

(Portaria GM/MP nº 11, de 31 de janeiro de 2018, publicada no DOU de 1º/2/2018)

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DO GABINETE

CAPITULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - assistir o Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão 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 DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete - 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; e

d) Coordenação de Documentação e Informação - CODIN:

1. Serviço de Documentação - SEDOC;

II - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM:

a) Divisão de Apoio Administrativo - DIADM;

b) Coordenação de Imprensa e Monitoramento - COIMP:

1. Divisão de Internet e Redes Sociais - DIINT; e

c) Coordenação de Publicidade e Promoção - COPUB:

1. Divisão de Eventos - DIEVE; e

III - Assessoria Parlamentar - ASPAR:

a) Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados - COACD:

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; e

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 Assessoria; 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 DAS COMPETÊNCIAS 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;

IV - controlar os expedientes e atos a serem submetidos ao Chefe de Gabinete e ao Ministro de Estado;

V - acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados ao Chefe de Gabinete e ao Ministro de Estado;

VI - administrar e acompanhar as atividades do Sistema de Geração e Tramitação de Documentações Oficiais do Governo Federal - SIDOF; e

VII - manter o sigilo sobre os trabalhos executados.

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

I - executar atividades de elaboração, conferência e revisão de documentos e expedientes 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 vigentes.

Art. 7º À Coordenação de Informática compete:

I - observar e aplicar as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

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

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

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

V - 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 - organizar e controlar os materiais de consumo necessários à execução das atividades e requisitá-los junto à unidade competente em conformidade com as normas vigentes;

II - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos materiais permanentes e bens móveis, realizando o inventário anualmente;

III - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos eletrônicos;

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

V - encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - COGEP/SAA o controle de frequência, os atestados médicos e licenças dos servidores;

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

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

VIII - controlar a distribuição dos periódicos disponibilizados ao GM;

IX - controlar o recebimento, distribuição e encaminhamento das faturas das contas telefônicas e outras; e

X - implementar a política de gestão de pessoas.

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

I - coordenar as atividades relativas a gestão documental, no âmbito do Gabinete do Ministro e de atendimento ao público interno e externo, a partir de informações sobre tramitação de processos e documentos;

II - providenciar e acompanhar a publicação de atos do Gabinete do Ministro no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço; e

III - participar das discussões acerca de normas e procedimentos para a gestão de documentos e assistir as Assessorias quanto às atividades de protocolo e arquivo.

Art. 13. Ao Serviço de Documentação compete:

I - executar as atividades relativas a gestão documental, no âmbito do Gabinete do Ministro; e

II - garantir a aplicação dos critérios de normalização e uniformização no tratamento da documentação e assegurar o atendimento das consultas, internas e externas.

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 pelo Ministro de Estado e pela Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil da Presidência da República;

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

III - zelar pela imagem do Ministério, com a adoção de boas práticas de comunicação social.

Art. 15. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - supervisionar as atividades administrativas da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

II - executar as atividades de controle de recursos humanos em exercício na unidade;

III - controlar a movimentação de materiais de consumo e patrimoniais da unidade;

IV - receber, distribuir, redigir e encaminhar processos diversos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; e

V - receber, distribuir e encaminhar demandas do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/MP.

Art. 16. À Coordenação de Imprensa e Monitoramento 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 - elaborar e distribuir releases de matérias de interesse do Ministério;

V - manter atualizado **mailing list** de órgãos de imprensa;

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

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

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

IX - administrar o contrato de Assessoria de Comunicação;

X - acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário;

XI - manter atualizado arquivo de notícias dos assuntos de interesse do Ministério; e

XII - executar pesquisas para produção de **clippings** setoriais.

Art. 17. À Divisão de Internet e Redes Sociais compete:

I - desenvolver e manter o **site** do Ministério;

II - desenvolver e manter a intranet do Ministério;

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

IV - orientar, quanto à padronização visual e de conteúdo, as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;

V - criar e tratar imagens para divulgação e publicação **web**;

VI - administrar o serviço Fale Conosco do **site** do Ministério;

VII - desenvolver e criar conteúdos para as redes sociais, alinhados estrategicamente aos serviços e produtos do Ministério;

VIII - engajar e aproximar o público interno e externo nos processos e ações de comunicação digital do Ministério;

IX - monitorar conteúdos de redes sociais, mensurando os resultados alcançados com as ações de comunicação;

X - consolidar a presença digital do Ministério; e

XI - criar estratégias de comunicação e divulgação para redes sociais.

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

I - propor o padrão editorial e a identidade visual do Ministério em consonância com as orientações do órgão central de comunicação social da Presidência da República;

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

III - propor ações publicitárias de interesse do Ministério;

IV - subsidiar a definição de estratégias e ferramentas de divulgação das ações e serviços do Ministério;

V - avaliar e orientar quanto ao uso e à aplicação da marca do Ministério, no que diz respeito à sua integridade;

VI - criar e tratar imagens, fotos, ilustrações e peças gráficas;

VII - propor, acompanhar e aprovar a elaboração de material impresso de divulgação;

VIII - coordenar e acompanhar as demandas de produção gráfica junto a empresas contratadas; e

IX - administrar o contrato de publicidade.

Art. 19. À Divisão de Eventos compete:

I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar, em parceria com as áreas demandantes, a execução das atividades de promoção e eventos no âmbito do Ministério;

II - identificar eventos em que possa haver interesse para fins de desenvolvimento e orientação acerca das políticas públicas do Ministério;

III - organizar e supervisionar, em parceria com as áreas demandantes, a participação do Ministério em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;

IV - propor e supervisionar, em parceria com as áreas demandantes, eventos e promoções para divulgação dos programas e projetos do Ministério; e

V - propor e supervisionar, em parceria com as áreas demandantes, 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 - LDO, à Lei Orçamentária Anual - LOA, 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, em conformidade com as orientações estabelecidas.

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, em conformidade com as orientações estabelecidas.

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 DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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 despenda 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 lhes 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. Aos Chefes de Divisão e aos Chefes 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. 32. Aos Assessores, aos Gerentes de Projeto, aos Assessores Técnicos, aos Assistentes e aos Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 33. 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 V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Serão de responsabilidade do Gabinete - GM o controle e a fiscalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Art. 35. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE – GM/MP

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE/NE
	6	Assessor Especial	DAS 102.5
	4	Assessor	DAS 102.4
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
	5	Assistente	DAS 102.2
	4	Assistente	FCPE 102.2
	6	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	2		FG-2
Assessoria Técnica e Administrativa	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Gerente de Projeto	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	2	Gerente de Projeto	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Assessoria Parlamentar	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1