



### GABINETE DO MINISTRO

Portaria nº 44 de 16 de julho de 1985.

Aprova Regimento Interno do Departamento de Administração

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II, do artigo 1º do Decreto nº 91.345, de 19 de junho de 1985, Resolve:

- I- Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Administração, em anexo.
- II- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Aluísio Pimenta

#### REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - O Departamento de Administração do Ministério da Cultura, Órgão Central de Direção Superior e Setorial do Sistema de Serviços Gerais - SISO, diretamente subordinado ao Ministro de Estado, tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relativas a comunicações administrativas, administração de material e patrimônio, transporte, segurança, manutenção e conservação dos imóveis, reprografia, administração orçamentária e financeira dos cursos alocados nos Órgãos do Ministério, bem como coordenar, supervisionar e orientar os órgãos e Entidades vinculadas no cumprimento da legislação e normas pertinentes.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Departamento de Administração - DA, tem a seguinte estrutura:

- 1- Divisão de Material e Patrimônio - DMP
  - 1.1- Seção de Cadastro e Compras
  - 1.2- Seção de Patrimônio
  - 1.3- Seção de Almoxarifado
  - 1.4- Seção de Controle de Importação
- 2- Divisão de Transportes - DT
  - 2.1- Seção de Controle e Fiscalização
  - 2.2- Seção de Operações, Manutenção e Reparos
- 3- Divisão de Orçamento e Finanças - DOF
  - 3.1- Seção de Programação e Execução Orçamentária
  - 3.2- Seção de Programação e Execução Financeira
  - 3.3- Seção de Apropriação de Custos
- 4- Divisão de Comunicações Administrativas - DCA
  - 4.1- Seção de Recebimento, Distribuição e Expedição
  - 4.2- Seção de Telecomunicações
  - 4.3- Seção de Arquivo Geral
- 5- Divisão de Atividades Auxiliares - DAA
  - 5.1- Seção de Serviços Internos e Reprografia
  - 5.2- Seção de Manutenção e Conservação de Edifícios

Art. 3º - O Departamento de Administração - DA, será dirigido por um Diretor-Geral, as Divisões por Diretor e as Seções por Chefe, cujos cargos ou funções serão providos na forma da legislação pertinente.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Parágrafo Primeiro - O Diretor-Geral, para o exercício das suas funções, contará com um Diretor-Geral Adjunto.  
Parágrafo Segundo - O Diretor-Geral contará com três sessores para seu apoio direto.

Art. 4º - Os ocupantes dos cargos ou funções, definidos no artigo anterior, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos eventuais, por servidores por eles indicados, previamente designados, na forma da legislação específica.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º - À Divisão de Material e Patrimônio compete ordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material, bem como a coordenação de obras e serviços para todos os órgãos da administração direta do Ministério da Cultura, sediados em Brasília.

Art. 6º - À Seção de Cadastro e Compras compete:

- I- manter registro e fichário cadastrais dos fornecedores e prestadores de serviços;
- II- instruir os interessados a respeito da documentação necessária à inscrição cadastral;
- III- elaborar e expedir certificado de inscrição cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- IV- verificar informações cadastrais e o desempenho de firmas inscritas relativamente à capacidade técnica;
- V- proceder, junto a outros órgãos da administração pública, permanentes contatos objetivando o intercâmbio de informações quanto a resultados de licitações procedidas;
- VI- receber, classificar e processar os pedidos de compra de material e de contratação de obras e serviços;
- VII- elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- VIII- elaborar licitações promovendo a sua divulgação de acordo com as normas legais vigentes;
- IX- processar as compras e contratação de serviços isentos de licitação na forma da legislação pertinente;
- X- controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- XI- fornecer às comissões de licitações as informações e os dados julgados necessários, além do apoio administrativo;
- XII- informar o setor de cadastro do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços;
- XIII- processar as alienações, cessões, permutas e doações de material;
- XIV- controlar as cauções bem como providenciar suas liberações;
- XV- propor calendário de compras;
- XVI- executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - À Seção do Patrimônio compete:

- I- O recebimento, o registro e o cadastro dos bens móveis e imóveis de responsabilidade do Ministério;
- II- elaborar os mapas de variação patrimonial de correntes de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;
- III- controlar a carga e movimentação dos bens móveis;
- IV- realizar inspeções objetivando verificar o cumprimento das diretrizes na gestão de bens patrimoniais;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**minC**

Consultoria Jurídica

Publicação: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fls: \_\_\_\_\_

- V- receber, recuperar e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;
- VI- elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Ministério;
- VII- relacionar os responsáveis por inventários;
- VIII- promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX- executar outras atividades correlatas;

Art. 8º - À Seção de Almoarifado compete:

- I- examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido ou cedido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes;
- II- atender às requisições de material das unidades credenciadas, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
- III- comunicar à direção imediatamente superior, ocorrências relativas à atuação de fornecedor inadimplente;
- IV- manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
- V- zelar para que os materiais em estoque sejam armazenados de forma adequada e com absoluta segurança;
- VI- emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como atender às requisições de material inexistente e sem similar no almoarifado;
- VII- fornecer elementos à seção de compras com vistas a alienação de materiais de consumo inservíveis ou obsoletos;
- VIII- fornecer elementos à Seção de Patrimônio com vistas ao controle dos bens móveis adquiridos;
- IX- desenvolver controle de níveis mínimo e máximo de estoque e pontos de pedido de reposição de materiais;
- X- executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - À Seção de Controle de Importação compete:

- I- coletar dados e informações junto aos órgãos e entidades do Ministério, para a elaboração da programação anual de importação, arrendamento, locação e aquisição no mercado interno, de produtos estrangeiros;
- II- calcular, fixar, registrar, distribuir e controlar as quotas de importação destinadas a cada órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Ministério, de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria de Planejamento da Presidência da República;
- III- orientar os órgãos e entidades do Ministério nos assuntos relativos à importação ou à aquisição no mercado interno de bens de origem estrangeira, de acordo com os dispositivos legais em vigência;
- IV- consolidar e encaminhar à Secretaria de Planejamento da Presidência da República, nos prazos estabelecidos, os relatórios das operações realizadas com a importação e aquisição de bens de origem estrangeira;
- V- executar outras atividades correlatas.

Art. 10º - À Divisão de Transportes compete planejar, ordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais, bem como apurar e controlar seus custos e os serviços de transportes e veículos contratados no âmbito do Ministério.

Art. 11º - À Seção de Controle e Fiscalização compete:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



- I- supervisionar e fiscalizar a aplicação de normas relativas a utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- II- promover os registros e licenciamentos dos veículos, acompanhar prazos de validade de documentos e seguros de veículos, levantar o orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos do Ministério, na forma da legislação vigente;
- III- controlar os custos de abastecimento, manutenção e reparos de veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes, para a Seção de Apropriação de custos com base em informações fornecidas pela Seção de Operação, Manutenção e Reparos;
- IV- estabelecer, distribuir e controlar as quotas de combustíveis do Ministério, para os órgãos da administração direta, indireta e fundações;
- V- manter atualizado o cadastro de veículos dos órgãos da administração direta, indireta e fundações;
- VI- preparar os processos para aquisição, alienação e contratação de veículos do Ministério;
- VII- manter atualizado o cadastro de motoristas;
- VIII- fiscalizar e controlar a utilização de serviços e usuários de transportes coletivos contratados;
- IX- examinar e receber os veículos adquiridos ou cedidos;
- X- executar outras atividades correlatas.

Art. 12º - À Seção de Operação, Manutenção e Reparos compete:

- I- atender às requisições de veículos feitas pelos órgãos do Ministério;
- II- controlar a circulação de veículos e promover a sua guarda;
- III- promover ou executar a manutenção, conservação e reparos dos veículos e elaborar escalas de revisões periódicas;
- IV- proceder o abastecimento, lubrificação e lavação dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas, para informação à Seção de Controle e Fiscalização;
- V- manter informada a chefia imediata sobre qualquer ocorrência com o quadro de servidores da Seção;
- VI- executar outras atividades correlatas.

Art. 13º - À Divisão de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução orçamentária e financeira dos recursos que lhe forem provisionados por outros órgãos do Ministério, bem como prestar apoio às atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação de Departamento.

Art. 14º - À Seção de Orçamento compete:

- I- registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais, consignados às diversas unidades orçamentárias do Ministério;
- II- emitir notas orçamentárias autorizadas pelo orçador de despesa, bem como as respectivas anulações;
- III- remeter às unidades orçamentárias os demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e existentes nos diversos elementos de despesas;
- IV- fornecer à Secretaria Geral dados para elaboração da proposta orçamentária e/ou pedidos de créditos adicionais;
- V- lançar os empenhos e provisões emitidos e controlar os respectivos saldos e as anulações au

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



- torizadas;
- VI- registrar as transferências de recursos para as unidades supervisionadas;
  - VII- registrar e controlar suprimento de fundos, com vênios, contratos e planos de aplicação;
  - VIII- efetuar registro de processos de exercícios anteriores;
  - IX- executar outras atividades correlatas.

Art. 15º - À Seção de Finanças compete:

- I- efetuar conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento;
- II- efetuar registro de despesas realizadas através de empenho global, estimativo e ordinário;
- III- efetuar registro de processos inscritos em restos a pagar;
- IV- manter registro de saldo financeiro de cada exercício de desembolso;
- V- proceder à liquidação de processos de despesa e documentos de pagamento;
- VI- analisar prestação de contas dos suprimentos de fundos concedidos;
- VII- emitir notas ou guias financeiras;
- VIII- controlar as contas mantidas em estabelecimentos bancários;
- IX- manter, permanentemente atualizados, credenciais de ordenadores de despesas, junto aos estabelecimentos bancários;
- X- efetuar o lançamento de recursos recebidos e de pagamentos realizados;
- XI- manter arquivo com procurações de credores;
- XII- realizar conciliação bancária mensal das contas existentes;
- XIII- encaminhar à Secretaria de Controle Interno a documentação necessária à contabilização analítica;
- XIV- receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos;
- XV- executar outras atividades correlatas.

Art. 16º - À Seção de Apropriação de Custos compete:

- I- apurar e analisar a apropriação dos custos das unidades do Ministério;
- II- informar à Seção de Programação e Execução Orçamentária elementos para elaboração da proposta orçamentária;
- III- executar outras atividades correlatas.

Art. 17º - À Divisão de Comunicações Administrativas compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de processos e documentos, bem como aquelas referentes à telecomunicações.

Art. 18º - À Seção de Recebimento, Distribuição e Expedição compete:

- I- receber, conferir, numerar, registrar, classificar e autuar documentos endereçados ao Ministério;

- II- distribuir documentos e processos no âmbito da sede;
- III- manter registro de tramitação de processos e prestar informações sobre os mesmos;
- IV- receber e expedir documentos e volumes;
- V- proceder à distribuição de correspondência;
- VI- arquivar recibos, guias e relações de correspondências expedidas;
- VII- encaminhar para publicação atos oficiais do Ministério;
- VIII- executar outras atividades correlatas.

Art. 19º - À Seção de Telecomunicações compete:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



I- operar e manter os equipamentos de telecomunicações do Ministério;

- II- observar as normas de funcionamento do sistema de comunicação, especialmente no que se refere ao sigilo das informações;
- III- selecionar e fornecer os elementos necessários à aquisição de material para manutenção ou modificação dos equipamentos, procurando a maior eficiência do sistema;
- IV- registrar nos órgãos competentes, equipamentos de comunicações utilizados pelo Ministério, bem como controlar os serviços prestados;
- V- executar outras atividades correlatas.

Art. 20º - A Seção de Arquivo compete:

- I- guardar os processos e documentos que lhe forem entregues para arquivamento;
- II- desativar e eliminar documentos inúteis e/ou obsoletos, através de comissão competente;
- III- registrar e controlar processos e documentos recebidos para arquivamento;
- IV- fornecer, mediante autorização superior, cópias ou certidões de processos e documentos;
- V- executar outras atividades correlatas.

Art. 21º - A Divisão de Atividades Auxiliares compete planejar, controlar e executar as atividades de mecanografia, reprografia, serviços de copa, serviços de circulação interna de documentos, bem como coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à administração de edifícios e instalações e a execução e fiscalização de obras no âmbito do Ministério.

Art. 22º - A Seção de Serviços Internos e Reprografia compete:

- I- suprir e controlar os serviços executados pela copa do Ministério, inclusive no atendimento ao Gabinete do Ministro;
- II- lotar, controlar e fiscalizar nos órgãos os office-boys que prestam serviços a este Ministério;
- III- reproduzir, imprimir, reduzir e encadernar documentos sob qualquer processo manual ou eletromecânico, observando os princípios de redução de custos, sigilo e integridade dos originais e cópias;
- IV- controlar os serviços prestados, mediante registros das solicitações atendidas, confrontadas com os registros originais e cópias;
- V- operar e manter os equipamentos de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
- VI- executar outras atividades correlatas.

Art. 23º - A Seção de Manutenção e Conservação de Edifícios compete:

- I- promover, controlar e executar as atividades relativas à portaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção dos edifícios do Ministério;
- II- recepcionar e prestar informações ao público externo, bem como controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais no edifício sede;
- III- inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndio e promover as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;
- IV- fiscalizar as redes hidráulicas e elétricas, bem como manter em funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;
- V- controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e funcionamento de elevadores;
- VI- inspecionar, diariamente, todas as instalações do edifício sede;
- VII- executar outras atividades correlatas.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**minC**

Consultoria Jurídica

Publicação: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fls: \_\_\_\_\_

CAPÍTULO IV

Art. 24º - Ao Diretor-Geral do Departamento de Administração incumbe:

- I- dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento;
- II- assistir o Ministro de Estado e o Secretário-Geral em assuntos relativos às atividades que lhe são afetas;
- III- homologar licitações, firmar contratos, ajustes, acordos e celebrar convênios, na sua área de competência;
- IV- ordenar despesas, adiantamentos, movimentar recursos orçamentários e adicionais na sua área de competência;
- V- constituir e designar comissões para realizar atividades definidas em lei;
- VI- autorizar a aquisição, alienação, permuta, cessão e baixa de material;
- VII- aplicar penalidades aos fornecedores e prestadores de serviço inadimplentes;
- VIII- autorizar a importação de bens de origem estrangeira de acordo com os limites e normas legais aqui vigentes;
- IX- aprovar os planos, programas e normas do Departamento zelando pelo cumprimento das normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Serviços Gerais - SISG e de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, aos quais encontra-se tecnicamente vinculado;
- X- praticar os demais atos necessários ao desempenho das suas atribuições, observada a legislação em vigor.

Art. 25º - Ao Diretor-Geral Adjunto incumbe:

- I- promover a articulação entre os órgãos central, setorial e seccionais do SISG e do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria da Administração Federal, visando a integração das atividades desenvolvidas;
- II- propor em articulação com a Secretaria de Modernização Administrativa da Secretaria Geral, os planos e programas administrativos do Departamento;
- III- prestar ao Diretor-Geral o apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho das suas atividades;
- IV- promover o treinamento e o aperfeiçoamento do pessoal técnico e de apoio do Departamento em articulação com o Departamento de Pessoal;
- V- propor ao Diretor-Geral os planos e programas do Departamento, bem como controlar e avaliar a sua execução, propondo as alterações necessárias;
- VI- fiscalizar e promover a realização de inspeções nos órgãos setoriais do SISG;
- VII- realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 26º - Aos Diretores de Divisão incumbe:

- I- dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das respectivas unidades;
- II- propor ao Diretor-Geral Adjunto a realização de estudos e adoção de medidas que conduzam a uma constante melhoria das técnicas e métodos de trabalhos;
- III- cumprir e fazer cumprir as normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais do Ministério da Cultura dos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Programação Financeira, Contabilidade, Auditoria, Modernização Administrativa e Informática;
- IV- assessorar o Diretor-Geral do Departamento, bem como autoridades por ele indicadas, em assuntos de competência das respectivas Divisões e Seções;
- V- orientar os órgãos seccionais correspondentes em assuntos de sua área de atuação;
- VI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 27º - Aos Chefes de Seção incumbe:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



- I- orientar e controlar a execução das atividades atribuídas às respectivas unidades;
- II- assegurar o cumprimento da legislação e normas internas afetas à sua área de atuação;
- III- propor medidas que visem a racionalização e simplificação dos métodos de trabalho;
- IV- exercer o controle e zelar pela correta utilização dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- V- fornecer elementos para a elaboração da programação das atividades do Departamento;
- VI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

#### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º - As normas e procedimentos internos das unidades componentes da estrutura definida no artigo 2º deste Regimento, serão definidos em manuais de serviço específicos, aprovados pelo Diretor-Geral do Departamento de Administração.

Art. 29º - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidas pelo Diretor-Geral do Departamento de Administração.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_