, visando à melhoria de desempenho dos colaboradores;

IV – planejar, implementar e acompanhar programas de estágio e *trainees*.

V – implementar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho baseados em metas e indicadores de desempenho;

VI – realizar a homologação de admissões e de rescisões, gerenciando a atualização e a manutenção dos registros de pessoal e de documentação necessária;

VII – promover cultura organizacional positiva e inclusiva, alinhada com os valores da Fundação, garantindo que as práticas de recursos humanos estejam em conformidade com as políticas éticas da **FUNDAÇÃO**;

VIII – promover pesquisas de clima organizacional, a fim de identificar e tratar demandas internas dos colaboradores da **FUNDAÇÃO**;

IX – gerenciar processos de folha de pagamento, incluindo recolhimento de tributos e obrigações trabalhistas, efetuando cálculo e conferência de pagamentos, controlando frequência, abonos, licenças e férias;

X – realizar o controle de exames admissionais, periódicos e demissionais;

XI – realizar o controle e garantir a oferta dos benefícios, devidamente aprovados pelas instâncias competentes, aos colaboradores da **FUNDAÇÃO**;

XII – prestar apoio à fiscalização e às auditorias dos processos de folha de pagamento; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 28. Competirá à Gerência Financeira-GFIN, vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – executar as atividades relativas às ações de gestão financeira e orçamentária da Fundação, colaborando com a formulação de estratégias financeiras e metas a longo prazo, além de analisar a viabilidade de projetos e investimentos;

II – acompanhar a situação econômico-financeira da Fundação;

III – realizar a gestão tributária da Fundação;

IV – propor e executar normas, diretrizes e procedimentos relacionados às áreas de finanças e contabilidade, conforme a legislação vigente;

V – manter os registros financeiros e contábeis atualizados;

VI – apurar balancetes, balanços e elaborar os correspondentes demonstrativos;

VII – efetuar o controle contábil e patrimonial dos ativos e passivos;

VIII – registrar aberturas e encerramentos junto aos órgãos competentes;

IX – elaborar relatórios, coordenar alimentação de sistemas, compilar informações e realizar arquivamento físico e eletrônico das prestações de contas;

X – receber os dados necessários às prestações de contas, dando suporte e orientação às equipes quanto aos formatos, modelos, dados, dentre outras informações necessárias para a prestação de contas;



- XI – encaminhar as informações e a documentação relativas às prestações de contas aos órgãos internos e externos competentes;
- XII – manter a Direção Executiva sempre informada quanto aos andamentos das prestações de contas, inclusive quanto a fatos que possam interferir direta ou indiretamente na elaboração e no envio das prestações de contas aos órgãos competentes;
- XIII – realizar a dupla verificação dos dados contábeis-financeiros;
- XIV – preparar e apresentar relatórios financeiros periódicos para o Conselho Fiscal; e
- XV – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE MARKETING

Art. 29. Competirá à Diretoria de Marketing-DMK:

- I – criar e implementar estratégias de marketing alinhadas aos objetivos da Fundação;
- II – desenvolver planos de marketing integrados para rádio e televisão e demais canais, como redes sociais e plataformas de streaming, considerando as particularidades de cada meio;
- III – zelar pela imagem da Fundação, garantindo consistência e coerência na comunicação;
- IV – desenvolver e implementar diretrizes de identidade visual e branding;
- V – realizar pesquisas de mercado para entender o público-alvo e identificar tendências;
- VI – analisar dados demográficos e comportamentais para orientar as estratégias de marketing;
- VII – planejar campanhas publicitárias eficazes para rádio e televisão;
- VIII – desenvolver programas de promoção para aumentar a audiência e a visibilidade da Fundação e suas emissoras;
- IX – estabelecer parcerias estratégicas com outras organizações, empresas e instituições;
- X – negociar e gerenciar contratos de patrocínio para programas e eventos;
- XI – gerenciar as plataformas de mídia social da Fundação para promover conteúdo e interagir com o público;
- XII – desenvolver estratégias para aumentar a presença na internet da Fundação;
- XIII – planejar e coordenar eventos promocionais, lançamentos de programas e atividades de engajamento com a comunidade;
- XIV – participar de eventos do setor para fortalecer a presença da Fundação;
- XV – monitorar e analisar métricas de desempenho de campanhas de marketing;
- XVI – apresentar relatórios regulares sobre o impacto das iniciativas de marketing;
- XVII – desenvolver e gerenciar projetos para captação de recursos por meio de leis de incentivo; e
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 30. Competirá à Gerência de Captação de Recursos-GCAP, vinculada à Diretoria de Marketing:

- I – desenvolver e implementar estratégias de captação de recursos para ampliar a capacidade de



financiamento da Fundação, a partir do trabalho conjunto com outras áreas;

II – elaborar planejamento e orçamento para que as estratégias e metas sejam alcançadas, avaliando regularmente o desempenho da equipe e das estratégias comerciais;

III – gerenciar as equipes, definindo metas individuais e coletivas, oferecendo suporte, orientação e motivação para toda a equipe;

IV – manter e desenvolver relacionamentos com patrocinadores e parceiros comerciais, entender suas necessidades e garantir um alto nível de satisfação;

V – monitorar o mercado e a concorrência para identificar oportunidades, ajustar estratégias e garantir a sustentabilidade da Fundação;

VI – participar de negociações complexas e estratégicas com clientes, fornecedores e parceiros comerciais;

VII – desenvolver e implementar estratégias que promovam a inovação na Fundação e entre as equipes;

VIII – desenvolver e gerenciar projetos para captação de recursos por meio de leis de incentivo, em conformidade com normas legais e regulatórias; e

IX – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 31. Competirá à Gerência de Comunicação e Marketing-GCMK, vinculada à Diretoria de Marketing:

I – desenvolver e implementar planos, estratégias e campanhas de marketing alinhados com a missão da Fundação e seus objetivos;

II – gerenciar as equipes definindo metas individuais e coletivas, oferecendo suporte, orientação e motivação para executar iniciativas de marketing como eventos, campanhas, pesquisas ou peças de comunicação;

III – analisar pesquisas, tendências do mercado e as percepções do público para identificar oportunidades de crescimento;

IV – gerenciar orçamentos de marketing e medir o retorno dos esforços de marketing;

V – acompanhar e gerar relatórios sobre métricas de desempenho de marketing;

VI – interagir com outros setores da Fundação para o atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa;

VII – gerenciar a criação e pós-produção de conteúdos para diversas plataformas e canais;

VIII – gerenciar de forma estratégica o trabalho de assessoria de imprensa, promovendo a boa imagem da Fundação e de suas emissoras;

IX – gerir e negociar contratos com fornecedores; e

X – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E ENGENHARIA

Art. 32. Competirá à Diretoria de Operações e Engenharia-DOPE:

I – supervisionar todas as operações diárias da Fundação, garantindo a eficiência e a conformidade



com os padrões estabelecidos;

II – gerenciar e manter a infraestrutura técnica necessária para a produção e transmissão de programas, incluindo estúdios, equipamentos de gravação, transmissores, antenas, entre outros;

III – ficar atualizado sobre as inovações tecnológicas no setor de comunicação;

IV – coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva para garantir a operação contínua dos equipamentos;

V – tomar medidas rápidas em caso de falhas técnicas, minimizando impactos nas transmissões;

VI – supervisionar o processo de transmissão de sinal de rádio e televisão.

VII – implementar práticas que garantam uma experiência de áudio e vídeo de alta qualidade;

VIII – garantir que todas as operações estejam em conformidade com as regulamentações governamentais;

IX – manter-se atualizado sobre as mudanças nas regulamentações e implementar ajustes conforme necessário;

X – implementar medidas de segurança para proteger a infraestrutura física e tecnológica da Fundação;

XI – supervisionar equipes técnicas e de operações;

XII – gerenciar e manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação;

XIII – fomentar um ambiente de trabalho seguro e colaborativo; e

XIV – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 33. Competirá à Gerência de Operações-GOP, vinculada à Diretoria de Operações e Engenharia:

I – orientar, acompanhar, monitorar e controlar a execução das atividades de operações das emissoras de rádio e televisão para a produção e distribuição de conteúdo;

II – analisar, disponibilizar e otimizar os recursos técnicos para as atividades operacionais de produção, jornalismo e serviços, acompanhando o cumprimento das normas e diretrizes operacionais concernentes ao bom funcionamento das emissoras de rádio e televisão;

III – planejar a elaboração de planos operacionais para garantir a eficiência e a continuidade das operações das emissoras;

IV – coordenar equipes operacionais e gerir as atividades de produção, pós-produção e transmissão de conteúdos, gravados e ao vivo, zelando pela qualidade das entregas;

V – supervisionar equipes de técnicos de áudio e vídeo responsáveis pela operação e manutenção dos equipamentos de captura, gravação, mixagem e edição de áudio e vídeo;

VI – assegurar a qualidade do som e da imagem na produção de conteúdo e transmissões dos programas;

VII – coordenar e gerir as equipes de cinegrafia, garantindo que as imagens capturadas estejam de acordo com os padrões estéticos e técnicos exigidos;

VIII – supervisionar as operações técnicas nas mesas de controle de áudio em transmissões e programas de rádio e gravações;

IX – garantir que os níveis e a qualidade de áudio e vídeo sejam ajustados corretamente, e que os conteúdos sejam veiculados de maneira clara, sem interrupções; e

X – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 34. À Gerência de Tecnologia-GTEC, vinculada à Diretoria de Operações e Engenharia, compete:

I – supervisionar as atividades de planejamento, implantação e manutenção das operações dos sistemas de transmissão das emissoras, garantindo a qualidade do sinal de transmissão e a cobertura geográfica adequada, zelando pela segurança e integridade dos sinais transmitidos;

II – coordenar as equipes técnicas responsáveis pela instalação e manutenção de antenas, rotas, torres e equipamentos de transmissão, gerindo processos e procedimentos de manutenção, conservação e ampliação do parque tecnológico da empresa e informando diretrizes para projetos de engenharia e sistemas de radiodifusão;

III – supervisionar e gerir os estúdios de produção e gravação de programas de rádio e televisão;

IV – supervisionar e gerir a equipe de tecnologia da informação, com os respectivos sistemas e equipamentos, incluindo infraestrutura de rede, servidores, sistemas operacionais e softwares aplicativos, segurança da informação e proteção de dados da Fundação;

V – garantir a operacionalidade dos equipamentos de áudio, vídeo, elétrica, iluminação e cenografia;

VI – coordenar as equipes técnicas durante a produção e transmissão ao vivo de conteúdos;

VII – supervisionar a operação e a manutenção do controle mestre;

VIII – supervisionar os processos de recebimento, armazenamento, distribuição e controle de itens técnicos;

IX – implementar soluções tecnológicas para otimizar processos internos e melhorar a eficiência operacional; e

X – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Parágrafo único. O Gerente de Tecnologia apresentar-se-á perante o Ministério das Comunicações, ou outro órgão federal que lhe faça as vezes, como responsável técnico da **FUNDAÇÃO**, através de inscrição e regular habilitação no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo para o exercício dessa função.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA DE CONTEÚDO E PROGRAMAÇÃO

Art. 35. Competirá à Diretoria de Conteúdo e Programação-DCP:

I – elaborar estratégias de programação alinhadas à missão e visão da Fundação;

II – supervisionar a seleção de programas, séries, documentários e outros conteúdos para transmissão;

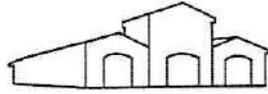
III – criar e gerenciar uma grade de programação que otimize a audiência ao longo do dia e da semana;

IV – fomentar a inovação e a criatividade na produção de conteúdo;

V – estabelecer parcerias estratégicas para a produção de conteúdo;

VI – colaborar com outras organizações e produtores independentes para enriquecer a oferta de programação; e

VII – avaliar e implementar novas tecnologias para aprimorar a oferta de programação.



Art. 36. Competirá à Gerência de Jornalismo-GJOR, vinculada à Diretoria de Conteúdo e Programação:

- I – gerenciar a equipe de jornalismo, incluindo repórteres, editores, produtores e outros profissionais envolvidos na produção de notícias;
- II – definir a linha editorial e as pautas de cobertura jornalística da emissora, garantindo imparcialidade, precisão e relevância;
- III – decidir quais notícias devem ser veiculadas, considerando a importância, impacto e relevância para o público;
- IV – gerenciar os recursos disponíveis para a área de jornalismo, garantindo uma produção eficiente e de qualidade;
- V – estabelecer parcerias com as cabeças de rede e outras organizações de mídia, agências de notícias e fontes de informação;
- VI – garantir o cumprimento de padrões éticos e jornalísticos, além de lidar com questões legais relacionadas à cobertura jornalística; e
- VII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 37. Competirá à Gerência de Rádio-GERAD, vinculada à Diretoria de Conteúdo e Programação:

- I – gerenciar as atividades de captação, produção e veiculação de programas de rádio de modo a garantir conteúdo de qualidade;
- II – supervisionar o alinhamento estratégico dos conteúdos de rádio produzidos ou contratados, segundo as diretrizes da Fundação;
- III – gerenciar a convergência de mídias para os veículos de rádio;
- IV – gerir as negociações com parcerias externas e internas;
- V – gerir as atividades de operação interna e externa do rádio;
- VI – assegurar a identidade de programação e estratégia de grade;
- VII – gerenciar a programação da Rádio Espírito Santo;
- VIII – gerenciar os processos de funcionamento comercial da Rádio Espírito Santo em parceria com a Gerência de Captação de Recursos; e
- IX – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 38. Competirá à Gerência de Mídias Digitais-GMD, vinculada à Diretoria de Conteúdo e Programação:

- I – desenvolver e implementar estratégias digitais que apoiem os objetivos da Fundação, incluindo crescimento da audiência, engajamento, conversão e reconhecimento de marca;
- II – criar, curar e gerenciar conteúdo relevante e atrativo para os canais digitais da Fundação;
- III – gerenciar a presença da Fundação e de suas emissoras mantidas nas redes sociais, planejando calendários de conteúdo, interagindo com seguidores, monitorando métricas de desempenho e ajustando estratégias conforme necessário;
- IV – estabelecer, junto à Gerência de Marketing, estratégias para otimizar o conteúdo digital a fim de melhorar o ranking nos mecanismos de busca (SEO) e gerenciar campanhas de marketing de busca paga (SEM) visando a aumentar tráfego e visibilidade online;
- V – monitorar e analisar métricas de desempenho digital utilizando ferramentas analíticas, para

avaliar o sucesso das campanhas e ajustar estratégias com base nos dados coletados;

VI – desenvolver e implementar estratégias para aumentar o engajamento dos seguidores e a interação com o público alvo através das plataformas digitais;

VII – identificar e colaborar com parceiros que possam ampliar o alcance e a credibilidade da marca nas redes sociais e outras plataformas online;

VIII – garantir uma comunicação eficaz com clientes e seguidores online, respondendo a comentários, mensagens e *feedbacks* de forma profissional e ágil;

IX – acompanhar as últimas tendências, ferramentas e práticas no marketing digital e mídias sociais, para aplicar novas estratégias que impulsionam o crescimento da marca; e

X – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 39. Competirá à Gerência de Televisão-GTV, vinculada à Diretoria de Conteúdo e Programação:

I – gerenciar as equipes de produção de conteúdos, com foco na programação semanal, projetos especiais e conteúdos originais, incluindo a definição de pautas, roteiros e direção de produção, de modo a garantir conteúdo de qualidade;

II – elaborar e implementar a grade de programação da emissora, incluindo a seleção de conteúdos, horários de exibição e estratégias de programação;

III – prospectar e gerir projetos especiais de eventos esportivos, culturais e musicais;

IV – gerenciar a operação da transmissão de eventos e atos oficiais do Governo do Estado do Espírito Santo;

V – implementar recursos de acessibilidade na programação televisiva, como legendas descritivas, audiodescrição e libras;

VI – gerir e preservar o acervo audiovisual da Fundação, incluindo a catalogação, digitalização, indexação e conservação do material;

VII – gerenciar as atividades da emissora em cidades estratégicas, garantindo a produção e transmissão de conteúdos relevantes;

VIII – gerenciar os processos de funcionamento comercial da Rádio em parceria com a Gerência de Captação de Recursos; e

IX – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Este Regimento Interno não esgota as competências atinentes às áreas da Fundação, aplicando-se a todas elas a execução de atividades correlatas às descritas nesta norma.

Art. 41. As demais normas internas da Fundação Carmélia deverão observar as diretrizes deste Regimento Interno, devidamente aprovado pelo Conselho Curador.

Art. 42. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação, devendo ser registrado em cartório para todos os efeitos legais e publicado no sítio eletrônico da Fundação Carmélia.



ANEXO II

ORGANOGRAMA DA FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA

