

REGIMENTO INTERNO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO, DA DENOMINAÇÃO E DA SEDE

Art. 1º A E-Paraná Comunicação, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de interesse coletivo, sob a modalidade de Serviço Social Autônomo, nos termos da Lei Estadual nº 17.762, de 19 de novembro de 2013, com sede e foro em Curitiba, Estado do Paraná, reger-se-á pelas disposições legais e regulamentares vigentes.

Parágrafo único. A expressão Serviço Social Autônomo E-Paraná Comunicação, e os vocábulos E-Paraná Comunicação, E-Paraná, Epr e Entidade, serão utilizadas neste Regimento Interno e se equivalem para os efeitos de referência, comunicação e correspondência administrativa de natureza interna ou externa.

CAPÍTULO II DA MISSÃO E DOS VALORES CORPORATIVOS

Art. 2º A E-Paraná Comunicação tem por missão institucional a promoção e o desenvolvimento da comunicação do Estado do Paraná, através de ações e da prestação de serviços de criação, produção e distribuição de material audiovisual e noticioso, com finalidades educativas, artísticas, culturais, científicas, informativas e de utilidade pública.

Parágrafo único. A E-Paraná tem como valores corporativos a ética, a transparência, o respeito aos princípios de sustentabilidade, o comprometimento, a confiabilidade e o espírito de equipe.

Art. 3º. A linha editorial da produção da E-Paraná Comunicação deve ter como foco o interesse público, promover a cidadania, prestar serviços à sociedade, fomentar e divulgar a produção cultural e artística do Paraná, fomentar ações que visem ao desenvolvimento da Comunicação Pública, além de valorizar a identidade do paranaense e as características históricas e turísticas do Estado, bem como deve estar voltada para a prestação de contas do poder público, visando dar transparência aos atos de todas as esferas de governo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da E-Paraná compreende:

- I. Nível de Direção Superior:
 - I.1. Conselho de Administração;
 - I.2. Conselho Fiscal;
 - I.3. Diretoria Executiva:
 - a) Diretor-Presidente;
 - b) Diretoria Administrativa e Financeira;
 - c) Diretoria de Produção e Conteúdo.
- II. Nível de Assessoramento:
 - II.1. Assessoria Superior
 - II.2. Assessoria Técnica

III. Nível de Gerência:

III.1. Gerências vinculadas à Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Gerência Administrativa;
- b) Gerência Financeira.

III.1. Gerências vinculadas à Diretoria de Produção e Conteúdos:

- a) Gerência de Jornalismo;
- b) Gerência de Criação e Produção Multiplataformas;
- c) Gerência de Tecnologia e Operações;
- d) Gerência de Projetos Especiais;
- e) Gerência de Novas Mídias.

IV. Nível de Coordenação:

IV.1. Coordenadorias.

V. Nível de Chefia:

V.1. Chefias.

§1º As unidades do nível de Gerência subordinam-se às Diretorias, as unidades do nível de Coordenação subordinam-se às Gerências e as unidades do nível de Chefia subordinam-se às Coordenações.

§2º A representação gráfica da Estrutura Organizacional na forma de organograma está detalhada no Anexo Único deste Regimento.

CAPÍTULO I **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 5º O Conselho de Administração, de caráter normativo, deliberativo, consultivo e de controle, é composto por sete membros, não remunerados, nomeados pelo Governador do Estado, conforme a seguir:

- I. O Diretor-Presidente da E-Paraná Comunicação;
- II. Um representante da Secretaria de Estado da Comunicação Social – SECS;
- III. Um representante da Secretaria de Estado da Educação – SEED;
- IV. Um representante da Secretaria de Estado da Cultura – SEEC;
- V. Um representante da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI;
- VI. Um representante do Sindicato da Indústria Audiovisual do Paraná – SIAPAR; e
- VII. Um representante do Fórum das Entidades Culturais Curitiba.

§ 1º Os membros que compõem o Conselho de Administração poderão ser substituídos nas suas faltas e impedimentos por suplentes indicados pelos titulares das respectivas entidades ou órgãos representados nesse Conselho.

§ 2º O Conselho de Administração terá como Presidente o Diretor-Presidente da E-Paraná Comunicação, a quem caberá o exercício do voto de qualidade.

Art. 6º Compete ao Conselho de Administração o exercício das seguintes atribuições:

- I. A aprovação do Estatuto da E-Paraná Comunicação, que será submetido à homologação do Governador do Estado;
- II. A aprovação do seu Regimento Interno;
- III. O estabelecimento de diretrizes, políticas e metas e a apreciação da sua execução;
- IV. A análise e aprovação do plano de trabalho apresentado pela Diretoria Executiva;
- V. A aprovação do orçamento econômico e financeiro;
- VI. A aprovação dos Planos de Cargos e Salários;
- VII. A aprovação do Regulamento de Compras e Serviços; e
- VIII. A deliberação sobre casos omissos na Lei, no Estatuto e neste Regimento.

Art. 7º O detalhamento do funcionamento do Conselho de Administração será definido em regimento próprio.

CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho Fiscal será composto por três membros titulares e três membros suplentes, não remunerados, todos com formação de nível superior, qualificação contábil ou econômica e experiência na área ou em outra área afim, assim indicados:

- I. Um efetivo e um suplente pelo Governador do Estado;
- II. Um efetivo e um suplente pelo Conselho de Administração da entidade;
- III. Um efetivo e um suplente pelo Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 9º Ao Conselho Fiscal compete:

- I. Emitir parecer sobre os balancetes mensais, o Balanço e as Contas Anuais da Instituição, assim como sobre os demais documentos contábeis e financeiros, encaminhando-os ao Conselho de Administração para deliberação;
- II. Opinar sobre assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor-Presidente da E-Paraná Comunicação;
- III. Comunicar ao Conselho de Administração os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. No desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá examinar livros e documentos, bem como, se eventualmente necessário, indicar, justificadamente, a contratação de perito independente.

Art. 10 O detalhamento do funcionamento do Conselho Fiscal será definido em regimento próprio.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11 A E-Paraná será administrada por uma Diretoria Executiva, indicada pelo Conselho de Administração e nomeada pelo Governador do Estado, cuja responsabilidade é definir os planos necessários ao cumprimento da missão institucional, ao alcance de sua visão estratégica, estruturada da seguinte forma:

- I. Diretor-Presidente;
- II. Diretoria Administrativa e Financeira; e
- III. Diretoria de Produção e Conteúdo.

Parágrafo único. A realização dos objetivos sociais e a prática dos atos necessários ao funcionamento da E-Paraná competem à Diretoria Executiva.

Art. 12 À Diretoria Executiva compete:

- I. Orientar as atividades, os serviços e os investimentos da E-Paraná, supervisionando a execução dos contratos de gestão e o orçamento;
- II. Representar de forma ativa ou passiva a E-Paraná, em juízo ou fora dele, tais como em contratos, quitações, desistências, transações, compromissos, acordos e outros que envolvam qualquer tipo de obrigação, responsabilidade e/ou exoneração;
- III. Autorizar os processos de promoções dos empregados;
- IV. Decidir nos casos extraordinários e urgentes, *ad referendum* do Conselho de Administração;
- V. Submeter o Orçamento Anual à aprovação do Conselho de Administração; e
- VI. Outras que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

Art. 13 A Diretoria Executiva poderá autorizar despesas, obedecendo ao seguinte regime de alçadas:

- I. Até R\$ 5.000,00 – Diretor Administrativo e Financeiro;
- II. De R\$ 5.000,01 até R\$ 20.000,00 – Diretor-Presidente em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- III. De R\$ 20.000,01 até R\$ 80.000,00 – Diretoria Executiva; e
- IV. Acima de R\$ 80.000,01 – Conselho de Administração.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá autorizar a contratação de empréstimos, renunciar direitos, transigir, hipotecar, empenhar ou de qualquer forma alienar ou onerar os bens da instituição, no seguinte regime de alçadas:

- I. Até R\$ 80.000,00 – Diretoria Executiva; e
- II. Acima de R\$ 80.000,01 – Conselho de Administração.

Art. 14 Todos os atos que criem obrigações para a E-Paraná ou desonerem terceiros de obrigações para com ela deverão, sob pena de não produzirem efeitos em relação à Instituição, ser assinados pelo Diretor-Presidente e mais um Diretor ou por um Diretor em conjunto com um Procurador nomeado nos termos do parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. As procurações outorgadas pela E-Paraná deverão ser assinadas pelo Diretor-Presidente e outro Diretor, sendo que a outorga somente poderá ocorrer para representação da empresa em processos judiciais e extrajudiciais.

Art. 15 A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, mediante prévia convocação pelo Diretor-Presidente, e extraordinariamente quando convocada por qualquer dos Diretores.

§1º As deliberações serão tomadas por maioria de votos.

§2º Nas reuniões da Diretoria Executiva, o Diretor-Presidente terá, além do voto próprio, o de qualidade.

Art. 16 As reuniões de diretoria devem ser convocadas com antecedência de 2 (dois) dias úteis, e terão duração máxima de 2 (duas) horas, sendo secretariadas pela Secretaria Executiva.

§1º Com antecedência de 1 (um) dia, cada Diretoria deverá enviar à Secretária a lista dos assuntos que deseja pautar em reunião.

§2º Na hipótese do conjunto de assuntos a serem tratados na reunião seja impraticável pela extensão, a Secretaria Executiva elaborará, mediante referendo do Diretor-Presidente, os temas mais relevantes que serão tratados.

§3º Os assuntos que ficarem pendentes passarão a compor automaticamente a pauta da próxima reunião.

§4º Todos os assuntos discutidos serão objeto de ata, a qual conterá uma síntese do tema, sua deliberação e que decisões resultaram de sua discussão, que será elaborada pela Secretária.

§5º A Secretária preparará minuta da ata da reunião com os assuntos debatidos e encaminhará as cópias para os demais diretores, que terão um prazo de 2 (dois) dias para apresentar modificações de texto, que após aprovada e assinada seguirá para arquivamento e controle.

SEÇÃO I

DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 17 Ao Diretor-Presidente compete:

- I. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- II. Coordenar, orientar, acompanhar e controlar as Diretorias, fazendo cumprir as políticas e objetivos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- III. Determinar as atribuições dos membros da Diretoria não previstas neste Regimento Interno;

- IV. Convocar reuniões do Conselho de Administração;
- V. Submeter ao Conselho de Administração todos os assuntos que requeiram seu exame e aprovação e dar-lhe ciência dos demais assuntos de interesse do Conselho;
- VI. Baixar atos regulamentando as deliberações do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva;
- VII. Exercer a representação legal e institucional da E-Paraná;
- VIII. Elaborar a proposta de Orçamento Anual e Plurianual da E-Paraná;
- IX. Celebrar, em nome da E-Paraná, Contrato de Gestão e suas alterações;
- X. Praticar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal;
- XI. Encaminhar o Relatório de atividades, o Balanço e as Contas Anuais da E-Paraná, bem como os demais documentos contábeis e financeiros para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal;
- XII. Promover a articulação da E-Paraná com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição; e
- XIII. Desempenhar outras atribuições inerentes à função.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente, nas suas faltas, impedimentos ou licenças temporárias, será substituído pelo Diretor Administrativo e Financeiro, e, na ausência deste, pelo Diretor de Produção e Conteúdo.

SUBSEÇÃO ÚNICA DAS ASSESSORIAS

Art. 18 As Assessorias de que trata o inciso I do art. 4º deste Regimento são subordinadas ao Diretor-Presidente, sendo compostas da seguinte forma:

- I. Assessoria Jurídica, com as seguintes atribuições:
 - a) A atuação como representante jurídico da E-Paraná;
 - b) A promoção da defesa judicial e extrajudicial da E-Paraná;
 - c) A prestação de consultoria e assessoria jurídica;
 - d) O assessoramento nos processos de aquisições e contratações de bens e serviços, relativos a convênios, cooperação e ajustes em geral; e
 - e) O desempenho de outras tarefas compatíveis com suas atribuições.
- II. Assessoria de Marketing, com as seguintes atribuições:
 - a) O planejamento, a execução e o monitoramento das atividades de comunicação institucional;
 - b) A gestão da marca E-Paraná Comunicação, planejando e executando ações estratégicas de posicionamento, agregação de valor e preservação da identidade corporativa;
 - c) O planejamento, a execução e o fomento de estratégias de marketing, promoção e fortalecimento das marcas, veículos e produtos envolvidos pela E-Paraná;
 - d) O desempenho de outras tarefas compatíveis com suas atribuições.
- III. Assessoria de Relacionamento Institucional, com as seguintes atribuições:
 - a) O fomento, estabelecimento e fortalecimento de parcerias, convênios e cooperações;
 - b) A elaboração de projetos estratégicos, de cooperação e coprodução;
 - c) O planejamento e a implantação de iniciativas para captação de recursos e geração de novos serviços e produtos;
 - d) O fomento e a orientação do diálogo entre a E-Paraná e seus públicos de interesse;
 - e) O desempenho de outras tarefas compatíveis com suas atribuições.
- IV. Secretaria Executiva, com as seguintes atribuições:
 - a) O assessoramento à Diretoria Executiva no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;

- b) A administração geral do gabinete e a assistência ao Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais e particulares;
- c) A realização de estudo e instrução do expediente e da correspondência da Diretoria Executiva, bem como o encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;
- d) A coordenação da agenda de compromissos da Diretoria Executiva;
- e) A programação de audiências e a recepção de pessoas que se dirijam ao gabinete do Diretor-Presidente;
- f) A promoção de medidas necessárias ao provimento de transporte aos diretores;
- g) O cumprimento de tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Diretor-Presidente;
- h) Submeter à consideração dos diretores os assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato;
- i) A transmissão de ordens e despachos dos diretores às unidades da E-Paraná Comunicação;
- j) A assistência à direção em reuniões e secretariar reuniões;
- k) OO atendimento de chamadas telefônicas, filtrando ligações, anotando e transmitindo recados;
- m) A leitura de documentos, o levantamento de informações, a consulta aos departamentos, a criação e atualização de banco de dados;
- n) O controle de cronogramas e prazos e o acompanhamento processos administrativos;
- o) Executar a redação, digitação, formatação e reprodução de ofícios, memorando, cartas; convocações, atas, convites e outros documentos;
- p) A elaboração de relatórios, planilhas e gráficos;
- q) A preparação de apresentações;
- r) O arquivamento de documentos e a administração e atualizar arquivos;
- s) O domínio e a utilização de Informática;
- o) O desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 19 À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

- I. Administrar os recursos financeiros, custos, contabilidade geral e cumprir as obrigações fiscais;
- II. Responder pelas políticas, metas e planos organizacionais, patrimoniais e de recursos materiais da E-Paraná;
- III. Propor e gerir as políticas de aquisição de materiais e contratação de serviços e recursos humanos;
- IV. Propor políticas e administrar todas as atividades de recursos humanos, em especial o plano de cargos, o plano de capacitação e a matriz salarial, dos servidores próprios e estagiários da E-Paraná;
- V. Propor e executar as atividades de suporte administrativo e operacional, em tecnologia da informação, estabelecendo padrões, normas e diretrizes para o adequado funcionamento da estrutura, bem como para a conservação, a utilização e a segurança das informações, dos equipamentos e materiais;
- VI. Desempenhar outras atribuições inerentes.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DAS ÁREAS ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 20 As áreas administrativa e financeira são subordinadas à Diretoria Administrativa e Financeira, e compostas das seguintes Gerências:

- I. Administrativa;
- II. Financeira.

Art. 21 A Gerência Administrativa possui as seguintes atribuições:

- I. A promoção da sistematização e a segurança da supervisão dos arquivos correntes, intermediários e permanentes;
- II. A promoção de processos para a alienação, aquisição e/ou contratação de bens e serviços;
- III. A administração do patrimônio e responsabilidades da instituição, relativos a bens imóveis, móveis e utensílios, próprios ou de terceiros, elaborando, periodicamente, relação de materiais em desuso para venda ou baixa do patrimônio;
- IV. A responsabilidade pela segurança física das instalações, bens móveis e documentos da E-Paraná;
- V. A análise e gestão do cadastro de fornecedores, utilizando informações de bancos, jornais e outros;
- VI. A proposição de políticas, diretrizes, objetivos e normas para o desenvolvimento dos recursos humanos da instituição, bem como a coordenação junto às áreas a elaboração do plano anual de treinamento;
- VII. O gerenciamento do plano de cargos, do quadro de salários, da lotação de pessoal, da relação de endereços, do banco de dados e demais controles relativos a pessoal;
- VIII. O assessoramento a Diretoria Executiva na execução de programas de avaliação de desempenho;
- IX. A proposição de alternativas para suprir as necessidades de pessoal levantadas internamente;
- X. A interação com as demais áreas da empresa na aplicação do regulamento disciplinar interno;
- XI. A resposta pelas rotinas de RH;
- XII. O desenvolvimento e implementação de soluções informatizadas, focando os aspectos de integração, performance e resultados;
- XIII. A identificação, em conjunto com as demais áreas da E-PARANÁ, de processos que possam ser informatizados, buscando maior rastreabilidade e agilidade;
- XIV. A identificação de necessidades de treinamentos para usuários de softwares proprietários, para inclusão no plano de capacitação da instituição;
- XV. O controle de softwares e hardwares, de modo a mantê-los em perfeito funcionamento e na melhor tecnologia de acordo com as necessidades da E-Paraná;
- XVI. O desenvolvimento e a implementação de políticas de segurança e de aquisições de hardware e software;
- XVII. A administração da rede interna visando à integridade dos sistemas, dos dados armazenados e a melhoria de sua performance;
- XVIII. O desenvolvimento e implementação das normas de utilização e instalação de equipamentos, sistemas e aplicativos, de maneira a resguardar a integridade da base de dados e dos sistemas existentes; e
- XIX. O desempenho de outras atribuições inerentes.

Art. 22 A Gerência Financeira possui as seguintes atribuições:

- I. O gerenciamento da execução dos sistemas e controles financeiros e o controle das operações passivas e ativas junto às fontes nacionais e internacionais;
- II. A elaboração do fluxo de caixa de vencimentos e previsões de pagamentos e recebimentos;
- III. A emissão de relatórios mensais retratando as principais operações da E-Paraná;
- IV. A programação dos fluxos financeiros de curto, médio e longo prazo;
- V. A realização dos recebimentos e pagamentos e a emissão dos documentos necessários;
- VI. O controle das contas correntes;
- VII. A elaboração dos registros diários de controle de caixa e da posição financeira diária de caixa;
- VIII. O controle específico dos saldos, retornos, aplicações e rendimentos financeiros;

- IX. A realização da programação financeira e orçamentária da E-Paraná, administrando sua execução e revisões;
- X. A análise, classificação, reclassificação e registro de todas as operações realizadas;
- XI. A elaboração das conciliações bancárias;
- XII. A elaboração de informações gerenciais sob forma de índices, para avaliação da performance da E-Paraná;
- XIII. A elaboração e envio de declarações fiscais;
- XIV. O procedimento da depreciação do ativo permanente;
- XV. A elaboração de balancetes mensais e balanços anuais da E-Paraná;
- XVI. A prestação do atendimento aos auditores internos e externos;
- XVII. A resposta pela contabilidade de custos da E-Paraná; e
- XVIII. O desempenho de outras atribuições inerentes.

SEÇÃO III **DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO E CONTEÚDO**

Art. 23 À Diretoria de Produção e Conteúdo compete:

- I. Gerir os processos de criação e produção de conteúdos, bem como de atividades de fomento à Comunicação Pública, buscando assegurar, simultaneamente, a competitividade de seus produtos e serviços, o alcance do maior número possível de cidadãos, e a linha editorial estabelecida dentro da natureza complementar e diferenciada da Comunicação Pública;
- II. Estruturar e coordenar as áreas técnicas e gerências da Diretoria de Produção e Conteúdo em suas diversas atribuições e linguagens;
- III. Desempenhar outras atribuições inerentes.

SUBSEÇÃO ÚNICA **DAS ÁREAS TÉCNICAS**

Art. 24 As áreas técnicas, subordinadas à Diretoria de Produção e Conteúdo, são compostas das seguintes Gerências:

- I. De Jornalismo;
- II. De Criação e Produção Multiplataformas;
- III. De Tecnologia e Operações;
- IV. De Projetos Especiais; e
- V. De Novas Mídias.

Art. 25 A Gerência de Jornalismo possui as seguintes atribuições:

- I. O planejamento de pautas;
- II. A apuração, produção e edição de conteúdos jornalísticos em áudio, vídeo, texto e quaisquer outros formatos jornalísticos;
- II. A distribuição e/ou disponibilização de conteúdos jornalísticos para meios de comunicação – impresso, radiofônico, televisivo e eletrônico (web) – públicos e privados;
- III. A produção de conteúdos jornalísticos específicos, por demanda, para atender aos meios de comunicação com sede no Estado do Paraná;
- IV. A identificação e produção de pautas jornalísticas de assuntos que respeitem a linha editorial das emissoras;
- V. Outras atividades correlatas.

Parágrafo único. À Gerência de Jornalismo estão afetas as seguintes coordenadorias com as respectivas funções:

- a) Coordenadoria de Telejornalismo, com as funções de criação, planejamento, organização e edição de telejornais, documentários e outros produtos jornalísticos televisivos; realização de

coberturas jornalísticas televisivas ao vivo; recepção, formatação, adaptação, edição, integração e distribuição dos telejornais; e outras correlatas;

b) Coordenadoria de Radiojornalismo com as funções de criação, planejamento, organização e edição de radiojornais, documentários e outros produtos jornalísticos radiofônicos; realização de coberturas jornalísticas radiofônicas ao vivo; recepção, formatação, adaptação, edição, integração e distribuição dos radiojornais; e outras correlatas;

c) Coordenadoria de Impressos e Web, com as funções de elaboração de projetos e conteúdos jornalísticos para veículos impressos e de web, compatibilizando processos, formatos e linguagem adequados aos diferentes tipos de mídias e suportes.

Art. 26 A Gerência de Criação e Produção Multiplataforma possui as seguintes atribuições:

I. A criação, o planejamento, a roteirização, a produção, a edição e a distribuição de conteúdos multiplataformas, em acordo com linha editorial da E-Paraná Comunicação;

II. A pesquisa, a criação, o planejamento, a produção e a aplicação de artes, grafismos, videografismos, conteúdos fotográficos, trilhas sonoras, vinhetas, cenografias e caracterizações;

III. A promoção e a produção cultural do Paraná e do Brasil, respeitando os princípios de pluralidade e diversidade, objetivando abrir espaço à cultura paranaense e à multiculturalidade nacional.

V. Outras atividades correlatas.

Parágrafo único. À Gerência de Criação e Produção de Arte estão afetas as seguintes coordenadorias com as respectivas funções:

a) Coordenadoria de Criação e Produção de Arte, com as funções de pesquisa, concepção, planejamento, produção e implementação de identidade visual e audiovisual para os conteúdos produzidos pela E-Paraná; criação e produção de infografias, artes, animações e videografismos; produção de trilhas sonoras e vinhetas de áudio e vídeo; organização e manutenção do acervo musical e cultural sob responsabilidade da E-Paraná Comunicação; criação e produção cenográfica, de moda e caracterização; produção e execução de coberturas e conteúdos fotográficos; e outras correlatas;

b) Coordenadoria de Produção de Programas, com as funções de criação, planejamento, roteirização, produção, edição e distribuição de programas multiplataforma, em acordo com linha editorial da E-Paraná Comunicação; criação, planejamento, roteirização, produção e programação de conteúdos musicais e artísticos; e outras correlatas.

Art. 27 A Gerência de Tecnologia e Operações possui as seguintes atribuições:

I. A organização e o zelo pela manutenção dos equipamentos das emissoras de rádio e televisão que estejam sob o uso da E-Paraná;

II. O gerenciamento da equipe técnica que opera os equipamentos da E-Paraná;

III. A identificação das necessidades técnicas da emissora para a produção de todo o conteúdo proposto pela Diretoria Executiva;

IV. O planejamento anual dos investimentos que serão necessários para a completa execução dos contratos de gestão da E-Paraná;

V. A coordenação e execução das ações que conduzam à convergência digital das tecnologias e produtos da E-Paraná;

VI. A provimento e a manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC da E-Paraná;

VII. A comunicação imediata ao Diretor de Produção e Conteúdo e sobre problemas e bugs no sistema de transmissão e produção das emissoras; e

VIII. Outras atividades correlatas.

Parágrafo único. À Gerência de Tecnologia e Operações estão afetas as seguintes coordenadorias com as respectivas funções:

- a) Coordenadoria de Tecnologia, com as funções de planejamento, desenvolvimento, implementação, suporte e manutenção de aplicativos, sistemas, ferramentas e funcionalidades tecnológicas para a comunicação e a integração de conteúdos produzidos; provimento e manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC da E-Paraná Comunicação; manutenção e gerenciamento da rede de comunicação de dados e implantação, qualificação e gerenciamento da conectividade entre as estruturas envolvidas pela E-Paraná Comunicação; instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de informática da E-Paraná Comunicação, apoiando e orientando os usuários para sua melhor utilização; planejamento e coordenação de ações que conduzam à convergência digital das tecnologias e produtos da E-Paraná Comunicação; fomento a ações que identifiquem e ampliem o uso da TIC; e outras correlatas;
- b) Coordenadoria de Operações, com as funções de operacionalização de sistemas de áudio e vídeo em uso na E-Paraná Comunicação; supervisão e execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso na E-Paraná Comunicação; elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos, obras, serviços, instrumentos e ferramentas; e outras correlatas.

Art. 28 A Gerência de Projetos Especiais possui as seguintes atribuições:

- I. O planejamento, a elaboração e o acompanhamento de projetos destinados à produção e/ou programação de conteúdos especiais, sob demanda direcionada de acordo com especificidades de entes públicos ou privados contratantes e/ou parceiros;
- II. A criação, o desenvolvimento e a aplicação de conceitos e metodologias de pesquisas voltadas à maior compreensão sobre o interesse público;
- III. A elaboração de projetos, a produção, a promoção e o apoio a realização de eventos em acordo com a linha editorial da E-Paraná;
- IX. Outras atividades correlatas

Art. 29 A Gerência de Novas Mídias possui as seguintes atribuições:

- I. O planejamento, a produção, a edição e a distribuição de conteúdos para plataformas digitais, dispositivos móveis, mídias interativas e veículos transmídia;
- II. A elaboração e adequação de linguagens de comunicação para produtos e mídias digitais;
- III. O planejamento, a proposição e a execução do monitoramento das políticas e ações estratégicas de comunicação multimídia da E-Paraná;
- IV. A prospecção, o fomento e a experimentação de modelos de produção que possam utilizar a capacidade de convergência dos meios de comunicação;
- VI. A proposição e avaliação de soluções tecnológicas que promovam a convergência dos conteúdos elaborados, buscando a criação de novos produtos e a otimização da produção multimídia da E-Paraná Comunicação;
- VII. Outras atividades correlatas

TÍTULO III **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 30 As ações e atividades da E-Paraná, compreendendo as áreas executivas e técnicas, relacionadas com programas, planos, projetos, produtos e serviços de sua responsabilidade, serão executadas por:

- I. Ocupantes de cargos efetivos;
- II. Ocupantes de cargos comissionados, compreendidos os cargos de Direção;
- III. Terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, mediante contratos próprios e específicos não pertencentes às atividades fim; e
- IV. Técnicos oriundos de parcerias com entidades públicas ou privadas.

§1º. A admissão em cargo efetivo depende de aprovação em processo seletivo.

§2º. Os empregados da E-Paraná são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 31 Para efeitos deste instrumento, e conforme previsto na legislação vigente, consideram-se cargos comissionados aqueles de livre contratação e demissão, não privativos a ocupantes de cargos ou empregos do quadro efetivo.

Art. 32 Na nomeação de empregado ocupante de cargo efetivo cedido para o exercício de cargo comissionado, cumulativamente ao salário da origem será paga remuneração idêntica aos cargos de livre nomeação.

Art. 33 A Diretoria Executiva submeterá ao Conselho de Administração proposta de Plano de Cargos e Salários, que terá como princípios a isonomia de vencimentos para cargos e funções de atribuições iguais ou assemelhados levando em consideração as competências e o desempenho do empregado.

Art. 34 O reajuste das remunerações se dará em conformidade com a Convenção Coletiva da Categoria.

Art. 35 A Diretoria reunida poderá transformar, transferir ou remanejar cargos, desde que não resulte em acréscimo de custos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÃO FINAIS

Art. 36 Este Regimento entra em vigor nesta data, em que foi aprovado pelo Conselho de Administração.

Curitiba, 22 de dezembro de 2016.

Glaucio Baduy Galize
Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO ORGANOGRAMA

