Regimento Interno da Fundação Biblioteca Nacional - FBN

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS

Art. 1° A Fundação Biblioteca Nacional – FBN, fundação pública vinculada ao Ministério da Cultura, instituída por meio de autorização prevista na Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, tem sede e foro no Município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º À FBN, entidade responsável pela execução da política governamental de captação, guarda, preservação e difusão da produção intelectual do País, compete:

I - Captar, preservar e difundir os registros da memória bibliográfica e documental nacional;

II - Adotar as medidas necessárias para a conservação e a proteção do patrimônio bibliográfico, documental e digital sob sua custódia;

III - Atuar como centro referencial de informações bibliográficas;

IV - Atuar como entidade responsável pelo controle bibliográfico nacional;

V - Ser depositária dos acervos que compõem a coleção memória bibliográfica e documental nacional e assegurar o cumprimento da legislação relativa ao depósito legal na FBN;

VI - Registrar obras intelectuais e averbar a cessão dos direitos patrimoniais do autor;

VII - Promover a internacionalização e a difusão da literatura brasileira e do autor brasileiro;

VIII - Fomentar a produção de conhecimento por meio de pesquisa, elaboração e circulação bibliográficas com base no acervo da FBN;

IX - Participar de fóruns nacionais e internacionais na área do livro, leitura, literatura e bibliotecas para a valorização da cultura nacional;

X - Desenvolver pesquisas e implementar estratégias de preservação analógica e digital para o acervo da FBN;

XI - Atuar como centro nacional de permuta bibliográfica e exercer as suas competências na execução do Serviço Nacional de Intercâmbio Bibliográfico, nos termos do disposto no Decreto nº 20.529, de 16 de outubro de 1931;

XII - Pesquisar, identificar e resgatar acervos bibliográficos e documentais referenciais para a cultura nacional existentes em território estrangeiro;

XIII - Cooperar com instituições nacionais e internacionais em temas intrínsecos à missão institucional da FBN; e

XIV - Prestar assessoramento técnico na identificação, no processamento e na preservação de acervos bibliográficos e documentais no território nacional.

CAPITULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A FBN tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgão colegiado: Diretoria Colegiada;

II - Órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente da FBN:

a) Gabinete

1. Setor de Ouvidoria; e

b) Diretoria Executiva;

III - Órgãos seccionais:

a) Procuradoria Federal;

b) Auditoria Interna; e

c) Coordenação Geral de Planejamento e Administração:

1. Coordenação de Planejamento:

1.1. Núcleo de Gestão Orçamentária;

2. Coordenação de Administração:

2.1. Serviço de Suporte Administrativo;

2.2. Núcleo de Suporte Administrativo ao Prédio Anexo;

2.3. Divisão de Arquitetura;

2.4. Divisão de Contabilidade e Finanças:

2.4.1. Serviço de Execução Financeira;

2.5. Divisão de Gestão de Pessoas:

2.5.1. Seção de Direitos, Vantagens e Seguridade Social;

2.5.2. Setor de Capacitação e Desenvolvimento;

2.6. Divisão de Manutenção Administrativa:

2.6.1. Setor de Manutenção Administrativa;

2.7. Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado:

2.7.1. Núcleo de Compras;

2.7.2. Núcleo de Patrimônio;

2.7.3. Setor de Almoxarifado;

2.8. Divisão de Licitações e Contratos:

2.9. Serviço de Gestão Documental:

2.9.1. Núcleo de Protocolo e Expedição;

3. Coordenação de Tecnologia da Informação:

3.1. Núcleo de Tecnologia da Informação;

IV - Órgãos específicos singulares:

a) Centro de Coleções e Serviços aos Leitores:

1. Coordenação de Acervo Geral:

1.1. Divisão de Obras Gerais:

1.1.1. Seção de Armazém de Obras Gerais;

1.1.2. Seção de Armazém de Obras Gerais no Prédio Anexo;

1.2. Seção de Informação Documental;

1.2.1. Núcleo de Referência;

2. Coordenação de Publicações Seriadas:

2.1. Divisão de Publicações Seriadas:

2.1.1. Seção de Armazém de Publicações Seriadas;

2.1.2. Seção de Armazém de Publicações Seriadas no Prédio Anexo;

2.2. Seção de Processamento Técnico de Publicações Seriadas:

2.2.1. Núcleo de Publicações Seriadas Especiais;

3. Coordenação de Acervo Especial:

3.1. Divisão de Cartografia;

3.2. Divisão de Iconografia;

3.3. Divisão de Manuscritos;

3.4. Divisão de Música e Arquivo Sonoro;

3.5. Divisão de Obras Raras;

3.6. Seção do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras;

b) Centro de Cooperação e Difusão:

1. Coordenação de Cooperação Institucional:

1.1. Núcleo do Centro de Memória do Programa Brasil Sem Fronteiras;

2. Coordenação de Promoção e Difusão Cultural:

2.1. Núcleo de Visita Orientada;

3. Coordenação da Casa da Leitura:

3.1. Serviço da Casa da Leitura;

c) Centro de Pesquisa e Editoração:

1. Coordenação de Pesquisa:

1.1. Serviço de Pesquisa;

2. Coordenação de Editoração:

2.1. Serviço de Editoração;

2.2. Núcleo de Projetos Editoriais;

2.3. Núcleo da Loja do Livro;

d) Centro de Processamento e Preservação:

1. Coordenação de Preservação:

1.1. Seção de Conservação e Encadernação;

1.2. Seção de Restauração;

2. Coordenação de Preservação Digital:

2.1. Serviço do Laboratório de Digitalização;

2.2. Seção de Preparo e Monitoramento de Suporte;

2.3. Núcleo de Microfilmagem;

3. Coordenação de Serviços Bibliográficos:

3.1. Divisão de Depósito Legal:

3.1.1. Seção de Controle e Recebimento;

3.2. Divisão de Ampliação do Acervo:

3.2.1. Seção de Representação Descritiva;

3.2.2. Núcleo de Registro Patrimonial;

3.2.3. Setor de Intercâmbio;

3.3. Divisão de Tratamento da Informação:

3.3.1. Seção de Autoridades;

3.3.2. Seção de Classificação;

4. Coordenação da Biblioteca Nacional Digital:

4.1. Setor de Gestão de Programas e Inovação;

4.2. Setor de Gestão da Informação;

e) Biblioteca Euclides da Cunha:

1. Núcleo de Processamento Técnico;

2. Núcleo de Referência e Difusão;

f) Escritório de Direitos Autorais:

1. Setor de Assessoria Administrativa; e

g) Escritório do Programa Nacional de Apoio à Cultura – Pronac

1. Setor Pronac.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA COLEGIADA

Art. 4° A FBN será dirigida por uma Diretoria Colegiada composta pelos seguintes membros:

I - O Presidente da FBN;

II - O Diretor Executivo; e

III - Cinco Coordenadores-Gerais.

§ 1° A Diretoria Colegiada se reunirá:

I - Em caráter ordinário, mediante convocação do Presidente da FBN; e

II - Em caráter extraordinário, mediante convocação do Presidente da FBN ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 2° A Diretoria Colegiada se reunirá com a presença de, no mínimo, quatro membros, dentre eles o Presidente da FBN, e deliberará por maioria simples.

§ 3° Na hipótese de empate, além do voto ordinário o Presidente da FBN terá o voto de qualidade.

§ 4° As reuniões ordinárias da Diretoria Colegiada da FBN serão convocadas mensalmente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, de preferência para a primeira semana de cada mês.

§ 5º Os demais comitês dos quais participam os membros votantes da Diretoria Colegiada deverão ser convocados nas demais semanas do mês, evitando o acúmulo de reuniões.

§ 6º O calendário, a pauta, as atas e as resoluções das reuniões ordinárias da Diretoria Colegiada serão divulgados no sítio eletrônico da FBN, excetuando-se as informações restritas ou sigilosas nos termos da lei.

§ 7º A primeira reunião ordinária da Diretoria Colegiada ocorrerá no início de cada exercício financeiro e tratará obrigatoriamente de planejamento, plano de ações e execução orçamentária.

§ 8º A última reunião ordinária da Diretoria Colegiada ocorrerá ao final do exercício financeiro para verificação do cumprimento do planejamento e prestação de contas.

§ 9º O Procurador Chefe e o Auditor Chefe poderão participar, com direito a voz e sem direito a voto, das reuniões da Diretoria Colegiada, quando convocados pelo Presidente.

§ 10 Participará das reuniões da Diretoria Colegiada o servidor eleito ou seu suplente, com direito a voz e sem direito a voto, mediante eleição direta realizada em um único turno, considerando a maioria simples dos votos.

§ 11 Admite-se uma recondução do servidor eleito ou do seu suplente para o mandato de representantes.

§ 12 Poderão se candidatar servidores estáveis e ativos do quadro permanente da Fundação Biblioteca Nacional que não ocupem cargo comissionado ou função de confiança.

§ 13 Perderá o mandato o representante dos servidores que, após eleito para a representação na Diretoria Colegiada, seja cedido a outro órgão ou assuma cargo comissionado ou função de confiança, devendo ser imediatamente substituído por seu suplente.

§ 14 No caso de vacância de ambos os cargos de representantes de servidores, serão convocadas novas eleições com prazo de realização de 30 (trinta) dias.

§ 15 A eleição dos representantes dos servidores na Diretoria Colegiada será feita em processo comandado por suas entidades representativas, negociando com as chefias imediatas o tempo de participação nas reuniões, conforme Portaria regulamentar editada para esse fim pelo Presidente da FBN.

§ 16 As reuniões da Diretoria Colegiada serão lavradas em atas que informarão os nomes dos membros e de eventuais participantes presentes, o resumo dos assuntos debatidos e as deliberações eventualmente tomadas, podendo a divulgação da ata se dar por meio de extrato simplificado.

Art. 5º À Diretoria Colegiada compete:

I - Estabelecer a política institucional, as diretrizes e as estratégias da FBN;

II - Apreciar os assuntos submetidos pelo Presidente da FBN ou pelos demais membros da Diretoria Colegiada;

III - Deliberar sobre remuneração relativa a serviços, aluguéis, ingressos, produtos e operações;

IV - Aprovar o balanço anual e a prestação de contas, acompanhada do relatório de atividades da FBN;

V - Aprovar a contratação de empréstimos e outras operações de que resultem obrigações para a FBN;

VI - Aprovar o plano estratégico, a proposta orçamentária, os planos anual e plurianual e suas reformulações;

VII - Aprovar atos que importem em alienação ou oneração de bens patrimoniais da FBN, inclusive imóveis; e

VIII - Aprovar o programa de formação, treinamento e capacitação técnica dos profissionais da FBN.

§ 1º As competências da Diretoria Colegiada são indelegáveis.

§ 2º As propostas de alteração do Estatuto e do Regimento Interno podem ser submetidas por qualquer membro votante da Diretoria Colegiada, devendo ser objeto de deliberação na reunião imediatamente posterior à sua apresentação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 6° Ao Presidente incumbe:

I - Representar a FBN;

II - Planejar, coordenar e controlar as ações da FBN em conformidade com o Estatuto e com este Regimento Interno, bem como com o planejamento plurianual, leis orçamentárias e diretrizes aprovadas pela Diretoria Colegiada;

III - Autorizar a realização de licitações para a aquisição e contratação de materiais, serviços e obras, bem como ratificar os atos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitações nas hipóteses previstas em lei;

IV - Criar comissões temporárias ou permanentes, e designar os seus membros;

V - Firmar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e seus termos aditivos;

VI - Aprovar a tabela de preços de serviços e de publicações ofertados pela FBN;

VII - Ordenar despesas;

VIII - Editar Portarias e outros Atos Normativos;

IX - Editar atos ad referendum da Diretoria Colegiada nas hipóteses de comprovada urgência;

X - Presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;XI - Efetuar as nomeações para cargos efetivos, em comissão CCE e FCE, bem como as exonerações e dispensas;

XII - Conceder vantagens, licenças, aposentadoria e demais benefícios a servidores e determinar suas alterações e cancelamentos, bem como pensão a seus beneficiários;

XIII - Submeter à Diretoria Colegiada a proposta de plano estratégico anual, a proposta orçamentária anual e plurianual;

XIV - Adjudicar, homologar, revogar e anular processos licitatórios e aplicar, quando for o caso, a penalidade de declaração de idoneidade para licitar ou contratar, na forma da legislação aplicável;

XV - Decidir sobre recursos administrativos, caso existentes, em única ou última instância;

XVI - Autorizar viagens a serviço, bem como participação de servidor em conferências, congressos e outros eventos similares no País, podendo conceder-lhes diárias e bilhetes de passagem;

XVII - Determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar; e

XVIII - Estabelecer interlocução institucional com o Ministério ao qual a FBN esteja ligada, bem como com fóruns nacionais na área de livro, leitura, literatura e bibliotecas e articular-se com instituições públicas e privadas para a construção e a valorização da memória nacional.

§ 1º Para desempenho de suas funções, o Presidente da FBN contará com um Chefe de Gabinete e um Diretor-Executivo.

§ 2º Fica facultado ao Presidente delegar ao Diretor-Executivo as atribuições previstas nos incisos I, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, XIV e XVI.

Art. 7º À Diretoria Executiva incumbe:

I - Auxiliar, representar e eventualmente substituir o Presidente da Fundação Biblioteca Nacional;

II - Planejar, orientar e supervisionar:

a) a implementação do planejamento estratégico da FBN, em consonância com as diretrizes institucionais estabelecidas pela Presidência;

b) a governança digital da Fundação Biblioteca Nacional;

c) a gestão de riscos da Fundação Biblioteca Nacional;

d) a gestão de qualidade da Fundação Biblioteca Nacional; e

e) a implementação de ações de tecnologia da informação da FBN;

III - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do plano de ação da Fundação Biblioteca Nacional;

IV - Coordenar e supervisionar as atividades da Biblioteca Euclides da Cunha, do Escritório de Direitos Autorais e do Escritório do Pronac;

V - Atentar à periodicidade e ao quórum, organizar a pauta a ser discutida, coordenar a deliberação e providenciar a publicação do registro das reuniões e comitês de que participam os membros da Diretoria Colegiada da FBN, nos termos do art. 2º; e

VI - Exercer as atribuições delegadas pelo Presidente da Fundação Biblioteca Nacional, nos termos do art. 6º, § 2º.

Parágrafo Único. A Diretoria Executiva contará com um assistente técnico para o desempenho de suas atividades.

Art. 8º Ao Procurador Chefe, ao Auditor Chefe, ao Chefe de Gabinete, aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das atividades de suas unidades, além de outras atribuições indicadas pelo Presidente.

CAPÍTULO V

DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À PRESIDÊNCIA

Art. 9º Ao Gabinete, unidade orgânica diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - Assistir o Presidente da FBN em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;

II - Supervisionar as relações públicas e institucionais da FBN;

III - Promover a publicação dos atos da Presidência e articular a sua interação com as unidades da FBN;

IV - Acompanhar os projetos de interesse da FBN em tramitação no Congresso Nacional;

V - Atender às demandas formuladas pelo Ministro da Cultura;

VI - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social da FBN, promovendo a divulgação das atividades da FBN nos meios de comunicação em âmbitos local e nacional;

VII - Monitorar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

VIII - Coordenar e supervisionar:

a) a gestão da Segurança Orgânica da FBN, conforme Portaria específica a ser editada;

b) a gestão de Integridade da FBN, respeitando as orientações técnicas e normativas do órgão central do SIPEF, conforme Portaria específica a ser editada; e

c) a Ouvidoria.

§ 1º - O Gabinete contará com o apoio da Ouvidoria, cujas atribuições são as seguintes:

I - Gerenciar as respostas a serem enviadas às manifestações de Ouvidoria que a FBN recebe: reclamações, solicitações, sugestões, denúncias, elogios e simplifique;

II - Garantir o direito de acesso à informação conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

III - Realizar o atendimento de 1º nível, respondendo às mensagens diretas que a FBN recebe nas redes sociais, portal e e-mail; e

IV- Realizar a atualização da Carta de Serviços da FBN.

§ 2º O Gabinete contará com um assistente técnico para o desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS SECCIONAIS

Subseção I

Da Procuradoria Federal junto à Fundação Biblioteca Nacional

Art. 10. À Procuradoria Federal junto à Fundação Biblioteca Nacional, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal dirigido por Procurador Chefe, compete:

I - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da FBN;

II - Assistir as autoridades da FBN no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por elas praticados ou já efetivados;

III - Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguidos no âmbito da FBN, quando não houver orientação do Advogado Geral da União ou da Procuradora-Geral Federal;

IV - Prestar aos órgãos responsáveis pela representação judicial e extrajudicial os elementos de fato e de direito necessários à defesa dos interesses da FBN;

V - Atuar na avaliação acerca do ajuizamento de ações referentes à atividade-fim da entidade;

VI - Manifestar-se previamente acerca do ajuizamento de ações civis públicas e de ações de improbidade administrativa, ou de intervenção da entidade nessas ações, ou em ações populares, observadas as diretrizes fixadas pela direção da autarquia ou da fundação pública federal;

VII - Auxiliar os órgãos competentes da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos inerentes às atividades da FBN, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

VIII - Auxiliar na elaboração dos atos normativos e interpretativos da FBN; e

IX - Observar as orientações e diretrizes determinadas pelo Advogado-Geral da União e pela Procuradora-Geral Federal.

Parágrafo Único. A nomeação ou a designação do Procurador Chefe da Procuradoria Federal junto à FBN será precedida de indicação do Advogado Geral da União, nos termos do § 3º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

Subseção II

Da Auditoria Interna

Art. 11. À Auditoria Interna, órgão de assessoramento diretamente vinculado aos Órgãos de Direção Superior da FBN, compete:

I - Realizar auditorias sobre os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais da FBN;

II - Prestar consultoria, assessoramento e aconselhamento à Diretoria Colegiada voltados ao cumprimento dos objetivos institucionais, à melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, que não impliquem, por parte da Auditoria Interna, assunção de responsabilidade, que é exclusiva da Gestão;

III - Realizar auditorias sobre a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos, relativamente aos programas e às ações sob a responsabilidade da FBN;

IV - Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da FBN e sobre as tomadas de contas especiais;

V - Acompanhar o atendimento às solicitações, às diligências e à implementação das recomendações dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, prestando as informações e comunicações necessárias;

VI - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados, e apresentar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), encaminhando-os à supervisão técnica da Controladoria Geral da União, e, respectivamente, à aprovação e ao conhecimento da Diretoria Colegiada; e

VII - Editar as normas e estabelecer as diretrizes da área da Auditoria Interna.

§ 1º A nomeação do Auditor Chefe será precedida de apreciação da Controladoria Geral da União, conforme disposto no § 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

§ 2º A autonomia técnica, a independência organizacional, o acesso livre aos espaços físicos e aos registros ficam garantidos aos servidores da Auditoria Interna para o desempenho das atividades de auditoria.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Planejamento e Administração

Art. 12. À Coordenação Geral de Planejamento e Administração compete:

I - Coordenar e controlar a implementação de ações relacionadas à administração e gestão de pessoas, de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração de convênios e termos congêneres, de tecnologia da informação, de gestão de documentos, de patrimônio, de licitações e gestão de contratos, de serviços gerais e de organização e inovação institucional; e

II - Coordenar tecnicamente a elaboração, o monitoramento, a avaliação e a revisão do planejamento estratégico da FBN, bem como apoiar as unidades na execução de suas ações e metas.

§ 1º A Coordenação Geral de Planejamento e Administração contará com o apoio da Coordenação de Planejamento, da Coordenação de Administração e da Coordenação de Tecnologia da Informação.

§ 2º A Coordenação Geral de Planejamento e Administração contará com um assistente técnico para o desempenho de suas atividades.

Subseção I

Da Coordenação de Planejamento

Art. 13. À Coordenação de Planejamento compete:

I - Coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar atos de planejamento e de orçamento em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo governo federal;

II - Acompanhar e controlar os processos de programação e dotação orçamentária, descentralização de créditos, reformulação orçamentária e de solicitação de créditos adicionais;

III - Coordenar e elaborar o relatório de gestão em cumprimento às normas do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União;

IV - Elaborar relatórios de desempenho das ações da Fundação Biblioteca Nacional em atendimento às solicitações do governo federal; e

V - Orientar e acompanhar as áreas na atualização, avaliação e monitoramento das metas do Plano Plurianual e do Plano Nacional de Cultura.

Art. 14. Ao Núcleo de Gestão Orçamentária compete:

I - Apoiar a elaboração da Proposta Anual e Plurianual;

II - Elaborar solicitações de crédito adicionais e de alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa, de acordo com as normas vigentes;

III - Acompanhar mensalmente a execução física e financeira dos Programas e Ações, com a finalidade de alimentar os sistemas do governo federal;

IV - Apoiar a elaboração do Relatório de Gestão para compor a prestação de contas da instituição;

V - Analisar os processos para descentralização de crédito; e

VI - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária da instituição.

Subseção II

Da Coordenação de Administração

Art. 15. À Coordenação de Administração compete:

I - Coordenar e supervisionar os serviços de aquisição de passagens e diárias, ações referentes aos registros contábeis, orçamentários e financeiros, de gestão de pessoas e manutenção predial;

II - Coordenar e supervisionar as atividades de aquisição e controle de bens patrimoniais móveis e imóveis, material permanente e de consumo;

III - Coordenar e supervisionar contratos, convênios e termos congêneres, e licitações;

IV - Analisar a prestação de contas com fins de certificação da correta execução de contratos, convênios e termos congêneres;

V - Elaborar e publicar portarias de designação dos fiscais e gestores de contratos; e

VI - Planejar, acompanhar e fiscalizar projetos, obras e serviços.

Parágrafo Único. A Coordenação de Administração contará com o apoio do Serviço de Suporte Administrativo, do Núcleo de Suporte Administrativo ao Prédio Anexo, da Divisão de Arquitetura, da Divisão de Contabilidade e Finanças, da Divisão de Gestão de Pessoas, da Divisão de Manutenção Administrativa, da Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, da Divisão de Licitações e Contratos e do Serviço de Gestão Documental.

Art. 16. Ao Serviço de Suporte Administrativo compete:

I - Elaborar atos e documentos administrativos;

II - Instrução processual; e

III - Emissão de relatórios e pareceres.

Art. 17. Ao Núcleo de Suporte Administrativo ao Prédio Anexo compete:

I - Acompanhar a rotina administrativa das atividades de limpeza, segurança, conservação e movimentação de pessoal na unidade; e

II - Executar e acompanhar os serviços logísticos de apoio às atividades do Prédio Anexo.

Art. 18. À Divisão de Arquitetura compete:

I - Supervisionar as condições físicas das unidades espaciais da Fundação Biblioteca Nacional;

II - Elaborar material técnico para processos licitatórios de contratações relativas às condições físicas das unidades espaciais, desde que compatível com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor lotado na unidade;

III - Auxiliar na fiscalização dos contratos que tenham por objeto a execução do escopo constante do material técnico produzido, desde que compatível com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor lotado na unidade;

IV - Assessorar a administração no planejamento de ações para promoção das boas condições físicas das unidades espaciais da instituição; e

V - Assessorar a fiscalização dos contratos de manutenção predial pela administração.

Art. 19. À Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

I - Realizar a conformidade contábil dos registros no Sistema de Administração Financeira dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do sistema; e

II - Analisar os relatórios emitidos pelo Sistema de Administração Financeira e elaborar relatórios gerenciais relacionados à execução financeira da instituição.

Art. 20. Ao Serviço de Execução Financeira compete:

I - Auxiliar e monitorar as atividades financeiras do órgão;

II - Organizar e priorizar as despesas para pagamento;

III - Controlar a emissão, o reforço e a anulação do saldo de empenho; e

IV - Solicitar e controlar os recursos financeiros junto ao governo federal.

Art. 21. À Divisão de Gestão de Pessoas compete executar as ações relativas à gestão de pessoas, de acordo com as orientações e normas emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Pessoas contará com o apoio da Seção de Direitos, Vantagens e Seguridade Social e do Setor de Capacitação e Desenvolvimento.

Art. 22. À Seção de Direitos, Vantagens e Seguridade Social compete:

I - Executar as atividades relativas à concessão de aposentadoria, pensão e benefícios; e

II - Analisar e instruir os processos de concessão de abono de permanência e processos de concessão de auxílio-funeral.

Art. 23. Ao Setor de Capacitação e Desenvolvimento compete:

I - Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Anual de Capacitação dos Servidores e todos os procedimentos administrativos inerentes à sua execução;

II - Coordenar a execução do programa de estágio supervisionado e estágio curricular;

III - Manter intercâmbio com outros órgãos no tocante a desenvolvimento de pessoas;

IV - Gerir os convênios pela FBN com entidades de ensino, clubes, associações e estabelecimentos comerciais para atendimento de servidores;

V - Promover e gerenciar o processo de avaliação de desempenho com vistas à progressão funcional e estágio probatório, bem como para percepção de gratificação, considerando critérios definidos pela legislação específica; e

VI - Participar dos projetos de qualidade de vida desenvolvidos pela Divisão.

Art. 24. À Divisão de Manutenção Administrativa compete:

I - Controlar e acompanhar atividades de movimentação de expediente, transporte, zeladoria, portaria, segurança e limpeza, e obras e serviços de conservação e manutenção predial;

II - Fiscalizar os serviços de portaria, segurança, conservação e limpeza; e

III - Controlar a utilização dos veículos.

Art. 25. Ao Setor de Manutenção Administrativa compete fiscalizar, tecnicamente, o contrato de manutenção predial, que envolve as atividades de elétrica, hidráulica, pintura, marcenaria e obras civis.

Art. 26. À Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - Planejar e promover as aquisições de bens permanentes e materiais de consumo, instruir processos licitatórios e dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - Manter o cadastro de fornecedores e aplicação de ocorrência dentro das normas emanadas pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores; e

III - Gerenciar as solicitações de adesão às atas de registro de preço.

Parágrafo Único. A Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado contará com o apoio do Núcleo de Compras, do Núcleo de Patrimônio e do Setor de Almoxarifado.

Art. 27. Ao Núcleo de Compras compete:

I - Executar as ações inerentes às aquisições de bens permanentes e de consumo;

II - Operar como gerenciador dos sistemas de administração do governo federal, e realizar e atualizar o cadastro de fornecedores e aplicação de ocorrência aos fornecedores que não estão cumprindo as normas estabelecidas nos contratos e/ou nota de empenho; e

III - Controlar o fracionamento de despesas.

Art. 28. Ao Núcleo de Patrimônio compete:

I - Executar as atividades relacionadas com bens móveis e imóveis, como cadastramento, inventário e alienação; e

II - Controlar a localização e estado de conservação dos bens.

Art. 29. Ao Setor de Almoxarifado compete:

I - Controlar física e financeiramente o material adquirido, distribuído e em estoque; e

II - Propor aquisição de material com vistas à reposição de estoque.

Art. 30. À Divisão de Licitações e Contratos compete:

I - Acompanhar todas as etapas dos procedimentos licitatórios;

II - Ordenar as atividades relacionadas à formalização, gestão e fiscalização de contratos;

III - Analisar e emitir parecer técnico dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

IV - Orientar as unidades da Fundação Biblioteca Nacional quanto às exigências e formalidades legais pertinentes à elaboração dos termos de referência;

V - Elaborar e publicar editais de licitação; e

VI - Executar os procedimentos licitatórios.

Art. 31. Ao Serviço de Gestão Documental compete:

I - Desenvolver, implantar e gerir a política de gestão documental da Fundação Biblioteca Nacional;

II - Executar os procedimentos de recebimento, registro, produção, tramitação, autuação, classificação, avaliação, arquivamento, consulta, empréstimo, preservação e eliminação, conforme Portaria específica a ser editada; e

III - Controlar e preservar o acervo arquivístico permanente sob sua guarda.

Parágrafo Único. O Serviço de Gestão Documental contará com o apoio do Núcleo de Protocolo e Expedição.

Art. 32. Ao Núcleo de Protocolo e Expedição compete:

I - Executar as atividades de recebimento e expedição de correspondências, promovendo as respectivas distribuições às unidades destinatárias no âmbito da Fundação Biblioteca Nacional; e

II - Proceder à movimentação de documentos avulsos e processos administrativos entre as unidades da Fundação Biblioteca Nacional.

Subseção III

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 33. À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

I - Supervisionar e gerir os recursos de Tecnologia da Informação da FBN;

II - Coordenar a elaboração, análise e execução dos Planos e Políticas de Tecnologia da Informação, subsidiando a alta administração no âmbito estratégico e operacional;

III - Elaborar, implementar, monitorar e revisar periodicamente o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da FBN;

IV - Prospectar, desenvolver e coordenar projetos concernentes aos sistemas de informação e à infraestrutura tecnológica da FBN;

V - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias à sustentação dos serviços de Tecnologia da Informação da FBN;

VI - Supervisionar a prestação de suporte técnico, a utilização e a operação dos recursos computacionais da FBN;

VII - Informar, orientar e apoiar as unidades da FBN quanto ao cumprimento da Política de Segurança da Informação e da cultura de segurança cibernética da instituição;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP no âmbito da FBN.

Art. 34. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

I - Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de atendimento de suporte técnico e manutenção dos recursos computacionais da FBN, incluindo a rede corporativa, ativos de rede e links de comunicação;

II - Administrar e supervisionar a operação e a disponibilidade dos serviços de TI da FBN;

III - Supervisionar, implantar e analisar os requisitos técnicos para aquisição de bens, serviços e soluções de infraestrutura tecnológica, com o objetivo de fomentar sua padronização no âmbito da FBN.

IV- Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as ações relativas ao cumprimento da Política de Segurança da Informação e da cultura de segurança cibernética da instituição;

V- Propor normas e diretrizes relacionadas à gestão da Segurança da Informação; e

VI - Monitorar políticas, normas, procedimentos e padrões que incidam na gestão da Segurança da Informação no âmbito da FBN.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Subseção I

Do Centro de Coleções e Serviços aos Leitores

Art. 35. Ao Centro de Coleções e Serviços aos Leitores compete:

I - Promover acesso público ao acervo de livros, periódicos, coleções de obras raras e especiais. e demais acervos custodiados pela FBN;

II - Prestar serviços, locais ou à distância, inerentes à utilização dos acervos que compõem a coleção memória bibliográfica e documental nacional;

III - Planejar e supervisionar as atividades de curadoria e inventário das coleções da FBN;

IV - Planejar, desenvolver e gerenciar pesquisas na área de acervos raros e especiais, de relevância para a cultura brasileira, existentes no País e no exterior;

V - Planejar e gerenciar as atividades de processamento técnico do acervo bibliográfico retrospectivo, do acervo raro e especial e de publicações seriadas; e

VI - Coordenar o Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras.

Parágrafo Único. O Centro de Coleções e Serviços aos Leitores contará com o apoio da Coordenação de Acervo Geral, da Coordenação de Publicações Seriadas e da Coordenação de Acervo Especial.

Subseção I

Da Coordenação de Acervo Geral

Art. 36. À Coordenação de Acervo Geral compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de organização, inventário, guarda, manutenção e difusão do acervo geral;

II - Coordenar e orientar o acesso e a difusão do acervo geral em atendimento à demanda de usuários;

III - Orientar e supervisionar a produção de textos, exposições, cursos e palestras que sirvam de suporte às atividades de pesquisa e divulgação do acervo geral;

IV - Coordenar ações de cooperação técnica interinstitucional com vistas à divulgação do acervo geral; e

V - Coordenar as ações voltadas para o estabelecimento de condições adequadas de guarda e armazenamento do acervo geral.

Parágrafo Único. A Coordenação de Acervo Geral contará com o apoio da Divisão de Obras Gerais, da Seção de Armazém de Obras Gerais, da Seção de Armazém de Obras Gerais no Prédio Anexo, do Núcleo de Referência e da Seção de Informação Documental.

Art. 37. À Divisão de Obras Gerais compete:

I - Guardar, preservar, manter e disponibilizar o acervo de obras gerais;

II - Orientar o usuário na utilização dos instrumentos de pesquisa e das fontes primárias de informação;

III - Promover a curadoria do acervo geral para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

IV - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 38. À Seção de Armazém de Obras Gerais compete:

I - Guardar, preservar, manter e disponibilizar o acervo de obras gerais armazenadas no prédio sede e no prédio anexo;

II - Promover o inventário e o controle do acervo sob sua responsabilidade;

III - Executar a curadoria do acervo de obras gerais para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

IV- Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 39. À Seção de Armazém de Obras Gerais no Prédio Anexo compete:

I - Guardar, preservar, manter e disponibilizar o acervo de obras gerais armazenadas no prédio anexo;

II - Promover o inventário e o controle do acervo sob sua responsabilidade;

III - Executar a curadoria do acervo de obras gerais para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

IV - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 40. À Seção de Informação Documental compete:

I - Promover a interface entre o usuário remoto e a FBN;

II - Executar pesquisa documental nas fontes disponíveis no acervo da FBN, em atendimento às demandas de usuários à distância; e

III - Gerenciar os trâmites para reprodução e envio do material ao usuário à distância.

Art. 41. Ao Núcleo de Referência compete:

I - Guardar, preservar, manter, disponibilizar e divulgar o acervo de referência;

II - Orientar o usuário na utilização dos instrumentos de pesquisa e das fontes primárias de informação;

III - Executar a curadoria do acervo de obras gerais para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes;

IV - Executar o inventário e o controle do acervo sob sua responsabilidade; e

V - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenação de Publicações Seriadas

Art. 42. À Coordenação de Publicações Seriadas compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de organização, inventário, guarda, manutenção e difusão do acervo de publicações seriadas;

II - Coordenar e orientar o acesso e a difusão do acervo de publicações seriadas em atendimento à demanda de usuários;

III - Gerenciar as atividades de seleção, tombamento patrimonial e processamento técnico biblioteconômico do acervo de publicações seriadas;

IV - Orientar e supervisionar a produção de textos, exposições, cursos e palestras que sirvam de suporte às atividades de pesquisa e divulgação do acervo de publicações seriadas;

V - Coordenar ações de cooperação técnica interinstitucional com vistas à divulgação do acervo de publicações seriadas; e

VI - Coordenar as ações voltadas para o estabelecimento de condições adequadas de guarda e armazenamento do acervo de publicações seriadas.

Parágrafo único. A Coordenação de Publicações Seriadas contará com o apoio da Divisão de Publicações Seriadas, da Seção de Armazém de Publicações Seriadas, da Seção de Armazém de Publicações Seriadas no Prédio Anexo, da Seção de Processamento Técnico de Publicações Seriadas, e do Núcleo de Publicações Seriadas Especiais.

Art. 43. À Divisão de Publicações Seriadas compete:

I - Guardar, preservar, manter, disponibilizar e divulgar o acervo de publicações seriadas;

II - Orientar o usuário na utilização dos instrumentos de pesquisa e das fontes primárias de informação;

III - Promover a curadoria do acervo de publicações seriadas para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

IV - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 44. À Seção de Armazém de Publicações Seriadas compete:

I - Guardar, preservar, manter e disponibilizar o acervo de publicações seriadas no prédio sede;

II - Executar o tombamento patrimonial e o armazenamento de coleções correntes e retrospectivas de publicações seriadas sob sua responsabilidade;

III - Promover o inventário e o controle do acervo sob sua responsabilidade;

IV - Executar a curadoria do acervo de publicações seriadas para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

V - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 45. À Seção de Armazém de Publicações Seriadas no Prédio Anexo compete:

I - Guardar, preservar, manter e disponibilizar o acervo de publicações seriadas no prédio anexo;

II - Executar o tombamento patrimonial e o armazenamento de coleções correntes e retrospectivas de publicações seriadas sob sua responsabilidade;

III - Promover o inventário e o controle do acervo sob sua responsabilidade;

IV - Executar a curadoria do acervo de publicações seriadas para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

V - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 46. À Seção de Processamento Técnico de Publicações Seriadas compete:

I - Executar a catalogação descritiva de publicações seriadas, editadas em qualquer suporte, em conformidade com normas nacionais e internacionais de descrição bibliográfica e regras estabelecidas pela área competente;

II - Executar as ações de normalização dos procedimentos de descrição bibliográfica do acervo de publicações seriadas da FBN;

III - Supervisionar as atividades relacionadas às publicações seriadas especiais; e

IV - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 47. Ao Núcleo de Publicações Seriadas Especiais compete:

I - Executar a catalogação descritiva de publicações seriadas especiais, em qualquer suporte, em conformidade com normas nacionais e internacionais de descrição bibliográfica e regras estabelecidas pela área competente;

II - Executar pesquisas relacionadas aos títulos identificados como especiais para inclusão de informações editoriais na representação descritiva das publicações selecionadas;

III - Comunicar às unidades de armazenamento a indicação de publicação especial e indicação de coleções/fundos para ajustes nas bases de dados;

IV - Controlar a nomenclatura das coleções/fundos em sua área de competência, assim como realizar pesquisas para entrada das coleções/fundos na instituição; e

V - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Subseção III

Da Coordenação de Acervo Especial

Art. 48. À Coordenação de Acervo Especial compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de organização, inventário, guarda, manutenção e difusão do acervo especial;

II - Coordenar e orientar o acesso e a difusão do acervo especial em atendimento à demanda de usuários;

III - Gerenciar as atividades de seleção, tombamento patrimonial e processamento técnico biblioteconômico do acervo especial;

IV - Orientar e supervisionar a produção de textos, exposições, cursos e palestras que sirvam de suporte às atividades de pesquisa e divulgação do acervo especial;

V - Coordenar ações de cooperação técnica interinstitucional com vistas à divulgação do acervo especial; e

VI - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras.

Parágrafo único. A Coordenação de Acervo Especial contará com o apoio da Divisão de Cartografia, da Divisão de Iconografia, da Divisão de Manuscritos, da Divisão de Música e Arquivo Sonoro, da Divisão de Obras Raras e da Seção do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras.

Art. 49. À Divisão de Cartografia compete:

I - Guardar, preservar, processar, difundir e promover o acesso ao acervo cartográfico, composto de atlas, mapas, plantas, cartas manuscritas, gravadas, impressas, fotográficas e digitais, abrangendo todo o planeta e remontando ao século XV, e obras sobre cartografia;

II - Indicar e emitir pareceres sobre a aquisição de materiais cartográficos;

III - Orientar e subsidiar a pesquisa do usuário do acervo cartográfico;

IV - Promover a curadoria do acervo cartográfico para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

V - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 50. À Divisão de Iconografia compete:

I - Guardar, preservar, processar, difundir e promover o acesso ao acervo iconográfico, composto de livros, gravuras, desenhos, fotografias, impressos efêmeros do século XVI ao século XXI;

II - Indicar e emitir pareceres sobre a aquisição de obras iconográficas;

III - Orientar e subsidiar a pesquisa do usuário do acervo iconográfico;

IV - Promover a curadoria do acervo iconográfico para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

V - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 51. À Divisão de Manuscritos compete:

I - Guardar, preservar, processar, difundir e promover o acesso ao acervo manuscrito, composto de manuscritos medievais, arquivos e coleções particulares que registram a história do Brasil e a produção literária nacional, do século XI ao século XXI;

II - Indicar e emitir pareceres sobre a aquisição de obras manuscritas e arquivos particulares que correspondam à linha de acervo da Divisão;

III - Orientar e subsidiar a pesquisa do usuário do acervo manuscrito;

IV - Promover a curadoria do acervo manuscrito para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

V - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 52. À Divisão de Música e Arquivo Sonoro compete:

I - Guardar, preservar, processar, difundir e promover o acesso ao acervo musical, composto de livros, partituras impressas e manuscritas, discos, fitas áudio magnéticas, CDs, folhetos e outros materiais especiais;

II - Indicar e emitir pareceres sobre a aquisição de obras relacionadas à produção musical;

III - Orientar e subsidiar a pesquisa do usuário do acervo musical;

IV - Promover a curadoria do acervo manuscrito para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

V - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 53. À Divisão de Obras Raras compete:

I - Guardar, preservar, processar, difundir e promover o acesso ao acervo raro, composto de obras, folhetos e periódicos considerados raros;

II - Indicar e emitir pareceres sobre a aquisição de obras raras;

III - Orientar e subsidiar a pesquisa do usuário de livros raros;

IV - Promover a curadoria do acervo manuscrito para o desenvolvimento de ações de preservação e mudança de suporte pelas áreas competentes; e

V - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 54. À Seção do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras compete:

I - Identificar, coletar, reunir e disseminar informações sobre acervos dos séculos XV a XVIII impressos no exterior, e a partir do século XIX, impressos no Brasil, sob a guarda de outras instituições que não a Fundação Biblioteca Nacional;

II - Difundir a existência e a potencialidade de uso desses acervos através de catálogos impressos e eletrônicos;

III - Propor o desenvolvimento de ações de processamento bibliográfico, mediante a aferição do estado da arte de acervos preciosos sob a guarda de instituições cooperantes;

IV - Difundir e promover, junto às instituições de guarda de acervos, ações de normalização bibliográfica, de acordo com normas e padrões nacionais e internacionais, no âmbito da Biblioteconomia de Acervos Raros implementadas pela FBN; e

V - Prestar assessoria técnica e emitir pareceres em sua área de competência.

Subseção II

Do Centro de Cooperação e Difusão

Art. 55. Ao Centro de Cooperação e Difusão compete:

I - Implementar ações para a difusão do acervo da FBN e da produção intelectual documental e bibliográfica brasileira no País e no exterior;

II - Promover a internacionalização e a difusão da literatura brasileira por meio de programas de apoio à tradução, ao intercâmbio de autores brasileiros no exterior e à residência de autores estrangeiros no Brasil;

III - Organizar a participação institucional da FBN em eventos compatíveis com sua missão institucional no País e no exterior;

IV - Promover a cooperação com instituições nacionais e internacionais, compatível em harmonia com a missão institucional da FBN; e

V - Propor, implementar e coordenar ações culturais de educação patrimonial e de incentivo à leitura relacionadas à missão da FBN.

Parágrafo Único. O Centro de Cooperação e Difusão contará com o apoio da Coordenação de Cooperação Institucional, da Coordenação de Promoção e Difusão Cultural e da Coordenação da Casa da Leitura.

Subseção I

Da Coordenação de Cooperação Institucional

Art. 56. À Coordenação de Cooperação Institucional compete:

I - Fomentar, acompanhar e apoiar a execução dos projetos de cooperação nacional e internacional da FBN compatíveis com a sua missão institucional;

II - Propor e elaborar editais, termos de cooperação e outros documentos relacionados às ações de cooperação e divulgação da FBN no Brasil e no exterior;

III - Coordenar a assessoria técnica internacional e as relações institucionais da FBN com entidades da esfera pública e privada;

IV - Coordenar as atividades relativas às premiações institucionais;

V - Coordenar, incentivar e executar programas, projetos, eventos e ações de internacionalização da literatura brasileira, de apoio à tradução e à publicação de autores brasileiros no exterior; e

VI - Coordenar e supervisionar as atividades e pesquisas do Centro de Memória do Programa Brasil Sem Fronteiras.

Parágrafo Único. A Coordenação de Cooperação Institucional contará com o apoio do Núcleo do Centro de Memória do Programa Brasil Sem Fronteiras.

Art. 57. Ao Núcleo do Centro de Memória do Programa Brasil Sem Fronteiras compete:

I – Promover a preservação documental, por meio de seu inventário, catalogação e difusão do acervo de história comum do Programa Brasil Sem Fronteiras;

II - Estimular ações de cooperação técnica internacional; e

III - Promover a pesquisa e realizar eventos acadêmicos.

Subseção II

Da Coordenação de Promoção e Difusão Cultural

Art. 58. À Coordenação de Promoção e Difusão Cultural compete:

I - Promover e executar programas, projetos e ações culturais voltados à difusão e à democratização do acesso ao acervo bibliográfico e documental da FBN;

II - Promover ações específicas de difusão cultural da FBN em articulação com outras instituições nacionais e internacionais para a realização conjunta de eventos públicos;

III - Coordenar o uso do Espaço Cultural Eliseu Visconti, do Auditório Machado de Assis e de outros espaços de promoção de eventos da instituição; e

IV - Coordenar e executar as ações de visitação pública à FBN.

Parágrafo Único. A Coordenação de Promoção e Difusão Cultural contará com o apoio do Núcleo de Visita Orientada.

Art. 59. Ao Núcleo de Visita Orientada compete:

I - Incentivar o acesso do público às instalações da FBN por meio de visitas institucionais orientadas;

II - Coordenar as ações de visitação pública à FBN;

III - Propor ações de aprimoramento e melhoria no serviço de recepção aos visitantes; e

IV - Promover ações e campanhas voltadas para os visitantes, com foco na divulgação da história, dos serviços e ações culturais da FBN.

Art. 60. À Coordenação da Casa da Leitura compete:

I - Funcionar como unidade de atendimento ao público, realizando serviço de empréstimo domiciliar de obras, em consonância com as políticas públicas de acesso aos bens patrimoniais sob a sua guarda, respeitada a legislação de direitos autorais e os procedimentos institucionais de segurança de acervo;

II - Organizar, manter, catalogar e ampliar o acervo bibliográfico e documental sob sua guarda;

III - Propor e coordenar serviços e atividades culturais voltados para a comunidade que promovam o incentivo do hábito da leitura e o enriquecimento cultural, inclusive para pessoas com deficiência; e

IV - Promover o intercâmbio técnico com instituições congêneres nacionais e internacionais.

Parágrafo Único. A Coordenação da Casa da Leitura contará com o apoio do Serviço da Casa da Leitura.

Art. 61. Ao Serviço da Casa da Leitura compete:

I - Realizar o atendimento ao público, o cadastro e a orientação dos usuários quanto aos serviços, normas e recursos disponíveis;

II - Executar os serviços de empréstimo, devolução, renovação e controle de circulação das obras disponibilizadas para empréstimo domiciliar, observadas as normas institucionais;

III - Orientar os usuários na consulta e utilização do catálogo, dos instrumentos de pesquisa e dos recursos de informação disponíveis;

IV - Apoiar e executar atividades de mediação de leitura, contação de histórias, rodas de leitura, oficinas, encontros e outras ações de formação de leitores e de incentivo à leitura;

V - Apoiar ações culturais e educativas destinadas a crianças, adolescentes, famílias, educadores e demais públicos, inclusive ações de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência;

VI - Colaborar na organização, manutenção, atualização, inventário e controle do acervo da Casa da Leitura, em articulação com a Coordenação da Casa da Leitura;

VII - Registrar e sistematizar dados relativos ao atendimento, à circulação do acervo e à participação nas atividades, subsidiando o planejamento e a avaliação dos serviços;

VIII - Apoiar a divulgação da programação, dos serviços e das ações da Casa da Leitura; e

IX - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Subseção III

Do Centro de Pesquisa e Editoração

Art. 62. Ao Centro de Pesquisa e Editoração compete:

I - Coordenar ações de fortalecimento da produção de conhecimento no âmbito da FBN;

II - Fomentar pesquisa por meio de apoio a estudos realizados com base no acervo e nas ações da FBN;

III - Promover a disseminação do conhecimento produzido a partir dos estudos e dos projetos apoiados pela FBN; e

IV - Formular e executar atividades de produção editorial com base no acervo e nas ações da FBN.

Parágrafo Único. O Centro de Pesquisa e Editoração contará com o apoio da Coordenação de Pesquisa e da Coordenação de Editoração.

Subseção I

Da Coordenação de Pesquisa

Art. 63. À Coordenação de Pesquisa compete:

I - Propor, coordenar e acompanhar políticas, grupos, programas e projetos de pesquisa e de inovação na FBN realizados com base no acervo e nas atividades da instituição;

II - Incentivar e articular ações de pesquisa, incluindo realização de eventos, planejamento de projetos, produção textual, disseminação de resultados de pesquisa, através da parceria e da integração com as demais instâncias da FBN ou com outras instituições do país e do exterior;

III - Estimular o aprimoramento das atividades-fim institucionais e a formação dos sujeitos envolvidos por meio de ações de pesquisa e inovação realizadas pela FBN e em parceria com outras instituições, organizações e redes de pesquisa;

IV - Apoiar a gestão e a organização do conhecimento produzido na FBN; e

V - Gerenciar os editais e chamadas públicas de fomento à pesquisa de acordo com as políticas e os programas da FBN, alinhados às prioridades institucionais.

Parágrafo Único. A Coordenação de Pesquisa contará com o apoio do Serviço de Pesquisa.

Art. 64. Ao Serviço de Pesquisa compete:

I - Assessorar a Coordenação de Pesquisa em suas atividades e em demais atividades correlatas e afins;

II - Gerenciar os programas de incentivo à pesquisa da FBN;

III - Apoiar o desenvolvimento, a formalização e a execução das atividades de pesquisa e inovação no âmbito da FBN, assim como a disseminação de seus resultados; e

IV - Identificar e realizar a divulgação de oportunidades correlatas à pesquisa e inovação, incentivando a busca de financiamentos públicos e privados externos.

Subseção II

Da Coordenação de Editoração

Art. 65. À Coordenação de Editoração compete:

I - Propor, coordenar e implementar a política e os programas editoriais da FBN, visando à disseminação do conhecimento produzido com base no acervo e nas ações da FBN;

II - Incentivar, planejar e implementar projetos de publicação e de edição de conteúdos de modo articulado com outras instâncias da FBN;

III - Propor e desenvolver práticas de tratamento editorial dos conteúdos a serem publicados pela FBN, visando a assegurar a integridade destes conteúdos, facilitar o acesso a eles e ampliar seu alcance;

IV - Acompanhar a dinâmica dos fluxos editoriais e promover a adequação de suas etapas às exigências dos programas, projetos e ações editoriais da FBN;

V - Propor e coordenar editais e chamadas públicas de apoio a projetos editoriais consoante à política e aos programas editoriais da FBN; e

VI - Coordenar, implementar e acompanhar as atividades editoriais através da parceria e da integração com as demais instâncias da FBN ou com outras instituições do país e do exterior.

Parágrafo Único. A Coordenação de Editoração contará com o apoio do Serviço de Editoração, do Núcleo de Projetos Editoriais e do Núcleo da Loja do Livro.

Art. 66. Ao Serviço de Editoração compete:

I - Coordenar e implementar as atividades técnicas de tratamento de conteúdos para publicação;

II - Acompanhar a dinâmica dos fluxos editoriais e promover a adequação de suas etapas às exigências dos programas, projetos e ações editoriais da FBN;

III - Zelar pela qualidade na produção editorial;

IV - Abrir e gerir processos de contratação de empresas terceirizadas de produção gráfica, revisão textual, diagramação e outros tipos de processo ligados à produção editorial e seus procedimentos; e

V - Avaliar eventuais propostas de ampliação e modificação nas coleções que compõem o portfólio de produtos editoriais da FBN.

Art. 67. Ao Núcleo de Projetos Editoriais compete:

I - Propor, implementar e supervisionar a execução de projetos ligados à política editorial, aos programas editoriais da FBN e à Loja do Livro;

II - Desenvolver e propor novas práticas e fluxos de tratamento editorial;

III - Propor editais e chamadas públicas de apoio a projetos editoriais;

IV - Supervisionar a execução dos projetos, editais e chamadas públicas, com base nas políticas e nos programas editoriais da FBN;

V - Sugerir, apoiar e acompanhar projetos que visem a inovar e otimizar processos e procedimentos ligados ao serviço de editoração; e

VI - Interagir com setores da FBN visando à ampliação ou modificação das coleções que compõem o portfólio de produtos da Coordenação de Editoração.

Art. 68. Ao Núcleo da Loja do Livro compete:

I - Controlar o fluxo de estoque e de distribuição de publicações e de outros itens produzidos pela FBN ou instituições parceiras com o fim de promoção e difusão;

II - Comercializar as publicações editadas ou coeditadas pela FBN e outros itens produzidos por ela ou por instituições parceiras, para fins de promoção institucional e cultural, de modo físico e virtual;

III - Apresentar a prestação de contas referente a vendas de produtos, livros e itens em geral, comercializados na loja física, na loja virtual da FBN e em todos os canais de comercialização institucionais, mensalmente para o CGPE; e

IV - Comercializar produtos diversos relacionados com a missão institucional mediante autorização ou demanda da presidência da FBN.

Subseção III

Do Centro de Processamento e Preservação

Art. 69. Ao Centro de Processamento e Preservação compete:

I - Desenvolver pesquisas e implementar projetos e ações de preservação, conservação preventiva e restauração do acervo bibliográfico e documental, inclusive políticas de transferência de suportes;

II - Assegurar o cumprimento da legislação relativa ao depósito legal da FBN, observado o seu papel de depositária dos acervos que compõem a coleção memória bibliográfica e documental nacional;

III - Ampliar o acervo bibliográfico e documental por meio de captação legal, doação, permuta internacional e aquisição de publicações;

IV - Coordenar o Serviço Nacional de Intercâmbio Bibliográfico em cumprimento ao disposto no Decreto nº 20.529, de 16 de outubro de 1931, em âmbito nacional e internacional;

V - Viabilizar o acesso à bibliografia brasileira corrente;

VI - Gerenciar e planejar as atividades de:

a) Processamento técnico do acervo corrente; e

b) Elaboração dos metadados para identificação, preservação, acesso, desenvolvimento e gestão das bases de dados bibliográficas;

VII - Planejar e estabelecer estratégias de:

a) Preservação digital na FBN, desenvolvimento e publicação de conteúdos digitais temáticos; e

b) Gestão da interoperabilidade entre sistemas de conteúdos digitais nacionais e internacionais;

VIII - Editar normas complementares ao adequado cumprimento da legislação relativa ao depósito legal, especialmente com relação às novas tecnologias e mídias digitais;

IX - Implementar projetos interinstitucionais para o desenvolvimento de serviços comuns e partilhados no âmbito da informação digital; e

X - Coordenar o plano nacional de microfilmagem de periódicos brasileiros.

Parágrafo Único. O Centro de Processamento e Preservação contará com o apoio da Coordenação de Preservação, da Coordenação de Preservação Digital, da Coordenação de Serviços Bibliográficos e da Coordenação da Biblioteca Nacional Digital.

Subseção I

Da Coordenação de Preservação

Art. 70. À Coordenação de Preservação compete:

I - Coordenar e supervisionar políticas, ações e projetos de preservação para a salvaguarda do acervo bibliográfico e documental;

II - Prestar assistência técnica sobre preservação de acervos bibliográficos e documentais em nível nacional e internacional;

III - Orientar sobre medidas preventivas contra desastres e sinistros em acervos culturais;

IV - Difundir normas nacionais e internacionais de procedimentos e padrões científicos e técnicos de preservação;

V - Atuar no planejamento e coordenação de pesquisas e análises físico-químicas, através da arqueometria para preservação de bens culturais; e

VI - Participar da montagem/desmontagem de exposições internas na FBN, bem como de outras produções fora da BN que envolvam acervos da instituição.

Parágrafo Único. A Coordenação de Preservação contará com o apoio da Seção de Conservação e Encadernação e da Seção do Laboratório de Restauração.

Art. 71. À Seção de Conservação e Encadernação compete:

I - Conservar o acervo, zelando pela integridade física das coleções;

II - Propor o desenvolvimento de ações de conservação, especificamente de higienização e encadernação, mediante a aferição do estado da arte das coleções bibliográficas e documentais;

III - Executar as atividades de encadernação do acervo antigo e corrente, inclusive douração;

IV - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência;

V - Participar de pesquisas científicas relativas à preservação do acervo; e

VI - Participar de montagem e desmontagem de exposições dentro e fora da FBN.

Art. 72. À Seção de Restauração compete:

I - Restaurar o acervo da Fundação Biblioteca Nacional zelando pela integridade física das coleções;

II - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência;

III - Participar de pesquisas científicas relativas à preservação do acervo; e

IV - Participar de montagem e desmontagem de exposições dentro e fora da FBN.

Subseção II

Da Coordenação de Preservação Digital

Art. 73. À Coordenação de Preservação Digital compete:

I - Coordenar a digitalização e a microfilmagem do acervo da Fundação Biblioteca Nacional;

II - Planejar e definir estratégias de gestão, produção e preservação de objetos digitais, incluindo a definição dos respectivos padrões da Fundação Biblioteca Nacional;

III - Planejar e definir ações em conjunto com a TI e com a Coordenação da Biblioteca Nacional Digital para garantir a sustentação, atualização e migração de sistemas informacionais;

IV - Apoiar e desenvolver ações propostas pela Comissão Permanente de Preservação Digital;

V - Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as ações relativas ao cumprimento da Política de Preservação Digital da FBN e da cultura de preservação digital da instituição;

VI - Prestar assistência técnica e difundir normas, procedimentos e padrões nacionais e internacionais sobre sua área de competência; e

VII - Desenvolver as atividades pertinentes ao Plano Nacional de Microfilmagem de Periódicos Brasileiros, visando à complementação, em microfilme ou por meio de digitalização, das coleções de periódicos e publicações seriadas.

Parágrafo Único. A Coordenação de Preservação Digital contará com o apoio do Serviço do Laboratório de Digitalização, Seção de Preparo e Monitoramento de Suporte e do Núcleo de Microfilmagem.

Art. 74. Ao Serviço do Laboratório de Digitalização compete:

I - Executar as ações de conversão digital dos acervos bibliográficos e documentais da Fundação Biblioteca Nacional em arquivos digitais;

II - Executar as ações de tratamento das imagens digitais e controle de qualidade dos arquivos resultantes do processo de conversão digital;

III - Elaborar arquivos digitais derivados para transmissão em internet;

IV - Executar as ações de armazenagem sistemática dos arquivos digitais de qualidade para preservação digital a longo prazo;

V - Encaminhar o acervo digitalizado para processamento técnico na Coordenação da Biblioteca Nacional Digital; e

VI - Difundir normas, procedimentos e padrões nacionais e internacionais de tratamento e disponibilização de arquivos digitais.

Art. 75. À Seção de Preparo e Monitoramento de Suporte compete:

I - Preparar o acervo para a preservação por digitalização e microfilmagem, zelando pela integridade física das coleções;

II - Monitorar as tecnologias e suportes para preservação a longo prazo; e

III - Executar junto com a TI as ações voltadas para a preservação e gestão do patrimônio digital.

Art. 76. Ao Núcleo de Microfilmagem compete:

I - Microfilmar o acervo bibliográfico e documental da Fundação Biblioteca Nacional através da execução do Plano Nacional de Microfilmagem de Periódicos Brasileiros, zelando pela integridade física da documentação mediante a adoção de boas práticas de gestão de acervos patrimoniais;

II - Processar e fazer o controle de qualidade do microfilme e gestão de riscos do acervo reproduzido; e

III - Emitir pareceres de sua área de competência.

Subseção III

Da Coordenação de Serviços Bibliográficos

Art. 77. À Coordenação de Serviços Bibliográficos compete:

I - Coordenar e supervisionar a política de Depósito Legal, de acordo com a legislação e normas vigentes;

II - Coordenar e supervisionar ações e projetos de ampliação e desenvolvimento do acervo bibliográfico e documental através da captação por depósito legal, doação, permuta e compra;

III - Coordenar o Serviço Nacional de Intercâmbio Bibliográfico;

IV - Viabilizar o acesso à bibliografia brasileira corrente

V - Coordenar e supervisionar as atividades de seleção, tombamento patrimonial, processamento técnico biblioteconômico e gestão das bases e tabelas de dados do acervo;

VI - Prestar assistência técnica sobre serviços bibliográficos, no âmbito de sua área de competência; e

VII - Difundir e aplicar normas, procedimentos e padrões nacionais e internacionais de processamento técnico biblioteconômico.

Parágrafo Único. A Coordenação de Serviços Bibliográficos contará com o apoio da Divisão de Depósito Legal, da Divisão de Ampliação do Acervo e da Divisão de Tratamento da Informação.

Art. 78. À Divisão de Depósito Legal compete:

I - Planejar e executar as ações de incentivo, divulgação e controle do depósito legal de publicações nos termos da legislação em vigor; e

II - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Parágrafo Único. A Divisão de Depósito Legal contará com o apoio da Seção de Controle e Recebimento.

Art. 79. À Seção de Controle e Recebimento compete:

I - Controlar o recebimento das publicações; e

II - Manter cadastro atualizado do cumprimento do Depósito Legal.

Art. 80. À Divisão de Ampliação do Acervo compete:

I - Gerenciar as ações de ampliação e incorporação do acervo recebido através do depósito legal, compra, doação e permuta;

II - Gerenciar as atividades de seleção, catalogação descritiva e tombamento patrimonial do acervo;

III - Gerenciar as atividades do Serviço Nacional de Intercâmbio Bibliográfico; e

IV - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Parágrafo Único. A Divisão de Ampliação do Acervo contará com o apoio da Seção de Representação Descritiva, do Núcleo de Registro Patrimonial e do Setor de Intercâmbio.

Art. 81. À Seção de Representação Descritiva compete:

I - Executar as atividades de seleção e destinação do acervo recebido através do Depósito Legal, do intercâmbio, da compra e da doação visando à organização das coleções;

II - Executar a catalogação descritiva de livros editados em qualquer suporte em conformidade com normas nacionais e internacionais de descrição bibliográfica; e

III - Executar as ações de normatização dos procedimentos de descrição bibliográfica de todo o acervo da Fundação Biblioteca Nacional.

Art. 82. Ao Núcleo de Registro Patrimonial compete executar as atividades de tombamento e registro patrimonial de todas as peças a serem incorporadas ao acervo da Fundação Biblioteca Nacional.

Art. 83. Ao Setor de Intercâmbio compete executar as ações de promoção e desenvolvimento do Serviço Nacional de Intercâmbio Bibliográfico, cumprindo a legislação referente à permuta bibliográfica internacional, na forma do Decreto nº 20.529, de 16 de outubro de 1931.

Art. 84. À Divisão de Tratamento da Informação compete:

I - Gerenciar as atividades referentes ao processamento técnico biblioteconômico do acervo através da determinação e padronização dos pontos de acesso de autoria e de assuntos, de sua classificação e indexação, de acordo com padrões nacionais e internacionais;

II - Gerenciar as atividades de normatização dos procedimentos para a determinação dos pontos de acesso para assuntos e autores;

III - Propor o desenvolvimento de ações e projetos de processamento técnico biblioteconômico; e

IV - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Parágrafo Único. A Divisão de Tratamento da Informação contará com o apoio da Seção de Autoridades e do Setor de Classificação.

Art. 85. À Seção de Autoridades compete:

I - Executar as atividades de manutenção das tabelas de autoridades da Fundação Biblioteca Nacional;

II - Executar as atividades de normatização e controle das autoridades em âmbito nacional; e

III - Executar as atividades de controle de qualidade na recuperação da informação sobre pontos de acesso às obras nas bases de dados bibliográficas da Fundação Biblioteca Nacional.

Art. 86. À Seção de Classificação compete:

I - Executar as atividades de indexação e classificação de livros editados em qualquer suporte; e

II - Executar as atividades de normatização dos procedimentos de indexação do acervo.

Subseção IV

Da Coordenação da Biblioteca Nacional Digital

Art. 87. À Coordenação da Biblioteca Nacional Digital compete:

I - Planejar e supervisionar a política de criação do patrimônio digital, de acordo com a legislação e as normas vigentes;

II - Planejar e definir estratégias de criação e desenvolvimento de bases de dados de objetos digitais dos diferentes acervos;

III - Planejar e definir ações em conjunto com a TI e com a Coordenação de preservação Digital para garantir a sustentação, atualização e migração de sistemas informacionais;

IV - Planejar e definir estratégias para publicação e divulgação de conteúdos no portal da BNDigital; e

V - Promover e participar de projetos de cooperação nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento de serviços comuns e partilhados, no âmbito da informação digital.

Parágrafo Único. A Coordenação da Biblioteca Nacional Digital contará com o apoio do Setor de Gestão de Programas e Inovação e do Setor de Gestão da Informação.

Art. 88. Ao Setor de Gestão de Programas e Inovação compete:

I - Executar ações em conjunto com a TI e Coordenação da Biblioteca Nacional Digital para manutenção, atualização e ampliação da infraestrutura de armazenamento e disponibilização dos serviços digitais;

II - Executar ações em conjunto com a TI e a Coordenação de Biblioteca Nacional Digital para garantir a sustentação, atualização e migração de sistemas informacionais para os serviços digitais;

III - Executar atividades voltadas para a implementação e desenvolvimento de projetos nacionais e internacionais de cooperação no âmbito de bibliotecas digitais;

IV - Gerenciar atividades de desenvolvimento dos programas e projetos da BNDigital;

V - Executar atividades de elaboração e publicação de textos, exposições virtuais e dossiês temáticos no portal da Biblioteca Digital;

VI - Executar atividades de interface com os usuários através do portal da Biblioteca Digital;

VII - Aplicar ações voltadas para a preservação e gestão do patrimônio digital;

VIII - Executar atividades em conjunto com as curadorias de acervo com objetivo de estabelecer cronogramas e metas para a digitalização; e

IX - Executar atividades para captação de novos acervos digitais em colaboração com as áreas de acervo.

Art. 89. Ao Setor de Gestão da Informação compete:

I - Executar atividades de elaboração e gestão de metadados dos arquivos digitais;

II - Executar atividades de publicação dos arquivos digitais na Internet;

III - Avaliar a evolução de normas e padrões de descrição para Bibliotecas Digitais, com objetivo de atualizar os procedimentos adotados.

Art. 90. À Biblioteca Euclides da Cunha compete:

I - Funcionar como unidade de atendimento ao público realizando serviço de empréstimo domiciliar de obras, em consonância com as políticas públicas de acesso aos bens patrimoniais sob sua guarda, respeitada a legislação de direitos autorais e os procedimentos institucionais de segurança de acervo;

II - Organizar, manter, controlar e desenvolver o acervo bibliográfico e documental sob sua guarda;

III - Propor e coordenar serviços e atividades culturais à comunidade que visem à formação do hábito da leitura e o crescimento intelectual;

IV - Promover o intercâmbio técnico com instituições congêneres nacionais e internacionais; e

V - Atuar como mediadora da leitura e contribuir para o desenvolvimento sustentável.

Parágrafo Único. A Biblioteca Euclides da Cunha contará com o apoio do Núcleo de Processamento Técnico e do Núcleo de Referência e Difusão.

Art. 91. Ao Núcleo de Processamento Técnico da Biblioteca Euclides da Cunha compete:

I - Gerenciar e executar as atividades de processamento técnico biblioteconômico do acervo recebido por depósito legal, compra, doação e permuta, através do compartilhamento de registros bibliográficos da base de dados da FBN;

II - Desenvolver a informatização do acervo bibliográfico e das atividades inerentes ao processo de tratamento técnico das coleções em suportes variados, bem como manter atualizada a base de dados bibliográficos de acesso público;

III - Coordenar o sistema de desenvolvimento de coleções através do estabelecimento da política de otimização do acervo; e

IV - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Art. 92. Ao Núcleo de Referência e Difusão da Biblioteca Euclides da Cunha compete:

I - Guardar, preservar, manter e disponibilizar o acervo da Biblioteca Euclides da Cunha;

II - Orientar o interagente na utilização dos instrumentos de pesquisa e das fontes primárias de informação;

III - Promover o empréstimo domiciliar do acervo disponível para tal finalidade através de controles estatísticos, mediante normas e procedimentos instituídos;

IV - Atender às demandas de reprodução documental dos interagentes, respeitando as normas de preservação do acervo, bem como a legislação pertinente ao Direito Autoral;

V - Promover o inventário e o controle do acervo sob sua responsabilidade;

VI - Desenvolver atividades culturais que incentivem o hábito da leitura e o crescimento cultural; e

VII - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência.

Subseção V

Do Escritório de Direitos Autorais

Art. 93. Ao Escritório de Direitos Autorais compete:

I - Registrar obras intelectuais, emitir e expedir documentos oficiais com o resultado da análise dos requerimentos de registro, averbação e serviços correlatos;

II - Averbar a cessão dos direitos patrimoniais do autor;

III - Organizar, controlar e preservar os originais registrados no Escritório de Direitos Autorais;

IV - Planejar, coordenar e avaliar as ações de implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão de dados necessários às atividades do Escritório de Direitos Autorais, em cooperação com o Núcleo de Tecnologia da Informação;

V - Oferecer suporte técnico e administrativo às ações de cooperação técnica interinstitucional para a criação e manutenção dos postos avançados do Escritório de Direitos Autorais;

VI - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação de políticas, diretrizes, normas técnicas e procedimentos da FBN relacionados às atividades do Escritório de Direitos Autorais;

VII - Emitir pareceres e prestar informações em sua área de competência; e

VIII - Celebrar acordos de cooperação técnica no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo Único. O EDA contará com o apoio do Setor de Assessoria Administrativa.

Art. 94. Ao Setor de Assessoria Administrativa compete:

I - Assessorar a Coordenação no desempenho de suas funções;

II - Acompanhar a execução das atividades administrativas e finalísticas do EDA;

III - Organizar e atualizar periodicamente as instruções internas;

IV - Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, e propor medidas de aperfeiçoamento;

V - Assessorar estudos, pesquisas e projetos para suporte e tomadas de decisões ou encaminhamentos;

VI - Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

VII - Auxiliar as áreas pertinentes à atividade finalística;

VIII - Orientar o cumprimento de instruções técnicas e administrativas;

IX - Organizar e manter informações de indicadores de produção para avaliação;

X - Participar da organização, gerenciamento e planejamento do setor ou área de trabalho; e

XI - Assessorar nos estudos de racionalização e controle organizacional no âmbito do planejamento estratégico.

Subseção III

Do Escritório do Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC/FBN

Art. 95. Ao Escritório do Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC/FBN compete:

I - Acompanhar e supervisionar a seleção de pessoal técnico para o desenvolvimento das atividades do PRONAC;

II - Subsidiar o Presidente ou seu representante nas reuniões ordinárias mensais da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura - CNIC, como representante da Fundação Biblioteca Nacional, para análise, avaliação e parecer de projetos do mecenato;

III - Proteger as expressões culturais dos grupos formadores da sociedade brasileira e responsáveis pelo pluralismo da cultura nacional;

IV - Integrar grupos de discussão, aprovação e sistematização de princípios básicos de avaliação de projetos a serem adotados pelo PRONAC;

V - Participar de seminários e fóruns de debates sobre política cultural, princípios básicos de análise e avaliação das ações culturais; e

VI - Promover reunião de estudos sobre critérios de análise da área de humanidades com técnicos pareceristas da FBN e técnicos da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura.

Parágrafo Único. O Serviço de Incentivo à Cultura - PRONAC/FBN contará com o apoio do Núcleo do PRONAC/FBN.

Art. 96. Ao Setor do PRONAC/FBN compete:

I - Identificar e cadastrar os projetos encaminhados pela Secretaria do Fomento e Incentivo à Cultura e distribuir os projetos culturais aos técnicos pareceristas, controlando os projetos diligenciados;

II - Auxiliar no treinamento e capacitação dos técnicos pareceristas;

III - Formular material de apoio e análise dos projetos culturais para auxiliar e orientar as atividades dos técnicos pareceristas;

IV - Realizar compilação periódica da legislação e normas adotadas como referência para a análise dos projetos;

V - Analisar, elaborar e emitir parecer técnico em projetos do Incentivo Fiscal Federal, Emenda Parlamentar e do Tesouro e do Fundo Nacional de Cultura;

VI - Analisar, elaborar e emitir parecer técnico de Prestação de Contas do Incentivo Fiscal Federal, Emendas e do Fundo Nacional de Cultura; e

VII - Observar o cumprimento dos prazos de análise e devolução dos projetos pelos técnicos e promover a revisão dos projetos submetidos a recurso.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente da FBN.