



minC

CONSULTORIA JURÍDICA

Publicação: 200

Numero: 136

Data: 21/07/1986

Fis:

PORTARIA Nº 291, DE 18 DE JULHO DE 1986

16

O Ministro de Estado da Cultura, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 3º do Decreto nº 91.998, de 28 de novembro de 1985 e tendo em vista o disposto no Decreto nº 92.489, de 24 de março de 1986, RESOLVE:

I - Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Administração, em anexo.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria Ministerial nº 44, de 16 de julho de 1985, e demais disposições em contrário.

CELSO FURTADO

REGIMENTO INTERNO
DO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - O Departamento de Administração, Órgão Central de Direção Superior do Ministério da Cultura e setorial do Sistema de Serviços Gerais - SISC, tem por finalidade gerir e executar as atividades de serviços gerais observando a orientação do órgão central do SISC, ao qual se vincula tecnicamente, bem como as de administração patrimonial e de execução orçamentária e financeira.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

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

1. Divisão de Material e Patrimônio
 - 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 Orçamento e Finanças
 - 2.1 - Seção de Programação e Execução Orçamentária
 - 2.2 - Seção de Programação e Execução Financeira
 - 2.3 - Seção de Apropriação de Custos
3. Divisão de Comunicações Administrativas
 - 3.1 - Seção de Recebimento, Distribuição e Expedição
 - 3.2 - Seção de Telecomunicações
 - 3.3 - Seção de Arquivo Geral
4. Divisão de Atividades Auxiliares
 - 4.1 - Seção de Serviços Internos e Reprografia
 - 4.2 - Seção de Manutenção e Conservação de Edifícios
5. Serviço de Transportes

Art. 3º - O Departamento de Administração - DA, será dirigido por Diretor-Geral, as Divisões por Diretor, o Serviço e as Seções por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º - A Divisão de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material, bem como a contratação de obras e serviços para todos os órgãos da administração direta do Minist



minC

CONSULTORIA JURÍDICA

Publicação: _____

Número: _____

Data: ____/____/____

Fls: _____

rio da Cultura, sediados em Brasília.

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

I - manter cadastro de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras;

II - elaborar o expedir certificados de inscrição cadastral de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras;

III - verificar informações cadastrais e o comportamento de firmas inscritas relativamente à sua capacidade técnica;

IV - proceder, junto a outros órgãos da administração pública, permanentes contatos, objetivando o intercâmbio de informações quanto a resultados de licitações procedidas;

V - receber, classificar e processar os pedidos de compras de material e de contratação de obras e serviços;

VI - elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;

VII - realizar licitações, promovendo a sua divulgação, de acordo com as normas legais vigentes;

VIII - processar as compras e contratação de serviços e obras, i sentos de licitação, na forma da legislação pertinente;

IX - 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, executores de obras e prestadores de serviços inadimplentes;

X - processar as alienações, cessões, permutas e doações de material;

XI - controlar as cauções, bem como providenciar suas liberações.

Art. 7º - À Seção de Patrimônio compete:

I - receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Ministério;

II - controlar a carga e movimentação dos bens móveis;

III - realizar inspeções, objetivando verificar o cumprimento das diretrizes na gestão de bens patrimoniais;

IV - receber, recuperar e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;

V - elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Ministério;

VI - promover o seguro dos bens patrimoniais.

Art. 8º - À Seção de Almoarifado compete:

I - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido ou cedido, de acordo com os documentos fiscais ou de empenho, 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 - emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como para atender às requisições de material inexistente e sem similar no almoarifado;

VI - fornecer elementos à Seção de Cadastro e Compras, com vistas a alienação de materiais de consumo inservíveis ou obsoletos;

VII - fornecer elementos à Seção de Patrimônio com vistas ao controle dos bens móveis adquiridos;

VIII - estabelecer índices de estoque máximo e mínimo e o ponto de aquisição de material, bem como zelar para que os materiais em estoque sejam armazenados de forma adequada e com absoluta segurança.

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;



minC

CONSULTORIA JURÍDICA

Publicação: _____

Numero: _____

Data: ____/____/____

Fls: _____

II - calcular, fixar, registrar, distribuir e controlar as quotas de importação destinadas a cada órgão ou entidade da administração direta, indireta ou fundações 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.

Art. 10 - A 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 à atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do Departamento.

Art. 11 - A Seção de Programação e Execução Orçamentária compete:

I - registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais, consignados às diversas unidades orçamentárias do Ministério;

II - emitir notas orçamentárias autorizadas pelo ordenador de despesas, 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 autorizadas;

VI - registrar as transferências de recursos para as unidades supervisionadas;

VII - registrar e controlar suprimento de fundos, convênios, contratos e planos de aplicação;

VIII - efetuar registro de processos de exercícios anteriores.

Art. 12 - A Seção de Programação e Execução Financeira 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 e realizar conciliação bancária;

IX - efetuar o lançamento de recursos recebidos e de pagamentos realizados;

X - encaminhar à Secretaria de Controle Interno a documentação necessária à contabilização analítica;

XI - receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos.

Art. 13 - A Seção de Apropriação de Custos compete:

I - apurar e analisar a apropriação dos custos das unidades do Ministério;

II - fornecer à Seção de Programação e Execução Orçamentária elementos para elaboração da proposta orçamentária.

Art. 14 - A Divisão de Comunicações Administrativas compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivamento de processos e documentos, bem como aquelas referentes a telecomunicações.



minC

CONSULTORIA JURÍDICA

Publicação: _____

Numero: _____

Data: ____/____/____

Fls: _____

Art. 15 - À Seção de Recebimento, Distribuição e Expedição compete:

- I - receber, classificar, autuar e distribuir documentos;
- II - controlar a tramitação de processos e prestar informações sobre os mesmos;
- III - receber e expedir documentos e volumes;
- IV - arquivar recibos, guias e relações de correspondências expedidas;
- V - providenciar a publicação de atos oficiais do Ministério;

Art. 16 - 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 - registrar nos órgãos competentes, equipamentos de comunicações utilizados pelo Ministério, bem como controlar os serviços prestados.

Art. 17 - À Seção de Arquivo Geral compete:

- I - registrar, controlar e guardar os processos e documentos recebidos para arquivamento;
- II - desativar ou eliminar documentos inúteis ou obsoletos, após manifestação de comissão competente;
- III - fornecer, mediante autorização superior, cópias ou certidões de processos e documentos.

Art. 18 - À 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. 19 - À 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 - prestar, controlar e fiscalizar nos órgãos os mensageiros que prestam serviços ao 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.

Art. 20 - À 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, elétricas e telefônicas, bem como manter em funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;
- V - controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e funcionamento de elevadores;

Art. 21 - Ao Serviço de Transportes compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais, bem como apurar e controlar custos e serviços de transporte e veículos contratados no âmbito do Ministério.



minC

CONSULTORIA JURÍDICA

Publicação: _____
Número: _____
Data: ____/____/____

Fls: _____

**CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 22 - Ao Diretor-Geral do Departamento de Administração incumbe:

I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento;

II - homologar, firmar contratos, ajustes, acordos e celebrar convênios, na sua área de competência;

III - ordenar despesas, adiantamentos, movimentar recursos orçamentários e adicionar na sua área de competência;

IV - constituir e designar comissões para realizar atividades de finidas em lei;

V - autorizar a aquisição, alienação, permuta, cessão e baixa de material;

VI - aplicar penalidade aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

VII - autorizar a importação de bens de origem estrangeira, de acordo com os limites e normas legais vigentes;

VIII - 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;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 23 - Aos Diretores de Divisão e ao Chefe do Serviço incumbe:

I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das respectivas unidades;

II - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 24 - Aos Chefes de Seção incumbe:

I - orientar e controlar a execução das atividades atribuídas às respectivas unidades;

II - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Diretor-Geral do Departamento de Administração.

