

Ministério da Cultura

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 222, DE 8 DE DEZEMBRO DE 1997

O **MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 3º do Decreto nº 1.673, de 11 de outubro de 1995, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Ministro, na forma do anexo à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FRANCISCO WEFFORT

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, tem por finalidade:

I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação Técnico-Administrativa:

1.1. Divisão de Apoio Administrativo;

2. Divisão do Cerimonial;

3. Assessoria de Comunicação Social:

3.1. Coordenação de Planejamento da Comunicação;

3.1.1. Divisão de Pesquisa e Comunicação Interna;

3.1.2. Divisão de Imprensa e Publicação;

4. Assessoria Parlamentar:

4.1. Divisão de Análise e Informações Legislativas.

Art. 3º O Gabinete será dirigido por Chefe, as Assessorias por Chefe da Assessoria, as Coordenações por Coordenador e as Divisões por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Chefe de Gabinete contará com um Assessor, dois Assistentes e três Auxiliares e os Chefes da Assessoria de Comunicação Social e da Assessoria Parlamentar com um Auxiliar cada.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no "caput" do artigo anterior serão substituídas, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação Técnico-Administrativa compete prestar apoio técnico e coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento das atividades do Gabinete, especialmente:

I - preparar, examinar e revisar os atos administrativos a serem submetidos ao Ministro de Estado;

II - redigir a documentação oficial do Gabinete;

III - controlar a execução dos trabalhos de digitação e mecanografia.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - controlar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de processos, documentos, correspondências e publicações;

II - organizar e manter o arquivo da documentação do Gabinete;

III - providenciar a publicação de atos normativos, portarias e despachos do Ministro;

IV - executar as atividades de controle de pessoal e de benefícios;

V - requisitar, receber e distribuir o material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;

VI - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção e conservação dos bens móveis e instalações, no âmbito do Gabinete.

Art. 7º À Divisão do Cerimonial compete:

I - organizar recepção de autoridades em visita ao Ministério;

II - processar os convites recebidos pelo Ministro;

III - preparar e organizar solenidades e recepções no Ministério;

IV - participar do planejamento e organização de visitas e viagens do Ministro;

V - organizar e manter banco de dados de autoridades.

Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, promover, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação social do Ministério e entidades vinculadas, em articulação com a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República-SECOM e, especificamente:

I - promover a difusão nos meios de comunicação das ações desenvolvidas pelo Ministério;

II - estabelecer a política editorial do Ministério;

III - elaborar informativos que divulguem os projetos e ações relativos às diferentes áreas de atuação do Ministério;

IV - orientar e acompanhar as ações de publicidade institucional e legal do Ministério, em conformidade com a legislação específica;

V - elaborar o Plano Anual de Comunicação do Ministério;

VI - analisar e encaminhar à SECOM o Plano Anual de Comunicação das entidades vinculadas.

Art. 9º À Coordenação de Planejamento da Comunicação compete:

I - definir as estratégias de divulgação das ações e serviços do Ministério;

II - editar publicações com assuntos referentes às atividades do Ministério;

III - coordenar a execução das atividades administrativas da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 10. À Divisão de Pesquisa e Comunicação Interna compete:

I - organizar e manter o arquivo de assuntos de interesse do Ministério publicados na imprensa;

II - divulgar internamente notícias veiculadas na imprensa relacionadas às áreas de interesse dos diversos órgãos do Ministério;

III - desenvolver ações que promovam a comunicação entre os diferentes órgãos do Ministério;

IV - organizar, em articulação com os órgãos afins, eventos como encontros, seminários e exposições que divulguem as ações desenvolvidas pelo Ministério e a cultura nacional, no Brasil e no exterior;

V - providenciar pesquisas de opinião para análise e posterior informação aos setores interessados dentro do Ministério.

Art. 11. À Divisão de Imprensa e Publicação compete:

I - produzir textos jornalísticos destinados a informar à mídia e ao público as atividades do Ministério;

II - promover a articulação do Ministério com os veículos de comunicação com vistas à divulgação das ações da pasta;

III - orientar os órgãos e entidades vinculadas do Ministério no que diz respeito ao relacionamento com a imprensa;

IV - agendar entrevistas individuais e coletivas de interesse do Ministério ou em atendimento às solicitações dos veículos de comunicação, bem como orientar os jornalistas;

V - coletar informações junto aos órgãos do Ministério e redigir matérias para as publicações editadas pela Assessoria de Comunicação Social;

VI - divulgar as publicações editadas pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 12. À Assessoria Parlamentar compete planejar, promover, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assuntos parlamentares, no âmbito do Ministério e, especificamente:

I - atender as necessidades de assessoramento e informação do Ministro de Estado e dirigentes dos órgãos e entidades vinculadas do Ministério, quanto às atividades do Congresso Nacional;

II - coordenar, em articulação com a Subchefia para Assuntos Parlamentares da Presidência da República, a elaboração e o fluxo de informações e mensagens do Poder Executivo ao Congresso Nacional, relativos à área de atuação do Ministério;

III - coordenar as atividades de assessoramento parlamentar das entidades vinculadas ao Ministério;

IV - prestar colaboração aos parlamentares que solicitarem informações do Ministério;

V - articular-se com as esferas federal, estadual, municipal e entidades de classe, sobre matéria legislativa de interesse do Ministério.

Art. 13. À Divisão de Análise e Informações Legislativas compete:

I - coletar, registrar e acompanhar proposições, pronunciamentos e comunicações dos parlamentares no Congresso Nacional, inerentes à área de atuação do Ministério;

II - acompanhar as matérias de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar, junto aos órgãos competentes, as informações solicitadas por meio de Requerimentos formulados por parlamentares, controlando os prazos de resposta;

IV - analisar, sistematizar e realizar a síntese das diversas informações de interesse do Ministério, no Congresso Nacional;

V - realizar o levantamento e manter atualizado o arquivo do perfil dos parlamentares;

VI - implementar e manter o sistema de informações legislativas;

VII - produzir relatórios sobre o andamento dos projetos de lei, dos pleitos e dos pronunciamentos dos parlamentares, de interesse do Ministério;

VIII - elaborar e encaminhar informativo das atividades parlamentares aos órgãos do Ministério e entidades vinculadas.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 14. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - representar o Ministro de Estado, quando designado;

III - coordenar a elaboração do programa de viagens do Ministro, promovendo os meios para sua execução;

IV - articular-se com os órgãos do Ministério da Cultura e dos demais Ministérios, quando da realização de solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

V - receber, analisar e processar solicitações de audiências;

VI - preparar e submeter ao Ministro sua agenda diária;

VII - examinar, instruir e despachar documentos oficiais;

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Ministro.

Art. 15. Aos Chefes das Assessorias e Coordenadores incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao Chefe do Gabinete nos assuntos de sua competência;

IV - praticar os demais atos necessários à execução dos objetivos de suas respectivas unidades.

Art. 16. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Chefe do Gabinete.

PORTARIA Nº 223, DE 8 DE DEZEMBRO DE 1997

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 3º do Decreto nº 1.673, de 11 de outubro de 1995, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria-Executiva, na forma do anexo à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FRANCISCO WEFFORT

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinada, tem por finalidade:

I - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

II - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a celebração e prestação de contas de convênios e com os sistemas federais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos de informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;

III - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil - SIPEC, de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD, de Administração de Recursos da Informação e Informática - SISIP, de Serviços Gerais - SISG e de Planejamento, Orçamento e Finanças, por intermédio das Subsecretarias de Assuntos Administrativos e de Planejamento e Orçamento a ela subordinadas.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Executiva tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete:

1.1 Divisão Técnico-Administrativa;

1.1.1 Serviço de Apoio Administrativo.

2. Subsecretaria de Assuntos Administrativos:

2.1 Divisão de Apoio Administrativo;

2.2 Coordenação-Geral de Serviços Gerais;

2.2.1 Coordenação Orçamentária, Financeira e de Apoio Logístico;

2.2.1.1 Divisão de Análise e Acompanhamento de Contratos;

2.2.1.2 Divisão de Comunicação Administrativa;

2.2.1.3 Divisão de Serviços Gerais;

2.2.1.3.1 Seção de Compras;

2.2.1.3.2 Seção de Almoxarifado;

2.2.1.3.3 Seção de Patrimônio;

2.2.1.3.4 Seção de Transporte;

2.2.1.3.5 Seção de Obras e Manutenção;

2.2.1.4 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

2.3 Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

2.3.1 Coordenação de Administração de Pessoal;

2.3.1.1 Divisão de Cadastro e Registros Funcionais;

2.3.1.2 Divisão de Benefícios;

2.3.1.3 Divisão de Pensão e Aposentadoria;

2.3.1.4 Seção de Treinamento e Desenvolvimento;

2.3.2 Serviço de Legislação de Pessoal;

2.4 Coordenação-Geral de Modernização e Informática;

2.4.1 Coordenação de Informática e Organização;

2.4.1.1 Divisão de Modernização Administrativa;

2.4.2.2 Divisão de Informática;

2.4.2.2.1 Serviço de Desenvolvimento de Sistemas e Suporte Técnico;

2.5 Coordenação-Geral de Convênios;

2.5.1 Coordenação de Análise e Acompanhamento de Convênios;

2.5.1.1 Divisão de Controle e Prestação de Contas;

2.5.2 Coordenação de Gerenciamento de Convênios;

2.5.2.1 Serviço de Gerência Financeira.

3. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento:

3.1 Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças;

3.1.1 Coordenação de Orçamento;

3.1.1.1 Divisão de Programação e Execução Orçamentária;

3.1.2 Coordenação de Finanças;

3.1.2.1 Serviço de Programação e Execução Financeira;

3.2 Coordenação-Geral de Planejamento Setorial;

3.2.1 Divisão de Programação e Avaliação;

3.2.1.1 Serviço de Execução e Acompanhamento.

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, o Gabinete por Chefe, as Subsecretarias por Subsecretários, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Secretário-Executivo contará com dois Assessores, o Subsecretário de Assuntos Administrativos com um Assistente, o Subsecretário de Planejamento e Orçamento com dois Auxiliares, o Chefe de Gabinete com dois Assessores e quatro Auxiliares e os Coordenadores-Gerais de Recursos Humanos, Serviços Gerais e Modernização e Informática, com um Auxiliar cada.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no "caput" do artigo anterior serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário-Executivo em suas funções de representação;

II - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela Secretaria-Executiva;

III - elaborar a pauta de trabalho, preparar e controlar o expediente do Secretário Executivo;

IV - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Secretário-Executivo;

V - prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário-Executivo.

Art. 6º À Divisão Técnico-Administrativa compete prestar apoio técnico e orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo necessários ao desenvolvimento das atividades do Gabinete, especialmente:

I - examinar e revisar os atos administrativos a serem submetidos ao Secretário-Executivo;

II - redigir a documentação oficial do Gabinete;

III - controlar a execução dos trabalhos de digitação e mecanografia.