



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete compete:

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

II - coordenar, em articulação com a Assessoria Especial de Relações Institucionais, o acompanhamento do andamento dos projetos de interesse do Ministério que estejam em tramitação no Congresso Nacional e providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;

III - coordenar, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle, os temas relacionados à área internacional no âmbito de atuação do Ministério;

IV - coordenar a representação do Brasil nos temas de sua competência junto aos organismos internacionais, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

V - coordenar, em articulação com a Assessoria Especial de Relações Institucionais, o planejamento e supervisão do desenvolvimento das atividades de comunicação social e providenciar a publicação oficial, bem como a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação do Ministério;

VI - coordenar, em articulação com a Assessoria Especial de Controle Interno, as atividades de ouvidoria, em especial em relação às solicitações de acesso à informação e às manifestações referentes a serviços prestados e supervisionar o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do Ministério;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cerimonial;

VIII - assessorar as diversas áreas do Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas nas atividades relacionadas com a cooperação e o cumprimento de acordos internacionais relativos aos assuntos de ciência, tecnologia, inovações e comunicações; e

IX - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 2º No desempenho de suas funções institucionais, o Ministro de Estado contará ainda com o assessoramento de Assessores Especiais, Assessores, Assistentes e Assistentes Técnicos, a ele diretamente subordinados.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O Gabinete do Ministro - GM tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGM
 - 1.1. Divisão de Gestão do Gabinete do Ministro - DIGGM
 - 1.2. Divisão de Acompanhamento e Expediente - DEXP
2. Coordenação-Geral de Cerimonial - CGMO

Art. 4º O Gabinete e as Divisões serão dirigidos por Chefes e as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 5º O Chefe de Gabinete será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidor designado pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no art. 4º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro

Art. 6º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro compete:

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

II - coordenar, supervisionar e controlar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Ministro de Estado;

III - examinar, controlar e organizar a documentação a ser submetida ao Chefe de Gabinete e prestar assistência sobre outros assuntos de interesse do Gabinete do Ministro;

IV - coordenar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete do Ministro;

V - providenciar e monitorar as consultas à Casa Civil da Presidência da República para nomeação em cargos de Direção Superior e de membros de Diretorias e Conselhos;

VI - gerenciar, acompanhar, controlar, elaborar e executar o encaminhamento, no âmbito do MCTIC, das 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;

VII - coordenar as atividades de acompanhamento da tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto a outros órgãos e entidades da União, e demais entes federados;

VIII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete do Ministro; e

IX - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 7º À Divisão de Gestão do Gabinete do Ministro compete:

I - prestar apoio técnico, administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Ministro;

II - controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete do Ministro, observadas as normas vigentes;

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

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

V - solicitar e acompanhar a execução de serviços gerais, bem como aqueles relativos à manutenção geral;

VI - providenciar o fornecimento de informações necessárias ao cadastro e ao pagamento de pessoal da unidade;

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

VIII - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para o Ministro de Estado e o Chefe de Gabinete, bem como providenciar a correspondente prestação de contas.

Art. 8º À Divisão de Acompanhamento e Expediente compete:

I - planejar, acompanhar e controlar as atividades administrativas atribuídas à Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro;

II - receber, realizar a triagem, registrar e distribuir os documentos e processos destinados ao Ministro de Estado e ao Chefe de Gabinete;

III - preparar e revisar os atos e documentos a serem submetidos ao Ministro de Estado e ao Chefe de Gabinete;

IV - controlar, enumerar, registrar e emitir os atos oficiais do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

V - controlar, registrar, distribuir, encaminhar e expedir os documentos, processos e correspondências emitidas pelo Gabinete do Ministro;

VI - controlar o fluxo de processos e documentos de interesse do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

VII - encaminhar os atos do Ministro de Estado para publicação na imprensa oficial;

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

IX - organizar e manter arquivos correntes atualizados de documentos, processos e atos do Gabinete do Ministro, bem como realizar empréstimos de processos e documentos; e

X - atender ao público interno e externo, fornecendo informações sobre a tramitação de documentos e processos no âmbito do Gabinete do Ministro.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Cerimonial

Art. 9º À Coordenação-Geral de Cerimonial compete:

I - zelar pelo cumprimento das regras protocolares definidas no Decreto Presidencial nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, e na Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e apresentação dos símbolos nacionais e dá outras providências;

II - planejar, executar e coordenar eventos como inaugurações, lançamentos, assinatura de documentos, visitas, conferências, seminários, congressos, entrevistas coletivas, exposições, recepções, reuniões e homenagens na Sede do Ministério e unidades vinculadas, que contem com a presença do Ministro de Estado, e em coordenação com os governos estaduais e municipais, quando necessário;

III - coletar e processar informações dos eventos inseridos na agenda do Ministro de Estado;

IV - planejar e executar, conjuntamente com o Departamento de Assuntos Internacionais e Cooperação do Ministério, as viagens oficiais do Ministro de Estado ao exterior;

V - organizar e executar os arranjos logísticos que subsidiem a realização de viagens do Ministro de Estado, em visitas nacionais, nos quesitos de recursos humanos e materiais;

VI - recepcionar as personalidades, nacionais e estrangeiras, em visita à sede do Ministério e a suas unidades vinculadas, conforme determinação do Gabinete do Ministro de Estado;

VII - acompanhar e assessorar o Ministro de Estado em eventos na Capital Federal e nas unidades federativas;

VIII - elaborar e expedir comunicados em visitas oficiais do Ministro de Estado às unidades federativas;

IX - receber, registrar, encaminhar, acompanhar e arquivar as correspondências relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro de Estado, produzindo relatórios semanais; e agradecer, confirmar presenças e verificar a designação de representantes;

X - elaborar e expedir convites de eventos realizados pelo Ministério e suas unidades vinculadas, ou em parceria com outros órgãos públicos ou iniciativa privada;

XI - atualizar o banco de dados das autoridades de interesse do Ministério;

XII - elaborar o calendário de eventos do Ministério;

XIII - elaboração de termos de referência, conjuntamente com a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério para subsidiar as contratações de serviços que zelem pela eficácia do desempenho das atividades do cerimonial;

XIV - gerir os contratos de prestação de serviços de organização de eventos;

XV - gerir a curadoria da Ordem do Mérito Científico e da Ordem do Mérito das Comunicações; e

XVI - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. Ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura do Gabinete;

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

III - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado, no País e no exterior, e prestar assistência em seus despachos;

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

V - examinar os pedidos de audiência do Ministro de Estado, priorizando seus atendimentos;

VI - coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado;

VII - propor a edição de atos com vistas à adequada regulamentação das atividades afetas à sua área de competência;

VIII - autorizar, nos termos da legislação vigente, marcação e interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados, incluindo os assessores especiais do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

IX - arquivar definitivamente ou desarquivar processos e documentos; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 11. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - coordenar e controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas a suas Coordenações-Gerais;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

III - exercer outras competências que lhe forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 12. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - dirigir, orientar e controlar as atividades da unidade;

II - emitir manifestação nos assuntos pertinentes à unidade; e

III - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências de sua unidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro de Estado.