
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 1.434, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2004.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Executiva de Estado de Cultura - SECULT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.574, de 19 de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Executiva de Estado de Cultura - SECULT, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados os Decretos nºs 10.517, de 27 de fevereiro de 1978, 576, de 29 de janeiro de 1980, 5.961, de 17 de fevereiro de 1989, 104, de 7 de março de 1991, 2.449, de 30 de março de 1994, e 3.473, de 26 de maio de 1999.

PALÁCIO DO GOVERNO, 13 de dezembro de 2004.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

TERESA LUÍSA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA

Secretária Especial de Estado de Gestão

FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO

Secretário Executivo de Estado de Administração

ANEXO DO DECRETO Nº 1.434, DE 13-12-2004.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE CULTURA

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA MISSÃO E DAS FUNÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E MISSÃO

Art. 1º A Secretaria Executiva de Estado de Cultura - SECULT, criada através da Lei nº 4.589, de 18 de novembro de 1975 como órgão da administração direta do Estado, modificada pela Lei nº 6.574, de 19 de agosto de 2003, vinculada à

Secretaria Especial de Estado de Promoção Social, tem como missão institucional coordenar, promover, incentivar, difundir e executar ações ligadas à cultura em geral, incluindo teatros, patrimônio histórico e artístico, bem como gerenciar os Sistemas de Museus, Teatros e Arquivo Público do Estado do Pará.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da SECULT:

I - formular e executar, dentro da sua área de atuação, a política cultural do Estado do Pará;

II - fomentar, apoiar, patrocinar e/ou executar eventos de cunho artístico e cultural ligados à cultura em geral, incluindo o patrimônio histórico e artístico, os projetos especiais de restauro, os museus, os teatros, os arquivos, a documentação e a memória, a música e as artes cênicas, a pesquisa e o experimento;

III - propiciar meios de acesso à cultura mediante a manutenção dos bens, dos espaços e das instituições culturais do Estado do Pará sob sua responsabilidade;

IV - restaurar e ampliar o patrimônio cultural, com a preservação de documentos, obras e bens de valor histórico, cultural e artístico, além de paisagens naturais e jazidas arqueológicas;

V - propor mecanismos legais e financeiros, bem como estudar e pesquisar novas alternativas de financiamento que visem à ampliação e à proteção do patrimônio artístico, histórico e cultural, incluindo projetos especiais de restauro, museus, teatros, arquivos, documentação e memória, música e artes cênicas, pesquisa e experimento;

VI - promover campanhas de conscientização, difusão, preservação e utilização de bens culturais;

VII - promover articulação dos parâmetros estabelecidos pela política cultural do Estado com as prefeituras municipais para o aperfeiçoamento e a ampliação do desenvolvimento de ações voltadas à cultura em geral, incluindo patrimônio histórico e artístico, projetos especiais de restauro, museus, teatros, arquivos, documentação e memória, música e artes cênicas, pesquisa e experimento.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para cumprimento de sua missão, a Secretaria Executiva de Estado de Cultura - SECULT contará com a seguinte composição organizacional:

I - Conselho Estadual de Cultura - CEC;

- II - Conselho Consultivo de Museologia - CCM;
- III - Secretário Executivo;
- IV - Secretário-Adjunto - SA;
- V - Gabinete do Secretário - GAB;
- VI - Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais - DSIM:
 - a) Museu de Arte Sacra - MAS;
 - b) Museu do Estado Pará - MEP;
 - c) Museu do Círio - MC;
 - d) Museu de Gemas do Pará - MG;
 - e) Museu da Imagem e do Som - MIS;
 - f) Museu do Forte do Presépio - M.FORTE;
 - g) Espaço Cultural Casa das Onze Janelas - ONZE JANELAS;
 - h) Museu Amazônico da Navegação - MAN;
 - i) Coordenação de Preservação, Conservação e Restauração - CPC;
 - j) Coordenação de Pesquisa - COP;
 - l) Coordenação de Curadoria - COC;
 - m) Coordenação de Educação e Extensão - CEE;
 - n) Coordenação de Infra-Estrutura - CIE;
 - o) Coordenação de Fomento dos Espaços Culturais - CEC;
- VII - Diretoria do Sistema de Teatros - DSIT:
 - a) Theatro da Paz - TP;
 - b) Espaço Cênico Estação Gasômetro - EG;
 - c) Departamento de Música - DM;
 - d) Departamento de Artes Cênicas - DAC;
- VIII - Diretoria de Cultura - DC:
 - a) Departamento de Editoração e Memória - DEM;
 - b) Departamento de Pesquisa, Experimento e Promoção Cultural - DPEP;
- IX) Diretoria de Patrimônio - DPAT:
 - a) Departamento de Patrimônio Histórico Artístico e Cultural - DPHAC;
 - b) Arquivo Público - AP;
 - c) Departamento de Projetos - DP; e
- X - Diretoria Administrativa e Financeira - DAF:
 - a) Gerência de Pessoal - GP;
 - b) Gerência de Material e Patrimônio - GMP;
 - c) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GF;
 - d) Gerência de Operação e Serviços Gerais - GSG.

Parágrafo único. O organograma da SECULT encontra-se no Anexo deste Regimento.

Seção Única

Da Estrutura e Finalidade do Sistema Integrado de Museu

Art. 4º O Sistema Integrado de Museus, que poderá usar como nome de fantasia a sigla SIM, é integrado pelos museus que pertencem à estrutura organizacional da SECULT, e o ingresso, no Sistema, de outras entidades museológicas, públicas, conveniadas ou privadas se dará mediante a celebração de acordos específicos.

Parágrafo único. Fica integrado na estrutura do SIM o Memorial do Porto.

Art. 5º O SIM é destinado a sistematizar e gerir a política dos museus no âmbito da Secretaria Executiva de Estado de Cultura, com as seguintes finalidades:

I - implementar a política museológica do Estado do Pará, organizada na forma sistêmica de gerenciamento;

II - estimular a articulação entre os museus do Estado, respeitando a diversidade e o estabelecimento de planos comuns de trabalho e o desenvolvimento de programas de cooperação técnica e de incremento de recursos;

III - promover contatos e cooperações com os órgãos relacionados à preservação do patrimônio e com entidades nacionais e internacionais que contribuam à viabilização de projetos específicos para realização das funções básicas da Museologia.

§ 1º A ação sistêmica tem como foco principal a socialização dos bens de caráter histórico, artístico, estético e cultural, envolvendo as ações de preservação, conservação, restauração, educação e pesquisa.

§ 2º Para os fins deste artigo, entende-se por Museologia o conjunto de princípios e atributos especiais com métodos próprios de ação, que envolve o complexo processo de aquisição, preservação, pesquisa, exposição e educação dos objetos da natureza e da sociedade.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Conselho Estadual de Cultura

Art. 6º Ao Conselho Estadual de Cultura, órgão colegiado de caráter normativo e deliberativo, vinculado à SECULT, compete:

I - assessorar a Secretaria Executiva de Estado de Cultura e, por intermédio desta, os demais Poderes e órgãos estaduais, em assuntos que lhe sejam submetidos;

II - contribuir de maneira direta para as atividades de difusão cultural nas diferentes regiões do Estado;

III - colaborar no aprimoramento da legislação cultural do Estado;

IV - servir, diretamente, à comunidade utilizando os meios de que dispõe;

V - elaborar o seu regimento interno, o qual estabelecerá o funcionamento do colegiado e as atribuições de seus membros, a ser aprovado pelo Governador do Estado;

VI - emitir parecer sobre os assuntos e questões de natureza cultural que lhe sejam submetidos pelo Secretário Executivo de Estado de Cultura;

VII - submeter à homologação do Secretário Executivo de Estado de Cultura os atos e resoluções que fixem doutrina ou estatuem normas de caráter geral.

Seção II

Do Conselho Consultivo de Museologia

Art. 7º Ao Conselho Consultivo de Museologia, órgão de caráter consultivo e deliberativo da SECULT, compete:

I - elaborar seu regimento interno, a ser aprovado por portaria do Secretário Executivo de Estado de Cultura, o qual estabelecerá o funcionamento do colegiado e as atribuições de seus membros;

II - planejar as normas gerais concernentes à ética de aquisição de acervo e ao tombamento, dentre outras ações inerentes aos museus;

III - analisar, para cada exercício, as prioridades de pauta e o calendário de eventos e, quando necessário, solicitar consultoria específica por área de conhecimento;

IV - promover diligência, como órgão de fiscalização co-responsável pelo funcionamento dos museus do SIM, para a segurança e conservação de seus bens.

Parágrafo único. As competências do Conselho de Museologia serão definidas por Câmara Setorial, que deliberará, exclusivamente, sobre as questões de sua competência.

Seção III

Do Gabinete do Secretário

Art. 8º Ao Gabinete, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria, veiculadas pelos meios de comunicação;

III - providenciar a publicação e a divulgação de matérias de interesse da Secretaria;

IV - coordenar as atividades editoriais e de comunicação social da Secretaria;

V - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário e do Secretário Adjunto;

VI - coordenar o fluxo de informações, as relações públicas e o atendimento público do Gabinete;

VII - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

VIII - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados e da Federação.

Seção IV

Da Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais

Art. 9º À Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais - DSIM, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - administrar, de forma centrada, a política dos museus existentes e dos que forem criados, com a finalidade de unificar a ação museológica no Estado do Pará;

II - coordenar todos os serviços e funções dos museus integrantes do Sistema e elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro de todas as unidades do SIM;

III - sistematizar e implementar normas administrativas quanto à utilização dos museus integrados ao Sistema, zelando pela conservação e pelo perfeito funcionamento dos prédios e instalações dos museus conjuntamente com os diretores dos museus;

IV - opinar sobre a ética de aquisição, alienação ou empréstimo de peças do acervo, assim como propor e implementar a política de gerenciamento de coleções e os calendários de programação cultural, planejando e viabilizando programas de exposições temporárias e de longa duração, em conjunto com as coordenações integrantes e as direções dos museus;

V - programar e sistematizar atividades de documentação, análise, conservação, preservação, restauração e guarda do acervo museológico dos museus integrantes do Sistema em conjunto com as coordenações integrantes e as direções dos museus;

VI - planejar e viabilizar programas de capacitação dos profissionais integrantes do Sistema;

VII - elaborar, em conjunto com os diretores dos museus, o regulamento próprio do SIM, detalhando a ética de aquisições, de tombamento e incorporação ao acervo e da cessão e uso dos espaços dos museus integrantes do SIM, a ser aprovado por portaria do Secretário Executivo de Estado de Cultura.

Subseção I Dos Museus

Art. 10. Aos Museus de Arte Sacra do Estado do Pará, do Círio, de Gemas do Pará, da Imagem e do Som, do Forte do Presépio, Espaço Cultural Casa das Onze Janelas e Amazônico da Navegação, diretamente subordinados à Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais, compete:

I - preservar, conservar, incentivar, amparar e divulgar, por todos os meios ao seu alcance, o acervo de sua área de competência, visando ao desenvolvimento e aprimoramento cultural do Estado do Pará;

II - desenvolver atividades de curadoria de mostras, quando necessárias, em conjunto com curadores externos.

Subseção II

Da Coordenação de Preservação, Conservação e Restauração

Art. 11. À Coordenação de Preservação, Conservação e Restauração - CPC, diretamente subordinada à Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais, compete:

I - implementar as linhas gerais das ações e dos serviços relativos à preservação, conservação e restauração, de acordo com os interesses do SIM;

II - ordenar e manter o Laboratório de Preservação, Conservação e Restauração, mantendo as reservas técnicas em condições adequadas à guarda do acervo;

III - planejar e coordenar programas de conservação do acervo em exposição e da reserva técnica, assegurando a utilização de técnicas adequadas e a elaboração de programas de ação e manutenção, garantindo a integridade dos mesmos;

IV - elaborar, implementar e executar normas técnicas para acondicionamento e transporte, considerando a natureza do acervo.

Subseção III

Da Coordenação de Pesquisa

Art. 12. À Coordenação de Pesquisa - COP, diretamente subordinada à Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais, compete:

I - implementar as linhas gerais das ações e dos serviços relativos à pesquisa de acordo com os interesses do SIM;

II - sistematizar os recursos informacionais de cunho bibliográfico e documental de interesse do SIM;

III - sistematizar, executar e coordenar o inventário dos acervos dos museus do Sistema;

IV - planejar, executar e desenvolver atividades que visem à sistematização de projetos de pesquisa relativos aos acervos e seus diversos enfoques de ordem histórica, estética, dentre outras.

Subseção IV Da Coordenação de Curadoria

Art. 13. À Coordenação de Curadoria - COC, diretamente subordinada à Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais, compete:

I - implementar as linhas gerais das ações e dos serviços relativos à museografia de acordo com os interesses do SIM;

II - elaborar e executar projetos de montagem das exposições permanentes e temporárias;

III - selecionar, conjuntamente com as outras coordenações, o acervo a ser exposto, criando uma linha ou eixo central que caracterize a exposição;

IV - desenvolver projetos de leitura das mostras e sistematizar a sua concepção teórica em conjunto com a direção do Sistema e, caso haja curador convidado, realizar o trabalho em conjunto com este;

V - coordenar os programas eventuais relativos a concertos e apresentações teatrais e musicais, dentre outros;

VI - desenvolver projetos de captação de recursos em conjunto com as áreas afins do projeto e acompanhar o processo de viabilização de recursos.

Subseção V Da Coordenação de Educação e Extensão

Art. 14. À Coordenação de Educação e Extensão - CEE, diretamente subordinada à Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais, compete:

I - implementar as linhas gerais das ações e dos serviços relativos à educação e extensão de acordo com os interesses do SIM;

II - planejar, executar e avaliar atividades educativas a serem desenvolvidas pelos museus do SIM;

III - elaborar, executar e avaliar projetos de ação, pesquisa e difusão de ordem educacional, patrimonial e museológica, buscando parcerias com outras instituições através das leis de incentivos à cultura;

IV - promover a aproximação das ações educativas com as instituições de educação formal e informal.

Subseção VI Da Coordenação de Infra-Estrutura

Art. 15. À Coordenação de Infra-Estrutura - CIE, diretamente subordinada à Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais, compete:

I - implementar as linhas gerais das ações e dos serviços relativos à infra-estrutura operacional dos espaços museológicos de acordo com os interesses do SIM;

II - planejar, executar e avaliar atividades de manutenção dos prédios que abrigam os museus do SIM;

III - acompanhar e avaliar os serviços terceirizados de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétrico, hidro-sanitário, de refrigeração, monitoramento eletrônico, jardinagem/paisagismo, irrigação, segurança e limpeza, de alarmes de intrusão e detecção de incêndio e de coleta de resíduos sólidos e industriais;

IV - promover ações de manutenção corretiva e de preservação dos prédios juntamente com a coordenação de cada espaço;

V - coordenar e supervisionar a manutenção e segurança dos bens móveis e integrados dos museus contra agentes físicos, químicos e biológicos que possam ser fatores de danos ao bem cultural.

Subseção VII

Da Coordenação de Fomento dos Espaços Culturais

Art. 16. À Coordenação de Fomento dos Espaços Culturais - CEC, diretamente subordinada à Diretoria do Sistema Integrado de Museus e Memoriais, compete:

I - implementar as linhas gerais das ações e dos serviços relativos à difusão cultural dos museus integrantes do SIM;

II - planejar, executar e avaliar as atividades de difusão cultural realizadas nas áreas externas dos museus;

III - coordenar os programas eventuais relativos a concertos e apresentações teatrais e musicais, dentre outros, nos espaços do SIM;

IV - propor formas de divulgação das atividades culturais realizadas nos museus do SIM.

Seção V

Da Diretoria do Sistema de Teatros

Art. 17. À Diretoria do Sistema de Teatros - DSIT, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - administrar, de forma centrada, a política dos teatros existentes e dos que forem criados, com a finalidade de unificar as ações cênica e musical no Estado do Pará;

II - estabelecer, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas relacionadas à utilização ordenada e ao funcionamento dos teatros;

III - propor, em conjunto com os diretores dos teatros e espaço cênico, o valor das taxas de ocupação das dependências dos teatros e espaço cênico, bem como o critério de pagamento, para aprovação do Secretário Executivo de Estado de Cultura;

IV - opinar, previamente, sobre a cessão dos teatros e de suas dependências para solenidades, espetáculos ou exposições;

V - propor e viabilizar, em conjunto com as direções dos teatros, a realização de apresentações e o calendário artístico para cada ano;

VI - implementar, junto à rede escolar pública e privada, programas especiais de caráter pedagógico, inclusive com parcerias de outras instituições públicas ou privadas;

VII - promover a difusão cultural dos espaços pertinentes à sua área de atuação;

VIII - fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

IX - elaborar a programação artística cultural anual dos eventos de caráter regional e nacional;

X - manter intercâmbio cultural com outras entidades e/ou centros culturais do País;

XI - estimular produções e montagens regulares de espetáculos referentes às atividades artístico-culturais, possibilitando à população a convivência com as artes em geral, despertando o interesse pela cultura regional e nacional;

XII - orientar os municípios paraenses em suas iniciativas de difusão cultural e artística.

Subseção I

Do Theatro da Paz

Art. 18. Ao Theatro da Paz - TP, diretamente subordinado à Diretoria do Sistema de Teatros, compete:

I - realizar exibição de espetáculo de alto nível e de relevância artística e cultural;

II - promover apresentações de espetáculos com elevado índice de aprimoramento artístico nas áreas de música, dança e teatro, observando sua compatibilidade com as características físicas e históricas do Theatro;

III - promover e facilitar o aprimoramento das ações que envolvam a produção de espetáculos no Theatro;

IV - zelar pela conservação e perfeita utilização do prédio do Theatro e suas instalações, propondo medidas que julgar necessárias à conservação e ao enriquecimento do seu acervo patrimonial;

V - elaborar instrução normativa sobre normas internas de cessão e venda de lugares, horários de espetáculos e apresentações, mediante prévia autorização da Diretoria do Sistema de Teatros;

VI - elaborar a prestação de contas das receitas do Teatro e submetê-la à Diretoria do Sistema de Teatros;

VII - estimular e apoiar a Orquestra Sinfônica do Theatro da Paz, os espetáculos de dança, o festival de ópera e outros eventos de alto nível cultural;

VIII - estimular e apoiar a criação do Corpo de Baile, bem como de outros corpos estáveis do Theatro da Paz.

Subseção II

Do Espaço Cênico Estação Gasômetro

Art. 19. Ao Espaço Cênico Estação Gasômetro - EG, diretamente subordinado à Diretoria do Sistema de Teatros, compete:

I - promover espetáculos de pequeno porte, apresentações artísticas e culturais, entendendo-se como tal ensaios, palestras, conferências, cursos, seminários, exposições e leituras dramáticas, nas áreas de música, dança e teatro, e outras atividades afins, observando sua compatibilidade com as características físicas do espaço cênico;

II - elaborar instrução normativa sobre normas internas de cessão e venda de lugares, horários de espetáculos e apresentações, mediante prévia autorização da Diretoria do Sistema de Teatros;

III - elaborar a prestação de contas das receitas do espaço cênico e submetê-la à Diretoria do Sistema de Teatros.

Subseção III

Do Departamento de Música

Art. 20. Ao Departamento de Música - DM, diretamente subordinado à Diretoria do Sistema de Teatros, compete:

I - estimular, apoiar, pesquisar e difundir a música popular, os corais e as manifestações folclóricas de cunho popular;

II - promover atividades artísticas e circuitos culturais, divulgando a cultura musical paraense e amazônica;

III - promover a edição e o lançamento de CD's de manifestações artísticas e culturais;

IV - promover estudos, pesquisas e debates envolvendo segmentos da área de produção musical, bem como os músicos, cantores e compositores.

Subseção IV Do Departamento de Artes Cênicas

Art. 21. Ao Departamento de Artes Cênicas - DAC, diretamente subordinado à Diretoria do Sistema de Teatros, compete:

I - estimular a produção regular de montagem de espetáculos teatrais locais e nacionais;

II - promover e incentivar programas e projetos artísticos na área de dança;

III - estabelecer critérios quanto à concessão de convites-ingressos para espetáculos realizados nos teatros, garantindo o sucesso financeiro;

IV - manter sistema de informações e acervo sobre teatros e temas de interesse destes;

V - desenvolver programas e projetos a serem executados no âmbito de cada teatro.

Seção VI Da Diretoria de Cultura

Art. 22. À Diretoria de Cultura - DC, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades culturais no âmbito estadual, executando as que excedam à competência dos demais órgãos do Sistema;

II - fomentar as manifestações culturais tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

III - manter intercâmbio cultural com outras entidades e/ou centros culturais do País;

IV - opinar sobre matérias pertinentes às publicações da SECULT.

Subseção I Do Departamento de Editoração e Memória

Art. 23. Ao Departamento de Editoração e Memória - DEM, diretamente subordinado à Diretoria de Cultura, compete:

I - formular e manter padrão gráfico para as publicações, procedendo à aplicação da correta normalização de textos;

II - elaborar memorial descritivo dos livros a serem publicados;

III - elaborar material promocional em consonância com os padrões gráficos e editoriais estabelecidos;

IV - estabelecer proposta de editoração, incluindo tiragem e reedição, fixando prioridades nas edições;

V - zelar pelo rigor na periodicidade das publicações e pelo correto cumprimento dos objetivos fixados para cada uma delas;

VI - sugerir a celebração de contratos, co-edição e convênios;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes que integram a política oficial de publicações da SECULT.

Subseção II

Do Departamento de Pesquisa, Experimento e Promoção Cultural

Art. 24. Ao Departamento de Pesquisa, Experimento e Promoção Social - DPEP, diretamente subordinado à Diretoria de Cultura, compete:

I - estimular e apoiar a pesquisa de caráter cultural, nas suas mais diversas formas de atuação no contexto cultural paraense;

II - identificar, estudar, compreender e pesquisar as manifestações culturais que reitem e ampliem a cultura paraense, de grupos sociais ou estratos sócio-culturais específicos;

III - elaborar instrumentos de pesquisa a serem utilizados pelo Órgão.

Seção VII

Da Diretoria de Patrimônio

Art. 25. À Diretoria de Patrimônio - DPAI, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à preservação, à conservação e à restauração do Patrimônio Histórico Artístico e Cultural;

II - executar, em conjunto com seus departamentos, projetos de preservação do patrimônio material e imaterial do Estado;

III - manter intercâmbio cultural com outras entidades e/ou centros culturais do País.

Subseção I

Do Departamento de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural

Art. 26. Ao Departamento de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural - DPHAC, diretamente subordinado à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - promover o levantamento e a inscrição, nos livros de tombo, dos bens móveis e imóveis existentes no Estado, cuja conservação seja de interesse público;

II - restaurar os monumentos tombados, pertencentes ou não ao Estado, de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Governo;

III - promover a revitalização do patrimônio histórico tanto da capital quanto do interior do Estado, objetivando o resgate histórico-arquitetônico do Estado do Pará;

IV - elaborar e manter acervo sobre o patrimônio cultural do Estado do Pará;

V - conservar, restaurar e manter em perfeitas condições de uso plantas arquitetônicas, cadastros fotográficos e inventário dos bens patrimoniais, para fins de consulta.

Subseção II Do Arquivo Público

Art. 27. Ao Arquivo Público - AP, diretamente subordinado à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - propor a política do Estado no tocante a assuntos relativos à guarda e à conservação de papéis e documentos integrantes do arquivo dos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Estado do Pará;

II - fornecer subsídios à administração direta e indireta em tudo o que se relacionar com sua área de atuação;

III - conceber e executar os planos e programas de sua competência;

IV - coordenar e supervisionar o inventário, a classificação, a defesa, a conservação e o restauro dos papéis e documentos considerados de interesse do Arquivo Público;

V - promover, como unidade de natureza científica, estudos, seminários, congressos e eventos culturais de quaisquer natureza, inclusive publicações e artigos em revistas, intercâmbio com entidades congêneres nacionais, estrangeiras e internacionais, objetivando o aprimoramento e o desenvolvimento de suas atividades;

VI - recolher toda a documentação que lhe for destinada por legislação vigente, encaminhando-a às unidades técnicas competentes dentro de critérios técnicos e culturais previamente estabelecidos.

Subseção III Do Departamento de Projetos

Art. 28. Ao Departamento de Projetos - DP, diretamente subordinado à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - implementar, em parceria com os Municípios, programas e projetos voltados para a preservação de memórias culturais do Estado;

II - estimular a participação da sociedade civil e do empresariado nos diversos níveis de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos de conservação e manutenção do patrimônio paraense.

Seção VIII Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 29. À Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades que lhe forem cometidas em sua área de competência;

II - executar, por intermédio de suas gerências, as atividades relativas à administração de pessoal, orçamento e finanças, material, patrimônio, transporte e serviços gerais da Secretaria;

III - prestar assistência às diretorias da Secretaria nas matérias de natureza administrativo-financeira;

IV - submeter ao Secretário Adjunto proposta de realização de processos licitatórios, observando a legislação vigente;

V - coordenar a elaboração da programação e o controle orçamentário da Secretaria.

Subseção I Da Gerência de Pessoal

Art. 30. À Gerência de Pessoal - GP, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - planejar, gerenciar e executar as atividades relacionadas com pessoal;

II - operacionalizar o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, informando os direitos, as vantagens e os descontos dos servidores para elaboração da folha de pagamento, acompanhando seu processamento, e proceder às alterações, quando necessárias;

III - executar as atividades de atualização e organização dos registros cadastrais e de movimentação funcional dos servidores, para manutenção das respectivas pastas funcionais;

IV - executar as atividades de apuração da frequência mensal dos servidores, observando as escalas e as necessidades de horários diferenciados, segundo as especificidades de cada setor;

V - executar todas as atividades e providências referentes ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciária, e de pagamentos instituídos por lei, relativas a pessoal;

VI - realizar cálculos relativos a salários, direitos, vantagens e descontos dos servidores, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento;

VII - lavrar e expedir todos os atos relativos a pessoal e promover a sua divulgação;

VIII - acompanhar, sistematicamente, a publicação de legislação e de atos normativos referentes a pessoal;

IX - elaborar e propor instruções que facilitem a uniformidade de publicação das normas;

X - manter atualizado o quadro de cargos da Secretaria;

XI - emitir declarações funcionais e examinar, formalizar e instruir processos de direitos e vantagens do servidor;

XII - elaborar e acompanhar o cumprimento da escala de férias e das licenças dos servidores de acordo com as informações e documentos das várias unidades da SECULT;

XIII - propor ações para integração de servidores e responder a suas consultas sobre direitos, deveres e responsabilidades, e concessão de vantagens e benefícios;

XIV - identificar as necessidades, propor e implementar ações para capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;

XV - administrar a realização de estágio de estudantes de acordo com as normas legais em vigor.

Subseção II

Da Gerência de Material e Patrimônio

Art. 31. À Gerência de Material e Patrimônio - GMP, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - planejar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à área de material e patrimônio;

II - efetuar a aquisição de material de consumo e permanente, e contratação de serviço, de acordo com a legislação vigente;

III - operacionalizar o Sistema de Material para registro e controle do estoque de materiais de consumo e permanente da Secretaria;

IV - conferir, registrar, organizar, guardar e distribuir materiais de consumo para as unidades da Secretaria;

V - identificar, classificar e codificar a catalogação e a especificação dos materiais de consumo e permanente de acordo com as normas vigentes;

VI - efetuar o tombamento dos bens móveis e controlar a sua guarda, uso, alocação e movimentação;

VII - elaborar o inventário trimestral dos bens móveis e obras em andamento para prestação de contas ao TCE;

VIII - executar e controlar as atividades de requisição de passagens aéreas e supervisionar o contrato referente às mesmas;

IX - gerenciar as lojas da SECULT, efetuando a venda dos produtos com selo SECULT, e prestar contas das vendas à Diretoria Administrativa e Financeira;

X - emitir carteiras para idosos e aposentados, cujo fim é o ingresso nos espaços culturais, e controlar e fiscalizar a sua utilização;

XI - efetuar cotação de preços e elaborar a especificação dos materiais a serem adquiridos pela Secretaria;

XII - realizar levantamento do consumo médio de material de cada unidade como subsídio ao planejamento da compra de material;

XIII - fazer levantamento de preços prévios e especificar produtos para subsidiar as comissões de licitação;

XIV - manter organizado o acervo bibliográfico de ordem técnica e administrativa com a devida catalogação e classificação;

XV - manter em ordem o arquivo de documentos da Secretaria.

Subseção III

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 32. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GF, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades decorrentes do Plano Plurianual;

II - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o planejamento e a execução orçamentária e financeira, zelando pelo seu cumprimento;

III - indicar os recursos orçamentários e a situação da dotação, com vistas à efetivação de compras, obras, serviços e convênios;

IV - programar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários por fonte e categoria de gastos e realizar os registros que evidenciam a situação das dotações;

V - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, para fins de emissão de notas de empenho, de lançamento e de ordens bancárias;

VI - elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira as propostas de pagamento orçamentária e financeira;

VII - controlar a receita proveniente da venda de publicações e das taxas de serviços da SECULT;

VIII - efetuar os registros contábeis relativos aos recursos próprios da Secretaria com base nos respectivos documentos comprobatórios, para efeito de prestação de contas ao TCE;

IX - controlar a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos;

X - elaborar, em conjunto com o Assessor de Planejamento, o orçamento anual, a programação orçamentária e o plano de aplicação destinados à obtenção de recursos suplementares;

XI - acompanhar, mensal e quadrimestralmente, a programação orçamentária, providenciando as alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas e os créditos suplementares, como também solicitar quotas de acordo com o planejamento de despesas;

XII - efetuar a prestação de contas da SECULT, elaborando relatórios e demonstrativos que compõem a tomada de conta anual;

XIII - acompanhar a execução de convênios, acordos, contratos e aditivos mediante relatórios mensais da posição financeira e dos registros orçamentários de cada um.

Subseção IV

Da Gerência de Operação e Serviços Gerais

Art. 33. À Gerência de Operação e Serviços Gerais - GSG, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - planejar, gerenciar e controlar a execução das atividades de serviços gerais, transporte e protocolo realizadas diretamente pela Secretaria ou por meio de terceiros;

II - supervisionar obras e serviços de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais da SECULT, grupos geradores, equipamento de ar condicionado e demais serviços relativos às obras e reparos de bens;

III - supervisionar a limpeza, a conservação, a guarda, a vigilância e a proteção dos prédios e das dependências físicas, das instalações e dos equipamentos;

IV - supervisionar e fiscalizar o ingresso e a circulação de pessoas, bem como a entrada e a saída de materiais, equipamentos e quaisquer outros objetos dos prédios, estacionamento e demais dependências da SECULT;

V - atender e recepcionar as pessoas, prestando as informações necessárias;

VI - receber, entregar, registrar e controlar a entrada e a saída de documentos e expedientes via serviço de protocolo da SECULT;

VII - zelar pela manutenção e operação do sistema de telefonia e pelos equipamentos necessários ao pleno funcionamento da SECULT;

VIII - providenciar transporte terrestre de autoridades, servidores e materiais;

IX - controlar a utilização, a guarda e a conservação dos veículos oficiais da SECULT, realizando atividades de controle de quilometragem e consumo de combustível.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 34. Ao Secretário Executivo, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único, da Constituição Estadual, cabem as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria;
- II - exercer a representação institucional da Secretaria, promovendo contatos com autoridades e organizações;
- III - assessorar, diretamente, o Secretário Especial de Estado de Promoção Social, nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria, e o Governador do Estado, quando solicitado, e colaborar com os titulares dos demais órgãos da Administração Pública Estadual;
- IV - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- V - constituir comissões e grupos de trabalho;
- VI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;
- VII - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII - promover reuniões periódicas com os gestores da Secretaria para acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho.

Art. 35. Ao Secretário Adjunto cabem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Secretário Executivo na coordenação, no planejamento, no controle e na supervisão das atividades da Secretaria;
- II - substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências;
- III - apreciar pesquisas, estudos, projetos, programas e planos elaborados pelas unidades administrativas, submetendo-as ao Secretário para aprovação;
- IV - praticar os atos de ordenador de despesas e autorizar a instalação de processos licitatórios, ratificar os atos de dispensa e de declaração de inegixibilidade, nos termos da legislação específica, e homologar o resultado;
- V - orientar técnica e administrativamente as unidades administrativas da Secretaria;
- VI - articular-se com os assessores e diretores a fim de integrar as ações da Secretaria;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular do Órgão.

Art. 36. Aos Diretores de áreas cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua área de atuação;

II - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais;

III - reunir-se, sistematicamente, com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;

IV - submeter à aprovação superior os planos, os projetos e as atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

V - cumprir e fazer cumprir as deliberações das diretorias, as disposições do presente Regimento e as normas legais e regulamentares em vigor, especialmente aquelas que dizem respeito ao funcionamento de suas unidades administrativas.

Art. 37. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - assistir ao Secretário Executivo em sua representação e contatos com o público e órgãos da Administração Pública;

II - auxiliar o Secretário no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

III - assistir ao Secretário nos despachos dos expedientes da Secretaria;

IV - transmitir às unidades administrativas da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário Executivo;

V - reunir-se, sistematicamente, com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;

VI - propor ações e indicar servidores de sua unidade para participarem de programas de treinamento.

Art. 38. Aos Diretores de Museus, de Teatros, de Departamentos, Gerentes e Coordenadores cabem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

II - prestar assistência à chefia imediata em assuntos pertinentes a sua área de competência;

III - propor e indicar servidores para participarem de programas de treinamento;

IV - garantir as condições necessárias para as ações de preservação, difusão e pesquisa de acervo na área de sua competência;

V - executar a gestão patrimonial da unidade sob sua responsabilidade;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de cada unidade em conjunto com as gerências;

VII - assessorar a chefia imediata em ações concernentes às especificidades de cada unidade.

Art. 39. Ao Assessor Jurídico cabe realizar estudos e análises e elaborar pareceres jurídicos sobre licitações e demais assuntos da Secretaria.

Art. 40. Ao Assessor de Planejamento cabem as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de planejamento e orçamento, assessorando na elaboração do orçamento do Órgão, e promover o acompanhamento e o controle de sua execução e reformulação;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de planos do governo, colaborando na formulação, compatibilização e atualização do planejamento global;

III - promover e coordenar a elaboração dos programas da Secretaria e seu detalhamento em projetos específicos;

IV - controlar a indicação do elemento de despesa, direcionando onde e em que atividade deve ser executada;

V - implantar o controle de execução dos planos, programas e projetos do Órgão, estabelecendo um fluxo constante de informações;

VI - acompanhar as atividades desenvolvidas pela SECULT para elaboração do relatório anual.

Art. 41. Aos Assessores cabe realizar estudos e análises e elaborar pareceres sobre os assuntos que constituem a área de competência da Secretaria ou da unidade em que se encontram lotados.

Art. 42. Aos Supervisores Museológicos cabem as seguintes atribuições:

I - receber e organizar grupos de visitantes não-agendados para as visitas orientadas, encaminhando-os aos monitores;

II - realizar visitas orientadas para grupos agendados e não-agendados;

III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento e o ritmo de trabalho dos monitores e dos guardas patrimoniais;

IV - capacitar e supervisionar os estagiários em monitoria;

V - organizar a escala dos monitores, dos guardas patrimoniais e dos estagiários;

VI - supervisionar o horário e a frequência dos monitores;

VII - organizar cadastro dos monitores, dos guardas patrimoniais e dos estagiários;

VIII - encaminhar ao educador de museu, à biblioteca ou ao assessor de pesquisa os estudantes que procuram o museu para realizar pesquisas escolares;

IX - supervisionar o funcionamento do museu, solucionando os problemas que possam surgir, comunicando-se com a diretoria nos casos mais graves;

X - preencher rigorosamente e encaminhar à diretora os relatórios de fins de semana;

XI - preparar relatórios mensais sobre suas atividades, apresentando os resultados nas reuniões da Divisão;

XII - realizar outras tarefas inerentes à sua função.

Art. 43. Aos Agentes Públicos de Controle, subordinados tecnicamente à Auditoria-Geral do Estado e administrativamente ao Secretário Executivo de Estado de Cultura, cabem as seguintes atribuições:

I - realizar o monitoramento contábil e da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Secretaria;

II - analisar, sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à legitimidade, à legalidade e à economicidade, os documentos relativos à receita, à despesa e ao patrimônio, organizando-os em procedimento interno de prestação de contas;

III - analisar as prestações de contas exigidas pelo controle externo no âmbito da sua competência, zelando pela sua correta instrução processual;

IV - registrar as conformidades no Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial do Estado, conforme dispuser normativamente a Auditoria-Geral do Estado;

V - emitir relatório de controle interno de acordo com as regras dispostas pela Auditoria-Geral do Estado ou unidade especializada, na forma do Decreto nº 5.218, de 26 de março de 2002;

VI - desempenhar outras atividades em obediência às normas da Auditoria-Geral do Estado ou da unidade especializada, sendo, neste último caso, na forma do art. 28, inciso IV, do Decreto nº 5.218, de 2002.

Art. 44. Aos Secretários de Gabinete e de Diretoria cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à direção em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - elaborar correspondências oficiais ou outros documentos solicitados pela chefia;

IV - manter controle de material de expediente.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Do Dirigente

Art. 45. Constitui responsabilidade fundamental do Secretário Executivo, em todos os níveis, a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de

Responsabilidade Fiscal), na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único) e nas demais disposições legais que tratam da matéria.

Parágrafo único. Aos demais dirigentes aplicam-se, no que couber, as disposições constantes no "caput" deste artigo.

Seção II Dos Servidores e Empregados Públicos

Art. 46. São responsabilidades dos servidores e empregados públicos, além daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e da Consolidação das Leis do Trabalho, respectivamente, executar o disposto em determinações legais e regimentais com zelo e presteza, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem o aperfeiçoamento das ações da Secretaria.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. As tarifas de ingresso e utilização dos espaços referentes aos museus pertencentes ao Sistema Integrado de Museus - SIM, serão normatizadas por portaria específica do Secretário Executivo de Estado de Cultura.

Parágrafo único. Na fixação das tarifas, observar-se-ão as despesas referentes a impostos diretos e indiretos, montagem e desmontagem de exposições e mostras, propaganda e divulgação, pessoal técnico e demais despesas relativas às exposições ou com elas relacionadas, correndo por conta exclusiva do interessado.

Art. 48. Fica criado o Sistema de Teatros - SIT, com a finalidade de sistematizar e gerir a política de teatros existentes no âmbito da SECULT, cujo regulamento será aprovado por portaria do Secretário Executivo de Estado de Cultura.

Parágrafo único. Fica integrado na estrutura do SIT o Teatro Maria Sylvia Nunes.

Art. 49. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo dirigente do órgão.

Art. 50. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação após aprovação pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

DOE Nº 30.335, de 14/12/2004.

SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE CULTURA

