

(Portaria GM-MP nº 220, de 25 de junho de 2014)

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPITULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Ministro, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

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

II - acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do Ministério, observadas as competências dos órgãos essenciais da Presidência da República, e coordenar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional; e

III - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as publicações oficiais do Ministério.

CAPITULO II ORGANIZAÇÃO

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

I - Assessoria Técnica e Administrativa - ASTEC:

a) Serviço de Revisão de Atos - SERAT;

b) Coordenação de Informática - COINF:

1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas - DIDES; e

2. Divisão de Atendimento e Suporte - DIASU;

c) Coordenação de Assuntos Administrativos - COAAD:

1. Serviço de Atividades Auxiliares - SEAUX;

d) Coordenação de Documentação e Informação - CODIN:

1. Serviço de Documentação - SEDOC;

II - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM:

a) Divisão de Imprensa - DIIMP;

- b) Divisão de Divulgação - DIDIV;
- c) Coordenação de Internet e Produção Gráfica - COINT; e
- d) Coordenação de Publicidade e Promoção - COPUB:
 - 1. Divisão de Promoção e Eventos - DIPRO;

III - Assessoria Parlamentar - ASPAR:

COACD:

- a) Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados -
 - 1. Divisão de Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados - DIACD; e
 - 2. Serviço de Apoio às Atividades na Câmara dos Deputados - SEACD;

- b) Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo no Senado Federal - COASF:

- 1. Divisão de Acompanhamento Legislativo no Senado Federal - DIASF;

- c) Coordenação de Administração - COADM:

- 1. Serviço de Controle de Documentos e Informação - SEADM.

Art. 3º O Gabinete será dirigido por Chefe de Gabinete; as Assessorias, por Chefes de Assessorias; as Coordenações, por Coordenadores e as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;

II - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo GM;

III - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica, de informática e administrativa do GM; e

IV - controlar os expedientes a serem submetidos ao Ministro.

Art. 6º Ao Serviço de Revisão de Atos compete:

I - digitar, conferir e revisar documentos e expedientes em geral a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete; e

II - padronizar modelos de documentos, de acordo com as normas e padrões oficiais.

Art. 7º À Coordenação de Informática compete:

I - observar e aplicar as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva - DTI/SE;

II - supervisionar os trabalhos da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e da Divisão de Atendimento e Suporte;

III - promover a gestão e renovação dos equipamentos de informática do GM;

IV - manter articulação com as demais unidades de informática do Ministério visando ao aprimoramento dos serviços;

V - identificar novas tecnologias de forma a garantir a qualidade das informações e promover a automação dos processos; e

VI - coordenar a manutenção dos equipamentos de informática do GM, no que diz respeito a aplicativos e a sistema operacional.

Art. 8º À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - desenvolver aplicativos com base nas necessidades das unidades que compõem a estrutura do GM;

II - acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas no GM, visando à melhoria de processos;

III - acompanhar as evoluções e tendências tecnológicas na área de desenvolvimento de aplicativos; e

IV - elaborar procedimentos para a segurança no acesso, salvaguarda e integridade das informações relativas aos aplicativos desenvolvidos.

Art. 9º À Divisão de Atendimento e Suporte compete:

I - apoiar os usuários de informática do GM, incluindo orientação para o uso de equipamentos e aplicativos, promovendo o monitoramento do atendimento;

II - providenciar instalações e manutenção de equipamentos;

III - acompanhar a atualização tecnológica em equipamentos e aplicativos; e

IV - coordenar o acesso à rede do MP e aos repositórios de dados no âmbito do GM.

Art. 10. À Coordenação de Assuntos Administrativos compete coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, e serviços gerais do GM, observadas as normas vigentes.

Art. 11. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete, no âmbito do GM:

I - fazer levantamento dos materiais de consumo necessários à execução das atividades e requisitá-los junto à unidade competente em conformidade com as normas vigentes;

II - organizar e controlar o consumo de materiais;

III - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos materiais permanentes e bens móveis;

IV - realizar, anualmente, inventário dos materiais permanentes;

V - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos eletrônicos;

VI - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, bem como elaborar a correspondente prestação de contas;

VII - informar as unidades responsáveis acerca do controle de frequência dos servidores e prestadores de serviços;

VIII - encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração - COGEP/DIRAD os atestados e licenças médicas recebidos dos servidores;

IX - acompanhar a execução das atividades de ascensorista, copeiragem, vigilância e limpeza;

X - solicitar e acompanhar os serviços de telefonia, reprografia, lavanderia, bem como aqueles relativos a manutenção geral;

XI - controlar e distribuir o Diário Oficial da União e periódicos;

XII - controlar o recebimento, distribuição e encaminhamento das faturas das contas telefônicas, TV por assinatura e Internet; e

XIII - implementar a política de gestão de pessoas.

Art. 12. À Coordenação de Documentação e Informação compete, no âmbito do GM:

I - coordenar as atividades de recebimento, registro e controle da tramitação e expedição de processos e documentos em geral;

II - assistir as Assessorias quanto às atividades de protocolo e arquivo;

III - coordenar as atividades de ordenação, classificação, acondicionamento físico, eliminação, recuperação de informação e transferência documental do arquivo corrente para o intermediário, relativo ao acervo sob guarda do GM;

IV - atender ao público interno e externo, a partir da prestação de informações sobre a tramitação de documentos e processos;

V - participar das discussões acerca de normas e procedimentos para a gestão de documentos e garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização no tratamento da documentação do arquivo; e

VI - providenciar a publicação de atos no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço.

Art. 13. Ao Serviço de Documentação compete:

I - proceder ao registro, à autuação, à tramitação e à distribuição de documentos e demais expedientes no âmbito do GM;

II - organizar e manter atualizado o arquivo corrente e os sistemas de informação e realizar empréstimos de processos e documentos; e

III - acompanhar publicações relativas ao GM, a fim de assegurar o atendimento das consultas, assim como permitir a recuperação de processos e documentos.

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Ministério em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República; e

II - assistir o Ministro de Estado e as demais unidades administrativas do Ministério nos assuntos de comunicação social - imprensa, publicidade, promoção e eventos, bem como nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos internet e intranet.

Art. 15. À Divisão de Imprensa compete:

I - assessorar as unidades administrativas do Ministério no relacionamento com a imprensa;

II - atender solicitações dos veículos de comunicação;

III - propor, coordenar e acompanhar entrevistas, individuais e coletivas, de autoridades do Ministério;

IV - acompanhar, para posterior divulgação aos órgãos de imprensa e internet, eventos promovidos ou que tenham a participação de autoridades e técnicos do Ministério;

V - fazer o acompanhamento fotográfico das solenidades e eventos do Ministério;

VI - elaborar e manter arquivo fotográfico das atividades do Ministério; e

VII - manter atualizado o **clipping** eletrônico dos eventos e entrevistas concedidas pelo Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério.

Art. 16. À Divisão de Divulgação compete:

I - acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário;

II - elaborar o **clipping** diário, regional e nacional, das notícias de interesse do Ministério;

III - manter atualizado arquivo de notícias do Ministério; e

IV - acompanhar e avaliar o noticiário impresso e eletrônico sobre o Ministério, suas políticas públicas e seus integrantes.

Art. 17. À Coordenação de Internet e Produção Gráfica compete:

I - elaborar e manter a **home page** do Ministério;

II - elaborar e manter a intranet;

III - coordenar os **sites** filiados quanto à apresentação e ao conteúdo;

IV - orientar as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;

V - promover a criação e produção de material gráfico para o Ministério; e

VI - administrar as caixas de correio eletrônico sob a supervisão da ASCOM e as correspondências destinadas ao Ministro de Estado enviadas por populares.

Art. 18. À Coordenação de Publicidade e Promoção compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de publicidade e promoção do Ministério;

II - propor ações publicitárias de interesse do Ministério;

III - administrar o contrato de publicidade;

IV - propor e supervisionar eventos e promoções para divulgação dos programas e projetos do Ministério; e

V - propor, acompanhar e aprovar a elaboração de material impresso de divulgação.

Art. 19. À Divisão de Promoção e Eventos compete:

I - promover e coordenar a participação do Ministério em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;

II - manter atualizado banco de dados de autoridades públicas e do setor privado; e

III - propor e supervisionar as atividades de relações públicas voltadas para o público interno do Ministério.

Art. 20. À Assessoria Parlamentar compete:

I - planejar e coordenar, de acordo com os interesses do Ministério, as atividades relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política no Congresso Nacional;

II - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério sobre o processo legislativo e seus relacionamentos com os membros do Congresso Nacional;

III - acompanhar e assistir às autoridades do Ministério quando de audiências com parlamentares e em suas visitas ao Congresso Nacional;

IV - coordenar e acompanhar a tramitação de requerimentos e outras solicitações do Congresso Nacional às unidades administrativas do Ministério e às suas entidades vinculadas; e

V - interagir com os demais órgãos e entidades tendo em vista os objetivos gerais e a uniformidade das ações do Governo sobre matérias legislativas.

Art. 21. À Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados compete:

I - coordenar o acompanhamento da tramitação das proposições de interesse do Ministério na Câmara dos Deputados;

II - acompanhar e analisar as atividades dos Deputados a fim de estudar a receptividade das matérias de interesse do Ministério;

III - acompanhar e analisar os pronunciamentos dos Deputados sobre assuntos de interesse do Ministério e, quando necessário, fornecer subsídios para a elaboração de respostas a esses pronunciamentos;

IV - intermediar o relacionamento entre os Deputados e as autoridades do Ministério;

V - solicitar, por intermédio da COADM, pareceres de matérias em acompanhamento na Câmara dos Deputados para as unidades administrativas do Ministério e entidades a ele vinculadas e fornecer os subsídios necessários para as respectivas análises;

VI - acompanhar e assistir as autoridades do Ministério nas reuniões, nas audiências públicas e nas visitas realizadas à Câmara dos Deputados; e

VII - acompanhar e analisar o processo legislativo nas Comissões Mistas e no Plenário do Congresso Nacional com ênfase à tramitação dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei de Orçamento Anual, aos créditos adicionais e à apreciação das Medidas Provisórias e vetos, quando relacionados a este Ministério.

Art. 22. À Divisão de Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados compete:

I - acompanhar e analisar a tramitação das matérias de interesse do Ministério na Câmara dos Deputados; e

II - acompanhar, analisar e atuar no processo político da Câmara dos Deputados quando se tratar de assuntos de interesse do Ministério.

Art. 23. Ao Serviço de Apoio às Atividades na Câmara dos Deputados compete:

I - prestar apoio às atividades da ASPAR junto à Câmara dos Deputados; e

II - coletar dados, publicações e informações de interesse do Ministério na Câmara dos Deputados.

Art. 24. À Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo no Senado Federal compete:

I - coordenar o acompanhamento da tramitação das proposições de interesse do Ministério no Senado Federal;

II - acompanhar e analisar as atividades dos Senadores a fim de estudar o direcionamento da sua ação política e a receptividade das matérias de interesse do Ministério;

III - acompanhar e analisar os pronunciamentos dos Senadores sobre assuntos de interesse do Ministério e, quando necessário, fornecer subsídios para a elaboração de respostas a esses pronunciamentos;

IV - intermediar o relacionamento entre os Senadores e as autoridades do Ministério;

V - solicitar, por intermédio da COADM, pareceres de matérias em acompanhamento no Senado Federal para as unidades administrativas do Ministério e entidades a ele vinculadas e fornecer os subsídios necessários para as respectivas análises; e

VI - acompanhar e assistir as autoridades do Ministério nas reuniões, audiências públicas e visitas realizadas no Senado Federal.

Art. 25. À Divisão de Acompanhamento Legislativo no Senado Federal compete:

I - acompanhar e analisar a tramitação das matérias de interesse do Ministério no Senado Federal; e

II - acompanhar, analisar e atuar no processo político do Senado Federal, quando se tratar de assuntos de interesse do Ministério.

Art. 26. À Coordenação de Administração compete, no âmbito da ASPAR:

I - gerenciar os bancos de dados necessários ao controle e processamento de informações;

II - planejar e coordenar as atividades administrativas e de logística;

III - coordenar o fluxo da documentação;

IV - elaborar as correspondências;

V - coordenar a organização e o controle dos arquivos dos documentos administrativos e legislativos;

VI - coordenar a tramitação das solicitações de pareceres da COACD e da COASF sobre matérias tramitando no Congresso Nacional; e

VII - acompanhar a tramitação, no âmbito do Ministério, das solicitações sobre matérias legislativas e adotar ações para o cumprimento dos prazos legais, com ênfase nos requerimentos de informação e nas matérias em fase de sanção presidencial.

Art. 27. Ao Serviço de Controle de Documentos e Informação compete, no âmbito da ASPAR:

I - receber, expedir e controlar os documentos e manter atualizado o sistema informatizado de gestão documental;

II - organizar e controlar os arquivos físicos dos documentos administrativos e legislativos;

III - preparar e controlar os expedientes; e

IV - requisitar e controlar o material de expediente.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 28. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do GM;

II - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social;

III - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar, em articulação com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado;

V - agendar os pedidos de audiência do Ministro de Estado;

VI - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;

VII - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas;

VIII - atuar como titular da unidade administrativa do GM;

IX - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não dispenda recurso orçamentário;

X - encaminhar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação para providências da unidade responsável; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 29. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - planejar e coordenar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades subordinadas;

II - assistir o Chefe de Gabinete nos assuntos de sua competência;

III - encaminhar ao Chefe de Gabinete os assuntos de suas respectivas unidades dependentes de decisão superior;

IV - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação; e

V - desempenhar outras atribuições que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 30. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, acompanhar e controlar as atividades das unidades subordinadas;

II - atender ao superior imediato nos assuntos pertinentes à sua esfera de decisão;

III - controlar o desenvolvimento das atividades da Coordenação e das unidades subordinadas;

IV - propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem a melhoria e o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados; e

V - desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo superior imediato.

Art. 31. Ao Coordenador de Assuntos Administrativos da ASTEC incumbe, ainda, exercer a função de gestor setorial de capacitação junto à COGEP/DIRAD.

Art. 32. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - promover e executar as atividades de sua esfera de competência e das unidades subordinadas;

II - decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades e encaminhar ao chefe imediato os pendentes de decisão superior;

III - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade; e

IV - exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo seu superior imediato.

Art. 33. Aos Assessores, aos Gerentes de Projeto, aos Assessores Técnicos, aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 34. Ao Assessor Técnico definido pela Chefia de Gabinete incumbe, ainda, coordenar e executar as atividades de cerimonial do GM na forma que lhe for determinada.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Serão de responsabilidade do GM o controle e a fiscalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Art. 36. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pela Chefia de Gabinete do Ministro.

