
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 6.576, DE 3 DE SETEMBRO DE 2003.

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves" - FCPTN, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei reestrutura a Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves", altera personalidade jurídica, redefine a missão e as funções básicas da entidade, estabelecendo nova organização e novo quadro de pessoal.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E MISSÃO

Art. 2º 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, como entidade de direito privado, pertencente à Administração Indireta do Estado, passa a ter personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Promoção Social, tendo 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.

§ 1º A Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves" - FCPTN terá unidades regionais nos Municípios-Pólos do Estado do Pará, representadas pelos Centros Populares de Cultura, atendendo ao princípio da desconcentração administrativa.

§ 2º A localização dos Centros Populares de Cultura será definida através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 3º 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 a 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 artísticos-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 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 recursos financeiros que não os explicados 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;

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

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves" é constituída das seguintes unidades:

I - Presidência;

II - Gabinete da Presidência;

III - Diretorias;

IV - Gerências.

Parágrafo único. A representação gráfica da composição organizacional, o funcionamento, as competências das unidades, as atribuições e responsabilidades dos dirigentes serão estabelecidas em Regimento, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O quadro de pessoal da Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves" é constituído de cargos de provimento efetivo, de emprego público e de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão são regidos pela Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e os empregos públicos são regulados pela Lei nº 6.338, de 28 de dezembro de 2000, e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 6º Ficam criados, no quadro de pessoal da Fundação, os cargos de provimento efetivo e de emprego público, cuja denominação e quantidade estão contidas no Anexo I da presente Lei.

§ 1º O ingresso no quadro de cargos de provimento efetivo da Fundação far-se-á no padrão inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Estadual.

§ 2º As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos e de empregos públicos do quadro de pessoal da Fundação estão contidos no Anexo II.

§ 3º A investidura nos cargos de provimento efetivo e em comissão far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores da Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves" será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão, conforme Anexo III da presente Lei.

Art. 9º Ficam extintas, no quadro da Fundação, as Funções de Confiança e Permanentes relacionadas no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Ficam redistribuídos, nos termos da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, da Secretaria Executiva de Estado da Cultura para a Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves", 15 (quinze), cargos de Biblioteconomista.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, decorrentes da redistribuição de que trata o "caput", passam a denominar-se Técnico em Gestão Cultural, observadas as atribuições iguais ou semelhantes com as dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo.

§ 2º A transposição dos servidores de que trata o parágrafo anterior far-se-á desde que sua investidura haja observado as pertinentes normas constitucionais e ordinárias anteriores a 5 de outubro de 1988, e, se posterior a essa data, tenha decorrido de aprovação em concurso público.

Art. 11. Considerar-se-á como padrão de remuneração para os novos cargos os mesmos valores praticados pela Administração, anteriores à correlação estabelecida.

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo e as funções permanentes do quadro de lotação da Fundação Cultural do Pará "Tancredo Neves" ficam desvinculados, para todos os efeitos, da Lei nº 4.621, de 18 de maio de 1976.

Art. 13. O Poder Executivo deverá regulamentar a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 3 de setembro de 2003.

VALÉRIA VINAGRE PIRES FRANCO
Governadora do Estado, em exercício

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - FCPTN

CARGO	Qtde.	VENCIM.
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL em:		855,05
Letras	07	
Arquitetura	01	
História	03	
Educação Artística	08	
Pedagogia	02	
Turismo	02	

Artes Cênicas	02	
Dança	02	
Biblioteconomia		28

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS em:		855,05
Administração	05	
Ciências Contábeis	04	
Ciências Econômicas	02	
Serviço Social	01	
Psicologia		01

TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	01	855,05
----------------------------------	----	--------

PROCURADOR FUNDACIONAL	03	1.618,07*
------------------------	----	-----------

* Nomenclatura alterada pela Lei nº 6.876, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.808, de 22/11/2006 tendo acrescido a terminologia “Fundacional”

ASSISTENTE CULTURAL em:		646,00
Cenotecnia ou Cenografia	08	
Iluminação Cênica	04	
Sonoplastia		06
Projeção de Cinematografia e outras Mídias	02	
Produção		20

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	646,00
---------------------------	----	--------

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	04	646,00
---------------------------	----	--------

Auxiliar Operacional em:		470,00
--------------------------	--	--------

Hidráulica	01	
Marcenaria	01	
Eletricidade	02	
Apoio	12	
Motorista	05	470,00

TOTAL	217	
-------	-----	--

* O Anexo I desta Lei foi substituído pelo Anexo VIII da Lei nº 6.876, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.808, de 22/11/2006, o qual após foi renumerado para Anexo I.

* O Anexo anterior continha a seguinte redação:

ANEXO I DA LEI Nº 6.576, DE 3 DE SETEMBRO DE 2003.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Técnico em Gestão Cultural	55
Assistente Cultural	40

Técnico de Administração e Finanças	13
Procurador Fundacional	01
Assistente Administrativo	80
Auxiliar de Logística	16
Motorista	05
TOTAL	210

EMPREGO	QUANTIDADE	SALÁRIO - R\$
Analista de Sistemas	01	1.200,00
Técnico em Informática	04	700,00
TOTAL	05	

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS – FCPTN

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL

Síntese das Atribuições

Elaborar, executar e acompanhar projetos; planejar, organizar, executar e coordenar atividades de suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais nas diferentes linguagens; realizar pesquisas e inventário cultural; desenvolver e implementar estratégias de captação de eventos e de recursos; atender e acompanhar organizadores e promotores de eventos; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

LETRAS

Planejar, organizar, executar e coordenar atividades sócio-culturais; executar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas à produção cultural; dar suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais; realizar pesquisas e inventário cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Letras expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ARQUITETURA

Planejar, organizar, executar e acompanhar projetos arquitetônicos; definir e redefinir layout; dar suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais; executar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas à produção cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

HISTÓRIA

Orientar pesquisas bibliográficas; realizar pesquisas e inventário cultural; dar suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais nas diferentes linguagens; executar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à produção cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em História expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Planejar, organizar, executar e coordenar atividades de promoção e mediação de leitura; desenvolver atividades de audição musical; programar e implementar atividades lúdicas junto ao público; orientar pesquisas bibliográficas; dar suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais nas diferentes linguagens; participar de pesquisas e inventário cultural; executar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas à produção cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Educação Artística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

PEDAGOGIA

Planejar, organizar, executar e coordenar atividades sócio-educativas; dar suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais nas diferentes linguagens; participar de pesquisas e inventário cultural; executar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas à produção cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

TURISMO

Desenvolver e implementar estratégias de captação de eventos e de recursos; atender e acompanhar organizadores e promotores de eventos; dar suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais nas diferentes linguagens; participar de pesquisas e inventário cultural; executar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas à produção cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Turismo expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ARTES CÊNICAS

Planejar, organizar, executar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas à produção cultural; dar suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais nas diferentes linguagens; participar de pesquisas e inventário cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Artes Cênicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DANÇA

Planejar, organizar, executar e coordenar atividades relacionadas à produção cultural; dar suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais nas diferentes linguagens: visual, verbal, corporal e sonora; participar de pesquisas e inventário cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Dança expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

BIBLIOTECONOMIA

Orientar pesquisas bibliográficas; planejar, organizar, executar, controlar e avaliar atividades referentes à universalização do acesso à leitura, às bibliotecas e aos suportes gráficos, sonoros e digitais de registro da informação; gerir serviços e desenvolver atividades de promoção da leitura, processos técnicos de bibliotecas, rede de bibliotecas, produção editorial e extensão cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Síntese das Atribuições

Elaborar estudos e projetos; organizar, executar e supervisionar atividades de suporte administrativo, operacional e manutenção das instalações físicas; implementar ações relativas à política de pessoal, material, finanças, orçamento, patrimônio e contábil; realizar atendimento psicossocial a servidores e usuários; monitorar contratos de prestação de serviços terceirizados; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.

SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, e executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, e executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas a estudos, pesquisas, análises, planos, programas e projetos de cunho econômico-financeiro e executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

SERVIÇO SOCIAL

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social na área de recursos humanos e executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PSICOLOGIA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas à aplicação de métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos, organização e aplicação de métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade, e executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: PROCURADOR FUNDACIONAL

Síntese das Atribuições

Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Órgão; elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância da legalidade dos preceitos administrativos e jurídicos; emitir parecer em processos administrativos e responder a consultas sobre matérias jurídicas de interesse do Órgão; elaborar informações em mandado de segurança em que o titular do Órgão figure como autoridade co-autora e preparar as ações; prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do Órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário; exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Analisar, desenvolver e fazer manutenção de documentação de sistemas de processamento de dados; assistir tecnicamente hardware do Órgão; administrar sites e desenvolvê-los; planejar e orientar o processamento, o armazenamento e a recuperação de informações; administrar banco de dados e redes de computadores; elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado; dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação, ou Engenharia de Sistemas, ou Tecnologia em Processamentos de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Realizar atividades relacionadas à manutenção, configuração e instalação de software; dar suporte aos usuários de PC's no Órgão; realizar manutenção de rede; prestar assistência técnica em hardware; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades que envolvam as rotinas de pessoal, orçamento e finanças, organização, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público interno e externo; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Cargo: ASSISTENTE CULTURAL

Síntese das Atribuições

Executar atividades de apoio à preparação e operação da cenotecnia ou cenografia, iluminação cênica e sonoplastia dos espetáculos e outros eventos; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; fazer montagem, desmontagem e restauração de películas; operar equipamentos de projeção cinematográfica em 8mm, 16mm, 35mm, cristal líquido, som e outras mídias, cuidando da manutenção e conservação dos equipamentos; realizar pequenas instalações elétricas; executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações e atividades ligadas ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais, pesquisas e inventário cultural; executar atividades correlatas.

SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR ÁREA

CENOTECNIA OU CENOGRAFIA

Executar atividades de apoio à preparação e operação da cenotecnia ou cenografia dos espetáculos e outros eventos; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; fazer manutenção e conservação dos equipamentos; realizar pequenas instalações elétricas; executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

ILUMINAÇÃO CÊNICA

Executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica dos espetáculos e outros eventos; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; fazer manutenção e conservação dos equipamentos; realizar pequenas instalações elétricas; executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

SONOPLASTIA

Executar atividades de apoio à preparação e operação da sonoplastia dos espetáculos e outros eventos; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; fazer manutenção e conservação dos equipamentos; realizar pequenas instalações elétricas; executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

PROJEÇÃO DE CINEMATOGRAFIA E OUTRAS MÍDIAS

Operar equipamentos de projeção cinematográfica em 8mm, 16mm, 35mm, cristal líquido, som e outras mídias, cuidando da manutenção e conservação dos mesmos; fazer montagem, desmontagem e restauração de películas; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; realizar pequenas instalações elétricas; executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

PRODUÇÃO

Executar atividades de apoio à preparação dos espetáculos e outros eventos; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; operar equipamentos de cristal líquido, som e outras mídias, cuidando da manutenção e conservação dos mesmos; realizar pequenas instalações elétricas; executar atividades de apoio às rotinas de organização das ações ligadas ao fomento e à circulação dos bens artístico-culturais, pesquisas e inventário cultural; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das Atribuições

Executar atividades de suporte operacional referente à comunicação, copa e portaria; realizar serviços de manutenção e reparo de sistemas hidráulico e elétrico; executar serviços de marcenaria necessários à montagem e desmontagem de cenários, exposições stands, decorações, painéis, dentre outros; efetuar consertos e reparos de móveis e outras superfícies; executar atribuições correlatas.

SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR ÁREA

HIDRÁULICA

Realizar serviços de manutenção e reparo de sistema hidráulico; auxiliar nos serviços necessários à montagem e desmontagem de cenários, exposições stands, decorações, painéis, dentre outros; efetuar consertos e reparos de móveis e outras superfícies; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

ELETRICIDADE

Realizar serviços de manutenção e reparo de sistema elétrico; auxiliar nos serviços necessários à montagem e desmontagem de cenários, exposições stands, decorações, painéis, dentre outros; efetuar consertos e reparos de móveis e outras superfícies; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

MARCENARIA

Executar serviços de marcenaria necessários à montagem e desmontagem de cenários, exposições stands, decorações, painéis, dentre outros; efetuar consertos e reparos de móveis e outras superfícies; auxiliar nos serviços de manutenção e reparo de sistemas elétrico e hidráulico; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

APOIO

Executar atividades de suporte operacional referente à comunicação, copa e portaria; auxiliar nos serviços de manutenção e reparo de sistemas hidráulico e elétrico; auxiliar nos serviços necessários à montagem e desmontagem de cenários, exposições stands, decorações, painéis, dentre outros; auxiliar nos consertos e reparos de móveis e outras superfícies; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Cargo: MOTORISTA

Síntese das Atribuições

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados; executar atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida por órgão Competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação nas categorias D e E.

* O Anexo II desta Lei foi substituído pelo Anexo IX da Lei nº 6.876, de 29 de junho de 2006, publicada no DOE Nº 30.808, de 22/11/2006, o qual após foi renumerado para Anexo II.

* O Anexo anterior continha a seguinte redação:

ANEXO II DA LEI Nº 6.576, DE 3 DE SETEMBRO DE 2003.

I - Cargo: Técnico em Gestão Cultural

Atribuições Gerais: Desenvolver atividades de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artística e cultural.

Requisitos para Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Superior completo nas áreas: Letras e Artes, Arquitetura, História, Educação Artística, Antropologia, Museologia, Música, Dança, Artes Cênicas, Artes Plásticas, Arqueologia, Biblioteconomia e Turismo.

II - Cargo: Assistente Cultural

Atribuições Gerais: Desenvolver atividades de apoio aos trabalhos técnicos, compreendendo execução e controle das atividades artística e cultural.

Requisitos para Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo com conhecimento nas áreas de Cenografia ou Cenotecnia, Iluminação Cênica, Sonoplastia, Projeção de Película Cinematográfica e outras Mídias, Montagem de Exposições e Eventos e outras áreas congêneres.

III - Cargo: Técnico de Administração e Finanças

Atribuições Gerais:

Elaborar estudos, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas com o suporte administrativo e financeiro, envolvendo material e patrimônio, recursos logísticos, serviços gerais, gestão de pessoas, orçamento, finanças, contabilidade e controle interno.

Requisitos para Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

IV - Cargo: Procurador

- a) representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais da Fundação;
- b) elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do órgão, manifestando-se sobre a observância dos preceitos administrativos e jurídicos;
- c) emitir parecer em processos administrativos e responder consultas sobre matérias jurídicas de interesse do Fundação;
- d) elaborar informações em Mandado de Segurança em que o Presidente da Fundação figure como autoridade coatora, e preparar as ações;
- e) prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Ensino Superior Completo em Direito.

V - Cargo: Assistente Administrativo

Atribuições Gerais: Auxiliar os técnicos nos estudos, planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas com as respectivas áreas de atuação.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio ou Curso Profissionalizante Completo.

VI - Cargo: Auxiliar de Logística

Atribuições Gerais: Desenvolver atividades elementares e suporte operacional referente a transporte, comunicação, manutenção, portaria, conservação de bens e materiais.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

VII - Cargo: Motorista

Atribuições Gerais: Atividades relacionadas com transporte de funcionários ou pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

VIII - Emprego: Analista de Sistemas

Atribuições Gerais: Análise, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas de processamento de dados.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Curso Completo do Ensino Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas ou Tecnologia em Processamento de Dados; ou Curso Completo do Ensino Superior em Ciências Exatas, com especialização em Ciências da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados.

IX - Emprego: Técnico em Informática

Atribuições Gerais: Atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento a servidores de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação, Web e assistência técnica em hardware.

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Curso de Tecnólogo em Processamento de Dados, do ensino médio ou profissionalizante, reconhecido pelo Ministério da Educação.

ANEXO III DA LEI Nº 6.576, DE 3 DE SETEMBRO DE 2003.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO/PADRÃO

QTD

* Presidente

01

GEP-DAS-011.5	03
GEP-DAS-011.4	14
GEP-DAS-011.3	09
GEP-DAS-012.4	05
GEP-DAS-012.2	06
TOTAL	38

* Remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do cargo de Secretário Executivo de Estado.

ANEXO IV DA LEI Nº 6.576, DE 3 DE SETEMBRO DE 2003.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - EXTINTAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Superintendente	01
Coordenador de Área	04
Coordenador de Coordenadoria	14
Coordenador do Centro Convenções	01
Secretário de Apoio	01
Secretário Particular	01
Secretário de Conselho	01
TOTAL	23

FUNÇÕES PERMANENTES - EXTINTAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	10
Auxiliar Técnico	10
Fotógrafo	01
Recepcionista	02
Montador Visual	01
Datilógrafo	03
Carpinteiro	01
Bilheteiro	02
Auxiliar de Montagem	01
Lanterninha	01
Motorista	03
Porteiro	02
Servente	04
TOTAL	41

DOE Nº 30.023, de 05/09/2003.