

**PORTARIA Nº 1.440, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018.**

Defere a Renovação do CEBAS, da Associação Hospitalar Bom Pastor, com sede em Santo Augusto (RS).

O Secretário de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições,

Considerando a Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009 e suas alterações, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social, regulamentada pelo Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014;

Considerando a Portaria nº 2.500/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

Considerando a competência prevista no art. 142 da Portaria de Consolidação nº 1/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde; e

Considerando o Parecer Técnico nº 762/2018-CGCER/DCEBAS/SAS/MS, constante do Processo nº 25000.083186/2018-92, que concluiu pelo atendimento dos requisitos constantes da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, suas alterações e demais legislações pertinentes, resolve:

Art. 1º Fica deferida a Renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), pela prestação anual de serviços ao SUS no percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), da Associação Hospitalar Bom Pastor, CNPJ nº 90.167.289/0001-20, com sede em Santo Augusto (RS).

Parágrafo único. A Renovação tem validade pelo período de 16 de dezembro de 2018 à 15 de dezembro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO DE ASSIS FIGUEIREDO

Ministério da Segurança Pública**GABINETE DO MINISTRO****PORTARIA Nº 145, DE 17 DE SETEMBRO DE 2018****REVOGADO**

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

O MINISTRO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e o art. 8º, do Decreto nº 9.360, de 7 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro de Estado da Segurança Pública, na forma dos anexos a esta Portaria.

Art. 2º O Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, conforme previsto no Decreto nº 9.360 de 7 de maio de 2018, é o constante do Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados, no âmbito do Gabinete do Ministro, a partir da publicação da Medida Provisória nº 821, de 26 de fevereiro de 2018, no que se refere às competências previstas neste Regimento Interno.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAUL JUNGSMANN

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO**CAPÍTULO I****DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Segurança Pública, compete:

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

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 - supervisionar as atividades de ouvidoria e aquelas relacionadas com os sistemas federais de transparência e de acesso a informações, no âmbito do Ministério;

IV - assessorar as relações políticas do Ministério com os diferentes segmentos da sociedade civil;

V - participar do processo de articulação com o Congresso Nacional nos assuntos de competência do Ministério, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República;

VI - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados e acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do Ministério;

VII - acompanhar as atividades dos conselhos e os demais órgãos colegiados do Ministério;

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

IX - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e a publicidade institucional do Ministério, conforme as diretrizes de comunicação da Presidência da República;

X - exercer as atribuições de Secretaria-Executiva da Comissão de Ética do Ministério;

XI - exercer as atribuições de cerimonial e medalhística na configuração de eventos e solenidades, articulando-se com as assessorias dos órgãos e autoridades públicas envolvidas;

XII - assessorar na preparação de viagens e visitas oficiais do Ministro de Estado, estabelecendo contato com os setores envolvidos, com vistas à adoção das providências necessárias; e

XIII - exercer as atribuições de Ouvidoria-Geral e Corregedoria-Geral.

CAPÍTULO II**DA ORGANIZAÇÃO**

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

I - Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGM;

a) Coordenação de Logística do Gabinete do Ministro - CLOG;

1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DEOF;

1.1 Serviço de Apoio Logístico - SALOG;

1.2 Serviço de Apoio Patrimonial - SAP;

II - Coordenação-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial - CGAAC;

a) Coordenação de Apoio Administrativo - CAADM;

1. Divisão de Cerimonial - DICER;

1.1 Serviço de Legislação e Redação Oficial - SVLRO;

1.2 Serviço de Acompanhamento e Gestão Documental - SGDOC;

III - Assessoria de Assuntos Federativos e Parlamentares - AFEPAR;

a) Divisão de Acompanhamento Legislativo - DIAL;

IV - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

a) Serviço de Comunicação Institucional - SCI;

b) Serviço de Imprensa - SIMP;

V - Corregedoria-Geral - COGER;

a) Divisão de Instrução e Acompanhamento - DIAC;

VI - Ouvidoria-Geral - OUVG;

Art. 3º O Gabinete é dirigido por Chefe de Gabinete; as Assessorias, por Chefe de Assessoria; a Coordenação-Geral, por Coordenador-Geral; as Coordenações, por Coordenador, a Ouvidoria-Geral, por Ouvidor; a Corregedoria-Geral, por Corregedor; e as Divisões e os Serviços, por Chefes.

§ 1º O Chefe de Gabinete do Ministro será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor designado pelo Ministro, e os ocupantes dos cargos de chefia das unidades descritas no art. 2º serão substituídos por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

§ 2º Funciona diretamente vinculada ao Chefe de Gabinete do Ministro a Comissão Setorial de Ética do Ministério da Segurança Pública - CSE-MSP, cujas competências são estabelecidas em ato próprio do Ministro.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 4º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro 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 do Gabinete, bem como gerir os recursos humanos lotados no Gabinete, ressalvadas as competências da Secretaria-Executiva;

III - planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a programação e a execução orçamentária e financeira, administração patrimonial e de Recursos Humanos do Gabinete; e

IV - exercer outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 5º À Coordenação de Logística do Gabinete do Ministro compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e realizar as atividades relacionadas com a programação, execução orçamentária e financeira, administração patrimonial e de recursos humanos do Gabinete do Ministro;

II - apoiar, in loco, ao Ministro da Segurança Pública durante suas viagens oficiais, mediante coordenação com os Ajudantes de Ordens; e

III - exercer outras atividades, atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Coordenador-Geral, inerentes à sua área de atuação.

Art. 6º À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - elaborar, em conjunto com as áreas competentes, a proposta orçamentária do Gabinete do Ministro e acompanhar a sua execução, bem como a obtenção de créditos adicionais;

II - elaborar, em conjunto com as áreas competentes, a programação financeira do Gabinete do Ministro e acompanhar a sua execução;

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

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

V - exercer outras atividades, atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Coordenador-Geral, inerentes à sua área de atuação.

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Logístico compete:

I - executar as atividades apoio logístico e de serviços gerais do Gabinete;

II - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à frequência, à lotação, à movimentação, à posse, à capacitação e às férias dos servidores e dos estagiários, bem como prestar apoio à Coordenação de Logística do Gabinete do Ministro em assuntos relacionados à gestão de pessoas, respeitadas as competências dos demais órgãos;

III - 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;

IV - acompanhar a execução de nomeação, designação, posse e exoneração dos militares e civis no Gabinete do Ministro;

V - elaborar e gerenciar o plano de férias dos militares da ativa nomeados, requisitados e cedidos, bem como supervisionar e controlar a sua execução e de outros afastamentos temporários, lotados no Gabinete do Ministro;

VI - elaborar a documentação referente à gestão de pessoal militar, lotados no Gabinete do Ministro;

VII - estabelecer contato permanente com os Comandos Militares acerca da carreira dos militares da ativa requisitados ao Gabinete do Ministro.

VIII - encaminhar os militares lotados no Gabinete do Ministro para inspeção de saúde regulamentar de acordo com a periodicidade regulamentar de cada força;

IX - promover, em integração com os Comandos Militares, o teste de aptidão física dos militares da ativa requisitados ao Gabinete do Ministro, ou, conforme o caso, encaminhar o militar para a respectiva força para realização do teste;

X - acompanhar a legislação e os atos normativos referentes à área de pessoal, orientando os setores integrantes do Gabinete do Ministro;

XI - acompanhar as matérias de interesse dos militares lotados no Gabinete do Ministro, publicadas no Diário Oficial da União;

XII - fazer a verificação de conformidade e atestar as solicitações de transporte dos integrantes do Gabinete do Ministro;

XIII - prestar apoio logístico aos Assessores Especiais; e

XIV - exercer outras atividades, atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Coordenador-Geral, inerentes à sua área de atuação.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Patrimonial compete:

I - assistir o Coordenador-Geral de Logística;

II - executar as atividades de gestão de material, telefonia e de patrimônio do Gabinete;

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

IV - requisitar ao almoxarifado o material de consumo necessário aos serviços do Gabinete do Ministro;

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

VI - auxiliar o Gabinete quanto às demandas relativas aos sistemas computacionais, seus acessórios e equipamentos, aos serviços telefônicos e à infraestrutura das dependências exclusivas do Ministro, tomando medidas para manter em perfeito estado de funcionamento;

VII - auxiliar o Gabinete do Ministro quanto às solicitações referentes ao patrimônio, transporte, instalações, mediante articulação com os setores competentes do Ministério;

VIII - requisitar e acompanhar os serviços realizados nas instalações do Gabinete do Ministro; e

IX - exercer outras atividades, atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Coordenador-Geral, inerentes à sua área de atuação.

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

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete ressalvadas as competências dos demais órgãos da estrutura;

II - propor normas para a gestão documental no âmbito do Ministério;

III - compor a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo;

IV - orientar e conferir a edição dos atos oficiais do Ministro, do Chefe de Gabinete e dos Assessores Especiais;

V - planejar, orientar, supervisionar e controlar a recepção, o registro a distribuição, os encaminhamentos, a expedição e o controle do trâmite de processos e procedimentos dirigidos ao Ministro, Assessores Especiais e Chefe de Gabinete do Ministro;

VI - administrar o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF);

VII - administrar o Sistema de Tramitação de Termos de Classificação da Informação (TCI) à Comissão Mista de Reavaliação da Informação (CMRI); e

VIII - exercer outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 10. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - receber, registrar, distribuir, encaminhar, expedir e controlar, no âmbito de sua atuação, o trâmite de documentos, processos e procedimentos dirigidos ao Ministro de Estado da Segurança Pública, aos Assessores Especiais e ao Chefe de Gabinete, dentre os quais:

a) pleitos oriundos do setor privado e de autoridades públicas em geral;

b) matérias que versem sobre assuntos judiciais ou demandas administrativas, solicitando ou propondo a correspondente e oportuna manifestação; e

c) consultas, pedidos de esclarecimento e pleitos recursais ou revisionais, providenciando a necessária instrução e tramitação;

II - requerer aos setores competentes análise e manifestação a respeito de assunto de interesse do Ministério, cujo procedimento esteja sob a responsabilidade do Gabinete do Ministro;

III - operar o SIDOF;

IV - operar o CMRI; e

V - exercer outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial inerentes à sua área de atuação.

Art. 11. A Divisão de Cerimonial compete:

I - assessorar o Ministro da Segurança Pública ou o Chefe de Gabinete do Ministro na configuração de eventos e solenidades, articulando-se com as assessorias dos órgãos e autoridades públicas envolvidas;

II - assessorar na preparação de viagens e visitas oficiais do Ministro da Segurança Pública estabelecendo contato com os setores envolvidos, visando à adoção das providências necessárias;

III - orientar quanto aos trajés adequados para cerimônias e eventos oficiais;

IV - sugerir e providenciar a aquisição de presentes representativos para trocas protocolares;

V - manter catalogados os presentes ofertados e recebidos pelo Ministro em face de sua atuação institucional, no que tange à reciprocidade e ao relacionamento diplomático;

VI - assessorar o Ministro da Segurança Pública ou o seu Chefe de Gabinete nos atos e eventos de cerimonial público e militar em que participe o Ministro ou seus prepostos, mediante a coordenação de ações entre os órgãos públicos envolvidos;

VII - coordenar a recepção de pessoas indicadas para audiência com o Ministro da Segurança Pública, prestando o assessoramento necessário;

VIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades de preservação e adequação dos recintos destinados à realização de eventos e refeições em que participe o Ministro da Segurança Pública, internos ou externos à administração central do Ministério;

IX - articular com os responsáveis pela segurança pessoal do Ministro por ocasião da preparação de eventos e solenidades sob sua responsabilidade, das quais a autoridade participe;

X - assessorar o Ministro da Segurança Pública e o seu Chefe de Gabinete, na execução das honras de recepção a autoridades estrangeiras em visita oficial ao Ministério, especialmente honras militares, reuniões, almoço e despedidas;

XI - solicitar junto ao Ministério das Relações Exteriores a emissão de passaportes oficiais e notas de visto requeridos por militares e servidores civis do Ministério designados para realizar missões no exterior;

XII - preparar respostas aos convites enviados ao Ministro de Estado da Segurança Pública, bem como preparar cartões de cumprimentos e pêsames;

XIII - preparar e coordenar o processo de aquisição de material e serviço para o cumprimento das atividades do cerimonial, protocolo e medalhística;

XIV - planejar, coordenar e executar o processo de utilização do suprimento de fundos do cerimonial, protocolo e medalhística;

XV - estabelecer intercâmbio com o cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, da Casa Civil da Presidência da República e dos demais órgãos ou instituições públicas; e

XVI - exercer outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial inerentes à sua área de atuação.

Art. 12. Ao Serviço de Legislação e Redação Oficial compete:

I - editar, na forma da redação oficial, textos de documentos inerentes à sua área de atuação;

II - providenciar a publicação dos atos oficiais do Ministro da Segurança Pública no Diário Oficial da União, encaminhando-os à Imprensa Nacional, na forma da legislação em vigor;

III - manter banco de dados atualizados referentes aos atos normativos editados pelo Ministro, bem como providenciar a atualização dos atos, quando necessário; e

IV - exercer outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial inerentes à sua área de atuação.

Art. 13. Ao Serviço de Acompanhamento e Gestão Documental compete:

I - manter atualizado o registro dos atos em análise que requeiram manifestação prévia dos demais setores do Ministério da Segurança Pública;

II - manter atualizado o Banco de dados dos atos normativos editados;

III - efetuar a triagem dos documentos cujo prazo de guarda foi expirado, providenciando as listas de eliminação e guarda permanente;

IV - promover a disseminação e orientação da legislação sobre a gestão documental;

V - dar publicidade da legislação e/ou normas em vigor no âmbito do Ministério;

VI - alertar os demais setores do Ministério quanto aos prazos para respostas dos documentos, listando os que deixaram de ser atendidos; e

VII - exercer outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial inerentes à sua área de atuação.

Art. 14. A Assessoria de Assuntos Federativos e Parlamentares compete:

I - assessorar o Ministro e demais autoridades do Ministério sobre o processo legislativo e atividades relacionadas à ação parlamentar no Congresso Nacional;

II - acompanhar e assistir o Ministro e demais autoridades quando da realização de audiências com parlamentares e em suas visitas ao Congresso Nacional;

III - atuar no Congresso Nacional, nos órgãos ligados ao Sistema de Acompanhamento Legislativo (SIAL) e nas Assessorias Parlamentares dos demais órgãos públicos, em obediência às diretrizes ministeriais e do Chefe de Gabinete do Ministro;

IV - articular com os órgãos da estrutura organizacional do Ministério no sentido de obter subsídios às decisões ministeriais;

V - coordenar e articular a atuação e as iniciativas das Assessorias Parlamentares dos órgãos vinculados;

VI - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e registrar a execução das atividades de interesse do Ministério atinentes à atuação do Poder Legislativo;

VII - solicitar, receber e consolidar as manifestações dos órgãos da estrutura interna do Ministério e dos órgãos vinculados, pertinentes às matérias legislativas, submetendo-as à deliberação ministerial;

VIII - acompanhar as sessões plenárias da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional, assim como as reuniões das Comissões daquelas Casas, no que tange às matérias pertinentes ao Ministério;

IX - acompanhar todas as iniciativas, de qualquer natureza, de comissões permanentes ou temporárias, bem como de frentes parlamentares, pertinentes às missões institucionais do Ministério;

X - atender aos requerimentos de informação, às indicações, às consultas, aos convites e às solicitações de caráter geral encaminhadas pelos membros do Congresso Nacional ao Ministério;

XI - acompanhar o fluxo da correspondência oriunda do Poder Legislativo, coordenando o recebimento, a preparação, a guarda e a expedição da documentação;

XII - organizar os arquivos referentes aos requerimentos de informação, indicações, projetos de lei, pronunciamentos e solicitações do Poder Legislativo;

XIII - relacionar-se com os integrantes do Congresso Nacional, desenvolvendo ações e atividades de interesse do Ministério;

XIV - submeter à apreciação do Chefe de Gabinete do Ministro nomes de parlamentares e de outras pessoas que, em virtude de suas atuações, reúnam requisitos para receber condecorações e participar de eventos vinculados ao Ministério, nas suas áreas de competência;

XV - intermediar o relacionamento entre as autoridades do Ministério, os Parlamentares federais e representantes dos Poderes Executivo e Legislativo Estadual, Distrital e Municipal;

XVI - acompanhar, sugerir e apoiar as atividades da agenda do Ministro que envolvam parlamentares federais, ou que envolvam representantes dos Poderes Executivo e Legislativo Estadual, Distrital ou Municipal;

XVII - encaminhar e coordenar, junto às unidades do Ministério, o atendimento das demandas do Poder Legislativo e dos representantes dos Poderes Executivos federal, estadual, distrital e municipal, submetendo ao Ministro as respostas elaboradas;

XVIII - assessorar o Ministro na interlocução com os órgãos da Presidência da República, em especial as Subchefias de Assuntos Federativos e de Assuntos Parlamentares, vinculadas à Secretaria de Governo;

XIX - subsidiar o Gabinete do Ministro e as Secretarias do Ministério no encaminhamento das demandas parlamentares de Estados, do Distrito Federal e de Municípios visando apoiar processos de cooperação e facilitar o acesso às ações e aos programas do Ministério;

XX - acompanhar a execução de emendas parlamentares individuais e de bancada, consignadas no Orçamento-Geral da União, destinadas ao Ministério e às entidades a ele vinculadas; e

XXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 15. À Divisão de Acompanhamento Legislativo compete:

I - elaborar o resumo de pronunciamentos dos parlamentares e de outros assuntos de interesse do Ministério ocorridos no âmbito do Congresso Nacional;

II - acompanhar a tramitação das matérias de interesse do Ministério nas Casas do Congresso Nacional e em suas Comissões;

III - elaborar e revisar documentos afetos à Assessoria; e

IV - assistir os gabinetes parlamentares, prestando informações sobre a tramitação de documentos e processos em análise no Ministério.

Art. 16. À Assessoria de Comunicação compete:

I - propor ao Ministro de Estado da Segurança Pública a Política de Comunicação Social do Ministério em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Especial de Comunicação Social da Secretaria-geral da Presidência da República;

II - executar a Política de Comunicação Social aprovada pelo Ministro de Estado da Segurança Pública;

III - coordenar a atuação dos Centros de Comunicação Social dos órgãos vinculados;

IV - exercer as atividades de órgão setorial do Ministério na estrutura do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal (SICOM), representando a administração central e os órgãos vinculados;

V - assegurar o atendimento aos preceitos de transparência administrativa e de prestação de contas à sociedade nas ações de comunicação social do Ministério;

VI - zelar pela adequação das ações de comunicação social do Ministério e dos órgãos vinculados;

VII - assessorar o Ministro de Estado da Segurança Pública e demais autoridades do Ministério no seu relacionamento com veículos de comunicação das diversas mídias, dentre as quais: a digital, impressa, televisiva e radiofônica;

VIII - produzir, organizar e divulgar conteúdos informativos sobre as atividades do Ministério, tais como: textos, fotos, infográficos, vídeos e áudios;

IX - desenvolver e implementar veículos, aplicativos e sistemas de comunicação social, internos e externos;

X - acompanhar e atender, com subsídios fornecidos pelas unidades administrativas do Ministério e dos órgãos vinculados, as demandas informativas dos veículos regionais, nacionais e internacionais de comunicação social;

XI - planejar e executar as ações de comunicação referentes aos temas sob a responsabilidade do Ministério, incluindo as operações e demais atividades dos órgãos vinculados;

XII - produzir análises, a partir do monitoramento dos veículos de comunicação e das redes sociais, para subsidiar o Ministro de Estado da Segurança Pública e demais autoridades no processo de tomada de decisão;

XIII - avaliar os resultados das ações de comunicação, apresentar balanços mensais e propor aperfeiçoamentos na Política de Comunicação Social, por meio de indicadores de desempenho e da verificação do cumprimento de metas;

XIV - promover pesquisas de opinião pública com a finalidade de gerar subsídios para as ações de comunicação social;

XV - gerenciar a publicação de conteúdos informativos no sítio da internet, na intranet e nos perfis do Ministério nas redes sociais;

XVI - coordenar as campanhas e demais ações de publicidade do Ministério;

XVII - definir os padrões de identidade visual do Ministério e zelar pela sua correta aplicação em todas as unidades administrativas do órgão;

XVIII - sugerir, desenvolver e coordenar a publicação de impressos, tais como livros, revistas, cartilhas, folhetos, entre outros;

XIX - providenciar a cobertura jornalística e de imagem de eventos e cerimônias que tenham a participação do Ministro, interna ou externamente ao edifício da administração central do Ministério, inclusive em viagens nacionais e internacionais; e

XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 17. Ao Serviço de Comunicação Institucional compete:

I - planejar e executar as atividades de comunicação voltadas para o público interno do Ministério;

II - gerenciar a elaboração de produtos e serviços de comunicação;

III - atualizar as plataformas de comunicação da pasta; e

IV - realizar o monitoramento de notícias sobre a instituição na imprensa.

Art. 18. Ao Serviço de Imprensa compete:

I - realizar o atendimento à imprensa e o relacionamento com a mídia;

II - divulgar ao público externo informações sobre as atividades relacionadas à atuação do Ministério; e

III - intermediar o contato entre o porta-vozes do Ministério com os veículos de comunicação.

Art. 19. 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 por seu 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 correção 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, à padronização, à sistematização e à 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, podendo fixar regime de prestação de contas e avocar procedimentos e processos em curso, para exame de sua regularidade, e proposição de providências ou a correção de falhas;

IX - instituir mecanismos de registro, acompanhamento e avaliação, em âmbito nacional, dos

órgãos de correição dos integrantes operacionais do Sistema Único de Segurança Pública (SUSP), relacionados no § 2º do art. 9º da Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018;



X - solicitar aos órgãos de correição, a que se refere o inciso IX, o fornecimento de dados e informações que entender necessários, respeitadas as atribuições legais e de modo a promover a racionalização de meios com base nas melhores práticas; e
XI - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição.

Art. 20. À Divisão de Instrução e Acompanhamento compete:

I - instruir os procedimentos administrativos disciplinares e outros procedimentos operacionais em curso;

II - zelar pela legalidade e regularidade dos procedimentos da Corregedoria Geral; e

III - coordenar a documentação pertinente aos procedimentos em curso e arquivados no âmbito da Corregedoria Geral.

Art. 21. A Ouvidoria-Geral compete:

I - exercer a função de ouvidoria das polícias federais, conforme preconiza o art. 68-A da Lei nº 13.502, de 1º de novembro de 2017;

II - exercer a função de ouvidoria institucional do Ministério, no que tange aos serviços prestados pela Pasta e atuação de seus agentes públicos;

III - planejar, coordenar, desenvolver e orientar tecnicamente a rede de representantes de ouvidoria do Ministério, na qualidade de ouvidoria-central, mediante articulação com as unidades subordinadas e com os órgãos afetos ao tema, estabelecendo normas e procedimentos padrões no âmbito do Ministério;

IV - promover a articulação com os órgãos de ouvidoria responsáveis pelo acompanhamento público da atividade policial, seguindo as diretrizes do SUSP;

V - propor a política de ouvidoria no âmbito do SUSP, orientar e coordenar a sua implementação;

VI - apoiar a criação, a modernização e a integração sistêmica de ouvidorias do SUSP, no âmbito dos órgãos e das entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

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

VIII - requerer informações necessárias ao desempenho de sua função;

IX - realizar mediação administrativa junto às unidades subordinadas, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido em normativos;

X - fornecer informações e dados aos dirigentes do órgão, 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;

XI - assegurar qualidade à Carta de Serviços do órgão;

XII - assegurar 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, sempre que necessário, acerca do tratamento dos documentos sigilosos ou com restrição de acesso; e

XIII - assessorar o Ministro ou seu suplente nas reuniões da CMRI.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 22. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura organizacional do Gabinete e, especificamente:

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

II - subsidiar o Ministro no encaminhamento de questões político-administrativas;

III - coordenar e orientar a apresentação das matérias a serem submetidas ao Ministro, oriundas da Consultoria Jurídica, da Secretaria de Controle Interno, dos Assessores Especiais do Ministro, e da Comissão de Ética do Ministério da Segurança Pública;

IV - exercer a função de Secretário do Conselho da Ordem do Mérito da Segurança Pública, em obediência às regras para a concessão da comenda;

V - organizar a agenda do Ministro, no Brasil e no exterior;

VI - coordenar a programação e a logística das viagens e pronunciamentos do Ministro;

VII - autorizar a participação dos integrantes do Gabinete do Ministro em eventos públicos ou privados realizados no Brasil, com despesas custeadas pela União;

VIII - definir a execução das diretrizes de segurança orgânica do Gabinete do Ministro;

IX - coordenar a preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse do Ministro da Segurança Pública, encaminhando-os aos setores responsáveis por sua publicação;

X - definir critérios para a seleção da composição dos servidores civis e militares do Gabinete, ouvidas as áreas pertinentes do Gabinete; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Ministro.

Art. 23. Ao Coordenador-Geral incumbe:

I - prestar assistência 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 as atividades da respectiva Coordenação-Geral, mantendo o Chefe de Gabinete informado sobre o andamento dos trabalhos;

III - apreciar e decidir sobre os documentos relacionados às atividades da Coordenação-Geral, submetendo-os, quando for o caso, ao Chefe de Gabinete;

IV - responsabilizar-se pela gestão dos recursos humanos lotados nas respectivas

unidades da Coordenação-Geral, respeitadas as competências dos demais órgãos e dirigentes do Ministério;

V - orientar, coordenar, controlar e supervisionar a execução do serviço no âmbito da Coordenação-Geral; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 24. Ao Coordenador de Logística incumbe:

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

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades;

III - responder pelo cumprimento de metas, programas e cronogramas estabelecidos; e

IV - elaborar, em conjunto com os Ajudantes de Ordens, a logística das viagens do Ministro de Estado da Segurança Pública.

Art. 25. Ao Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira 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 designado, a autoridade superior;

IV - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e da programação financeira do Gabinete; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 26. Aos Chefes de Serviço de Apoio Logístico e de Apoio Patrimonial 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;

IV - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 27. Ao Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial incumbe:

I - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro na execução das atividades que lhes forem atribuídas;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades;

III - responder pelo cumprimento de metas, programas e cronogramas estabelecidos;

IV - responsabilizar-se pela gestão dos recursos humanos lotados nas respectivas unidades, respeitadas as competências dos demais órgãos e dirigentes do Ministério;

V - zelar pelos recursos materiais e pelo patrimônio público sob a responsabilidade das respectivas unidades;

VI - representar o Chefe de Gabinete do Ministro, mediante designação específica, em atividades internas e externas;

VII - colaborar com o Chefe de Gabinete do Ministro no tocante à fundamentação, ao amparo legal e à redação dos atos e dos procedimentos oficiais; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 28. Ao Coordenador de Apoio Administrativo incumbe:

I - operar o SIDOF;

II - receber, distribuir, acompanhar e arquivar a documentação dirigida ao Gabinete do Ministro pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

III - receber, providenciar o registro e tramitação dos documentos recebidos pelo Sistema Eletrônico de Informações Interministeriais (SEI-Atos);

IV - manter atualizado o controle da documentação normativa do Ministério;

V - acompanhar as publicações de interesse do Ministério publicadas no Diário Oficial da União;

VI - providenciar a publicação dos atos do Ministro no Diário Oficial da União;

VII - providenciar a expedição dos documentos produzidos no âmbito do Gabinete do Ministro;

VIII - prestar apoio administrativo aos Assessores Especiais; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial ou pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 29. Ao Chefe de Divisão de Cerimonial incumbe:

I - cumprir as determinações do Ministro ou do seu Chefe de Gabinete quanto à configuração de eventos e solenidades, articulando-se com as assessorias das autoridades públicas envolvidas;

II - colaborar na preparação de viagens e visitas oficiais, estabelecendo contato com os setores envolvidos, visando à adoção das providências necessárias;

III - catalogar os presentes ofertados e recebidos pelo Ministro em face de sua atuação institucional, no que tange à reciprocidade e ao relacionamento diplomático;

IV - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro nos atos e nos eventos de cerimonial público em que participe o Ministro ou seus prepostos, mediante a coordenação de ações entre os órgãos públicos envolvidos;

V - recepcionar as pessoas indicadas para audiência com o Ministro, prestando o assessoramento necessário;

VI - coordenar e supervisionar a execução das atividades de preservação e adequação dos recintos destinados à realização de eventos e refeições em que participe o Ministro, internos ou externos à administração central do Ministério;

VII - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro nos procedimentos referentes à solenidade de outorga de comendas, prestando orientação e apoio quanto ao cerimonial público;

VIII - estabelecer intercâmbio com o cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, da Casa Civil da Presidência da República e dos demais órgãos ou instituições públicas;

IX - articular-se com os responsáveis pela segurança pessoal do Ministro por ocasião da preparação de eventos e solenidades sob sua responsabilidade, das quais a autoridade participe; e

X - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial ou pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 30. Ao Chefe de Serviço de Legislação e Redação Oficial compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial na execução das atividades que lhes forem atribuídas;

II - verificar a legislação utilizada nos atos a serem despachados com o Chefe de Gabinete e os atos para assinatura do Ministro;

III - conferir a forma dos atos, observando se estão em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República;

IV - providenciar a redação das minutas de documentos expedidos pelo Ministro e pelo Chefe de Gabinete;

V - providenciar os despachos dos documentos e/ou processos dirigidos ao Ministro ou ao Chefe de Gabinete, submetendo-os à apreciação do Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial ou pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 31. Ao Chefe de Serviço de Acompanhamento e Gestão Documental incumbe:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial na execução das atividades que lhes forem atribuídas;

II - elaborar os despachos dos documentos recebidos pelo SEI;

III - controlar o fluxo documental do Gabinete do Ministro mantendo relatórios trimestrais sobre a efetividade da tramitação e conclusão dos expedientes;

IV - providenciar a triagem de documentos elaborando o controle dos documentos expedidos e o backup da documentação digitalizada;

V - manter atualizado o controle dos documentos/processos que aguardam subsídios dos demais setores; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial ou pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 32. Ao Chefe da Assessoria de Assuntos Federativos e Parlamentares compete:

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

II - coordenar, dirigir, planejar, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria;

III - requerer informações aos órgãos de assistência direta e imediata, específicos singulares, colegiados e às entidades vinculadas ao Ministério, para fins de cumprimento das atividades da Assessoria previstas neste Regimento;

IV - propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem à melhoria e ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

V - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os temas afetos à Assessoria;

VI - praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atividades; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 33. Ao Chefe da Divisão de Acompanhamento Legislativo compete:

I - assistir o Chefe da Assessoria nos assuntos de sua competência;

II - orientar, coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades a cargo da unidade que lhe é subordinada;

III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Divisão;

IV - praticar outros atos administrativos necessários à consecução de suas atribuições; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe da Assessoria.

Art. 34. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação incumbe:

I - providenciar e submeter ao Ministro a Política de Comunicação Social do Ministério em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Especial de Comunicação Social da Secretária-geral da Presidência da República;

II - supervisionar a execução da Política de Comunicação Social aprovada pelo Ministro de Estado da Segurança Pública;

III - supervisionar a atuação dos Centros de Comunicação Social dos órgãos vinculados;

IV - responsabilizar-se pelas atividades de órgão setorial do Ministério na estrutura do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal, representando a administração central e os órgãos vinculados;

V - coordenar, dirigir, planejar, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria;

VI - assessorar o Ministro de Estado da Segurança Pública e demais autoridades do Ministério no seu relacionamento com veículos de comunicação das diversas mídias, dentre as quais, a digital, a impressa, a televisiva e a radiofônica;

VII - coordenar a produção, organização e divulgação de conteúdos informativos, sobre as atividades do Ministério, tais como: textos, fotos, infográficos, vídeos, áudios;

VIII - promover a implementação de veículos, aplicativos e sistemas de comunicação social, internos e externos;

IX - promover a execução das ações de comunicação referentes aos temas sob a responsabilidade do Ministério, incluindo as operações e demais atividades dos órgãos vinculados;

X - medir a avaliação dos resultados das ações de comunicação, mediante a apresentação de balanços mensais e propondo aperfeiçoamentos na Política de Comunicação Social, por meio de indicadores de desempenho e da verificação do cumprimento de metas;

XI - administrar a promoção de pesquisas de opinião pública com a finalidade de gerar subsídios para as ações de comunicação social;

XII - supervisionar a execução de publicações de conteúdos informativos no sítio internet, na intranet e nos perfis do Ministério nas redes sociais;

XIII - administrar as campanhas e demais ações de publicidade do Ministério;

XIV - propor os padrões de identidade visual do Ministério e zelar pela sua correta aplicação por todas as unidades administrativas do órgão;

XV - sugerir, desenvolver e coordenar a publicação de impressos, tais como livros, revistas, cartilhas, folhetos, entre outros; e

XVI - administrar a execução de cobertura jornalística e de imagem de eventos e cerimônias que tenham a participação do Ministro, interna ou externamente ao edifício da administração central do Ministério, inclusive em viagens nacionais e internacionais.

Art. 35. Ao Chefe do Serviço de Comunicação Institucional incumbe:

I - providenciar a execução das atividades de comunicação voltadas para o público interno do Ministério;

II - preparar a elaboração de produtos e serviços de comunicação;

III - manter atualizada as plataformas de comunicação da pasta;

IV - monitorar as notícias sobre a instituição na imprensa; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe da Assessoria.

Art. 36. Ao Chefe do Serviço de Imprensa incumbe:

I - preparar, registrar e coordenar o atendimento à imprensa e relacionamento com a mídia;

II - providenciar a divulgação ao público externo de informações sobre as atividades relacionadas à atuação do Ministério;

III - providenciar a intermediação dos contatos entre porta-vozes do Ministério com os veículos de comunicação, mantendo os registros dos contatos atualizados; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe da Assessoria.

Art. 37. Ao Corregedor-Geral compete:

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. 19 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. 38. Ao Chefe de Divisão de Instrução e Acompanhamento compete:

I - prestar assistência ao Corregedor Geral nos assuntos afetos à área de competência da Corregedoria;

II - coordenar o recebimento, protocolo e arquivamento de documentos em procedimentos em curso e arquivados; e

III - exercer outras atribuições pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Geral.

Art. 39. Ao Ouvidor-Geral 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 lhe 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, e assessorar o Ministro na apreciação de que trata o parágrafo único do art. 21 e o art. 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;

VII - orientar os serviços no âmbito de sua atuação.

VIII - receber, registrar, analisar, encaminhar, monitorar e responder reclamações, solicitações, elogios, sugestões, solicitações de simplificações de serviços e denúncia dos servidores e dos cidadãos quanto a prestação de seus serviços, bem como a atuação de seus agentes;

IX - encaminhar à Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), à Corregedoria-Geral e à Comissão de Ética, denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo Ministério, que enseje em desvios passíveis de apuração, observando a competência de cada órgão;

X - receber as sugestões, elogios e reclamações quanto ao conteúdo da Carta de Serviços e à capacidade do órgão de garantir a prestação dos serviços, na forma nela estabelecida;

XI - 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 atribuição da Pasta;

XII - produzir, organizar e interpretar dados e informações sobre as manifestações recebidas, de forma a aprimorar as atividades exercidas no Ministério;

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

XIV - realizar pesquisas de satisfação dos serviços internos do Ministério.

XV - coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito do Ministério;

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

XVII - monitorar as ações de transparência ativa e passiva, verificando sua conformidade com a Lei nº 12.527, de 2011, e com o Decreto nº 7.724, de 2012;

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

XIX - 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

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

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 41. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser atribuídas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir a finalidade do Gabinete.

Art. 42. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete.

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA: (Decreto nº 9.360/2018)

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/DAS/ FCPE/FG
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	5	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Logística do Gabinete do Ministro	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço de Apoio Logístico	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço de Apoio Patrimonial	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Apoio Administrativo e Cerimonial	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Apoio Administrativo	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Cerimonial	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço de Legislação e Redação Oficial	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço de Acompanhamento e Gestão Documental	1	Chefe	DAS 101.1
Assessoria de Assuntos Federativos e Parlamentares	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Divisão de Acompanhamento Legislativo	1	Chefe	DAS 101.2
Assessoria de Comunicação	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Serviço de Comunicação Institucional	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço de Imprensa	1	Chefe	DAS 101.1
Corregedoria-Geral	1	Corregedor-Geral	DAS 101.4
Divisão de Instrução e Acompanhamento	1	Chefe	DAS 101.2
Ouvidoria-Geral	1	Ouvidor-Geral	DAS 101.4

PORTARIA Nº 146, DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

Aprova o Regimento Interno da Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério da Segurança Pública.

O MINISTRO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e o art. 8º, do Decreto nº 9.360, de 7 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Assessoria Especial de Controle Interno, na forma dos anexos a esta Portaria.

Art. 2º O Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, conforme previsto no Decreto nº 9.360 de 7 de maio 2018, é o constante do Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados, no âmbito da Assessoria Especial de Controle Interno, a partir da publicação da Medida Provisória nº. 821, de 26 de fevereiro de 2018, no que se refere às competências previstas neste Regimento Interno.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAUL JUNGSMANN

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Assessoria Especial de Controle Interno compete: I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II - assistir o Ministro de Estado no pronunciamento estabelecido no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão das unidades do Ministério;

V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

VI - apoiar a supervisão ministerial dos órgãos quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados à ética, à ouvidoria e à correição no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;