DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

BRASÍLIA, quinta-feira, 14 de março de 1985 SUPLEMENTO ANO IX _ Nº 50

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 8.531, DE 14 DE MARÇO DE 1985

Aprova o REGIMENTO DO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL e dá outras providências

DECRETO No. 8.531 DE 14 DE m a r ç o DE 1985

Aprova o Regimento do Arquivo Público do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, Inciso II da Lei Nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 34 da Lei Nº 4.545, de 10 de dezembro de 1.964,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento do Arquivo Público do Distrito Federal-ArPDF que, assinado pelo Secretário de Educação e Cultura do Distrito Federal, a este acompanha.

Art. 2º - A distribuição das funções de confiança do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores e das funções do Grupo de Direção e Assistência Intermediárias pelas unidades orgânicas de que trata o Regimento aprovado por este Decreto são as constantes do Anexo que a este acompanha.

Parágrafo Único - A criação das funções de que trata este artigo, dar-se-á através de Ato próprio.

Art. 3º - Fica o Secretário de Educação e Cultura do Distrito Federal responsável pelo acompanhamento e controle do disposto neste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 14 de março de 1.985.
97º da República e 25º de Brasília.

JOSÉ ORNELLAS DE SOUZA FILHO

CESAR RÔMULO SILVEIRA NETO
SECRETÁRIO DE GOVERNO

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

EURIDES BRITO DA SILVA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
E CULTURA

REGIMENTO DO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

Das Competências Básicas e da Estrutura

Art. 1º - Ao Arquivo Público do Distrito Federal-ArPDF, órgão relativamente autônomo, de direção superior da Administração Direta do Distrito Federal, vinculado à Secretaria de Educação e Cultura tem por finalidade recolher, preservar e garantir acesso aos documentos arquivístico de valor permanente produzidos e acumulados pela Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal, constituindo-se em instrumento de apoio ao planejamento, à administração, à cultura, à história e ao desenvolvimento científico e tecnológico de acordo com os interesses do Governo do Distrito Federal e da comunidade, compete basicamente:

I - executar a programação anual do arquivo;

II - assegurar a proteção especial, a preservação e a manutenção dos documentos arquivísticos de valor permanente de acordo com os interesses do Governo do Distrito Federal e da comunidade;

III - atender às consultas dos órgãos oficiais do Governo do Distrito Federal e ao usuário em geral, provendo o acervo de tratamento adequado;

IV - colaborar com programas educacionais de divulgação do patrimônio documental sobre o Distrito Federal;

V - divulgar para a comunidade a história do Distrito Federal através de cursos, seminários, exposições, palestras e outros meios;

VI - realizar e incentivar pesquisas sobre a história do Distrito Federal;

VII - realizar estudos e pesquisas visando ampliar o conhecimento da problemática arquivística do Governo do Distrito Federal, ouvindo o Órgão Central do Sistema de Arquivo.

Art. 2º - Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de Administração Geral, a estrutura administrativa do Arquivo Público, compreende:

SUPERINTENDÊNCIA

GERÊNCIA DE ARQUIVO PERMANENTE

Núcleo de Documentos Não Convencionais
Núcleo de Documentos Convencionais
Núcleo de Restauração e Conservação

GERÊNCIA DE PESQUISA

Núcleo de Pesquisa Interna
Núcleo de Pesquisa Externa

GERÊNCIA CULTURAL E TÉCNICA

Núcleo de Difusão Cultural
Núcleo de Imagem e Som

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção de Documentação e Comunicação Administrativa
Seção de Recursos Materiais e Manutenção
Seção de Administração de Pessoal
Seção de Orçamento e Finanças

Art. 3º - À Gerência de Arquivo Permanente, órgão de programação e de execução, diretamente subordinada à Superintendência, compete:

I - supervisionar, coordenar e controlar a programação e a execução das atividades do Núcleo de Documentos Não Convencionais, do Núcleo de Documentos Convencionais e do Núcleo de Restauração e Conservação;

II - propor a programação anual da Gerência;

III - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 4º - Ao Núcleo de Documentos Não Convencionais, órgão executivo, diretamente subordinado à Gerência de Arquivo Permanente, compete:

I - acompanhar os processos de avaliação, seleção, eliminação e transferência de documentos dos arquivos intermediários para o ArPDF;

II - descrever e arranjar os documentos não convencionais de acordo com as normas e os métodos estabelecidos;

III - guardar e preservar adequadamente os documentos não convencionais;

IV - preparar índices, catálagos, guias e outros instrumentos de pesquisa que possibilitem a recuperação dos documentos;

V - manter sob controle os documentos em circulação e inspecionar o estado dos documentos devolvidos;

VI - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 5º - Ao Núcleo de Documentos Convencionais, órgão executivo, diretamente subordinado à Gerência de Arquivo Permanente, compete:

I - recolher os documentos de valor permanente da Administração Direta, Indireta e Fundações;

II - preparar índices, catálagos, guias e outros instrumentos de pesquisa que possibilitem a recuperação dos documentos;

III - guardar e preservar adequadamente os documentos convencionais;

IV - manter sob controle os documentos em circulação e inspecionar o estado dos documentos devolvidos;

V - descrever e arranjar os documentos convencionais de acordo com as normas e os métodos estabelecidos;

VI - lavrar certidões quando solicitadas e autorizadas;

VII - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 6º - Ao Núcleo de Restauração e Conservação, órgão executivo, diretamente subordinado à Gerência de Arquivo Permanente, compete:

I - fiscalizar o controle sistemático dos valores termoigrométricos ambientais dos depósitos do arquivo permanente;

II - supervisionar a manutenção dos documentos convencionais e não convencionais, determinando o melhor método de acondicionamento e guarda;

III - efetuar a limpeza regular dos documentos, embalagens e equipamentos e diagnosticar o estado de conservação dos mesmos;

IV - restaurar os documentos convencionais e não convencionais de acordo com os processos técnicos indicados;

V - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 7º - À Gerência de Pesquisa, órgão de programação e de execução, diretamente subordinado à Superintendência, compete:

I - supervisionar, coordenar e controlar a programação e a execução das atividades do Núcleo de Pesquisa Interna e do Núcleo de Pesquisa Externa;

II - propor o planejamento anual da Gerência ;

III - manter intercâmbio com arquivos não integrantes do Sistema e com instituições científicas e culturais correlatas, nacionais e estrangeiras;

IV - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 8º - Ao Núcleo de Pesquisa Interna, órgão executivo, diretamente subordinado à Gerência de Pesquisa, compete:

I - atender e orientar o usuário na realização de pesquisas documentais e nas informações solicitadas;

II - realizar pesquisas sobre assuntos de interesse do ArPDF;

III - participar, na definição e no aperfeiçoamento dos instrumentos de pesquisa para recuperação de documentos;

IV - desenvolver metodologias adequadas à pesquisa histórica;

V - desenvolver e estimular a pesquisa sobre a história do Distrito Federal;

VI - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 9º - Ao Núcleo de Pesquisa Externa, órgão executivo, diretamente subordinado à Gerência de Pesquisa, compete:

I - manter contatos periódicos com os arquivos intermediários da Administração Direta, Indireta e Fundações com vistas a conhecer o seu funcionamento, a sua organização e a sua massa documental;

II - realizar estudos nos Arquivos Intermediários sugerindo processos de preservação e guarda de documentos;

III - acompanhar os processos de avaliação, seleção, eliminação e transferência dos documentos dos arquivos intermediários para o ArPDF;

IV - elaborar pesquisas sobre a avaliação histórica da Administração Direta, Indireta e Fundações do Governo do Distrito Federal;

V - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 10 - À Gerência Cultural e Técnica, órgão de programação e de execução, diretamente subordinado à Superintendência, compete:

I - supervisionar, coordenar e controlar a programação e a execução das atividades do Núcleo de Difusão Cultural e do Núcleo de Imagem e Som;

II - propor a programação anual da Gerência;

III - entrosar-se com as demais Gerências com o objetivo de realizar um trabalho integrado que vise um atendimento eficiente ao usuário;

IV - colocar à disposição dos estudiosos as fontes arquivísticas sob guarda da Gerência de Arquivo Permanente;

V - propor atividades de divulgação do acervo e das pesquisas históricas realizadas pelo ArPDF;

VI - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 11 - Ao Núcleo de Difusão Cultural, órgão executivo, diretamente subordinado à Gerência Cultural e Técnica, compete:

I - providenciar a publicação e divulgar estudos e pesquisas sobre a história do Distrito Federal;

II - divulgar catálagos e outros instrumentos de difusão do acervo do ArPDF;

III - oferecer subsídios aos programas educacionais visando a divulgação da história do Distrito Federal nas escolas;

IV - desenvolver atividades de difusão cultural voltadas para a comunidade em geral, realizando cursos, exposições,seminários, palestras e outros;

V - conservar, ampliar e aperfeiçoar a biblioteca do ArPDF;

VI - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 12 - Ao Núcleo de Imagem e Som, órgão executivo, diretamente subordinado à Gerência Cultural e Técnica, compete:

I - reproduzir documentos, através da micro filmagem, do laboratório de Imagem e Som ou de processo eletrostático;

II - organizar os arquivos micrográficos atendendo aos requisitos técnicos de segurança, sigilo e preservação dos suportes físicos;

III - atender às solicitações dos usuários quanto à reprodução de documentos, convencionais e não convencionais, respeitadas as normas vigentes;

IV - executar outras tarefas afins ou julgadas de sua alçada.

TÍTULO II

a Execução das Atividades de Administração Geral

Art. 13 - À Divisão de Apoio Administrativo, órgão de coordenação e controle, diretamente subordinado à Superintendência, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

II - propor o planejamento fundamental da Divisão;

III - executar atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas administrativos e gerenciais;

IV - manter articulação com as demais unidades orgânicas do ArPDF.

Art. 14 - À Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I - autuar, receber e distribuir processos;

II - controlar a tramitação de processos e outros documentos;

III - prestar informações sobre a tramitação de processos e outros documentos;

IV - atestar prestação de serviços telefônicos;

V - registrar e arquivar correspondência expedida e recebida;

VI - promover a publicação de despachos, decisões e outros atos, quando necessários;

VII - executar serviços de mecanografia;

VIII - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 15 - À Seção de Recursos Materiais e Manutenção, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I - manter registro de fornecedores;

II - instruir processos de liquidação de fornecimento de material, execução de obras e serviços, bem como da aplicação de penalidades por inadimplência;

III - realizar licitações;

IV - conferir, examinar, receber e armazenar o material adquirido;

V - manter controle físico do material estocado;

VI - inventariar bens imóveis e móveis do ArPDF;

VII - fiscalizar a utilização dos bens patrimoniais;

VIII - promover a manutenção de bens móveis e imóveis;

IX - orientar e controlar a utilização e manutenção de veículos;

X - adotar providências relativas à portaria e vigilância do ArPDF;

XI - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 16 - À Seção de Administração de Pessoal, unidade orgânica executora de atividades administrativas, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I - manter e controlar o registro dos servidores;

II - providenciar os atos necessários à admissão, demissão, designação e dispensa de servidores;

III - manter e controlar o registro financeiro dos servidores;

IV - adotar as medidas relativas à efetuação do pagamento dos direitos dos servidores;

V - efetuar e controlar os descontos e recolhimentos dos descontos obrigatórios ou autorizados pelos servidores;

VI - apurar a frequência dos servidores;

VII - expedir declarações e certidões requeridas e autorizadas;

VIII - prestar informações a respeito dos direitos e deveres dos servidores;

IX - controlar as férias, afastamento e licenças dos servidores;

X - manter controle sobre as tabelas de pessoal do ArPDF e prestar as informações que se fizerem necessária a respeito;

XI - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 17 - À Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executora de atividades administrativas, di

retamente subordinada à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I - registrar e movimentar os créditos orçamentários;

II - realizar e controlar a execução orçamentária, bem como propor as alterações que se fizerem necessárias ao orçamento;

III - emitir empenhos e outros documentos, bem como promover suas retificações e anulações quando necessárias;

IV - adotar as providências relativas à liquidação da despesa;

V - efetuar pagamentos e recolhimentos devidos;

VI - contabilizar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do ArPDF;

VII - elaborar balancetes e demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VIII - efetuar controle sobre as disponibilidades financeiras do ArPDF;

IX - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

TÍTULO III

Das Atribuições do Superintendente do Arquivo Público do Distrito Federal e das demais Funções do Grupo Direção e Assessoramento Superiores.

CAPÍTULO I

Das Atribuições do Superintendente

Art. 18 - Ao Superintendente do ArPDF, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas do ArPDF;

II - despachar com o Secretário de Educação e Cultura;

III - baixar normas específicas de acordo com as competências do ArPDF;

IV - celebrar contratos, acordos ou convênios;

V - propor à Secretaria de Educação e Cultura a Programação Anual e Plurianual do ArPDF;

VI - propor alterações das tabelas de pessoal do ArPDF;

VII - admitir, dispensar e demitir pessoal sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

VIII - designar, nomear, dispensar e exonerar ocupantes e substitutos de funções de confiança e cargos de níveis superior e intermediário;

IX - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;

X - determinar a instauração de processos administrativos;

XI - assessorar o Secretário de Educação e Cultura em assuntos relativos à arquivologia;

XII - baixar normas internas de Administração Geral;

XIII - autorizar a concessão de suprimentos de fundos, obedecida a legislação expedida pelos órgãos sistêmicos centrais;

XIV - autorizar a realização de despesas;

XV - assinar, com o diretor da Divisão de Apoio Administrativo, cheques para pagamentos, bem como outros documentos necessários à movimentação de contas e ordens bancárias;

XVI - submeter a apreciação do Secretário de Educação e Cultura a proposta orçamentária os pedidos de créditos adicionais e o plano de aplicação de recursos;

XVII - autorizar a realização de licitações e dispensá-las nos casos previstos na legislação;

XVIII - autorizar a aplicação de penalidades a fornecedores nos casos previstos na legislação;

XIX - designar membros de comissões e de grupos de trabalho;

XX - delegar competências e constituir mandatários;

XXI - zelar pela fiel observância e execução do presente regimento;

XXII - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

CAPÍTULO II

Das Atribuições das Funções de Confiança do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores.

Art. 19 - Aos Gerentes da Gerência de Arquivo Permanente, da Gerência de Pesquisa e da Gerência Cultural e Técnica, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades específicas das unidades orgânicas de suas áreas de competência;

II - assessorar o Superintendente em assuntos de suas áreas de competência;

III - sugerir ao Superintendente a designação e dispensa de servidores;

IV - exercer o poder disciplinar na esfera de suas competências;

V - propor ao Superintendente o planejamento fundamental anual de suas áreas de competência;

VI - elaborar relatório das atividades de suas unidades;

VII - propor, coordenar, avaliar e controlar os programas e projetos desenvolvidos nas suas áreas de atuação;

VIII - controlar a eficiência dos procedimentos, técnicos adotados nas suas unidades orgânicas;

IX - opinar sobre as medidas a serem adotadas para aperfeiçoamento do pessoal;

X - executar outras atividades afins ou julgadas de sua alçada.

Art. 20 - Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades específicas das unidades orgânicas de suas áreas de competência;

II - assessorar o Superintendente em assuntos de suas áreas de competência;

III - sugerir a designação e dispensa de servidores;

IV - assinar conjuntamente com o Superintendente do ArPDF, os cheques e ordens bancárias para pagamentos ou movimentação de contas;

V - assinar conjuntamente com o Chefe do Núcleo de Orçamento e Finanças, balancetes e demonstrativos contábeis e financeiros do ArPDF;

VI - assinar prestações de contas do ArPDF;

VII - propor ao Superintendente o planejamento anual de suas áreas de competência;

VIII - elaborar relatório das atividades de suas unidades;

IX - propor a aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;

X - assinar Carteira Profissional de Trabalho e Contrato Individual de Trabalho;

XI - instruir pedido de requisição e remoção de servidores.

Art. 21 - Aos Assessores cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Superintendente no desempenho de suas atribuições;

II - analisar e fornecer informações relacionadas com as atividades do ArPDF;

III - elaborar ou analisar minutas de Decretos, Portarias, Ordens de Serviços, convênios, acordos, contratos, relatórios e exposições de motivos de interesse do ArPDF;

IV - realizar estudos técnicos e emitir pareceres;

V - assistir o Superintendente em assuntos que lhes forem submetidos;

VI - executar outras atividades que lhes forem atribuidas pelo Superintendente.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Ocupantes de Funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias e Empregos Permanentes.

Art. 22 - Aos Assistentes cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assistir a Chefia no desempenho de suas atribuições;

II - estudar e sugerir formas de simplificação de métodos e processos de trabalhos;

III - participar da elaboração da programação da respectiva unidade;

IV - colaborar na orientação técnica das atividades a serem desenvolvidas pela unidade;

V - controlar a qualidade e eficácia das atividades desenvolvidas pela unidade;

VI - executar outras atividades que lhes forem atribuidas.

Art. 23 - Ao Encarregado de Reprografia, diretamente subordinado ao Núcleo de Imagem e Som, cabe desempenhar atividades definidas pela chefia imediata.

Art. 24 - Aos demais servidores do ArPDF cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - zelar pelo cumprimento do regime disciplinar;

II - cumprir os seus deveres e as ordens dos superiores hierárquicos;

III - zelar pela conservação e perfeita utilização dos bens do ArPDF;

IV - sugerir ao Chefe imediato medidas que julgarem úteis à consecução dos fins do ArPDF e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições Genéricas.

Art. 25 - A todos os ocupantes de funções de direção e chefia, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - dirigir as respectivas unidades, observadas as competências especificadas no presente Regimento;

II - programar as atividades da unidade;

III - zelar pela manutenção, conservação, limpeza de móveis, máquinas, equipamentos e dependências sob sua responsabilidade;

IV - proferir despachos interlocutórios;

V - assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades da unidade;

VI - adotar ou sugerir medidas adequadas à boa execução dos serviços;

VII - orientar os subordinados na execução de suas tarefas;

VIII - zelar pelo regime disciplinar.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 26 - O Arquivo Público do Distrito Federal-ArPDF, poderá contratar ou acordar a execução de suas competências com órgãos públicos ou privados, desde que tal procedimento seja recomendado por carências de recursos humanos, materiais e técnicos do ArPDF.

Art. 27 - As atividades do ArPDF relacionadas com pessoal, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, documentação e comunicação administrativa, são as constantes deste Regimento e se regerão pelas orientações normativas emanadas dos órgãos centrais dos respectivos sistemas.

Art. 28 - O Superintendente do Arquivo Público do Distrito Federal, em seus impedimentos, será substituído por servidor por ele indicado e designado pelo Secretário de Educação e Cultura.

Art. 29 - Os titulares de funções de direção e chefia, em seus impedimentos eventuais, serão substituídos por servidores por ele indicados e designados pelo Superintendente do ArPDF.

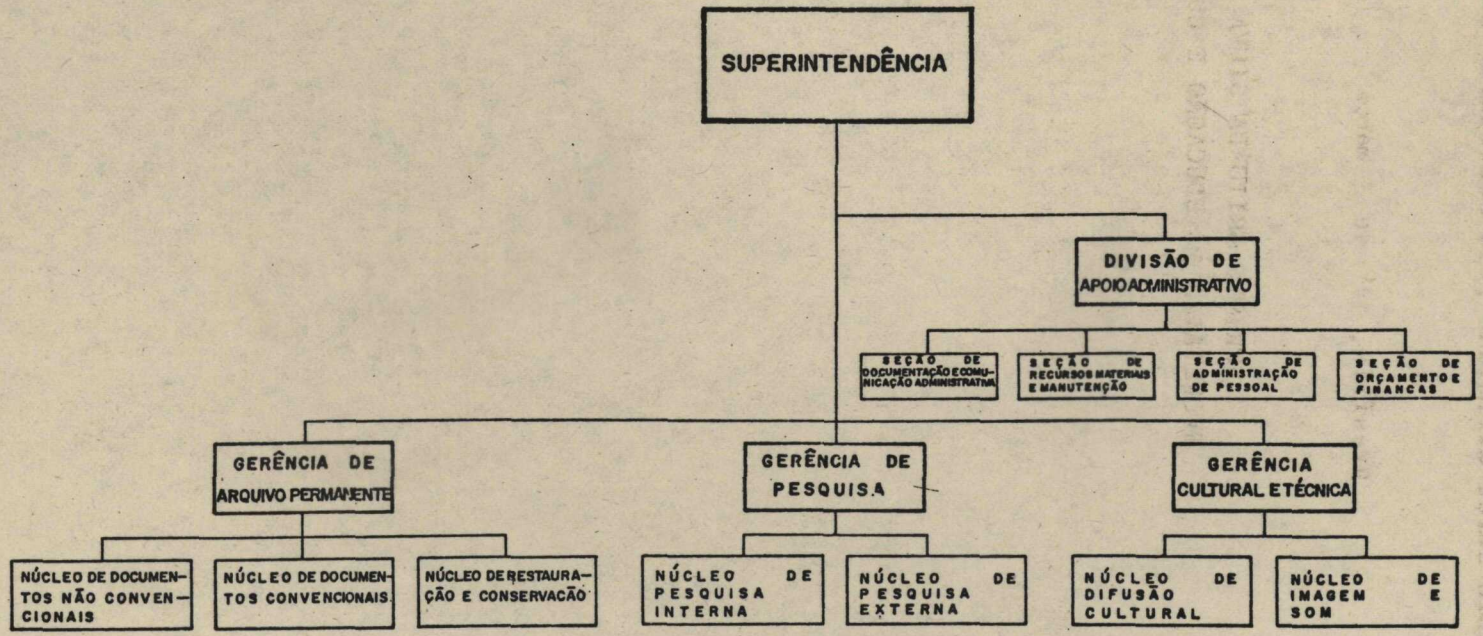
Art. 30 - A subordinação hierárquica dos órgãos do Arquivo define-se na posição de cada um deles na estrutura administrativa e pelo enunciado de suas respectivas competências.

Art. 31 - As dúvidas surgidas na interpretação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Educação e Cultura.

Brasília, 14 de março de 1985.

EURIDES BRITO DA SILVA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL



DECRETO Nº 8.531 DE 14 DE MARÇO DE 1985.

ANEXO

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES E DAS FUNÇÕES DO GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS CRIADAS NO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, RELATIVAMENTE AUTÔNOMO, VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

ÓRGÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO OU REQUISITO PARA PROVIMENTOS
SUPERINTENDÊNCIA	01	Superintendente	LT-DAS-101.4	
	05	Assessor	DAS-102.2	
	01	Secretário Administrativo	DAI-112.3	Agente Administrativo ou Datilógrafo.
GERÊNCIA DE ARQUIVO PERMANENTE	01	Gerente	DAS-101.3	
	02	Assistente	DAI-112.3	Técnico em Assuntos Culturais, Bibliotecário ou Técnico em Administração.
	01	Assistente	DAI-112.3	Agente Administrativo.
Núcleo de Documentos Não Convencionais	01	Chefe	DAS-101.2	
	01	Assistente	DAI-112.3	Técnico em Comunicação Social.
	01	Assistente	DAI-112.3	Agente de Cinefotografia e Microfilmagem.
Núcleo de Documentos Convencionais	01	Chefe	DAS-101.2	

ÓRGÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO OU REQUISITO PARA PROVIMENTOS
	01	Assistente	DAI-112.3	Bibliotecário, Técnico em Assuntos Culturais ou Técnico em Administração.
	01	Assistente	DAI-112.3	Agente Administrativo.
Núcleo de Restauração e Conservação	01	Chefe	DAS-101.2	
	01	Assistente	DAI-112.3	Bibliotecário.
	01	Assistente	DAI-112.3	Agente de Cinefotografia e Microfilmagem ou Agente Administrativo.
GERÊNCIA DE PESQUISA	01	Gerente	DAS-101.3	
	02	Assistente	DAI-112.3	Estatístico, Bibliotecário, Sociólogo ou Técnico em Assuntos Culturais.
Núcleo de Pesquisa Interna	01	Chefe	DAS-101.2	
	02	Assistente	DAI-112.3	Bibliotecário ou Técnico em Assuntos Culturais.
Núcleo de Pesquisa Externa	01	Chefe	DAS-101.2	
	02	Assistente	DAI-112.3	Bibliotecário ou Técnico em Assuntos Culturais.
GERÊNCIA CULTURAL E TÉCNICA	01	Gerente	DAS-101.3	

ÓRGÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO OU REQUISITO PARA PROVIMENTOS
	03	Assistente	DAI-112.3	Técnico em Comunicação Social, Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Assuntos Educacionais, Bibliotecário ou Sociólogo.
Núcleo de Difusão Cultural	01	Chefe	DAS-101.2	
	02	Assistente	DAI-112.3	Bibliotecário, Sociólogo, Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Assuntos Educacionais ou Técnico em Comunicação Social.
Núcleo de Imagem e Som	01	Chefe	DAS-101.2	
	01	Assistente	DAI-112.3	Técnico em Comunicação Social.
	01	Assistente	DAI-112.3	Agente de Cinefotografia e Microfilmagem.
	01	Encarregado de Reprografia.	DAI-111.2	Agente Administrativo.
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	Diretor	DAS-101.3	
	03	Assistente	DAI-112.3	Agente Administrativo.
Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	01	Chefe	DAI-111.3	Agente Administrativo.
Seção de Recursos Materiais e Manutenção	01	Chefe	DAI-111.3	Agente Administrativo.

ÓRGÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CORRELAÇÃO OU REQUISITO PARA PROVIMENTOS
Seção de Administração de Pessoal	01	Chefe	DAI-111.3	Agente Administrativo.
Seção de Orçamento e Finanças	01	Chefe	DAI-111.3	Técnico de Contabilidade.