

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

GABINETE DA MINISTRA

PORTARIA MGI Nº 7.660, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova os Regimentos Internos dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima e dos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

A MINISTRA DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSTITUTA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 11 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, e no art. 6º do Decreto nº 12.102, 8 de julho de 2024, e conforme Processo Administrativo nº 19962.000624/2024-62, resolve:

Art. 1º Ficam aprovados os Regimentos Internos dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima e dos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na forma dos anexos I a XX a esta Portaria:

- I - Gabinete Ministerial;
- II - Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade;
- III - Assessoria Especial de Comunicação Social;
- IV - Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;
- V - Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares;
- VI - Assessoria Especial de Cooperação Federativa;
- VII - Assessoria Especial de Controle Interno;
- VIII - Ouvidoria;
- IX - Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética;
- X - Corregedoria;
- XI - Secretaria-Executiva;
- XII - Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado;
- XIII - Secretaria de Gestão e Inovação;
- XIV - Secretaria de Governo Digital;
- XV - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XVI - Secretaria de Relações de Trabalho;
- XVII - Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais;
- XVIII - Secretaria do Patrimônio da União;
- XIX - Secretaria de Serviços Compartilhados; e
- XX - Arquivo Nacional.

§ 1º O Regimento Interno da Consultoria Jurídica é editado pela Advocacia-Geral da União, com base no art. 45 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

§ 2º O quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, arrolado no art. 1º, é o constante do Anexo II do Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, reproduzido no último artigo do Regimento das respectivas unidades.

Art. 2º Ficam efetivadas, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, as seguintes realocações:

I - uma Função Comissionada Executiva - FCE 1.10, de Coordenador, da Coordenação de Legislação de Pessoal, da Consultoria Jurídica para uma FCE 1.10, de Coordenador, da Coordenação de Comunicação e Suporte à Articulação Federativa, da Coordenação-Geral de Cooperação em Governo Digital, da Assessoria Especial de Cooperação Federativa;

II - um Cargo Comissionado Executivo - CCE 2.10, de Assessor Técnico, do Gabinete Ministerial para um CCE 1.10, de Coordenador, da Coordenação de Promoção da Diversidade, Equidade e Inclusão, da Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade;

III - uma FCE 1.07, de Chefe, da Divisão de Comunicação e Suporte à Articulação Federativa, da Assessoria Especial de Cooperação Federativa para uma FCE 1.07, de Chefe, da Divisão de Apoio Logístico, da Coordenação-Geral de Administração da Diretoria de Gestão e Governança, da Secretaria de Patrimônio da União; e

IV - uma FCE 1.07, de Chefe, da Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética, da Assessoria Especial de Controle Interno para uma FCE 1.07, de Chefe, da Divisão de Apoio Executivo à Comissão de Ética do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 3º Fica efetivada, no âmbito da Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais, da Secretaria de Gestão de Pessoas, a permuta de uma FCE 1.07 de Chefe, da Divisão de Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento, da Coordenação de Gestão, Inovação e Sustentação dos Processos de Folha de Pagamento por uma FCE 1.07 de Chefe, da Divisão de Soluções Digitais de Integração do eSocial, da Coordenação de Soluções para o eSocial, Previdência, Consignação e Processos de Folha de Pagamento.

Art. 4º Ficam revogados:

- I - a Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011;
- II - os anexos III, VII, VIII, IX e XII da Portaria nº 11, de 31 de janeiro de 2018; e
- III - a Portaria nº 335, de 2 de outubro de 2020.

Art. 5º Esta Portaria entre em vigor sete dias úteis após sua publicação.

CRISTINA KIOMI MORI

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE MINISTERIAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete Ministerial compete:

I - assistir a autoridade máxima em sua representação social e ocupar-se das relações públicas e do preparo do despacho de seu expediente;

II - representar a autoridade máxima, por designação específica, nos comitês, nas comissões e nos grupos de trabalho relativos à segurança institucional e de cunho administrativo;

III - supervisionar a gestão das publicações oficiais do Ministério;

IV - supervisionar, em articulação com a Secretaria-Executiva, o processo de indicação de representantes do Ministério em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais;

V - gerir o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados a autoridade máxima;

VI - supervisionar as atividades de agenda e de cerimonial;

VII - articular-se com titulares das unidades do Ministério sobre os assuntos submetidos à consideração da autoridade máxima; e

VIII - coordenar a elaboração de manifestações sobre questões corporativas estratégicas de empresas estatais vinculadas ao Ministério que requeiram pronunciamento da autoridade máxima.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete Ministerial tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Agenda;

II - Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos:

a) Coordenação de Acompanhamento de Assuntos Técnicos:

1. Divisão de Atos Legislativos e Infralegais;

b) Coordenação de Informação, Controle Interno e Ouvidoria;

1. Divisão de Informação; e

c) Coordenação de Documentação;

III - Cerimonial;

a) Coordenação de Cerimonial; e

IV - Coordenação-Geral de Administração:

a) Coordenação de Atos de Pessoal:

1. Divisão de Análise de Atos;

b) Coordenação de Informação e Publicação:

1. Divisão de Informação;

c) Coordenação de Logística:

1. Divisão de Atendimento e Suporte; e

2. Divisão de Logística; e

d) Coordenação de Diárias e Passagens.

Art. 3º O Gabinete Ministerial será dirigido por Chefe de Gabinete; a Assessoria, por Chefe de Assessoria; a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral; as Coordenações, por Coordenadores; o Cerimonial e as Divisões por Chefes.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação de Agenda

Art. 4º À Coordenação de Agenda compete:

I - coordenar os pedidos de audiência da autoridade máxima; e

II - coordenar a pauta de trabalho da autoridade máxima e prestar assistência em seus despachos.

Seção II

Da Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos

Art. 5º À Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos compete:

I - planejar, controlar e organizar as atividades relacionadas à gestão de processos administrativos eletrônicos, atos e registros oficiais endereçados ao Gabinete Ministerial;

II - controlar e acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do Gabinete Ministerial junto a outros órgãos e entidades da União, e demais entes federados;

III - supervisionar as atividades de elaboração das respostas das demandas de órgãos de controle e de ouvidoria relativas aos assuntos de competência do Gabinete Ministerial; e

IV - administrar e gerir, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, as propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF.

Art. 6º À Coordenação de Acompanhamento de Assuntos Técnicos compete:

I - proceder a análise técnica nos processos administrativos recepcionados na Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos;

II - coordenar e acompanhar os atos submetidos ao Gabinete Ministerial, visando à revisão ou à elaboração de atos a serem assinados pela autoridade máxima;

III - gerenciar, acompanhar e controlar as propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no SIDOF; e

IV - acompanhar as publicações dos atos da autoridade máxima na imprensa oficial.

Art. 7º À Divisão de Atos Legislativos e Infralegais compete:

I - executar atividades de elaboração, conferência e revisão de documentos e expedientes a serem submetidos à assinatura da autoridade máxima e da autoridade responsável pelo Gabinete Ministerial, de acordo com as normas e padrões vigentes; e

II - receber, encaminhar e acompanhar os documentos com trâmite do Sistema de Geração e Tramitação de Documentações Oficiais do Governo Federal - SIDOF.

Art. 8º À Coordenação de Informação, Controle Interno e Ouvidoria compete:

I - elaborar expedientes solicitados pela chefia de Gabinete Ministerial para assinatura da autoridade máxima;

II - elaborar respostas das demandas de órgãos de controle e de ouvidoria relativas aos assuntos de competência do Gabinete Ministerial; e

III - instruir processos de denúncia ou de comunicações de irregularidades e encaminhar aos setores competentes pela apuração.

Art. 9º À Divisão de Informação compete:

I - assistir titular da coordenação nos assuntos relativos às demandas de órgãos de controle e de ouvidoria;

II - elaborar expedientes para encaminhamento das respostas às consultas dirigidas ao Ministério, à autoridade máxima e à autoridade responsável pelo Gabinete Ministerial; e

III - fornecer subsídios para resposta às demandas de órgãos de controle e de ouvidoria dos assuntos de competência do Gabinete Ministerial.

Art. 10. À Coordenação de Documentação compete:

I - prestar apoio à Chefia da Assessoria de Assuntos Técnicos e Finalísticos quanto à gestão da documentação;

II - coordenar e controlar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação de processos administrativos eletrônicos, documentos e correspondências de interesse ou recebidos no Gabinete Ministerial; e

III - elaborar expedientes para encaminhamento das respostas às consultas dirigidas ao Ministério, à autoridade máxima e à autoridade responsável pelo Gabinete Ministerial.

Seção III

Do Cerimonial

Art. 11. Ao Cerimonial compete:

I - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades a que a autoridade máxima comparecer;

II - promover e executar as atividades de apoio logístico voltadas ao atendimento direto, pessoal e imediato da autoridade máxima do Ministério;

III - elaborar e expedir convites para solenidades oficiais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos com a presença da autoridade máxima do Ministério, em articulação com a Coordenação de Acompanhamento de Assuntos Técnicos;

IV - recepcionar e acompanhar as autoridades brasileiras em visita ao Ministério;

V - auxiliar na organização de reuniões com a presença da autoridade máxima;

VI - planejar e organizar as viagens oficiais da autoridade máxima no território nacional;

VII - realizar viagens precursoras quando houver necessidade de preparação logística para a chegada da autoridade máxima em suas visitas oficiais;

VIII - providenciar transporte para o deslocamento da autoridade máxima em território brasileiro e estrangeiro;

IX - organizar e coordenar os eventos oficiais internos e externos com a presença da autoridade máxima;

X - acompanhar o calendário das datas comemorativas no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

XI - expedir mensagens de cumprimentos alusivas às datas comemorativas, em articulação com a Assessoria Especial de Comunicação Social;

XII - atualizar regularmente o cadastro de autoridades de interesse do Ministério, assegurando que as informações estejam sempre atualizadas e acessíveis; e

XIII - atuar na execução da política de relações públicas, de forma integrada com a Assessoria Especial de Comunicação Social, informando sobre previsões de participação da autoridade máxima em eventos, viagens, congressos, entre outros.

Art. 12. À Coordenação de Cerimonial compete:

I - prestar apoio à autoridade responsável pelo Cerimonial quanto à gestão de eventos e agendas do Gabinete Ministerial;

II - coordenar e acompanhar as atividades de cerimonial público;

III - apoiar na execução das demandas de planejamento e organização de reuniões, eventos e viagens;

IV - coordenar e acompanhar envio de convites, confirmações de presença e agradecimentos; e

V - apoiar a execução nas atividades de apoio logístico voltadas ao atendimento direto, pessoal e imediato da autoridade máxima do Ministério.

