

D E C R E T O Nº 1.435, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2004.

Aprova o Regimento Interno da Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves" - FCPTN.

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 6.576, de 3 de setembro de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Cultural do Pará Tancredo Neves - FCPTN, na forma do Anexo deste Decreto.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 13 de dezembro de 2004.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

GERSON DOS SANTOS PERES

Secretário Especial de Estado de Promoção Social

ANEXO DO DECRETO Nº 1.435, DE 13-12-2004.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO PARÁ "TANCREDO NEVES"

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA MISSÃO E DAS FUNÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E MISSÃO

Art. 1º A Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves" - FCPTN, instituída pelo Decreto nº 4.437, de 20 de agosto de 1986, nos termos da Lei nº 5.322, de 26 de junho de 1986, modificada pela Lei nº 6.576, de 3 de setembro de 2003, com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Promoção Social, tem por missão institucional fomentar o acesso e a difusão dos bens culturais amazônicos, valorizando a produção e a interação das linguagens artísticas, bem como o conhecimento da memória cultural do Estado do Pará.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da FCPTN:

I - reconhecer, registrar e difundir as diversas expressões da cultura produzida no Estado do Pará;

II - estimular a criação, a produção e a circulação de bens culturais nas diversas linguagens artísticas;

III - fomentar e apoiar a circulação intermunicipal, regional, nacional e internacional dos bens que constituem o repertório da cultura paraense;

IV - incentivar e promover a criação e o desenvolvimento de novas tecnologias e de iniciativas experimentais que enriqueçam a produção, a preservação e a difusão dos bens culturais;

V - implementar ações em parceria com municípios paraenses, privilegiando a preservação da memória cultural local e o incentivo aos novos valores e talentos;

VI - conservar, restaurar, ampliar e divulgar os acervos móveis sob a guarda da FCPTN, garantindo ampla acessibilidade aos mesmos;

VII - administrar os espaços culturais pertencentes à sua estrutura organizacional;

VIII - analisar projetos culturais relativos à concessão de incentivos fiscais provenientes da Lei SEMEAR;

IX - promover o intercâmbio com os diversos segmentos da sociedade civil, particularmente os artístico-culturais, de modo a privilegiar a interação no planejamento, execução e avaliação de programas e projetos culturais;

X - viabilizar a integração com as demais instituições públicas ou privadas responsáveis pela elaboração e a execução de políticas culturais nas esferas municipal, estadual, nacional e internacional, de modo a assegurar a colaboração, o diálogo e a interatividade permanente;

XI - possibilitar que os recursos financeiros não explicitados no art. 13 da Lei nº 6.572, de 8 de agosto de 2003, sejam aplicados na pesquisa, no estudo e na produção das diversas expressões da cultura; e

XII - fomentar, preservar e difundir a cultura das comunidades indígenas e quilombolas no Estado do Pará.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para cumprimento de sua missão, a FCPTN contará com a seguinte composição organizacional:

I - Presidência:

- a) Gabinete da Presidência - GAPRES;
- b) Núcleo de Controle Interno - NCI; e
- c) Secretaria-Executiva da Lei SEMEAR - SEMEAR;

II - Diretoria Administrativa e Financeira - DAF:

- a) Gerência Orçamentária e Financeira - GOF;
- b) Gerência de Pessoas - GEP;
- c) Gerência de Apoio Operacional - GAO; e
- d) Gerência de Material e Patrimônio - GMP;

III - Diretoria de Interação Cultural - DIC:

- a) Gerência de Linguagem Sonora - GLIS;
- b) Gerência de Linguagem Corporal - GLIC;
- c) Gerência de Linguagem Visual - GLIV;
- d) Gerência do Teatro "Margarida Schiwazzappa" - TMS;
- e) Gerência do Teatro Experimental "Waldemar Henrique" - TWH;
- f) Gerência do Centro de Eventos "Ismael Nery" - CEIN;
- g) Gerência do Cine-Teatro "Líbero Luxardo" - CLL;
- h) Gerência da Galeria "Theodoro Braga" - GTB; e
- i) Gerência dos Centros Populares de Cultura - CPCs;

IV - Diretoria de Leitura e Informação - DLI:

- a) Gerência de Promoção da Leitura - GPROL;
- b) Gerência de Processamento Técnico - GPROS;
- c) Gerência de Promoção Editorial - GPED;
- d) Gerência da Biblioteca Pública "Arthur Vianna" - GBAV; e
- e) Secretaria-Executiva do Sistema Estadual de Bibliotecas - SESB.

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

Seção Única Dos Espaços Culturais

Art. 4º Entende-se por espaços culturais aqueles concebidos, construídos e/ou adaptados, dotados de infra-estrutura compatível ao exercício das diversas expressões artístico-culturais, com o objetivo de propiciar, em suas dependências, a veiculação de bens culturais produzidos a partir de processos criativos, bem como aqueles que mantenham acervos informativos, constituindo instrumentos de política cultural na perspectiva da democratização do acesso público aos referidos bens.

Art. 5º São espaços culturais pertencentes à estrutura organizacional da FCPTN:

- I - o Teatro "Margarida Schiwazzappa";
- II - o Teatro Experimental "Waldemar Henrique";
- III - o Cine-Teatro "Líbero Luxardo";
- IV - a Galeria "Theodoro Braga";
- V - o Centro de Eventos "Ismael Nery" (auditórios, salas de apoio, Hall "Ernesto Cruz", Hall "Ismael Nery", Praças do Povo e do Artista);
- VI - os Centros Populares de Cultura;
- VII - a Biblioteca Pública "Arthur Vianna";
- VIII - todos os que se encontrem ou venham a ser alocados nas dependências de seu prédio-sede; e
- IX - outros que forem incorporados à sua estrutura organizacional.

§ 1º Os espaços culturais referidos nos incisos I a VI deste artigo ficam subordinados à Diretoria de Interação Cultural - DIC.

§ 2º O espaço cultural referido no inciso VII deste artigo fica subordinado à Diretoria de Leitura e Informação - DLI.

§ 3º O Teatro "Margarida Schiwazzappa" e o Teatro Experimental "Waldemar Henrique" constituem espaços culturais destinados, particularmente, à realização de produções na área de artes cênicas, segundo o estabelecido neste Regimento.

§ 4º Compete à Presidência da FCPTN, por ato próprio, decidir acerca da vinculação dos espaços referidos nos incisos VIII e IX deste artigo.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Ao Gabinete da Presidência - GAPRES, diretamente subordinado ao Presidente da FCPTN, compete:

- I - organizar a agenda de compromissos do Presidente;
- II - minutar expedientes e elaborar documentos; e
- III - receber e despachar correspondências e processos destinados à Presidência, dando-lhes encaminhamento.

Seção II

Do Núcleo de Controle Interno

Art. 7º O Núcleo de Controle Interno - NCI, diretamente subordinado ao Presidente da FCPTN, compete:

I - executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral, as atividades de controle interno no âmbito da Fundação;

II - assessorar o Presidente nos assuntos pertinentes as atividades de controle interno;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução do Programa de Governo e do orçamento da Fundação;

IV - orientar o ordenador de despesa sobre irregularidades para que seja instaurada tomada de contas;

V - constatar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados;

VI - verificar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos que deram origem aos lançamentos e a formalização da documentação comprobatória das despesas;

VII - analisar e acompanhar os processos de operações financeiras, execução orçamentária e registro patrimonial;

VIII - informar o Presidente sobre as Solicitações de Ações Corretivas - SAC;

IX - conferir a relação dos documentos emitidos no dia anterior pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estado e Municípios - SIAFEM com os processos diários;

X - analisar a documentação no SIAFEM (nota de dotação, nota de crédito, nota de empenho, nota de lançamento, ordem bancária, guia de recolhimento e programação de desembolso);

XI - analisar os processos de prestação de contas, suprimento de fundos, diárias, pagamento de fornecedores e folha de pagamento;

XII - acompanhar os processos de licitação, inexigibilidade e dispensa;

XIII - analisar e acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios e ajustes; e

XIV - elaborar relatório trimestral ao Tribunal de Contas do Estado.

Seção III

Da Secretaria-Executiva da Lei SEMEAR

Art. 8º À Secretaria-Executiva da Lei SEMEAR - SESB, diretamente subordinada ao Presidente da FCPTN, compete:

I - prestar informações e orientações à comunidade acerca dos trâmites administrativos inerentes aos projetos apresentados;

II - analisar os aspectos formais de preenchimento das propostas de incentivos;

- III - encaminhar os projetos apresentados à Comissão de Avaliação;
- IV - comunicar aos interessados o resultado do processo avaliativo;
- V - encaminhar as resoluções contendo o resultado do processo avaliativo à publicação no Diário Oficial do Estado;
- VI - efetuar a entrega dos certificados de enquadramento aos interessados;
- VII - encaminhar a ficha cadastral aos patrocinadores; e
- VIII - apreciar a prestação de contas do produtor.

Seção IV

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 9º À Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, subordinada diretamente ao Presidente da FCPTN, compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades que dizem respeito à administração de pessoas, orçamento e finanças, recursos materiais e patrimônio, manutenção e conservação da estrutura física e dos equipamentos da Fundação.

Subseção I

Da Gerência Orçamentária e Financeira

Art. 10. À Gerência Orçamentária e Financeira - GOF, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I - efetuar registros e exercer o controle das atividades relativas à execução orçamentária, extraorçamentária e financeira da Fundação;
- II - receber e depositar os valores orçamentários e extraorçamentários, destinados à Fundação;
- III - programar e efetuar pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas, selecionando, por ordem de entrada, os processos para efeito de pagamento de acordo com as disponibilidades financeiras da Fundação;
- IV - controlar a aplicação de recursos financeiros correspondentes à execução orçamentária;
- V - apresentar, diariamente, à autoridade competente, o boletim financeiro da Fundação;
- VI - empenhar, previamente, as despesas devidamente autorizadas, procedendo ao pagamento quando efetivadas;
- VII - elaborar demonstrativos de despesas empenhadas e pagas segundo a classificação por programas, subprogramas, projetos, atividades, categorias econômicas e elementos de despesas;
- VIII - promover a movimentação de créditos da Fundação, procedendo aos lançamentos correspondentes;

IX - processar, orientar e controlar os suprimentos de fundos concedidos a empregados da Fundação;

X - emitir cheques, quando não for possível pagamento por ordem bancária, devidamente autorizados pelo ordenador de despesa;

XI - controlar a receita da Fundação, elaborando demonstrativos das diferentes rubricas;

XII - contabilizar, analítica e sistematicamente, as operações realizadas pela Fundação, obedecendo às normas vigentes;

XIII - efetuar a prestação de contas por meio de balancetes mensais e balanço geral anual;

XIV - manter atualizados os registros referentes à prestação de contas de suprimento de fundos, informando as contas impugnadas para as devidas providências;

XV - elaborar o plano de contas da Fundação; e

XVI - proceder, mensalmente, à conciliação de contas bancárias da Fundação, indicando a posição dos recursos próprios repassados.

Subseção II Da Gerência de Pessoas

Art. 11. À Gerência de Pessoas - GEP, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - elaborar, avaliar e executar, em articulação com os respectivos setores, programa de capacitação de recursos humanos da Fundação;

II - coordenar e acompanhar o processo de avaliação funcional dos servidores, publicando ou divulgando os resultados;

III - coordenar e acompanhar a escala de férias dos servidores, procedendo aos ajustes e realizando as atividades necessárias à efetivação do benefício;

IV - fazer os registros necessários à formalização da nomeação e admissão dos servidores, obedecendo as normas vigentes;

V - elaborar portarias, atestados, certidões e outros documentos relativos à situação funcional do pessoal da Fundação;

VI - providenciar a inscrição dos servidores nos órgãos de Previdência Social e nos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, bem como orientá-los quanto aos benefícios oriundos destes;

VII - providenciar a elaboração mensal e/ou anual de documentos exigidos por terceiros, tais como: Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e Cédula "C";

VIII - efetuar as homologações de rescisões contratuais no órgão competente;

IX - controlar a frequência do pessoal, com vistas à elaboração da folha de pagamento e demais atividades afins;

X - elaborar a folha de pagamento do pessoal, procedendo às averbações das vantagens devidas e aos descontos autorizados;

XI - proceder ao acompanhamento e controle da movimentação funcional, assim como da situação financeira do pessoal, fornecendo os demonstrativos quando necessário;

XII - efetuar a conferência do pagamento processado, fazendo os ajustes conforme o caso;

XIII - proceder ao levantamento das necessidades de recursos humanos da Fundação; e

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo os servidores quanto às precauções a serem tomadas no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças profissionais, bem como adotar as medidas que lhes forem determinadas pelo órgão regional competente.

Subseção III

Da Gerência de Apoio Operacional

Art. 12. À Gerência de Apoio Operacional - GAO, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar os serviços de vigilância, limpeza, jardinagem e outros, a fim de que as normas, instruções e ordens de segurança sejam cumpridas pela empresa prestadora de serviços;

II - supervisionar e controlar os serviços de manutenção e operação de equipamentos, instalações e dependências físicas, assegurando o perfeito funcionamento e a utilização destes;

III - organizar e controlar, conforme as necessidades da Fundação, escalas de serviços em articulação com as respectivas áreas de atuação;

IV - acompanhar e supervisionar a execução de obras que se fizerem necessárias para a conservação das dependências da FCPTN e de seus espaços culturais;

V - orientar e supervisionar as atividades de telefonia, elevadores e demais atividades de apoio às operações da Fundação;

VI - controlar a utilização de veículos da Fundação, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos;

VII - controlar o consumo de água, luz e telefone, apresentando alternativas para a redução dos custos de utilização;

VIII - organizar e gerenciar as atividades inerentes ao protocolo geral da Fundação;

IX - organizar e executar os serviços de arquivo da Fundação, mantendo-os ordenados e atualizados, de forma a atender todas as unidades sempre que solicitado;

X - organizar e fornecer aos promotores e/ou organizadores de eventos os materiais e equipamentos necessários à realização dos mesmos;

XI - articular com a gerência competente a viabilização da programação para os respectivos espaços, fazendo as compatibilizações e ajustes que se fizerem necessários;

XII - verificar as condições de uso dos equipamentos e instalações durante e após a realização dos eventos, apresentando aos setores competentes o relato da situação;

XIII - adotar providências a fim de assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações; e

XIV - promover o controle e o acompanhamento dos serviços de recepção e movimentação de público nas dependências da Fundação e em seus espaços culturais.

Subseção IV

Da Gerência de Material e Patrimônio

Art. 13. À Gerência de Material e Patrimônio - GMP, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes à aquisição, ao recebimento, à guarda, à conservação e à distribuição de material e equipamentos da Fundação;

II - desempenhar as atividades relativas à administração do patrimônio da Fundação;

III - manter o controle físico dos materiais e equipamentos a fim de evitar perdas ou falta desses materiais em estoque;

IV - efetuar compras e serviços conforme determinação da autoridade competente, observando a legislação aplicável;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Fundação;

VI - receber e conferir, qualitativa e quantitativamente, o material adquirido, verificando se o mesmo atende às especificações definidas pela unidade requisitante e efetivando a sua guarda e distribuição;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Fundação;

VIII - manter o almoxarifado organizado de acordo com as normas de estocagem;

IX - zelar pela conservação dos bens em estoque;

X - efetuar o controle de estoque, a fim de fazer a reposição conforme estoque de segurança preestabelecido; e

XI - controlar a vigência e a manutenção de todos os seguros e contratos necessários à segurança dos bens da Fundação.

Seção V

Da Diretoria de Interação Cultural

Art. 14. À Diretoria de Interação Cultural - DIC, diretamente subordinada ao Presidente da FCPTN, compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades que dizem respeito à valorização da produção e ao fomento à circulação dos bens artístico-culturais paraenses segundo as linguagens artísticas, bem como a administração dos espaços culturais que lhe são afetos.

Subseção I

Da Gerência de Linguagem Sonora

Art. 15. À Gerência de Linguagem Sonora - GLIS, diretamente subordinada à Diretoria de Interação Cultural, compete:

I - propor, executar e avaliar projetos e programas na área da linguagem sonora;

II - interagir com as outras gerências de linguagens na proposição, execução e avaliação de programas/projetos que reúnam as diversas linguagens;

III - avaliar e sugerir encaminhamentos à demanda oriunda de grupos, associações e da comunidade em geral, na esfera de sua competência;

IV - colaborar para a organização e a atualização do registro e do cadastro das manifestações culturais relacionadas à linguagem sonora;

V - propor e realizar pesquisas que subsidiem as ações da FCPTN na esfera de sua competência; e

VI - assessorar o Diretor de Interação Cultural na esfera de sua competência.

Parágrafo único. À Gerência de Linguagem Sonora compete a atenção a qualquer manifestação cultural que tenha na sonoridade o seu caráter distintivo ou que, quando em manifestações culturais híbridas, tenha a sonoridade como elemento dominante (canto, ópera, música eletroacústica, etc.)

Subseção II

Da Gerência de Linguagem Corporal

Art. 16. À Gerência de Linguagem Corporal - GLIC, diretamente subordinada à Diretoria de Interação Cultural, compete:

I - propor, executar e avaliar projetos e programas na área da linguagem corporal;

II - interagir com as outras gerências de linguagens na proposição, execução e avaliação de programas/projetos que reúnam as diversas linguagens;

III - avaliar e sugerir encaminhamentos à demanda oriunda de grupos, associações e da comunidade em geral, na esfera de sua competência;

IV - colaborar para a organização e atualização do registro e do cadastro das manifestações culturais relacionadas à linguagem corporal; e

V - propor e realizar pesquisas que subsidiem as ações da FCPTN na esfera de sua competência; e

VI - assessorar o Diretor de Interação Cultural na esfera de sua competência.

Parágrafo único. À Gerência de Linguagem Corporal compete a atenção a qualquer manifestação cultural que tenha na corporalidade o seu caráter distintivo ou que, quando em manifestações culturais híbridas, tenha a corporalidade como elemento dominante (teatro, dança, carnaval, bois, pássaros, quadrilhas, demais manifestações folclóricas e parafolclóricas, etc.)

Subseção III

Da Gerência de Linguagem Visual

Art. 17. À Gerência de Linguagem Visual - GLIV, diretamente subordinada à Diretoria de Interação Cultural, compete:

I - propor, executar e avaliar projetos e programas na área da linguagem visual;

II - interagir com as outras gerências de linguagens na proposição, execução e avaliação de programas/projetos que reúnam as diversas linguagens;

III - avaliar e sugerir encaminhamentos à demanda oriunda de grupos, associações e da comunidade em geral, na esfera de sua competência;

IV - colaborar para a organização e atualização do registro e do cadastro das manifestações culturais relacionadas à linguagem visual;

V - propor e realizar pesquisas que subsidiem as ações da FCPTN na esfera de sua competência; e

VI - assessorar o Diretor de Interação Cultural na esfera de sua competência.

Parágrafo único. À Gerência de Linguagem Visual compete a atenção a qualquer manifestação cultural que tenha na visualidade o seu caráter distintivo ou que, quando em manifestações culturais híbridas, tenha a visualidade como elemento

dominante (pintura, escultura, objeto, instalação, design gráfico e digital, vídeo, fotografia, cinema, etc.)

Subseção IV

Das Gerências dos Teatros "Margarida Schiwazzappa" e Experimental "Waldemar Henrique"

Art. 18. Às Gerências do Teatro "Margarida Schiwazzappa" - TMS e do Teatro Experimental "Waldemar Henrique" - TWH, diretamente subordinadas à Diretoria de Interação Cultural, compete:

I - desenvolver suas atividades em consonância com as Gerências de Linguagens Artísticas, particularmente com a Gerência de Linguagem Corporal;

II - receber as solicitações de pauta e orientar os interessados acerca das normas de utilização dos espaços culturais;

III - elaborar os contratos de cessão de uso dos espaços, encaminhando-os à assinatura do Diretor de Interação Cultural;

IV - preparar a infra-estrutura necessária à realização de espetáculos, orientando e dando suporte técnico à sua produção, bem como acompanhar a sua montagem e desmontagem;

V - coordenar os serviços de operação de equipamentos eletrônicos, mecânicos e de apoio à produção de espetáculos;

VI - providenciar a confecção, a venda e a distribuição de ingressos, responsabilizando-se pela segurança e controle dos mesmos em caso de espetáculos produzidos pela FCPTN;

VII - prestar contas, à Gerência de Orçamento e Finanças, da receita proveniente da venda de ingressos;

VIII - articular com as Gerências de Linguagens as programações de espetáculos previstas;

IX - verificar as condições de uso dos equipamentos e instalações durante e após a realização dos espetáculos, apontando as necessidades de manutenção preventiva e corretiva destes;

X - elaborar relatórios da receita auferida com o funcionamento dos teatros e sobre o público circulante, encaminhando-os, mensalmente, à Diretoria de Interação Cultural;

XI - elaborar editais visando à ocupação da pauta e à utilização do espaço cênico; e

XII - elaborar relatórios mensais e anuais de suas atividades, encaminhando-os à Diretoria de Interação Cultural.

Subseção V

Da Gerência do Centro de Eventos "Ismael Nery"

Art. 19. À Gerência do Centro de Eventos "Ismael Nery" - CEIN, diretamente subordinada à Diretoria de Interação Cultural, compete:

I - desenvolver suas atividades em articulação com as demais unidades administrativas da FCPTN, particularmente em consonância com as Gerências de Linguagens Artísticas;

II - elaborar editais visando à ocupação da pauta e à utilização dos espaços;

III - elaborar os contratos de cessão de uso dos espaços sob sua competência, encaminhando-os à assinatura do Diretor de Interação Cultural;

IV - definir o cronograma das atividades de montagem, realização e desmontagem dos eventos;

V - assegurar que os espaços sejam disponibilizados aos pleiteantes, devidamente vistoriados, desocupados e limpos, nas datas programadas, bem como em condições de utilização no que refere à infra-estrutura elétrica, sonorização e refrigeração do ambiente, dentre outros;

VI - acompanhar e prestar assistência aos responsáveis pelas fases de montagem, realização e desmontagem dos eventos;

VII - controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais de terceiros destinados à realização dos eventos;

VIII - receber o pagamento das taxas de ocupação dos espaços cedidos, bem como as taxas pela extrapolação de horário e as referentes à utilização de materiais e equipamentos, recolhendo-as diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, quando couber;

IX - elaborar relatórios acerca da receita auferida com o funcionamento do Centro e sobre o público circulante, encaminhando-os, mensalmente, à Diretoria de Interação Cultural;

X - solicitar ao pleiteante a planta baixa de utilização dos espaços cedidos, bem como os projetos ou propostas com memorial descrito, no caso de exposições de arte;

XI - solicitar ao pleiteante o credenciamento da empresa organizadora e montadora do evento, bem como dos coordenadores;

XII - solicitar ao pleiteante que apresente pessoal apto para a operação dos equipamentos e equipes de reforço para limpeza e segurança interna dos eventos, conforme o caso;

XIII - assegurar que os equipamentos e instalações dos espaços cedidos sejam devolvidos nas mesmas condições recebidas; e

XIV - solicitar ao pleiteante, antes da realização do evento, que apresente os comprovantes de liberação do espetáculo, da sonorização ambiental, do pagamento de taxas cobradas pelo Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD, da

Secretaria Executiva de Estado da Fazenda - SEFA, e outros órgãos do Poder Público e entidades de classe, antes da realização do evento.

Parágrafo único. O Centro de Eventos "Ismael Nery", constituído por auditório, salas de apoio, Hall "Ernesto Cruz", Hall "Ismael Nery" e Praças do Povo e do Artista, destina-se à realização de congressos, seminários, feiras, solenidades e eventos congêneres, bem como festivais e mostras, segundo o estabelecido neste Regimento.

Subseção VI Da Gerência do Cine-Teatro "Líbero Luxardo"

Art. 20. À Gerência do Cine-Teatro "Líbero Luxardo" - CLL, diretamente subordinada à Diretoria de Interação Cultural, compete:

I - desenvolver suas atividades em consonância com as Gerências de Linguagens Artísticas, particularmente com a Gerência de Linguagem Visual;

II - receber as solicitações de pauta e orientar os interessados acerca das normas de sua utilização;

III - elaborar os contratos de cessão para uso do espaço, encaminhando-os à assinatura do Diretor de Interação Cultural;

IV - preparar a infra-estrutura necessária à realização de produções audiovisuais, orientando-as e dando-lhes suporte técnico;

V - coordenar os serviços de operação de equipamentos eletrônicos, mecânicos e de apoio às produções;

VI - providenciar a confecção, venda e distribuição de ingressos, responsabilizando-se pela segurança e controle dos mesmos;

VII - prestar contas, à Gerência de Orçamento e Finanças, da receita proveniente da venda de ingressos;

VIII - articular com as Gerências de Linguagens Artísticas as programações previstas;

IX - verificar as condições de uso dos equipamentos e instalações durante e após a realização das projeções, apontando as necessidades de manutenção preventiva e corretiva destes;

X - elaborar relatórios da receita auferida com o funcionamento do Cine-Teatro e sobre o público circulante, encaminhando-os mensalmente à Diretoria de Interação Cultural; e

XI - elaborar editais visando à ocupação da pauta e à utilização do espaço visual.

Parágrafo único. O Cine-Teatro "Líbero Luxardo" constitui espaço cultural destinado à projeção audiovisual, particularmente à cinematográfica, segundo o estabelecido neste Regimento.

Subseção VII

Da Gerência da Galeria "Theodoro Braga"

Art. 21. À Gerência da Galeria "Theodoro Braga" - GTB, diretamente subordinada à Diretoria de Interação Cultural, compete:

I - desenvolver suas atividades em consonância com as Gerências de Linguagens Artísticas, particularmente com a Gerência de Linguagem Visual;

II - elaborar editais visando à ocupação da pauta e à utilização do espaço expositivo, viabilizando as atividades do Conselho Curador escolhido para selecionar os concorrentes à pauta;

III - elaborar os contratos de cessão de uso do espaço expositivo, encaminhando-os à assinatura do Diretor de Interação Cultural;

IV - realizar as atividades de curadoria das exposições, quando estas forem produzidas pela FCPTN;

V - promover os meios infra-estruturais necessários à realização das exposições, bem como realizar a montagem e desmontagem destas;

VI - receber, custodiar e devolver as obras de arte constantes das exposições;

VII - promover atividades educativas e culturais temáticas, paralelas às exposições, bem como incentivar e agendar visitas pedagógicas orientadas às exposições;

VIII - conceber e realizar circuitos itinerantes das exposições nos Municípios do Estado;

IX - realizar o processamento técnico das obras de arte doadas à Fundação ou por esta adquiridas;

X - manter atualizado o arquivo de catálogos, "folders", convites e outros congêneres, resultado do intercâmbio mantido com outros espaços expositivos, museus, centros culturais locais, nacionais e internacionais; e

XI - manter controle de frequência às exposições, com fins estatísticos e visando subsidiar o planejamento anual de suas ações.

Parágrafo único. A Galeria "Theodoro Braga" constitui espaço cultural destinado à veiculação de quaisquer manifestações da linguagem visual, particularmente na área das artes plásticas, segundo o estabelecido neste Regimento.

Subseção VIII

Da Gerência dos Centros Populares de Cultura

Art. 22. À Gerência dos Centros Populares de Cultura - CPCs, diretamente subordinada à Diretoria de Interação Cultural, compete:

I - desenvolver suas atividades em estreita articulação com as demais unidades administrativas da FCPTN, particularmente com as Gerências de Linguagens;

II - receber as solicitações de pauta de ocupação de seus espaços e orientar os interessados acerca das normas de utilização;

III - preparar a infra-estrutura necessária à realização de espetáculos, orientando e dando suporte técnico à sua produção, bem como acompanhar a sua montagem e desmontagem;

IV - coordenar os serviços de operação de equipamentos eletrônicos, mecânicos e de apoio à produção de espetáculos;

V - providenciar a confecção, a venda e a distribuição de ingressos, responsabilizando-se pela segurança e controle dos mesmos em caso de eventos produzidos pela FCPTN;

VI - prestar contas, à Gerência de Orçamento e Finanças, da receita proveniente da venda de ingressos, conforme o caso;

VII - articular com as Gerências de Linguagens a programação de espetáculos prevista; e

VIII - verificar as condições de uso dos equipamentos e instalações durante e após a realização dos eventos, apontando as necessidades de manutenção preventiva e corretiva destes.

Parágrafo único. Os Centros Populares de Cultura constituem unidades regionais da FCPTN, situados em municípios-pólo do Estado do Pará, atendendo ao princípio da desconcentração administrativa, concebidos como espaços multifuncionais destinados à realização de atividades culturais, considerando a diversidade das linguagens artísticas, segundo o estabelecido neste Regimento.

Seção VI

Da Diretoria de Leitura e Informação

Art. 23. À Diretoria de Leitura e Informação - DLI, diretamente subordinada ao Presidente da FCPTN, compete planejar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as políticas, os sistemas, os programas e as ações referentes à universalização do acesso à leitura, às bibliotecas e aos suportes gráficos, sonoros e digitais de registro da informação.

Parágrafo único A Diretoria de Leitura e Informação é responsável pela coordenação e operacionalização do "Sistema Estadual de Bibliotecas do Pará".

Subseção I

Da Gerência de Promoção da Leitura

Art. 24. À Gerência de Promoção da Leitura - GPROL, Subordinada diretamente à Diretoria de Leitura e Informação, compete:

I - assessorar e apoiar a Diretoria de Leitura e Informação na esfera de sua competência;

II - colaborar, interagir e interatuar com as demais gerências da Diretoria de Leitura e Informação;

III - planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar as atividades que visem promover o desenvolvimento da leitura por intermédio de mediações adequadas aos diferentes públicos atendidos;

IV - elaborar e executar programas que visem estender os serviços bibliotecários a grupos de usuários que, por qualquer razão, não tenham acesso aos serviços e aos materiais correntes, tais como: comunidades carentes de serviços de bibliotecas, minorias lingüísticas e pessoas com necessidades especiais, hospitalizadas ou reclusas;

V - planejar e executar ações que visem ao acesso à leitura por meio de ônibus-biblioteca ou outros serviços de acervo volante;

VI - organizar e coordenar programas, serviços e atividades que visem promover a criação, manutenção e dinamização de brinquedotecas ou ludotecas; e

VII - organizar e coordenar programas, serviços e atividades que visem promover a criação, manutenção e dinamização de gibitecas.

Subseção II Da Gerência de Processamento Técnico

Art. 25. À Gerência de Processamento Técnico - GPROS, Subordinada diretamente à Diretoria de Leitura e Informação, compete:

I - assessorar e apoiar a Diretoria de Leitura e Informação na esfera de sua competência.

II - colaborar, interagir e interatuar com as demais gerências da Diretoria de Leitura e Informação;

III - planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar as atividades de seleção, aquisição, representação descritiva, representação temática, registro, distribuição e controle de materiais destinados à formação de acervos e ao desenvolvimento

de coleções da Biblioteca Pública "Arthur Vianna" e das bibliotecas pertencentes ao Subsistema de Bibliotecas Públicas Municipais;

IV - planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar as atividades de implantação e manutenção de bases de dados, redes e sistemas de informação de interesse da Fundação e do Sistema Estadual de Bibliotecas do Pará;

V - planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar as atividades de microfilmagem, digitalização, conservação e restauração de obras e coleções;

VI - supervisionar e manter atualizados os catálogos impressos ou em meio magnético do Sistema Estadual de Bibliotecas do Pará, necessários para o acesso e uso do público; e

VII - prestar serviços de catalogação na publicação para editoras, gráficas, órgãos públicos e instituições de ensino com sede no Estado do Pará.

Subseção III Da Gerência de Promoção Editorial

Art. 26. À Gerência de Promoção Editorial - GPED, Subordinada diretamente à Diretoria de Leitura e Informação, compete:

I - assessorar e apoiar a Diretoria de Leitura e Informação na esfera de sua competência;

II - colaborar, interagir e interatuar com as demais gerências da Diretoria de Leitura e Informação;

III - planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar as atividades que visem promover a edição de obras inéditas e reedição de obras raras ou esgotadas;

IV - planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar as atividades referentes à disseminação e acessibilidade da informação, disponibilização de produtos e serviços através da Internet e de outras mídias interativas;

V - executar serviços de edição de documentos em escrita "Braille";

VI - executar serviços de registro sonoro de textos destinados ao uso de portadores de deficiências;

VII - executar serviços de transcrição de documentos para a mídia eletrônica;

VIII - fomentar a tradução de obras de escritores paraenses para outros idiomas; e

IX - executar serviços de reembolso postal para comercialização de livros e materiais informativos.

Subseção IV Da Gerência da Biblioteca Pública "Arthur Vianna"

Art. 27. À Gerência da Biblioteca Pública "Arthur Vianna" - GBAV, Subordinada diretamente à Diretoria de Leitura e Informação, compete:

I - assessorar e apoiar a Diretoria de Leitura e Informação na esfera de sua competência;

II - colaborar, interagir e interatuar com as demais gerências da Diretoria de Leitura e Informação;

III - planejar, organizar, executar, coordenar e avaliar as atividades que visem promover e garantir o acesso público e de qualidade a seus documentos, bases de dados, acervos, coleções, serviços, produtos e atividades;

IV - garantir o acesso universal a seus recursos informacionais por meio de produtos e serviços adequados às necessidades e capacidades de seus diferentes usuários, atendendo-os e orientando-os conforme suas demandas, necessidades, capacidades e características individuais;

V - promover atividades que propiciem o desenvolvimento cultural, desenvolvam o hábito e o gosto pela leitura e apóiem supletivamente o processo formal de educação;

VI - promover o uso, o desenvolvimento e a conservação dos documentos, das bases de dados, dos acervos e das coleções sob sua responsabilidade;

VII - promover o uso, o desenvolvimento e a conservação de obras, acervos e coleções referentes ao Estado do Pará e à produção literária paraense;

VIII - funcionar como depositária legal de toda a produção literária do Estado do Pará, nos moldes da legislação em vigor;

IX - identificar, registrar e promover a conservação e o uso de acervos de interesse para a história e a cultura do Pará;

X - colaborar com as atividades voltadas à documentação e pesquisa referentes ao Estado do Pará;

XI - planejar, organizar, executar, supervisionar e avaliar programas, serviços e atividades que visem promover e garantir a conservação e o uso adequado de obras consideradas raras ou valiosas existentes em seu acervo ou em instituições conveniadas para esse fim específico;

XII - atuar como centro estadual de informações bibliográficas;

XIII - publicar a bibliografia estadual de sua competência; e

XIV - autenticar cópias reprográficas que confirmem com originais pertencentes ao acervo da Biblioteca.

Subseção V

Da Secretaria-Executiva do Sistema Estadual de Bibliotecas

Art. 28. À Secretaria-Executiva do Sistema Estadual de Bibliotecas - SESB, Subordinada diretamente à Diretoria de Leitura e Informação, compete:

I - assessorar e apoiar a Diretoria de Leitura e Informação na coordenação, operacionalização e avaliação do Sistema Estadual de Bibliotecas do Pará;

II - colaborar, interagir e interatuar com as demais gerências da Diretoria de Leitura e Informação;

III - coordenar o Subsistema de Bibliotecas Municipais e promover a integração deste com o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas;

IV - apoiar a criação e implantação de bibliotecas de acesso público na periferia urbana;

V - organizar e avaliar as atividades de prestação de serviços bibliotecários pelas bibliotecas associadas;

VI - propor e executar convênios visando à criação, à implantação e à dinamização de bibliotecas de acesso público no Estado;

VII - programar e coordenar a estratégia de assistência às bibliotecas de acesso público;

VIII - propor, orientar, coordenar e supervisionar programas e ações que visem à qualificação e ao aperfeiçoamento de pessoas que desenvolvam atividades promotoras do acesso à leitura e às bibliotecas;

IX - criar e manter registro de todas as bibliotecas do Estado do Pará para fins de cadastramento, avaliação e estabelecimento de rede;

X - incentivar e orientar a realização de ações conjuntas, por parte das bibliotecas associadas, para que funcionem como agentes culturais em favor da leitura e do incremento da produção cultural da comunidade;

XI - propor e apoiar a realização de eventos e reuniões que visem fomentar o intercâmbio de experiências e dinamizar as ações promotoras de acesso à leitura e às bibliotecas;

XII - propor à Gerência de Processamento Técnico os perfis adequados para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas pertencentes ao Subsistema de Bibliotecas Públicas Municipais, mediante estudo de demanda junto às comunidades e bibliotecas interessadas; e

XIII - assessorar e apoiar a Diretoria de Leitura e Informação no incremento de intercâmbios regionais, nacionais e internacionais.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 29. Ao Presidente cabem as seguintes atribuições:

I - dirigir a FCPTN;

II - representar a FCPTN ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo designar prepostos ou procuradores para fins judiciais;

III - admitir, dispensar, elogiar e punir servidores pertencentes ao quadro de provimento efetivo ou temporário da FCPTN, bem como conceder-lhes férias e licenças, nos termos da legislação aplicável e em vigor, podendo delegar tais poderes, exceto os de admissão e dispensa;

IV - solicitar a cessão de servidores da administração direta e indireta das esferas de Governo Municipal, Estadual e Federal, bem como apreciar e decidir acerca da cessão de servidores pertencentes ao quadro de pessoal da FCPTN a órgãos e/ou entidades dessas esferas de governo, observada a legislação aplicável e em vigor;

V - cumprir o Plano Plurianual de Investimentos do Governo do Estado do Pará - PPA e os orçamentos anuais da FCPTN, solicitando as modificações necessárias no decorrer de cada exercício;

VI - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Pará - TCE e a outras cortes de contas municipais e federal, conforme o caso;

VII - autorizar, na qualidade de ordenador, as despesas e movimentar, juntamente com o responsável pela unidade administrativa competente, os recursos financeiros da FCPTN, podendo delegar, por ato próprio, tais atos, sem prejuízo do princípio da responsabilidade solidária e das normas regentes da matéria em vigor;

VIII - expedir portarias, instruções normativas e ordens de serviço, podendo, relativamente a estas últimas, delegar tais atos aos titulares das diretorias da FCPTN, conforme o caso;

IX - autorizar e homologar a celebração de ajustes e contratos que versem sobre obras, compras e serviços e observar a legislação que dispõe sobre os certames licitatórios na administração pública;

X - firmar convênios e acordos de interesse da FCPTN;

XI - designar, por meio de ato próprio, o seu substituto eventual;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento e outras em vigor; e

XIII - praticar todos os demais atos de administração necessários, inerentes à realização da missão e funções institucionais da FCPTN.

Art. 30. Ao Chefe do Gabinete da Presidência cabem as seguintes atribuições:

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

II - assistir ao Presidente em sua representação e contatos com o público e órgãos da Administração Pública Estadual;

III - auxiliar o Presidente no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões, audiências e eventos, bem como coordenar o fluxo de informações;

V - indicar servidores e empregados de sua unidade para participarem de programas de capacitação; e

VI - acompanhar matérias relativas à área de atuação da FCPTN, veiculadas pelos meios de comunicação.

Art. 31. Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

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

II - submeter à aprovação do Presidente os planos, os projetos e as atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

III - prestar assistência ao Presidente em assuntos pertinentes à sua área de competência;

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

V - indicar servidores para participarem de programas de capacitação e de comissões ou grupos de trabalho pertinentes à área de atuação ou de interesse da Fundação; e

VI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Fundação.

Art. 32. Aos Gerentes, Secretário-Executivo da Lei SEMEAR e Secretário-Executivo do Sistema Estadual de Bibliotecas cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas respectivas unidades;

II - submeter ao chefe imediato de sua área o plano de trabalho da unidade;

III - assistir ao chefe imediato nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;

IV - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnica que lhe forem atribuídas por seus superiores; e

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Fundação.

Art. 33. Aos Assessores cabem as seguintes atribuições:

I - na área jurídica:

a) representar a FCPTN no foro em geral, administrativo e judicial, por meio de profissional habilitado, mediante mandato outorgado pelo Presidente, promovendo, ativa e passivamente, a defesa dos interesses da instituição;

b) prestar, de forma propositiva, assessoramento preventivo, consultivo e orientativo a todas as unidades da FCPTN, promovendo o acompanhamento da aplicação das normas aplicáveis e em vigor, de forma a assegurar o controle da legalidade dos atos, processos e fluxos administrativos;

c) emitir parecer acerca de consultas que lhe forem demandadas por quaisquer das unidades administrativas, versando sobre os interesses da Fundação;

d) apreciar minutas e redigir convênios, contratos, ajustes, acordos e compromissos a serem firmados pela Fundação, apondo-lhes o devido "visto" anteriormente à sua assinatura pela Presidência;

e) interpretar as normas legais e regulamentares;

- f) organizar e manter organizada a legislação de interesse da Fundação;
- g) assessorar na elaboração de textos normativos; e
- h) controlar a vigência dos convênios, contratos e outros ajustes, promovendo medidas no sentido de sua prorrogação, rescisão ou rescisão;

II - na área de planejamento estratégico:

a) prestar assessoramento quanto à consecução das diretrizes gerais da Fundação;

b) acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pela Fundação;

c) elaborar planos e programas que visem assegurar e maximizar o exercício das funções institucionais da Fundação;

d) estruturar projetos objetivando a captação de recursos para o desenvolvimento das atividades da Fundação;

e) coordenar, no âmbito da Fundação, a elaboração da proposta de programas e ações visando ao Plano Plurianual de Investimentos - PPA e ao Orçamento Anual;

f) acompanhar e avaliar a execução orçamentária da Fundação, propondo os ajustes necessários;

g) criar e propor instrumentos, mecanismos e fluxos que visem à economia processual e à celeridade administrativa das unidades da Fundação;

h) propor modelos de relatórios de avaliação das atividades das demais unidades administrativas e consolidar as informações neles contidas, disponibilizando os resultados auferidos, coordenando a elaboração do relatório anual da Fundação; e

i) estudar, propor e divulgar novas técnicas e metodologias de planejamento estratégico;

III - na área de comunicação:

a) manter atualizado o sistema de informações acerca de notícias veiculadas em jornais, revistas e periódicos, de interesse da Fundação;

b) elaborar o "clipping" diário da Presidência;

c) implementar e acompanhar as estratégias de divulgação e marketing das atividades da Fundação em estreita articulação e consonância com a política de comunicação social do Governo do Estado;

d) redigir textos de convites, "releases" e outros relacionados com a divulgação das ações, atividades e eventos da Fundação;

e) elaborar e manter atualizados cadastros, listas de informações sobre autoridades, personalidades e entidades;

f) organizar, acompanhar e supervisionar cerimoniais de eventos realizados pela Fundação, bem como aqueles oficiais que vierem a ocorrer em suas dependências; e

g) assegurar o acesso à informação atualizada acerca dos atos oficiais da Presidência e das Diretorias da Fundação, bem como da programação cultural do Estado, a todos os servidores; e

IV - na área de relações institucionais:

a) fomentar o estabelecimento de parcerias, dentro e fora do País, com organizações governamentais, empresas, instituições de ensino e pesquisa, associações comunitárias, instituições religiosas e outras de interesse da Fundação;

b) intermediar e incentivar a captação de apoio financeiro e técnico, oriundo de parcerias nacionais e internacionais, visando à implementação de serviços e produtos da Fundação;

c) desenvolver, implementar e coordenar estratégias de comunicação com a finalidade de fortalecer as relações da Fundação com seu público de interesse;

d) promover e organizar eventos e campanhas de caráter institucional destinados à melhoria da imagem da Fundação perante a comunidade regional, nacional e internacional;

e) organizar o protocolo de eventos realizados pela Fundação;

f) avaliar a imagem institucional da Fundação perante a comunidade em geral e, por meio de relatórios e reuniões com as demais unidades administrativas, auxiliar na correção e reorientação das estratégias cabíveis;

g) organizar cursos internos e elaborar manual que oriente sobre a correta utilização das atividades protocolares e de cerimonial;

h) promover pesquisas de opinião pública com vistas a avaliar os pontos positivos e negativos do processo comunicativo da Fundação; e

i) intermediar e incentivar o apoio financeiro e técnico, advindo de parcerias nacionais e internacionais, para a implementação das ações, serviços e produtos a cargo da Fundação.

Art. 34. Aos Agentes Públicos de Controle, subordinados tecnicamente à Auditoria-Geral do Estado e administrativamente ao Presidente da FCPTN, cabem as seguintes atribuições:

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

II - analisar sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à legitimidade, legalidade e 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 de 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; e

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 26 de março de 2002.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Dos Dirigentes da FCPTN

Art. 35. Constituem responsabilidades fundamentais do titular 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 aplicáveis em vigor.

Parágrafo único. Aos dirigentes de níveis hierárquicos intermediários aplicam-se, no que couber, as disposições constantes no caput deste artigo.

Seção II Dos Servidores da FCPTN

Art. 36. São responsabilidades dos servidores e empregados, além daquelas previstas nos arts. 179 e 182 da Lei nº 5.810, de 1994, e na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, comportar-se e exercer as atividades inerentes aos seus cargos, consoante o estabelecido nos dispositivos legais e regimentais aplicáveis, com zelo, presteza, probidade e denodo, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento da missão, funções e ações da FCPTN.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Em suas ausências e impedimentos, o Presidente da FCPTN será substituído por um dos Diretores referidos nos arts. 9º, 14 e 23, incumbindo tal designação ao Presidente, em ato próprio.

Art. 38. Compete ao Presidente detalhar as normas deste Regimento de forma regulamentadora, supletiva e complementar, em sede privativa, mediante a edição de portarias.

Art. 39. Compete aos Diretores, no âmbito de suas competências, a edição de ordens de serviço, visando à operacionalização dos serviços e atividades afetas às unidades, subunidades e espaços sob sua direção.

Art. 40. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação das disposições deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente da FCPTN.

Art. 41. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, depois de aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

DOE Nº 30.335, de 14/12/2004.

* O ANEXO constante deste Decreto, e que não foi reproduzido neste programa, foi republicado no DOE nº 30.339, de 20 de dezembro de 2004, por Ter saído com incorreções no DOE nº 30.335, de 14/12/2004.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

