ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETONº 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,

DECRETA:

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 artísticoculturais, 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 infraestrutura 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 orcamento 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, obedecidas 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 beneficios 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 freqüência 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, video, 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 saida 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 Artisticas 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 servicos 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 confiram 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:

