



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO ESTADO DA PARAÍBA

**CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**AUTÓGRAFO Nº 430/2023
PROJETO DE LEI Nº 1.284/2023
AUTORIA: PODER EXECUTIVO**

Altera a Lei nº 4.195, de 10 de dezembro de 1980, para dispor sobre a estrutura organizacional da Fundação Casa de José Américo, cargos comissionados, suas atribuições e respectivas remunerações.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

Art. 1º A Lei nº 4.195, de 10 de dezembro de 1980, fica acrescida do seguinte art. 8º-A, que estabelece a estrutura organizacional da Fundação Casa de José Américo (FCJA):

“Art. 8º-A. A Fundação Casa de José Américo (FCJA) tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Unidades de Direção Superior:

- 1) Presidência;
- 2) Vice-Presidência.

II - Unidades de Deliberação Coletiva:

- 1) Conselho Deliberativo;
- 2) Conselho Fiscal.

III - Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

- 1) Chefia de Gabinete;
- 2) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno;
- 3) Assessoria Técnica em Tecnologia da Informação;
- 4) Assessoria de Comunicação Social e Programação Cultural;
- 5) Assessoria Técnica de Planejamento, Pesquisas e Projetos;
- 6) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

IV - Unidades de Atuação Instrumental:

1) Gerência de Administração e Finanças:

1.1) Subgerência de Recursos Humanos;

1.2) Subgerência de Serviços:

1.2.1) Núcleo de Compras e Almoxarifado;

1.2.2) Núcleo de Manutenção e Transportes.

1.3) Subgerência de Finanças e Contabilidade:

1.3.1) Núcleo de Execução Financeira;

1.3.2) Núcleo de Execução Contábil.

V - Unidades de Atuação Finalística:

1) Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo:

1.1) Gerência Operacional de Educação Patrimonial;

1.2) Gerência Operacional de Conservação, Restauração e Preservação.

2) Gerência Executiva de Documentação e Arquivo:

2.1) Gerência Operacional de Gestão Documental:

2.1.1) Núcleo de Gestão do Arquivo da FCJA;

2.1.2) Núcleo de Processamento Técnico e Preservação dos Documentos

Digitais;

2.1.3) Núcleo de Conservação, Preservação e Restauração Documental.

2.2) Gerência Operacional do Arquivo dos Governadores:

2.2.1) Núcleo de Arquivos Privados;

2.2.2) Núcleo de Memória de Governadores.

2.3) Gerência Operacional do Memorial da Democracia da Paraíba.

2.4) Gerência Operacional de Capacitação, Pesquisa e Difusão Cultural.

3) Gerência Executiva da Biblioteca Dumerval Trigueiro Mendes:

Informação.

3.1) Gerência Operacional de Processamento Técnico e Disseminação da

Estado da Paraíba:

3.2) Gerência Operacional do Centro de Cordel e de Culturas Populares do

3.2.1) Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros;

3.2.2) Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fechine.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Fundação Casa de José Américo (FCJA) é composta pelos cargos comissionados constantes do Anexo I desta Lei, os quais têm suas remunerações e atribuições, respectivamente, definidas nos termos dos Anexos II e III desta Lei.”.

Art. 2º A estrutura organizacional da Fundação Casa de José Américo será composta pelos cargos constantes do Anexo I desta Lei, que será incorporado como novo Anexo I na Lei nº 4.195, de 10 de dezembro de 1980.

Art. 3º Os Cargos Comissionados constantes do Anexo I desta lei têm padrão remuneratório nos termos do Anexo II desta Lei, que será incorporado como novo Anexo II na Lei 4.195, de 10 de dezembro de 1980.

Art. 4º As atribuições dos cargos comissionados da estrutura organizacional da Fundação Casa de José Américo ficam estabelecidas na forma do Anexo III desta Lei e será incorporado na Lei 4.195, de 10 de dezembro de 1980, como Anexo III.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “**Casa de Eptácio Pessoa**”, João Pessoa, 16 de novembro de 2023.

ADRIANO GALDINO
Presidente

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

/

Anexo I da Lei nº _____ de _____ de _____ de 2023

Anexo I da Lei nº 4.195/1980 - Cargos Comissionados da Fundação Casa de José Américo (FCJA), com denominação, simbologia e quantitativo:

Cargos em Comissão	Quantidade	Símbolo	Nota Explicativa da Atribuição do Cargo
Presidente da FCJA	1	DEP-101	1
Vice Presidente da FCJA	1	DEP-102	2
Secretário(a) da Presidência	1	DAA-205	3
Secretário(a) da Vice Presidência	1	DAA-205	4
Chefe de Gabinete	1	DAA-202	5
Assessor Técnico-Normativo e Controle Interno	1	DAA-203	6
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação	1	DAA-203	7
Assessor de Comunicação Social e Programação Cultural	1	DAA-203	8
Assessor Técnico de Planejamento, Pesquisas e Projetos	1	DAA-203	9
Gerente de Administração e Finanças	1	DAA-201	10
Secretário(a) da Gerência de Administração e Finanças	1	DAA-206	11
Subgerente de Recursos Humanos	1	DAA-204	12
Subgerente de Serviços	1	DAA-204	13
Chefe do Núcleo de Compras e Almoxarifado	1	DAA-205	14
Chefe do Núcleo de Manutenção e Transportes	1	DAA-205	15
Subgerente de Finanças e Contabilidade	1	DAA-204	16
Chefe do Núcleo de Execução Financeira	1	DAA-205	17
Chefe do Núcleo de Execução Contábil	1	DAA-205	18
Gerente Executivo do Museu Casa de José Américo	1	DAA-201	19
Secretário(a) da Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo	1	DAA-206	20
Gerente Operacional de Educação Patrimonial	1	DAA-204	21
Gerente Operacional de Conservação, Restauração e Preservação	1	DAA-204	22
Gerente Executivo de Documentação e Arquivo	1	DAA-201	23
Secretário(a) da Gerência Executiva de Documentação e Arquivo	1	DAA-206	24
Gerente Operacional de Gestão Documental	1	DAA-204	25

Chefe do Núcleo de Gestão do Arquivo da FCJA	1	DAA-205	26
Chefe do Núcleo de Processamento Técnico e Preservação dos Documentos Digitais	1	DAA-205	27
Chefe do Núcleo de Conservação, Preservação e Restauração Documental	1	DAA-205	28
Gerente Operacional de Arquivo de Governadores	1	DAA-204	29
Assistente da Gerência Operacional de Arquivo de Governadores	5	DAA-205	30
Chefe do Núcleo de Arquivos Privados	1	DAA-205	31
Chefe do Núcleo de Memória de Governadores	1	DAA-205	32
Gerente Operacional do Memorial da Democracia da Paraíba	1	DAA-204	33
Gerente Operacional de Capacitação, Pesquisa e Difusão Cultural	1	DAA-204	34
Gerente Executivo da Biblioteca Dumerval Trigueiro Mendes	1	DAA-201	35
Secretário(a) da Gerência Executiva da Biblioteca Dumerval Trigueiro Mendes	1	DAA-206	36
Gerente Operacional de Processamento Técnico e Disseminação da Informação	1	DAA-204	37
Gerente Operacional do Centro de Cordel e de Culturas Populares do Estado da Paraíba	1	DAA-204	38
Chefe do Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros	1	DAA-205	39
Chefe do Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fachine	1	DAA-205	40

Anexo II da Lei nº _____ de _____ de _____ de 2023

Anexo II da Lei nº 4.195/1980 - Padrão Remuneratório dos Cargos Comissionados da Fundação Casa de José Américo (FCJA):

Símbolo	Vencimento	Representação	Total
DEP-101	6.896,07	6.896,07	13.792,14
DEP -102	2.788,22	2.788,22	5.576,44
DAA-201	2.180,00	2.180,00	4.360,00
DAA-202	1.635,00	1.635,00	3.270,00
DAA-203	1.090,00	1.090,00	2.180,00
DAA-204	901,43	901,43	1.802,86
DAA-205	761,91	761,91	1.523,82
DAA-206	708,50	708,50	1.417,00

ANEXO III da Lei nº _____ de ____ de _____ de 2023

**Anexo III da Lei nº 4.195/1980 – Descrição Sumária das Atribuições Básicas dos Cargos
Comissionados da Fundação Casa de José Américo (FCJA):**

NOTAS EXPLICATIVAS	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
1	Presidente da FCJA	Promover a administração da FCJA e coordenar, orientar e supervisionar as atividades das gerências que lhe são subordinadas; convocar e presidir as reuniões com o Conselho Deliberativo, com direito a voto, inclusive o de qualidade; convocar reuniões extraordinárias do Conselho Fiscal; fazer cumprir as diretrizes e determinações providas dos Conselhos; representar a FCJA em Juízo ou fora dele; propor ao Conselho Deliberativo alterações do Estatuto e Regimento Interno e de outras matérias de interesse da Fundação; garantir a atuação dos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; fazer designações para os cargos de direção, assessoramento, assistência e demais cargos da Fundação, ressalvada a competência do Governador do Estado; admitir e dispensar servidores, conceder gratificações previstas na legislação de pessoal da Fundação e contratar serviços; autorizar a realização de despesas, podendo delegar tal atribuição, e limites razoáveis ao Vice-Presidente; assinar juntamente com o/a Vice-Presidente e na ausência deste/a, com o/a Gerente Administrativo/a e Financeiro/a, os cheques e ordens de pagamento; assinar acordos, contratos e convênios; promover articulação entre a FCJA e outras instituições; permitir a utilização onerosa ou gratuita das instalações da FCJA; determinar sindicância e instaurar inquéritos administrativos para apurar irregularidades, quando for o caso; outorgar o Diploma de Mérito Cultural José Américo de Almeida e o Diploma de Benemérito da Fundação Casa de José Américo; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

2	Vice-Presidente da FCJA	Prestar apoio direto e imediato ao/à Presidente da FCJA, no exercício de suas atribuições; substituir o/a Presidente em suas faltas, nos afastamentos e impedimentos legais no prazo não excedente a 90 (noventa) dias; auxiliar o Presidente da FCJA na supervisão e no controle da execução da política específica da Fundação, em seus Programas e Projetos; coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades das gerências, em estreita colaboração com a Presidência, e demais atribuições delegadas pelo/a Presidente; despachar diretamente com o Secretário e emitir parecer nos processos submetidos à sua apreciação, pelo/a Presidente; assinar juntamente com o/a Presidente e na ausência deste/a, com o/a Gerente Administrativo/a e Financeiro/a, os cheques e ordens de pagamento; participar da elaboração do relatório anual de atividades da FCJA e acompanhar os resultados institucionais; executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Presidente.
3	Secretário(a) da Presidência	Prestar assistência logística ao/à Presidente da FCJA, no exercício de suas atribuições; receber, exibir e organizar a correspondência particular do/da Presidente; ajustar contatos pessoais ou verbais do/da Presidente com autoridades e o público em geral; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete do/da Presidente; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete da Presidência; exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Presidente.
4	Secretário(a) da Vice-Presidência	Prestar assistência logística ao/à Vice Presidente da FCJA, no exercício de suas atribuições; receber, exibir e organizar a correspondência particular do/da Vice Presidente; ajustar contatos pessoais ou verbais do/da Vice Presidente com autoridades e o público em geral; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete do/da Vice Presidente; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete da Vice Presidência; exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Vice Presidente.

5	Chefe de Gabinete	Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Presidente; realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Presidente; propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Presidente; assessorar o Presidente e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência; apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos; responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Presidente; redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Presidente; promover a divulgação das realizações e programas da Fundação, coordenando o seu relacionamento com os Órgãos de Comunicação do Estado; colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Fundação; fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Presidente.
6	Assessor Técnico-Normativo e Controle Interno	Assistir diretamente o/a Presidente da FCJA no desempenho de suas atribuições, especialmente: na instrução e análise de matérias de interesse da FCJA; nas decisões do/a Presidente da FCJA, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência; nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicização dos atos oficiais de governo; no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências da Fundação; na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo/a Presidente; nas informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos e instrumentos relativos à FCJA; e no exercício de atividades correlatas.

7	Assessor Técnico de Tecnologia da Informação	Planejar, dirigir e controlar as atividades de sistematização dos procedimentos de informática, desenvolvimento e implantação de sistemas computacionais; definir e realizar a manutenção da infraestrutura de redes de computadores; dimensionar, especificar e distribuir os equipamentos e programas de informática, a prestação de suporte técnico no uso de equipamentos e sistemas de informática; propor a implantação de normas, sistemas ou procedimentos para o aperfeiçoamento dos serviços operacionais da Instituição; assessorar ações que visem ao aprimoramento e profissionalização dos processos de gestão das unidades da FCJA; analisar e definir os padrões de programas e configurações dos computadores; controlar e dar apoio ao processamento eletrônico de informações; coordenar a aquisição e distribuição de equipamentos de informática e licenças de programas; instalar e configurar os equipamentos que compõem a infraestrutura da rede de comunicação de dados; instalar, configurar, gerenciar, analisar e atualizar os serviços de rede oferecidos pelos computadores servidores; orientar os usuários de informática para os recursos de rede disponíveis; implementar as políticas de segurança estabelecidas para os usuários; acompanhar a utilização dos serviços existentes na rede de comunicação de dados, verificando a sua concordância com as normas estabelecidas; e desenvolver outras atividades correlatas.
8	Assessor de Comunicação Social e Programação Cultural	Planejar e executar as atividades gerais e específicas, no que concerne à comunicação social; planejar, elaborar e enviar release para os meios de comunicação de massa, para divulgar as ações e atividades; sugerir pautas, organizar coletivas com a imprensa sobre as ações e atividades de destaque; elaborar e editar informativos institucionais; atender a imprensa, facilitando o acesso e intermediando o contato com a Instituição; planejar e executar as atividades gerais e específicas, no que concerne à programação e execução de eventos; planejar estratégias de ação, visando a promoção das atividades culturais; atender ao público em geral, em especial, escritores e produtores culturais; captar e atender demandas externas para eventos, encaminhando as providências para a sua realização, junto aos setores competentes; providenciar firmação de contrato (Termo de Cessão de Uso), para realização dos eventos externos, garantindo a sua formalização e/ou autenticação jurídica, entre as partes; oferecer apoio logístico para realização dos eventos internos e externos; coordenar as tarefas operacionais dos eventos; e desenvolver outras atividades correlatas.

9	Assessor Técnico de Planejamento, Pesquisas e Projetos	Contribuir no planejamento e funcionamento organizacional da Fundação Casa de José Américo; acompanhar as pesquisas e projetos desenvolvidos pela FCJA; propor instrumentos técnicos e formulários que auxiliem na produção de relatórios e documentos da Fundação; articular e viabilizar acordos, convênios, termos de cooperação e parceria com instituições públicas e privadas, para realização de planos de ação, pesquisas e projetos; estimular e favorecer as condições para a realização de pesquisas sobre vida e obra do patrono e outras personalidades paraibanas, como também sobre a realidade paraibana, regional e nacional; elaborar programas e projetos de pesquisa com foco na cultura, educação, história, memória e inclusão social, utilizando aportes das leis de incentivo à cultura e afins; buscar a captação de recursos financeiros para oferecer as condições necessárias para desenvolvimento de pesquisas e projetos; desenvolver articulação com programas, projetos e pesquisas no âmbito cultural, histórico, literário, político-social, científico e tecnológico, para fomentar o intercâmbio com instituições de pesquisa no Brasil e no exterior; propor, no âmbito da sua competência, campos de estudos e pesquisas em Políticas Públicas de Cultura; propor e elaborar metodologias de trabalho em estudos sobre a arte, cultura, literatura, história e educação patrimonial visando à formação de um centro de excelência em programas, projetos e pesquisas; coordenar e orientar a instrução processual dos programas e projetos sob a responsabilidade das Gerências, nos aspectos técnicos e de mérito; divulgar juntamente com as Gerências Executivas o resultado da produção através de participação em eventos e publicações e outras iniciativas de cunho científico e literário; e desenvolver outras atividades correlatas.
10	Gerente de Administração e Finanças	Gerir, controlar e superintender as ações administrativas necessárias ao pleno funcionamento das atividades básicas, incluindo planejamento e execução orçamentário-financeira, bem como controlar e acompanhar contratos e convênios da FCJA.
11	Secretário(a) da Gerência de Administração e Finanças	Prestar assistência logística à Gerência de Administração e Finanças da FCJA, no exercício de suas atribuições; receber, exhibir e organizar a correspondência da Gerência; ajustar contatos da Gerência com demais setores da FCJA, autoridades e o público em geral; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Gerência; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes à Gerência; exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo/a Gerente.

12	Subgerente de Recursos Humanos	Executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos; aplicar as normas vigentes e prestar as informações em Processos referentes a pessoal; manter atualizados os assentamentos e cadastros de pessoal; proceder à avaliação de desempenho de pessoal; preparar os atos relativos à movimentação de pessoal; definir as necessidades e promover cursos de capacitação e treinamento de pessoal; monitorar e alimentar o sistema de concessão de diárias; e desenvolver outras atividades correlatas.
13	Subgerente de Serviços	Promover, coordenar, controlar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da FCJA; providenciar a compra de materiais e equipamentos para as atividades da FCJA; administrar guarda, armazenamento, controle, distribuição de materiais e suprimento de estoque na Fundação; administrar o serviço de transportes e controlar a movimentação dos veículos; superintender as atividades do Núcleo de Compras e Almoxarifado e do Núcleo de Manutenção e Transportes; controlar o acesso às dependências da FCJA e as atividades de atendimento ao público; e desenvolver outras atividades correlatas.
14	Chefe do Núcleo de Compras e Almoxarifado	Propor aquisição de bens e a contratação de serviços eventuais; garantir padrões de qualidade na aquisição e recebimento de material, mantendo o controle de estoque, a conservação, os registros necessários e seu suprimento; realizar o controle, cadastramento, movimentação e fiscalização dos bens da entidade; manter atualizado o cadastro de material permanente da instituição; subsidiar e administrar processos de contratação de serviços; e desenvolver outras atividades correlatas.
15	Chefe do Núcleo de Manutenção e Transportes	Promover a realização de serviços de conservação e limpeza dos móveis e dependências internas e externas da FCJA; promover manutenções preventivas e corretivas em bens móveis e imóveis conforme necessidades; controlar os serviços de portaria e vigilância; controlar a movimentação dos veículos, motoristas e estabelecer horários e tarefas; controlar os gastos com combustível e efetuar a manutenção dos veículos; e desenvolver outras atividades correlatas.

16	Subgerente de Finanças e Contabilidade	Orientar, controlar, coordenar e dirigir no âmbito da FCJA as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de recursos; operar como unidade de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive decorrentes de contratos e convênios; superintender as atividades dos Núcleos de Execução Financeira e de Execução Contábil; garantir observância das normas gerais de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; manter atualizado os registros da execução orçamentária e financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF e Portal de Transparência da Controladoria Geral do Estado; garantir a execução orçamentária e financeira dos orçamentos da Fundação, de acordo com créditos e recursos fixados no SIAF; elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais da FCJA, de acordo com o quadro de cotas autorizadas através do cronograma mensal de desembolso; solicitar recursos financeiros adicionais durante o exercício, observando o comportamento da execução orçamentária; dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e desenvolver outras atividades correlatas.
17	Chefe do Núcleo de Execução Financeira	Coordenar os recursos financeiros da FCJA provenientes de transferências do Estado, receitas próprias e dos convênios; manter sob sua guarda o numerário, cheques e valores em geral; efetuar pagamentos e recebimentos de valores devidos a FCJA de acordo com as normas de administração financeira; efetuar depósitos bancários; proceder o registro de quitação de recebimentos e pagamentos; elaborar demonstrativos de saldo bancário; efetuar os pagamentos e provisões de folhas de pagamento e encargos da FCJA; e desenvolver outras atividades correlatas.

18	Chefe do Núcleo de Execução Contábil	Manter atualizados os registros de acompanhamento e controle da execução orçamentária; proceder ao registro e lançamentos contábeis nas fichas de controle financeiro; classificar e contabilizar, de acordo com o plano plurianual, os documentos comprobatórios da receita, despesa e das mutações patrimoniais; elaborar balanços e balancetes; efetuar a conciliação bancária da FCJA; orientar e controlar a concessão de adiantamento e prestação de contas; prestar informações solicitadas por auditores, membros da Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado; prestar informações aos Conselhos Deliberativo e Fiscal; auxiliar a realização de convênios e projetos, dando assistência contábil, financeira e geral; e desenvolver outras atividades correlatas.
19	Gerente Executivo do Museu Casa de José Américo	Formular, promover e executar planos, programas, projetos, convênios, contratos nas áreas: técnica, administrativa e de pessoal; organizar a promoção institucional do Museu e a articulação com Instituições afins do Brasil e do exterior, visando o desenvolvimento das atividades administrativas e técnico-culturais; representar o Museu junto às Instituições públicas e privadas; convocar e presidir as reuniões e executar as suas deliberações; planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos e administração de pessoal; zelar pelo cumprimento das atividades fins do Museu e pelas boas práticas de administração pública e de atendimento ao público; promover a organização, o planejamento e a execução de visitação pública ao acervo museológico; e desenvolver outras atividades correlatas.
20	Secretário(a) da Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo	Prestar assistência logística à Gerência Executiva do Museu Casa de José Américo da FCJA, no exercício de suas atribuições; receber, exhibir e organizar a correspondência da Gerência; ajustar contatos da Gerência com demais setores da FCJA, autoridades e o público em geral; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Gerência; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes à Gerência; exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo/a Gerente.

21	Gerente Operacional de Educação Patrimonial	Realizar práticas educativas visando à mediação do ambiente natural e edificado do Museu, estimulando o exercício da cidadania e responsabilidade social; executar planos, programas e projetos de natureza educativa, artística, cultural e patrimonial oferecidas à comunidade; promover o legado de José Américo e da cultura paraibana através de eventos e atividades afins; desenvolver projetos no campo da Museologia e áreas afins, de modo a difundir os conhecimentos gerados e consolidar a integração entre o Museu e a Sociedade; elaborar e implementar metodologias de capacitação de profissionais para atuar no Museu por intermédio da parceria com outras Instituições museológicas; programar ações educativas com o envolvimento de escolas e da comunidade, estabelecendo um vínculo efetivo entre Museu e Sociedade; e desenvolver outras atividades correlatas.
22	Gerente Operacional de Conservação, Restauração e Preservação	Pesquisar, documentar e tratar com procedimentos técnicos os bens que lhe forem confiados; proceder à atualização do inventário e catalogação dos bens do Museu, seguindo as normas e instrumentos de documentação do Instituto Brasileiro de Museus, do Estatuto dos Museus e da Fundação Casa de José Américo; emitir pareceres técnicos e científicos sobre medidas de proteção do patrimônio do Museu e aplicar as medidas de proteção devidas; organizar e manter a documentação, em qualquer suporte, relativa ao acervo sob sua guarda; conceber e executar programas efetivos e permanentes de preservação, conservação, reparo, restauração e tratamento técnico dos bens materiais e culturais do Museu visando o seu pleno funcionamento; apoiar as atividades técnicas de documentação e pesquisa museológicas relacionadas às coleções de documentos/objetos; promover estudos, pesquisas, eventos culturais e científicos sobre análise, guarda e preservação dos bens culturais e museológicos no âmbito de sua competência; e desenvolver outras atividades correlatas.

23	Gerente Executivo de Documentação e Arquivo	Formular e implementar a política de arquivos da FCJA; elaborar planos, programas e projetos na área de documentação e arquivo e buscar condições para a sua implementação; planejar e supervisionar a implantação e implementação do processo de Gestão Documental na FCJA; coordenar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à avaliação do desempenho das equipes de trabalho constituídas, na sua área de competência; organizar e promover atividades de formação e atualização visando à qualificação profissional voltada para o público interno e externo à FCJA; promover a difusão cultural e educativa, expandindo o campo de abrangência da atuação e função social da FCJA; planejar e supervisionar a realização de visitação pública aos arquivos e memoriais sob sua responsabilidade; e desenvolver outras atividades correlatas.
24	Secretário(a) da Gerência Executiva de Documentação e Arquivo	Prestar assistência logística à Gerência Executiva de Documentação e Arquivo da FCJA, no exercício de suas atribuições; receber, exhibir e organizar a correspondência da Gerência; ajustar contatos da Gerência com demais setores da FCJA, autoridades e o público em geral; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Gerência; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes à Gerência; exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo/a Gerente.
25	Gerente Operacional de Gestão Documental	Conhecer e acompanhar a legislação e estabelecer as normas arquivísticas que deverão regular o perfil da FCJA, enquanto instituição de guarda e preservação de múltiplos Fundos de Arquivo; prestar o apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FCJA; orientar a elaboração e a aplicação dos instrumentos de Gestão Documental em cada setor da FCJA e acompanhar a realização das revisões necessárias; definir a metodologia dos procedimentos referentes à classificação, avaliação, destinação, acondicionamento, notação e guarda dos documentos; planejar, coordenar e acompanhar os processos de higienização, preservação e restauração dos documentos sob a guarda da FCJA; e desenvolver outras atividades correlatas.

26	Chefe do Núcleo de Gestão do Arquivo da FCJA	Conhecer e acompanhar legislação e normas vigentes necessárias à elaboração dos instrumentos de Gestão dos Documentos da FCJA; acompanhar o processo de produção, recepção, guarda intermediária dos documentos pertencentes ao Fundo FCJA; orientar a classificação, avaliação e destinação dos documentos da FCJA e proceder à organização dos documentos de guarda intermediária e permanente; realizar a classificação, avaliação e destinação dos documentos da FCJA e proceder à organização dos documentos de guarda intermediária e permanente; orientar os setores da FCJA para a seleção dos documentos que serão eliminados, a elaboração das listagens de registro do material e dos termos e atas da eliminação; realizar a seleção dos documentos da FCJA para eliminação, a elaboração das listagens de registro do material e dos termos e atas da eliminação; e desenvolver outras atividades correlatas.
27	Chefe do Núcleo de Processamento Técnico e Preservação dos Documentos Digitais	Conhecer, acompanhar e fazer cumprir a legislação específica da área de arquivos digitais; apoiar a elaboração dos instrumentos de gestão dos arquivos digitais; planejar, coordenar e supervisionar a implementação da gestão dos documentos digitais; elaborar e aplicar a metodologia de trabalho e realizar os procedimentos de identificação e guarda dos documentos digitais recebidos; orientar e fiscalizar o serviço de recepção, preservação e acesso de documentos digitais; orientar e supervisionar as ações desenvolvidas para a realização da seleção dos documentos digitais a serem eliminados, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; e desenvolver outras atividades correlatas.
28	Chefe do Núcleo de Conservação, Preservação e Restauração Documental	Elaborar diagnóstico e formular plano de conservação, preservação e restauração documental, do acervo sob a guarda da FCJA; realizar, de forma sistemática, a higienização da documentação de cada Fundo de Arquivo, indicada para preservação ou para guarda temporária mais longa; realizar o acondicionamento e guarda provisória dos documentos indicados, pelo processo de avaliação, para eliminação; e desenvolver outras atividades correlatas.

29	Gerente Operacional de Arquivo de Governadores	Coordenar e fornecer apoio técnico às atividades da Comissão Memória dos Governadores do Estado da Paraíba; implementar as normas e orientações que deverão nortear a recepção e a organização dos arquivos privados dos governadores e dos privados de interesse público e social, sob a responsabilidade da FCJA; orientar e fiscalizar o serviço de recepção e conferência das listagens e documentos, nos diferentes suportes, entregues à guarda da FCJA; elaborar, orientar a aplicação da metodologia e acompanhar a realização dos procedimentos relativos ao processo de organização dos arquivos; apoiar a realização de pesquisas, garantindo regularidade nas formas de acesso e divulgação do acervo; e desenvolver outras atividades correlatas.
30	Assistente da Gerência Operacional de Arquivo de Governadores	Realizar a análise, avaliação, destinação e organização dos arquivos privados dos governadores, sob a responsabilidade da FCJA; receber, conferir e organizar os documentos especiais vindos da Secretaria Particular do Governador, após a conclusão do mandato do governador, do arquivo pessoal de Governadores, dos arquivos privados de interesse público e social, doados à FCJA; aplicar o processamento técnico adequado aos diferentes suportes e características específicas e outros que necessitam de intermediação tecnológica para o acesso; desenvolver outras atividades correlatas.
31	Chefe do Núcleo de Arquivos Privados	Promover a organização dos arquivos privados de interesse público e social, sob a responsabilidade da FCJA; receber e conferir os documentos vindos de arquivos de interesse público e social, doados à FCJA; aplicar a metodologia definida pela instância superior imediata, na realização dos procedimentos relativos ao processo de organização dos arquivos; e desenvolver outras atividades correlatas.
32	Chefe do Núcleo de Memória de Governadores	Promover a organização dos arquivos privados dos governadores, sob a responsabilidade da FCJA; orientar o recebimento dos documentos vindos da Secretaria Particular do Governador, após a conclusão do mandato do governador, doados à FCJA; orientar o recebimento dos documentos do arquivo pessoal de Governadores, doados à FCJA; aplicar a metodologia, definida pela instância superior imediata, na realização dos procedimentos relativos ao processo de organização dos arquivos; e desenvolver outras atividades correlatas.

33	Gerente Operacional do Memorial da Democracia da Paraíba	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas e técnico-culturais; planejar e promover ações educativas e culturais envolvendo intercâmbios expositivos, organização de publicações, divulgação multimídia e manutenção de um sítio eletrônico; promover o diálogo entre as instituições da área de direitos humanos no estado da Paraíba, no sentido da promoção do direito à memória e à verdade; articular parcerias com instituições acadêmicas, museológicas, arquivísticas, nacionais e internacionais nas áreas de direitos humanos e do direito à memória e à verdade; e desenvolver outras atividades correlatas.
34	Gerente Operacional de Capacitação, Pesquisa e Difusão Cultural	Realizar atividades de formação e capacitação técnica continuada das equipes de trabalho em Arquivo, da FCJA e da comunidade em geral; executar programas de incentivo a estudos e pesquisas, a partir do acervo sob a guarda da Fundação; acompanhar, orientar e executar atividades relativas aos estágios acadêmicos e profissionais; elaborar um plano para execução de atividades educativas voltadas para fazer conhecer o acervo; planejar a execução das atividades de divulgação do acervo documental e estabelecer organização e regularidade nas formas de acesso aos documentos, e desenvolver outras atividades correlatas.

35	Gerente Executivo da Biblioteca Dumerval Trigueiro Mendes	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de gerência do acervo bibliográfico pertencentes à Fundação Casa de José Américo, assegurando as melhores condições para o processo técnico, a guarda, a preservação, a expansão, a divulgação e o acesso; promover a ampliação e o enriquecimento das coleções que formam o acervo bibliográfico da FCJA; coordenar a seleção de documentos bibliográficos a serem incorporados ao acervo, garantindo o desenvolvimento e o enriquecimento do patrimônio da FCJA; propor diretrizes básicas e preceitos legais para o acesso, reprodução e uso dos documentos bibliográficos, em qualquer suporte, segundo os critérios técnicos estabelecidos referentes às condições físicas, aos direitos autorais, e às questões de raridade; estabelecer, no âmbito de sua competência, métodos e procedimentos para a gestão, em especial sobre as ações de recuperação, tratamento e disponibilização da informação do patrimônio bibliográfico da FCJA; cooperar com as iniciativas de intercâmbio técnico e científico, juntamente com outras unidades funcionais da Fundação; planejar e desenvolver, em articulação com a área de Tecnologia da Informação, um sistema adequado para o acesso e difusão da informação referente ao acervo bibliográfico; promover, apoiar e desenvolver programas relativos ao livro, leitura, literatura e biblioteca direcionados à sociedade em geral; promover atividades de natureza científica, acadêmica e cultural, visando à qualificação profissional na área de Biblioteconomia e afins; pesquisar e analisar sistemas, instrumentos, equipamentos, materiais e produtos específicos para conservação, restauração e segurança do acervo bibliográfico e do acervo de peças artesanais, de maneira que assegure a sua preservação, a partir desta iniciativa; promover o intercâmbio da Biblioteca com outras unidades de informação públicas ou privadas, com fins de permutar os recursos bibliográficos excedentes; acompanhar, orientar, supervisionar e executar atividades relativas a estágios na área de Biblioteconomia; e desenvolver outras atividades correlatas.
----	---	--

36	Secretário(a) da Gerência Executiva da Biblioteca Dumerval Trigueiro Mendes	Prestar assistência logística à Gerência Executiva da Biblioteca Dumerval Trigueiro Mendes da FCJA, no exercício de suas atribuições; receber, exhibir e organizar a correspondência da Gerência; ajustar contatos da Gerência com demais setores da FCJA, autoridades e o público em geral; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Gerência; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes à Gerência; exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo/a Gerente.
37	Gerente Operacional de Processamento Técnico e Disseminação da Informação	Realizar o levantamento, a organização e a disponibilização de informações para subsidiar pesquisas, internas e externas, em particular sobre a vida e a obra de José Américo; manter um serviço permanente de registro bibliográfico, de acordo com as normas técnicas biblioteconômicas existentes, adequado às necessidades de trabalhos da Instituição; executar os procedimentos técnicos referentes à: tombamento, catalogação, classificação das coleções bibliográficas, bem como, realizar sua divulgação; realizar, periodicamente, uma análise técnico-avaliativa no acervo bibliográfico para nortear possíveis intervenções; acompanhar a execução de serviços de recuperação, conservação e restauração de obras pertencentes ao acervo bibliográfico; atender ao público em geral e aos pesquisadores em particular, divulgando e tornando acessíveis as coleções que formam o acervo bibliográfico da Instituição; realizar, periodicamente, o serviço de desbastamento de livros no acervo bibliográfico, disponibilizando-os para a permuta com outras unidades de informação; realizar o inventário das coleções para a composição do catálogo bibliográfico da Biblioteca; prestar consultoria e assessoria técnica às demais gerências, quando solicitada; zelar pela guarda, conservação e segurança do acervo bibliográfico; e desenvolver outras atividades correlatas.

38	Gerente Operacional do Centro de Cordel e de Culturas Populares do Estado da Paraíba	Pesquisar, reunir e integrar os elementos representativos das culturas populares locais e regionais no Centro de Cordel e de Culturas Populares, para a guarda permanente, a preservação da memória e a valorização da cultura paraibana; coordenar e controlar os serviços do Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros e do Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fechine; divulgar a existência do Centro, contribuindo para o fortalecimento dos valores culturais paraibanos e regionais; desenvolver e sugerir políticas públicas para a preservação da coleção, solicitando, quando necessário, a manutenção, o tratamento e a recuperação de artefatos, peças ou elementos que compõem a coleção do acervo patrimonial; desenvolver e sugerir políticas públicas destinadas ao controle e a segurança física das coleções que compõem o acervo patrimonial do Centro; promover o intercâmbio entre o Centro e outras instituições públicas e privadas que desenvolvam pesquisas e estudos nas áreas de conhecimento relacionados; promover eventos na área temática com o propósito de fazer intercâmbio e captar novas aquisições para o enriquecimento do acervo; e desenvolver outras atividades correlatas.
39	Chefe do Núcleo de Literatura de Cordel Leandro Gomes de Barros	Executar e controlar procedimentos técnicos necessários à realização de suas atividades, em sua área de competência; realizar a aquisição, organização e o processamento técnico das publicações do acervo bibliográfico de literatura de cordel e de culturas populares de acordo com as normas técnicas estabelecidas; inventariar com análise técnico-avaliativa o acervo bibliográfico para subsidiar possíveis intervenções e recuperação de livros e folhetos de literatura de cordel que compõem a coleção; realizar o serviço de conservação e restauração nos artefatos bibliográficos que necessitam de intervenção; propor métodos e formas para o armazenamento definitivo do acervo bibliográfico de literatura de cordel e de culturas populares; elaborar e manter um catálogo com informações do acervo bibliográfico atualizado, disponibilizando-o para pesquisa; promover a divulgação do acervo bibliográfico de literatura de cordel e de culturas populares; apoiar as iniciativas de pesquisa e no compartilhamento de informações sobre o acervo com outras instituições afins, públicas ou privadas; prestar consultoria e assistência técnica da especialidade, quando solicitada; zelar pela guarda, conservação e segurança do acervo bibliográfico que compõe o Núcleo; e desenvolver outras atividades correlatas.

40	Chefe do Núcleo de Saberes e Fazeres Populares Neuma Fechine	Executar e controlar procedimentos técnicos necessários à realização de suas atividades, em sua área de competência; realizar a aquisição e a seleção de novas peças relacionadas aos saberes e fazeres populares, a serem incorporadas à coleção, garantindo o desenvolvimento e enriquecimento do acervo patrimonial; classificar as peças do acervo de acordo com as procedências, contextos e finalidades; planejar e organizar a exposição das peças artesanais e de exposições temporárias relacionadas aos saberes populares na Paraíba; propor diretrizes e aplicação das normas para o uso e acesso da coleção artesanal, segundo critérios técnicos estabelecidos para a guarda permanente e a visitação pública; elaborar e manter um catálogo com o inventário das peças da coleção atualizado; realizar e apoiar atividades de natureza cultural e educacional, visando à difusão da coleção e à promoção dos saberes e fazeres populares na Paraíba; acompanhar as atividades relacionadas à execução de serviços de recuperação, conservação e restauração de peças da coleção; apoiar as iniciativas de pesquisa e no compartilhamento de informações sobre o acervo com outras instituições afins, públicas ou privadas; zelar pela guarda, conservação e segurança do acervo que compõe a coleção do Núcleo; e desenvolver outras atividades correlatas.
----	--	---