



# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO



Publicado em: 19/12/2017 | Edição: 242 | Seção: 1 | Página: 71-72-137  
Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública / Gabinete do Ministro

## PORTARIA Nº 1.176, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017

### ANEXO I

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º do Decreto nº 9.150, de 4 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Ministro, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º O quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança, nos termos do art. 6º, parágrafo único do Decreto nº 9.150 de 4 de setembro de 2017, é o constante do Anexo IV à Portaria nº 820, de 29 de setembro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as Portaria nº 557, de 10 de maio de 2016 e nº 1.315, de 26 de julho de 2007.

#### REGIMENTO INTERNO DO GABINETE

#### CAPÍTULO I

#### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, integrante da Estrutura Regimental do Ministério da Justiça e Segurança Pública, a que se refere o art. 2º, inciso I, alínea "c", do Anexo I do Decreto nº 9.150, de 4 de setembro de 2017, tem por finalidade:

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

II - coordenar e desenvolver atividades que auxiliem a atuação institucional do Ministério, no âmbito internacional, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e com outros órgãos da administração pública;

III - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e a publicidade institucional do Ministério, em consonância com as diretrizes de comunicação da Presidência da República;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de ouvidoria e as atividades relacionadas aos sistemas federais de transparência e de acesso a informações, no âmbito do Ministério;

V - apoiar as atividades relacionadas ao Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, no âmbito do Ministério, nos termos do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005;

VI - apoiar as atividades relacionadas ao sistema federal de controle interno no âmbito do Ministério;

VII - providenciar a publicação oficial dos atos que forem de competência do Gabinete;

VIII - fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e os órgãos do Ministério, inclusive por meio da articulação com os órgãos colegiados;

IX - coordenar e articular as relações políticas do Ministério com os diferentes segmentos da sociedade civil;

X - apoiar as atividades relacionadas às relações parlamentares e federativas; e

XI - acompanhar e monitorar os conselhos e demais órgãos colegiados do Ministério.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGab:

1.1. Divisão de Cerimonial - DIREC:

1.1.1. Serviço de Cerimonial - SEC;

2. Coordenação Administrativa e de Gestão Processual - CAGP:

2.1. Divisão de Apoio Administrativo e Patrimonial - DIAP;

2.2. Divisão de Gestão de Contratos - DIGEC;

2.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DEOF;

2.4. Divisão de Segurança Orgânica do Gabinete - DISOG;

2.5. Divisão de Documentação - DIDOC:

2.5.1. Serviço de Publicação - SP;

2.5.2. Serviço de Revisão - SR;

3. Coordenação de Participação Social e de Conselhos - CPART;

4. Corregedoria-Geral - COGER;

5. Assessoria Internacional - AI:

5.1. Coordenação de Assuntos Internacionais - CAI:

5.1.1. Divisão de Relações Internacionais - DRI;

6. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM:

6.1. Serviço de Publicidade e Promoção - SEPP;

6.2. Serviço de Mídia Digital e Audiovisual - SMA;

6.3. Serviço de Apoio Administrativo - SAD;

7. Ouvidoria-Geral - OUV:

7.1. Serviço de Transparência e Acesso à Informação - STAI;

7.2. Serviço de Ouvidoria - SOUV.

Art. 3º O Gabinete é dirigido por Chefe de Gabinete; as Assessorias, por Chefe de Assessoria; a Coordenação-Geral, por Coordenador-Geral; a Ouvidoria-Geral, por Ouvidor; a Corregedoria-Geral, por Corregedor; e as Divisões, os Serviços e Setores, por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, o Chefe de Gabinete conta com cinco Assessores, três Assessores Técnicos, um Assistente, um Assistente Técnico, um Coordenador-Geral de Gabinete, dois Chefes de Assessoria, um Ouvidor e um Corregedor.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º, caput, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral do Gabinete compete:

I - assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições, inclusive em sua representação política e institucional;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete, bem como gerir os recursos humanos lotados no Gabinete, ressalvadas as competências da Secretaria-Executiva;

e

III - planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a programação e a execução orçamentária e financeira, a administração patrimonial, a gestão documental, a participação social e de conselhos, a segurança e o cerimonial do Ministro;

Art. 6º À Divisão de Cerimonial compete:

I - coordenar, orientar e executar o cerimonial do Ministro, bem como dar suporte técnico aos demais eventos do Ministério, zelando pela observância das normas do cerimonial público; e

II - promover, em cooperação com as unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério, eventos e datas comemorativas.

Art. 7º Ao Serviço de Cerimonial compete:

I - executar as atividades de apoio logístico voltadas ao atendimento dos eventos promovidos pelo Gabinete, bem como às viagens nacionais e internacionais do Ministro; e

II - apoiar a organização dos eventos oficiais internos e externos realizados pelas unidades subordinadas e entidades vinculadas em que o Ministro esteja presente;

Art. 8º À Coordenação Administrativa e de Gestão Processual compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete; e

II - realizar as atividades relacionadas com a programação, a execução orçamentária e financeira, a administração patrimonial e a gestão documental.

Art. 9º À Divisão de Apoio Administrativo e Patrimonial compete:

I - executar as atividades de gestão administrativa e de pessoal, de serviços gerais, gestão de material e de patrimônio do Gabinete;

II - desenvolver e executar atividades de fomento à inovação e à modernização, no âmbito do Gabinete;

III - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à frequência, lotação, movimentação, posse, capacitação e férias dos servidores e dos estagiários, bem como prestar apoio à Coordenação Administrativa e de Gestão Processual em assuntos relacionados à gestão de pessoas;

IV - providenciar e monitorar a execução das atividades de recepção e secretariado, portaria, copa, transporte, vigilância, conservação, limpeza, manutenção e outros serviços gerais prestados por empresas terceirizadas nas dependências do Gabinete;

V - providenciar a manutenção do material em uso e propor ao órgão competente troca, cessão ou baixa do material inservível;

VI - requisitar ao órgão competente o material necessário aos serviços do Gabinete; e

VII - controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete, bem como acompanhar a realização de inventário anual.

Art. 10. À Divisão de Gestão de Contratos compete, exclusivamente, acompanhar, auxiliar, orientar e controlar as atividades relativas aos contratos sob a responsabilidade do Gabinete.

Art. 11. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - elaborar a proposta orçamentária do Gabinete e acompanhar a sua execução, bem como a obtenção de créditos adicionais;

II - elaborar a programação financeira do Gabinete e acompanhar a sua execução;

III - providenciar e controlar, caso autorizada pelo Chefe de Gabinete, a concessão de suprimentos de fundos para servidores do Gabinete e acompanhar sua aplicação e comprovação;

IV - providenciar e controlar a concessão de diárias e a emissão de passagens no âmbito do Gabinete;

V - providenciar subsídios para a elaboração do relatório de gestão e relatório de prestação de contas solicitados pela Presidência da República;

VI - acompanhar recomendações e planos de providências oriundos dos órgãos de controle;

e

VII - elaborar o Plano Setorial de Aquisições - PSA - do Gabinete, acompanhar as reuniões da Comissão de Aquisições Compartilhadas - CAC - e atender todas as demandas inerentes a ela.

Art. 12. À Divisão de Segurança Orgânica do Gabinete do Ministro compete:

I - articular com a Divisão de Segurança de Dignatários da Polícia Federal o cumprimento da segurança pessoal do Ministro, de forma a resguardar sua integridade física e moral no exercício da função, inclusive em seus deslocamentos nacionais e internacionais;

II - dirigir, coordenar, planejar e executar a segurança orgânica do Gabinete, resguardando a integridade física e moral no exercício da função de todos que o compõem, sob a orientação do Chefe de Gabinete;

III - recomendar à unidade competente pela segurança do órgão ações e atividades destinadas a estruturar ou complementar a segurança do Ministro e do Ministério; e

IV - solicitar apoio material e de pessoal ao Departamento de Polícia Federal ou a outras instituições policiais, às Adidâncias ou Representações Diplomáticas, sempre que necessário ao cumprimento de sua missão institucional.

Art. 13. À Divisão de Documentação compete:

I - planejar, supervisionar e executar as atividades de produção, recebimento, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, no âmbito do Gabinete;

II - assegurar o uso adequado dos recursos técnicos de gestão da informação, no âmbito do Gabinete; e

III - coordenar os serviços de preparação de respostas das correspondências e dos documentos do Ministro.

Art. 14. Ao Serviço de Publicação compete:

I - indexar e registrar os atos normativos do Ministério publicados no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço;

II - acompanhar e registrar as alterações, revogações e correlações dos atos normativos do Ministério;

III - prestar informações sobre publicação, alteração e vigência dos atos normativos do Ministério, quando solicitado pelas demais áreas; e

IV - administrar, alimentar e atualizar base de dados de controle de atos normativos publicados pelo Ministério.

Art. 15. Ao Serviço de Revisão compete:

I - receber, classificar, autuar, cadastrar e distribuir os documentos destinados ao Ministro e às demais unidades do Gabinete;

II - providenciar a expedição, física ou eletrônica, de expedientes e atos;

III - revisar e publicar expedientes e atos assinados por autoridades da unidade; e

IV - monitorar a tramitação e prestar informações referentes aos documentos de interesse do Gabinete.

Art. 16. À Coordenação de Participação Social e de Conselhos compete:

I - Mapear as instâncias e os mecanismos de participação social do Ministério;

II - Acompanhar as ações de participação social que envolvam o Ministério;

III - Promover a articulação das instâncias e dos mecanismos de participação social no âmbito do Ministério; e

IV - Coordenar e sistematizar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, as indicações de representantes do Ministério nas instâncias de participação social internas e de outros órgãos.

Art. 17. À Corregedoria-Geral compete:

I - executar, no âmbito de suas atribuições, as atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades disciplinares, por meio da instauração e da condução de procedimentos correccionais, disciplinares e sindicâncias patrimoniais;

II - instaurar e conduzir procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias patrimoniais, bem como decidir o arquivamento, em sede de juízo de admissibilidade, para apurar

responsabilidade de servidor do Ministério ou de órgão da estrutura desde que não possua unidade de correição própria, ressalvada eventual determinação do Ministro para atuar em qualquer dos órgãos do Ministério;

III - convocar, mediante acordo com o Chefe de Gabinete, servidores em exercício no Ministério, ou em qualquer dos órgãos de sua estrutura, para atuarem em procedimentos administrativos disciplinares ou sindicâncias patrimoniais;

IV - representar ao Ministro pelo afastamento do exercício do cargo, ou do exercício em outro setor ou órgão, de servidor que responda a processo disciplinar, nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sempre que o acusado oferecer risco para a devida apuração da irregularidade ou para a segurança dos demais servidores;

V - propor ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição, bem como os relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias, aos processos administrativos disciplinares e às atividades de correição;

VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos processos e expedientes em curso, além de encaminhar ao Órgão Central do Sistema dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

VIII - supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos e pelas entidades submetidos à sua esfera de competência; e

IX - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição.

Art. 18. À Assessoria Internacional compete:

I - identificar, em conjunto com o Ministério das Relações Exteriores, os assuntos de interesse da política externa brasileira que requeiram a participação das unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério da Justiça e Segurança Pública;

II - identificar junto às unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, os temas e programas que possam ser objeto de cooperação internacional e intermediá-los em conjunto com o Ministério das Relações Exteriores;

III - prestar assistência às áreas técnicas do Ministério da Justiça e Segurança Pública nas negociações com governos estrangeiros e organismos internacionais, visando à uniformidade de ações do Governo Federal, em consonância com a política externa brasileira;

IV - assessorar o Ministro, no país e no exterior, nos assuntos internacionais de interesse do Ministério;

V - deliberar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, sobre a participação do Ministro ou de seus representantes em eventos internacionais; e

VI - representar o Ministério e coordenar as áreas técnicas envolvidas, em grupos de trabalho ou similares instituídos pelo Ministério das Relações Exteriores.

Art. 19. À Coordenação de Assuntos Internacionais compete:

I - elaborar, viabilizar e acompanhar, em conjunto com o Ministério das Relações Exteriores e com as demais unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, as atividades e programas de cooperação e intercâmbio com governos estrangeiros e organismos internacionais;

II - receber e intermediar as demandas apresentadas pelas missões diplomáticas estrangeiras; e

III - divulgar às áreas com pertinência temática os eventos de caráter internacional e formalizar a designação dos representantes indicados.

Art. 20. À Divisão de Relações Internacionais compete:

I - receber, identificar, registrar, classificar, controlar e encaminhar os documentos e as correspondências da Assessoria Internacional; e

II - intermediar os pedidos de passaporte, oficial e diplomático, e de vistos para servidores do Ministério da Justiça e Segurança Pública em missão oficial ao exterior, bem como providenciar as exposições de motivos referentes aos afastamentos do Ministro.

Art. 21. À Assessoria de Comunicação Social, órgão setorial do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal, compete:

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

II - produzir e divulgar conteúdos institucionais das ações do Ministério em suas principais áreas de atuação;

III - participar aos dirigentes todos os assuntos de interesse do Ministério veiculados nos meios de comunicação;

IV - atender às solicitações de informação dos meios de comunicação e responder aos questionamentos relativos às ações do Ministério;

V - organizar e acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Ministro e pelas demais autoridades do Ministério;

VI - coordenar atividades relacionadas à publicidade institucional do Ministério, mediante prévia aprovação da Secretaria de Comunicação da Presidência da República;

VII - organizar e manter, em consonância com os demais setores do Ministério, a página do Ministério na internet, nas redes sociais, bem como a rede interna de comunicação;

VIII - avaliar e aprovar os materiais gráficos, publicitários, audiovisuais e de web produzidos por todos os setores do Ministério para fins de divulgação interna e externa; e

IX - gerir e fiscalizar os contratos celebrados para o desenvolvimento das atividades de comunicação do Ministério.

Art. 22. Ao Serviço de Publicidade e Promoção compete:

I - propor, desenvolver e executar, quando aprovadas, as atividades relacionadas à publicidade institucional do Ministério;

II - desenvolver, em consonância com os demais setores do Ministério, peças gráficas para uso nas diversas ferramentas de comunicação do Ministério;

III - desenvolver campanhas educativas, preventivas e de serviços;

IV - avaliar os materiais gráficos, publicitários, audiovisuais e de web produzidos por todos os setores do Ministério para fins de divulgação interna e externa; e

V - acompanhar a gestão e execução dos contratos celebrados para o desenvolvimento da atividade de publicidade.

Art. 23. Ao Serviço de Mídia Digital e Audiovisual compete:

I - organizar e manter, em consonância com os demais setores do Ministério, a página do Ministério na internet e nas redes sociais;

II - fornecer suporte audiovisual aos eventos, às reuniões e às solenidades do Ministério, quando necessário;

III - registrar as ações e os eventos do Ministério;

IV - editar e formatar material audiovisual sobre ações do Ministério, para efeitos de divulgação;

V - manter o arquivo de imagem e som do Ministério; e

VI - zelar pelos equipamentos de áudio e vídeo, sob a guarda do Gabinete, que sejam utilizados pela unidade.

Art. 24. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades administrativas da Assessoria de Comunicação Social.

**Art. 25. À Ouvidoria-Geral compete:**

I - exercer a função de ouvidoria-geral dos índios, do consumidor, das polícias federais referidas nos incisos VIII e IX do art. 1º do Anexo I ao Decreto 9.150, de 4 de setembro de 2017, e dos demais temas afetos à Pasta, na qualidade de ouvidoria-central;

II - planejar, coordenar, desenvolver e orientar tecnicamente a rede de representantes de ouvidoria do Ministério, a partir da articulação com as unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério e com os órgãos afetos ao tema, estabelecendo normas e procedimentos padrões no âmbito do Ministério;

III - planejar, coordenar, desenvolver e orientar tecnicamente a rede de transparência e acesso à informação do Ministério, a partir da articulação com as unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério e com os órgãos afetos ao tema;

IV - requerer informações necessárias ao desempenho de sua função;

V - fornecer aos dirigentes do órgão informações e dados, sugerindo-lhes formas ou pontos de aprimoramento da gestão e dos serviços públicos prestados pelo Ministério, com o objetivo de proporcionar ao cidadão maior segurança e satisfação em relação à atuação institucional;

VI - promover a interlocução entre o cidadão e o Ministério, suas unidades subordinadas e entidades vinculadas, bem como mediar conflitos na busca de soluções possíveis;

VII - promover a transparência pública, o acesso à informação pública e a abertura de dados;

VIII - fomentar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação na forma da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, bem como orientar as unidades da pasta e suas vinculadas, sempre que necessário, acerca do tratamento dos documentos sigilosos ou com restrição de acesso; e

IX - assessorar o Ministro e seu suplente nas reuniões da Comissão Mista de Reavaliação da Informação - CMRI.

**Art. 26. Ao Serviço de Ouvidoria compete:**

I - receber, registrar, analisar, encaminhar, monitorar e responder denúncias, reclamações, solicitações, elogios e sugestões dos servidores e dos cidadãos;

II - orientar os cidadãos sobre as atividades exercidas pelo Ministério, por seus órgãos vinculados ou por agentes públicos, bem como sobre os órgãos competentes para responder as demandas, caso o assunto não seja de competência da Pasta;

III - produzir, organizar e interpretar dados e informações sobre as manifestações recebidas, submetendo ao Ouvidor proposta de adoção de medidas para o aprimoramento das atividades exercidas Ministério;

IV - manter articulação e integração com os representantes da ouvidoria nas unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério; e

V - fomentar pesquisas de satisfação sobre os serviços públicos oferecidos pelo Ministério.

**Art. 27. Ao Serviço de Transparência e Acesso à Informação compete:**

I - promover a transparência pública, o acesso à informação pública e a abertura de dados no âmbito do Ministério;

II - manter o menu "Acesso à Informação" do Portal do Ministério, em conformidade com os arts. 7º e 8º do Decreto nº 7.724, de 2012;

III - propor ao Ouvidor o aperfeiçoamento dos procedimentos adotados no âmbito do Ministério para acesso à informação;

IV - prestar assistência à autoridade designada à apreciação dos recursos e das reclamações de que tratam o art. 17 da Lei nº 12.527, de 2011, o parágrafo único do art. 21 e os arts. 22 e 37 do Decreto nº 7.724, de 2012; e

V - manter articulação e integração com os representantes da transparência e acesso à informação nas unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério.

CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 28. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - prestar assistência ao Ministro em sua representação política e social;
  - II - manter contato com os titulares das demais unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério para solucionar os assuntos submetidos à consideração do Ministro, e monitorar o cumprimento das determinações do Ministro, pelos Secretários e Assessores Especiais;
  - III - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades;
  - IV - praticar atos de administração orçamentária e financeira e de administração geral;
  - V - homologar os atos normativos que disciplinam o funcionamento das diversas unidades do Gabinete;
  - VI - responsabilizar-se pelos assuntos de interesse direto do Ministro, bem como pela preparação de sua agenda e viagens;
  - VII - receber, ordenar, registrar, expedir e acompanhar a tramitação de documentos e processos no âmbito do Gabinete;
  - VIII - coordenar os agendamentos, atendimentos e as audiências concedidas pelo Ministro;
- e
- IX - prestar assistência ao Ministro em outras tarefas por ele designadas.

Art. 29. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

- I - prestar assistência ao Ministro e ao Chefe de Gabinete nos assuntos afetos à área de competência da Assessoria;
- II - coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades da respectiva Assessoria, mantendo o Chefe de Gabinete informado sobre o andamento dos trabalhos;
- III - orientar o serviço no âmbito da Assessoria; e
- IV - submeter ao Chefe de Gabinete as solicitações que importem a realização de despesas.

Art. 30. Ao Coordenador-Geral incumbe:

- I - prestar assistência ao Ministro e ao Chefe de Gabinete nos assuntos afetos à sua área de competência ou a outras tarefas por eles designadas, inclusive em sua representação política e institucional;
- II - planejar e coordenar as atividades da respectiva Coordenação-Geral, mantendo a chefia imediata informada sobre os andamentos do trabalho;
- III - organizar e processar os documentos relacionados às atividades da Coordenação-Geral, submetendo-os à chefia imediata; e
- IV - orientar o serviço no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 31. Ao Ouvidor incumbe:

- I - prestar assistência direta ao Ministro, ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes quanto aos temas afetos à unidade, além de fornecer-lhes informações e dados para o aprimoramento da gestão e dos serviços públicos prestados pela Pasta;
- II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em sua área de competência;
- III - representar o Ministério, interna e externamente, em atividades relacionadas aos temas de sua competência;
- IV - desempenhar as atribuições previstas no art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, na apreciação de recursos e reclamações de que tratam o art. 17 da Lei nº 12.527, de 2011, o parágrafo único do art. 21 e os arts. 22 e 37 do Decreto nº 7.724, de 2012;
- V - promover, de forma permanente, a articulação e a integração com as unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério;



VI - requerer informações para o desempenho de suas atribuições, bem como recomendar às unidades que adotem providências para sanar ou dirimir problemas identificados, sempre com vistas à melhoria dos serviços públicos ou da transparência e acesso à informação; e

VII - orientar os serviços no âmbito de sua atuação.

Art. 32. Ao Corregedor incumbe:

I - prestar assistência ao Ministro e ao Chefe de Gabinete nos assuntos afetos à área de competência da Corregedoria;

II - coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades da Corregedoria, mantendo o Chefe de Gabinete e o Ministro informados sobre o andamento dos trabalhos;

III - instaurar procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias patrimoniais, bem como decidir o arquivamento de representações em sede de juízo de admissibilidade, nos termos do inciso II do art. 27 deste Regimento;

IV - conduzir, sempre que necessário, procedimentos disciplinares;

V - convocar, mediante acordo com o Chefe de Gabinete, servidores em exercício no Ministério, ou em qualquer dos órgãos de sua estrutura, para atuarem em procedimentos administrativos disciplinares ou sindicâncias patrimoniais;

VI - representar ao Ministro pelo afastamento do exercício do cargo, ou do exercício em outro setor ou órgão, de servidor que responda a processo disciplinar, nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990, sempre que o acusado oferecer risco para a devida apuração da irregularidade ou para a segurança dos demais servidores; e

VII - orientar os serviços no âmbito de sua atuação.

Art. 33. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - coordenar, dirigir, orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos da unidade;

II - realizar estudos com vistas a subsidiar as decisões das chefias imediatas;

III - representar, quando designados, a autoridade superior;

IV - elaborar planos e programas de trabalho; e

V - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e da programação financeira do Gabinete, bem como do relatório anual de atividades.

Art. 34. Aos Chefes de Serviço e de Setores incumbe:

I - gerir a execução das atividades afetas ao respectivo Serviço ou Setor;

II - emitir parecer sobre assuntos pertinentes à respectiva área de competência;

III - elaborar relatório dos trabalhos realizados pelo Serviço ou Setor; e

IV - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 36. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir a finalidade do Gabinete.

Art. 37. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete.

TORQUATO JARDIM