

Secretaria Geral



**minC**  
CONSULTORIA JURÍDICA

Publicação: DOU  
Número: \_\_\_\_\_  
Data: 21 / 7 / 86

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

**PORTARIA Nº 283, DE 17 DE JULHO DE 1986**

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 da Secretaria Geral, em anexo.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Portarias Ministeriais nº 112, de 30 de agosto de 1985 e nº 63, de 25 de julho de 1985, e demais disposições em contrário.

CELSO FURTADO

~~REGIMENTO INTERNO~~  
~~DA~~  
~~SECRETARIA GERAL~~

*revogado pela Portaria 249/87*

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º - A Secretaria Geral - SG, órgão setorial dos Sistemas de Planejamento Federal e de Programação Financeira do Tesouro Nacional, diretamente subordinada ao Ministro de Estado da Cultura, tem por finalidade desempenhar, observando a orientação do órgão central dos respectivos sistemas, aos quais se vincula tecnicamente, as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa, informática e programação financeira.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

- Art. 2º - A Secretaria Geral - SG, tem a seguinte estrutura:
1. Gabinete do Secretário-Geral
    - 1.1 - Serviço de Apoio Administrativo
  2. Secretaria de Orçamento e Finanças
    - 2.1 - Coordenadoria de Orçamento e Planejamento
    - 2.2 - Coordenadoria de Programação Financeira
    - 2.3 - Coordenadoria de Estudos Orçamentários e Financeiros
  3. Secretaria de Análise e Desenvolvimento Institucional
    - 3.1 - Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento Organizacional
    - 3.2 - Coordenadoria de Organização e Métodos
  4. Secretaria de Informática e Documentação
    - 4.1 - Coordenadoria de Planejamento de Informática
    - 4.2 - Coordenadoria de Processamento de Dados
    - 4.3 - Coordenadoria de Estatística da Cultura
    - 4.4 - Coordenadoria de Documentação e Informações

Art. 3º - A Secretaria Geral será dirigida por Secretário-Geral, o Gabinete e o Serviço por Chefe, as Secretarias por Secretários e as Coordenadorias por Coordenador, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

Art. 5º - O Secretário-Geral, para o desempenho de suas funções, contará com Secretários-Gerais Adjuntos.

**CAPÍTULO III**  
**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 6º - Ao Gabinete do Secretário-Geral compete prestar assistência ao Secretário-Geral em sua representação política e social.

--	--	--



sem como no recebimento, processamento e análise de todos os atos e correspondências do seu expediente.

Art. 7º - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete prestar apoio administrativo e financeiro às atividades da Secretaria Geral e de suas unidades, assim como o controle dos materiais a serem utilizados.

Art. 8º - A Secretaria de Orçamento e Finanças compete a preparação do orçamento anual e plurinual do Ministério, sua consolidação e alterações, observando o cumprimento das técnicas e normas federais de programação orçamentária e financeira; o acompanhamento da execução dos orçamentos de forma a subsidiar as decisões do Secretário-Geral, a consolidação dos cronogramas de desembolso, o acompanhamento e a contabilização da execução financeira e o desenvolvimento de estudos, análises e projeções que subsidiem o planejamento global do Ministério.

Art. 9º - A Coordenadoria de Orçamento e Planejamento compete:

- I - desenvolver estudos, análises e projeções para a formulação do planejamento do Ministério;
- II - acompanhar e avaliar a execução dos planos e programas do Ministério;
- III - coordenar e acompanhar a execução do plano operativo dos órgãos e entidades, com o propósito de subsidiar a supervisão ministerial sobre o desempenho dos mesmos;
- IV - coordenar o processo de preparação das propostas orçamentárias dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;
- V - analisar e consolidar a programação orçamentária das unidades do Ministério;
- VI - analisar, observando o cumprimento da legislação específica, os orçamentos próprios dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;
- VII - preparar os planos de aplicação das dotações globais;
- VIII - analisar e proceder o processamento dos pedidos de créditos adicionais das unidades do Ministério a serem submetidos à apreciação do Secretário-Geral.

Art. 10 - A Coordenadoria de Programação Financeira compete:

- I - analisar os cronogramas parciais de desembolso dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério e elaborar a programação financeira de desembolso;
- II - acompanhar, avaliar e aperfeiçoar a execução da programação financeira;
- III - efetuar o controle do ingresso de recursos ordinários e vinculados em contas gerais do Ministério de Cultura, no caso de no exterior, assegurando a rápida transação dos recursos para as contas dos órgãos e entidades vinculadas;
- IV - manter registro das informações sobre os financiamentos recebidos, e a serem utilizados na negociação, bem como a utilização dos recursos de aplicação obrigatória.

Art. 11 - A Coordenadoria de Estudos Orçamentários e Financeiros compete:

- I - estudar e propor alterações na definição de prioridades e na programação orçamentária e financeira, bem como a consolidação dos orçamentos de desembolso;
- II - estudar e propor alterações no caráter geral da programação financeira, bem como a consolidação dos orçamentos de desembolso de unidades vinculadas;
- III - estudar e propor alterações no plano de subsidiariedade dos recursos de aplicação obrigatória dos orçamentos de desembolso;
- IV - estudar e propor alterações para o aperfeiçoamento da programação financeira, bem como a consolidação dos orçamentos de desembolso de unidades vinculadas;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Art. 13 - A Secretaria de Análise e Desenvolvimento Institucional tem por finalidade estudar, com vistas à subsídio e implementação de políticas educacionais e metodológicas, as estruturas administrativas, técnicas e tecnológicas, visando ao desenvolvimento da organização e dos sistemas e métodos de trabalho.

Art. 14 - A Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento Organizacional compete:

- I - promover estudos necessários à identificação das mudanças estruturais que devam assegurar ajustamentos organizacionais;
- II - desenvolver ações voltadas para a avaliação da qualidade da estrutura e das atividades das unidades administrativas do Ministério, bem como desenvolver estudos para o seu aprimoramento;
- III - promover estudos que visem à fixação de objetivos e prioridades para o desenvolvimento de recursos humanos para a administração;
- IV - desenvolver ações com vistas à adequação constante da estrutura organizacional do Ministério aos seus objetivos e finalidades;
- V - promover ações voltadas para o aprimoramento das relações de trabalho, visando a agilização do processo decisório e dos fluxos de comunicação vertical e horizontal;
- VI - prestar orientação técnica na organização administrativa das áreas vinculadas ao Ministério.

Art. 14 - A Coordenadoria de Organização e Métodos compete:

- I - proceder estudos e análises que propiciem a identificação das deficiências dos sistemas e métodos de trabalho, bem como propor as correções que neles tiverem necessidade;
- II - estabelecer e propor normas e critérios para definição de sistemas de informações no âmbito do Ministério;
- III - articular, no âmbito do Ministério, a área de Informática e Documentação, com vistas à concepção e desenvolvimento de sistemas administrativos;
- IV - estabelecer normas e parâmetros para utilização racional dos recursos administrativos, materiais e humanos do Ministério;
- V - proporcionar meios tecnológicos para a atualização permanente dos métodos e processos de trabalho.

Art. 15 - A Secretaria de Informática e Documentação compete planejar e assegurar os serviços técnicos de informática, estatística e documentação técnico-administrativo no âmbito do Ministério, bem como coordenar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades do MINC, na área de informática e documentação, estimulando a geração e absorção de novas tecnologias de insumos, de componentes, equipamentos, programas e serviços.

Art. 16 - A Coordenadoria de Planejamento de Informática compete:

- I - elaborar, coordenar e avaliar a implementação do planejamento global de informática do MINC, em articulação com os órgãos setoriais de planejamento e central de informática;
- II - propor diretrizes, normas e critérios para cooperação técnica e assistência financeira, na área de informática;
- III - elaborar o Plano Diretor de Informática e promover a administração de base de dados do MINC, com o objetivo de consolidar o sistema nacional de informações culturais;
- IV - pronunciar-se sobre as propostas de contratação de serviços técnicos de informática, bem como de aquisição de equipamentos de processamento de dados dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

Art. 17 - A Coordenadoria de Processamento de Dados compete:

- I - desenvolver sistemas de processamento de dados no âmbito da administração direta do MINC;
- II - prestar assistência técnica e assegurar os serviços técnicos de processamento de dados aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;
- III - propor normas e padrões técnicos de processamento de dados aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;
- IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas de processamento de dados do MINC.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Art. 18 - À Coordenadoria de Estatística da Cultura compete:  
I - elaborar o plano de informações estatísticas da cultura, segundo diretrizes do órgão central do Sistema Nacional de Estatística;  
II - assegurar as estatísticas necessárias ao desenvolvimento das atividades do MINC;  
III - colaborar na divulgação e disseminação de dados estatísticos.

Art. 19 - À Coordenadoria de Documentação e Informações compete:  
I - conceber, normalizar, coordenar e implantar sistemas de documentação e informação de interesse do Ministério, de forma a constituir a sua memória histórica, técnica e administrativa;  
II - promover a divulgação e disseminação da documentação e informação técnica e administrativa do Ministério;  
III - identificar necessidades e promover capacitação de recursos humanos na área de documentação e informação do Ministério.

**CAPÍTULO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 20 - Ao Secretário-Geral incumbe:  
I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Geral, segundo as diretrizes emanadas do Ministério da Cultura;  
II - fixar normas sobre a elaboração de planos e programas de trabalho;  
III - aprovar os planos de aplicação dos recursos do Ministério e das entidades vinculadas;  
IV - aprovar os orçamentos-programas das entidades vinculadas;  
V - aprovar as alterações de programação e crédito que vierem a ser solicitadas pelas entidades vinculadas;  
VI - autorizar a realização de empenhos financeiros pelas entidades vinculadas, nos casos especificados na legislação;  
VII - aprovar a proposta orçamentária do Ministério e suas alterações;  
VIII - desempenhar as funções de ordenador de despesas no âmbito da Secretaria Geral;  
IX - praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a Secretaria Geral ou de entidades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 21 - Ao Chefe de Gabinete do Secretário-Geral incumbe:  
I - assistir ao Secretário-Geral em sua representação social;  
II - dirigir, orientar e controlar as atividades do Gabinete;  
III - desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Secretário-Geral.

Art. 22 - Aos Secretários e Coordenadores incumbe:  
I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de competência das respectivas unidades;  
II - assistir ao respectivo superior imediato em assuntos de competência da unidade;  
III - desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo respectivo superior imediato.

Art. 23 - Ao Chefe do Serviço de Apoio Administrativo incumbe:  
I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de competência da respectiva unidade;  
II - assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, cheques, empenhos, ordens de pagamento, demonstrativos e outros documentos correntes, de acordo com a legislação vigente;  
III - desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe de Gabinete.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Geral.

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

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

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