



II - elaborar correspondências e pareceres, com base em informações técnicas dos órgãos do Ministério; e

III - redigir, revisar e acompanhar a expedição de correspondências de interesse recíproco do Ministério e dos Parlamentares.

Art. 9º À Assessoria de Comunicação compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social para os públicos interno e externo do Ministério, em consonância com as diretrizes de comunicação da Presidência da República; e

II - assessorar o Ministro e demais autoridades do Ministério em assuntos relativos à comunicação social, bem como programar, coordenar e administrar campanhas publicitárias que venham a ser executadas.

Art. 10. À Divisão de Imprensa compete:

I - manter contato com jornalistas, fornecendo-lhes subsídios para a elaboração de matérias;

II - assistir as autoridades do Ministério em seu relacionamento com a imprensa, especialmente no que tange à organização de entrevistas; e

III - fazer cobertura jornalística dos eventos realizados no Ministério e entidades vinculadas.

Art. 11. Ao Serviço de Redação compete:

I - redigir, revisar, informar e opinar sobre a documentação oficial do Ministro de Estado e do Gabinete; e

II - manter atualizado o Manual de Redação, a fim de orientar as unidades do Ministério e suas entidades vinculadas.

Art. 12. Ao Serviço de Imagem compete:

I - produzir vídeos, filmes, slides e demais impressões para mostras visuais das ações do Ministério;

II - registrar a presença de convidados em audiência e demais eventos solenes do Ministério; e

III - manter atualizado álbum de registros de filmes e vídeos de eventos, que contém com a presença do Ministro.

Art. 13. Ao Serviço de Pesquisa compete:

I - elaborar roteiro de arquivo da documentação expedida, recebida e/ou produzida no Gabinete; e

II - executar trabalhos de microfilmagem e ordenamento da documentação transitada no Gabinete do Ministro.

Art. 14. À Divisão de Relações Públicas compete:

I - elaborar e executar planos e campanhas de relações públicas no Ministério;

II - organizar e/ou participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito do Ministério, supervisionando o funcionamento do auditório;

III - elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do Governo e do Ministério; e

IV - promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo.

Art. 15. Ao Serviço de Eventos compete exercer atividades relacionadas aos eventos programados pelo Ministério.

Art. 16. Ao Serviço de Apoio Técnico compete:

I - acompanhar a agenda de viagens e compromissos do Ministro;

II - organizar recepção, elaboração e expedição de convites; e

III - realizar trabalhos de apoio logístico.

Art. 17. Ao Serviço de Relações Internas compete:

I - manter articulação com os serviços homólogos das entidades vinculadas; e

II - articular junto aos órgãos técnicos do Ministério, para efetiva participação dos setores nos eventos realizados.

Art. 18. À Divisão de Atendimento ao Público compete orientar o público interno e externo, a respeito das ações desenvolvidas pelo Ministério e empresas vinculadas.

Art. 19. À Assessoria Administrativa compete:

I - supervisionar os serviços de arquivo, protocolo, registro e controle de entrada e saída de expedientes;

II - controlar as atividades relacionadas a pessoal, suprimentos, controle orçamentário e informática;

III - assessorar o Ministro no encaminhamento de assuntos na área internacional, junto ao Ministério das Relações Exteriores e entidades estrangeiras, sempre em estreita coordenação com os demais órgãos vinculados;

IV - analisar os projetos/programas de natureza internacional;

V - analisar e controlar as solicitações de afastamento do País; e

VI - desenvolver serviços de versão/tradução de matérias que tramitam pelo Gabinete do Ministro.

Art. 20. À Divisão de Apoio Administrativo compete orientar e supervisionar as atividades de administração, no âmbito do Gabinete, observadas as orientações do Órgão Setorial.

Art. 21. Ao Serviço de Documentação compete:

I - analisar, classificar e cadastrar correspondências recebidas e expedidas, no âmbito do Gabinete; e

II - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da documentação oficial dirigida às unidades integrantes do Gabinete.

Art. 22. Ao Serviço de Registro e Expedição compete:

I - efetuar a triagem e a distribuição das correspondências recebidas; e

II - manter atualizado o arquivo da unidade.

Art. 23. Ao Serviço de Arquivo compete controlar os expedientes, no âmbito do Gabinete do Ministro, emitindo relatórios sobre sua movimentação.

Art. 24. À Divisão de Recursos Logísticos compete:

I - coordenar e orientar as atividades de administração de material, bem como elaborar e acompanhar a execução do orçamento; e

II - orientar e coordenar as atividades de serviços gerais necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das unidades do Gabinete.

Art. 25. Ao Serviço de Controle compete controlar o estoque de material de expediente, bem como os bens patrimoniais à disposição do Gabinete, elaborando, periodicamente, o inventário.

Art. 26. Ao Serviço de Apoio Logístico compete desenvolver atividades de apoio logístico, no âmbito do Gabinete do Ministro.

Art. 27. À Divisão de Assistência Técnica compete:

I - promover a publicação e o acompanhamento dos atos oficiais assinados pelo Ministro; e

II - acompanhar, no Diário Oficial da União, matérias de interesse do Ministério.

Art. 28. Ao Assessor Especial do Ministro compete desempenhar as atividades que forem cometidas pelo Ministro.

#### CAPÍTULO IV Atribuições

Art. 29. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - supervisionar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Ministro;

II - manter permanente articulação com os órgãos da administração direta e entidades vinculadas ao Ministério; e

III - baixar atos consubstanciando diretrizes atinentes à sua área de competência.

Art. 30. Aos Chefes de Assessoria, Divisão e Serviço incumbe:

I - gerir a execução das atividades afetas à respectiva unidade;

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

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados pela sua unidade; e

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

#### CAPÍTULO V Disposições Gerais

Art. 31. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I Finalidade

Art. 1º A Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro tem por finalidade:

I - assistir o Ministro na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

II - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos de informação e informática, recursos humanos e serviços gerais, no âmbito do Ministério; e

III - auxiliar o Ministro na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério.

#### CAPÍTULO II Organização

Art. 2º A Secretaria Executiva tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete

1.1 - Coordenação de Assuntos Institucionais

1.2 - Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo

1.2.1 - Divisão de Política Setorial de Salários

1.2.1.1 - Serviço de Análise

1.2.1.2 - Serviço de Acompanhamento

1.2.2 - Divisão de Apoio Administrativo

1.2.2.1 - Serviço de Mecanografia

1.2.2.2 - Serviço de Documentação

1.2.3 - Divisão de Recursos Logísticos

1.2.3.1 - Serviço de Apoio Logístico

1.2.3.2 - Serviço de Controle

1.3 - Coordenação de Entidades Vinculadas

2 - Coordenação-Geral do Programa PARE

2.1 - Divisão de Programação

2.2 - Divisão de Acompanhamento de Acidentes

Art. 3º A Secretaria Executiva será dirigida por Secretário Executivo, a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefe, e a Delegacia por Delegado, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

#### CAPÍTULO III Competência das Unidades

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete compete:

I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Secretário Executivo;

II - assistir o Secretário Executivo em suas funções de representação política e social;

III - preparar os despachos e controlar o expediente pessoal do Secretário Executivo; e

IV - orientar e controlar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Executiva.

Art. 6º À Coordenação de Assuntos Institucionais compete:

I - preparar, revisar e acompanhar os atos institucionais no âmbito da Secretaria Executiva;

II - acompanhar os atos oficiais e publicações de interesse do Ministério; e

III - analisar processos oriundos dos órgãos internos e empresas vinculadas ao Ministério.

Art. 7º À Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo compete coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o acompanhamento da política setorial de salários, e a execução dos serviços de apoio administrativo, no âmbito da Secretaria Executiva.

Art. 8º À Divisão de Política Setorial de Salários compete coordenar e orientar os assuntos relacionados com a política setorial de salários, negociações coletivas de trabalho e outras matérias específicas da área de recursos humanos das empresas vinculadas, que requeiram a aprovação do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - CCE.

Art. 9º Ao Serviço de Análise compete:

I - orientar as empresas vinculadas quanto às diretrizes governamentais atinentes às políticas salarial e de benefícios e vantagens;

II - examinar as propostas de acordos coletivos de trabalho a serem celebrados entre as empresas vinculadas e as entidades representantes dos trabalhadores;

III - analisar e instruir solicitações oriundas de entidades de classe, que versem sobre aplicação das políticas salarial e de benefícios e vantagens; e

IV - analisar os pleitos específicos das empresas vinculadas, relacionados com a área de recursos humanos, e preparar a manifestação do Ministério, com vistas à apreciação do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - CCE.

Art. 10. Ao Serviço de Acompanhamento compete:

I - acompanhar as negociações coletivas de trabalho nas empresas vinculadas, informando quanto a sua evolução e estágio de desenvolvimento;

II - acompanhar e avaliar os movimentos de greve nas empresas vinculadas;

III - manter arquivo atualizado de informações salariais e dos acordos coletivos de trabalho celebrados pelas empresas vinculadas; e

IV - acompanhar, divulgar e manter arquivo de atos normativos de interesse da unidade.

Art. 11. À Divisão de Apoio Administrativo compete supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de protocolo, arquivo e digitação no âmbito da Secretaria Executiva.

Art. 12. Ao Serviço de Mecanografia compete executar os trabalhos de digitação de correspondência e documentos, elaboração de tabelas, gráficos e desenhos, bem como a manutenção do sistema de controle de tramitação de documentos.

Art. 13. Ao Serviço de Documentação compete executar as atividades de recebimento, codificação, análise, seleção, movimentação, expedição e arquivo de correspondências e documentos no âmbito da Secretaria Executiva.

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA Imprensa Nacional

<http://www.in.gov.br> - e-mail : [in@in.gov.br](mailto:in@in.gov.br)  
SIG Quadra 6, Lote 800, CEP 70610-460, Brasília-DF  
CGC/MF : 00394494/0016-12  
Telefone : (061) 313-9400

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
Presidente da República

RENAN CALHEIROS  
Ministro da Justiça

ANTÔNIO EUSTÁQUIO CORRÊA DA COSTA  
Diretor-Geral

### DIÁRIO OFICIAL - SEÇÃO 1

Publicação de atos normativos  
ISSN 1415-1537

FRANCISCO DAS CHAGAS PINTO  
Coordenador-Geral de Produção Industrial  
Substituto

ISABEL CRISTINA ORRÚ DE AZEVEDO  
Editora-Chefe da Divisão de Jornais Oficiais  
Reg. Profissional nº 405/03/70/DF

HELENA LÚCIA COCHLAR DA SILVA ARAÚJO  
Chefe da Divisão Comercial