



Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior

SCS Quadra 07 Bloco "A" Sala 526 - Torre do Pátio Brasil Shopping

CEP: 70.307-901 - Brasília/DF - Tel.: (61) 3322-3252

E-mail: abmes@abmes.org.br - Website: www.abmes.org.br

PORTARIA Nº 669, DE 31 DE JULHO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Ministro e revoga a Portaria nº 284, de 1º de abril de 1998, do Ministério da Educação.

O **MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 7.690, de 2 de março de 2012, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Ministro da Educação, na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Fica criado, no âmbito do Gabinete do Ministro, o encargo de Chefe de Gabinete Adjunto.

Parágrafo único. O encargo de Chefe de Gabinete Adjunto não ensejará despesa ou remuneração adicional.

Art. 3º Fica revogada a Portaria MEC nº 284, de 1º de abril de 1998.

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

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º O Gabinete do Ministro – GM, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Educação, tem as seguintes competências:

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

II – acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional;

III – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;

V – exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VI – exercer as atividades de agenda, de cerimonial e de apoio à organização de solenidades oficiais no âmbito do Ministério;

VII – exercer as atividades relacionadas aos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais no âmbito do Ministério;

VIII – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse do Ministério;

IX – assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

X – exercer outras atribuições incumbidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro – GM será dirigido pelo Chefe de Gabinete, auxiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete Adjunto, e terá a seguinte estrutura:

1. Assessoria Parlamentar – ASPAR

1.1. Núcleo de Acompanhamento Legislativo – NAL

1.2. Núcleo de Apoio Técnico – NAT

1.3. Núcleo de Apoio Administrativo – NAA/ASPAR

2. Assessoria de Comunicação Social – ACS

- 2.1. Coordenação de Jornalismo – CJ
 - 2.1.1. Núcleo de Atendimento à Imprensa – NAI/ACS
 - 2.1.2. Núcleo de Produção de Conteúdo – NPC
 - 2.1.3. Núcleo de Internet – NI
 - 2.1.4. Núcleo para Assuntos de Domínio Público – NADP
- 2.2. Coordenação de Publicidade – CP
- 2.3. Núcleo de Gestão de Contratos – NGC
- 3. Assessoria Internacional – AI
 - 3.1. Núcleo para Assuntos Administrativos – NAI/AI
 - 3.2. Núcleo de Américas (Bilateral) – NAB
 - 3.3. Núcleo de Américas (Multilateral) – NAM
 - 3.4. Núcleo de Europa – NE
 - 3.5. Núcleo de África – NA
 - 3.6. Núcleo de Ásia, Oriente Médio e Oceania – NAOMO
- 4. Assessoria Especial de Controle Interno – AECI
 - 4.1. Núcleo para Assuntos Disciplinares – NAD
- 5. Núcleo para Assuntos de Cerimonial – NAC
- 6. Núcleo para Assuntos de Agenda – NAA/GM
- 7. Coordenação de Gestão e Apoio Administrativo – CGAA
 - 7.1. Divisão de Numeração e Expedição – DINUMEX
 - 7.2. Divisão de Protocolo – DIPROT
- 8. Coordenação de Suporte Administrativo – CSA
- 9. Coordenação para Assuntos de Pessoal – CAP

Art. 3º O Chefe de Gabinete será substituído, em seus afastamentos e impedimentos regulares, pelo Chefe de Gabinete Adjunto.

Art. 4º As Assessorias Parlamentar, de Comunicação Social, Internacional e Especial de Controle Interno serão dirigidas por Chefe de Assessoria, na forma deste Regimento.

Art. 5º As Coordenações serão dirigidas por Coordenadores, na forma deste Regimento.

Art. 6º Os Núcleos e as Divisões serão dirigidos por Chefes, na forma deste Regimento

Art. 7º Os ocupantes dos cargos e encargos previstos neste capítulo serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos regulares, por servidor previamente designado, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 8º Incumbe ao Chefe de Gabinete do Ministro:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Ministro;

II – assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do Ministério da Educação;

III – representar o Ministro diretamente ou por delegação em órgãos colegiados e solenidades; e

IV – relacionar-se com os dirigentes dos órgãos do MEC e das entidades vinculadas do Ministério sobre assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado.

Art. 9º Incumbe aos Chefes de Assessoria e de Núcleos:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II – assessorar o Ministro de Estado nos assuntos afetos às suas respectivas áreas de competências; e

III – praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhes tiverem sido delegados.

Art. 10. Incumbe aos Coordenadores:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação; e

II – assistir ao Chefe de Gabinete nos assuntos afetos à respectiva área de competência.

Art. 11. Incumbe ao Assessor, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço:

I – planejar, orientar e supervisionar a execução das atribuições das suas respectivas unidades;

II – assistir ao Chefe de Gabinete, aos Chefes de Assessoria e aos Coordenadores nos assuntos afetos à respectiva área de competência;

III – exercer as atribuições que lhes sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete, pelos Chefes de Assessoria ou pelos Coordenadores; e

IV – praticar os demais atos necessários à consecução das atribuições regimentais da respectiva unidade.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 12. Compete à Assessoria Parlamentar – ASPAR:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assuntos parlamentares no âmbito do Ministério;

II – identificar e acompanhar o andamento de proposição legislativa de interesse do Ministério, junto ao Congresso Nacional;

III – prestar assessoramento ao Ministro de Estado e aos dirigentes dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, quanto às atividades do Congresso Nacional;

IV – analisar e encaminhar respostas a requerimentos de informação, indicações e pleitos de parlamentares relativos às atividades do Ministério;

V – controlar e acompanhar as audiências dos parlamentares com o Ministro da Educação, dirigentes dos órgãos e entidades vinculadas;

VI – analisar e encaminhar parecer sobre proposição legislativa em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

VII – acompanhar as reuniões realizadas nas Comissões Permanentes, Mistas e Especiais da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, com destaque para as Comissões de Educação e de Orçamento;

VIII – acompanhar as sessões de Plenário;

IX – atender aos parlamentares, assessores e público em geral;

X – exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro da Educação;
e

XI – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 13. Compete ao Núcleo de Acompanhamento Legislativo – NAL:

I – promover atividades de acompanhamento da tramitação das matérias de interesse do Ministério da Educação nas Comissões Permanentes, Sub-Comissões, Comissões Temporárias, Mistas e Especiais e Plenários da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;

II – acompanhar reuniões técnicas nos gabinetes parlamentares, reuniões deliberativas e audiências públicas das diversas Comissões da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;

III – participar de reuniões de articulação da Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República;

IV - acompanhar as sessões deliberativas das diversas Comissões para articular as matérias de interesse do Ministério da Educação;

V – assessorar os dirigentes do Ministério da Educação nas Audiências Públicas das Comissões;

VI – realizar o levantamento das proposições legislativas para solicitação de parecer aos órgãos e entidades vinculadas;

VII – analisar e encaminhar pareceres técnicos elaborados pelos órgãos e entidades vinculadas à Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República;

VIII – acompanhar e divulgar pronunciamentos parlamentares no âmbito do Ministério;

IX – controlar, organizar e arquivar proposições legislativas e pareceres elaborados pelos órgãos e entidades vinculadas;

X – acompanhar, registrar e elaborar relatório de atividades do setor; e

XI – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 14. Compete ao Núcleo de Apoio Técnico – NAT:

I – analisar e encaminhar aos órgãos e entidades vinculadas, requerimentos de informação provenientes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, indicações da Câmara dos Deputados e pleitos parlamentares;

II – elaborar respostas a Requerimentos de Informação, Indicações, e pleitos parlamentares;

III – elaborar correspondência oficial de agradecimento a convites e comunicados enviados ao Ministro de Estado da Educação, oriundos das Casas Legislativas;

IV – elaborar documentos oficiais de comunicação administrativa no âmbito do MEC;

V – elaborar e encaminhar, aos Dirigentes do MEC e de entidades vinculadas, Informe da Assessoria Parlamentar (INFORME ASPAR), contendo as notícias semanais relacionadas à educação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

VI – atualizar cadastros e endereços de parlamentares, Comissões, Bancadas e Lideranças das Casas Legislativas;

VII – elaborar correspondências de caráter social dirigida aos parlamentares e autoridades em geral por ocasião de aniversários, eleições, falecimentos e outros;

VIII – atualizar cadastro de Requerimento de Informação, Indicação e controlar cumprimento de prazos;

IX – acompanhar, registrar e elaborar relatório de atividades do setor; e

X – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 15. Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo – NAA/ASPAR:

I – executar procedimentos administrativos necessários para apoiar as atividades da Assessoria Parlamentar;

II – receber e expedir documentos;

III – manter atualizados os arquivos de pleitos parlamentares, Indicações, Requerimentos de Informação e outros documentos administrativos;

IV – controlar material e patrimônio da Assessoria Parlamentar;

V – acompanhar, registrar e elaborar relatório de atividades do setor; e

VI – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 16. Compete à Assessoria de Comunicação Social – ACS:

I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes de comunicação da Presidência da República;

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;

III – manter, reunir e secretariar os Comitês de Eventos e de Publicações com a periodicidade necessária, bem como analisar questões emergenciais **ad referendum** e dirimir dúvidas de seus participantes;

IV – definir a política de realização de eventos de interesse do Ministério da Educação, suas Autarquias e Fundações;

V – definir a política editorial do Ministério da Educação;

VI – analisar, avaliar e emitir manifestações sobre materiais educativos e institucionais, impressos e em audiovisuais a serem editados ou apoiados pelo Ministério da Educação;

VII – elaborar o Manual de Publicações do MEC;

VIII – garantir a sonorização adequada e desempenhar outras atividades que tenham interface com questões audiovisuais para a realização das solenidades, nos ambientes do Ministério da Educação, que contam com a presença do Ministro da Educação;

IX – atuar de modo integrado com o Núcleo de Cerimonial de modo a garantir a observância da política de Relações Públicas definida pela Assessoria de Comunicação Social; e

X – exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro da Educação.

Art. 17. Compete à Coordenação de Jornalismo – CJ:

I – desenvolver programas de endomarketing, pesquisas, campanhas publicitárias e projetos editoriais;

II – acompanhar a elaboração de briefing e solicitações das Secretarias do MEC; III – analisar e administrar os produtos com as agências de publicidade;

IV – analisar e coordenar a prestação de serviço das agências e dos fornecedores, quanto aos trabalhos estratégicos e táticos do Gabinete do Ministro e das Secretarias; e

V – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 18. Compete ao Núcleo de Atendimento à Imprensa – NAI/ACS:

I – levantar dados com as Secretarias do MEC para embasar o Gabinete do Ministro quanto às ações de comunicação;

II – atender aos veículos de imprensa externos ao Ministério que geram demanda de assuntos afetos à educação, bem como contatá-los a fim de divulgar novas ações e material de apoio, como clipping e briefings; e

III – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 19. Compete ao Núcleo de Produção de Conteúdo – NPC

I – dar publicidade às demandas do Ministro da Educação, tais como: agenda (diária), artigos, discursos, entrevistas;

II – fazer levantamento de informações, dados e conteúdo em geral sobre educação a serem usados em matérias do Governo (Presidência da República, Secretaria de Comunicação, Ministérios), em outras mídias (TV e rádio) e no Portal do MEC; e

III - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 20. Compete ao Núcleo de Internet – NI:

I – coordenar e administrar as publicações com vistas a alimentar o Portal do MEC e sites relacionados, bem como a manutenção de seu funcionamento;

II – gerenciar o Portal MEC, hotspots e redes sociais; e

Art. 21. Compete ao Núcleo para Assuntos do Domínio Público – NADP:

I – gerenciar a Biblioteca Digital;

II – pesquisar e cadastrar revistas acadêmicas eletrônicas, em parceria com as Universidades Federais;

III – pesquisar novos autores de domínio público e respectivas obras ainda não disponíveis no acervo;

IV – exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro da Educação; e

V – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 22. Compete à Coordenação de Publicidade – CP:

I – desenvolver programas, pesquisas, campanhas publicitárias e projetos

II – acompanhar a elaboração de briefing e solicitações das Secretarias do MEC; III – analisar e coordenar a prestação de serviço das agências e dos fornecedores, quanto aos trabalhos estratégicos e táticos do Gabinete do Ministro e das Secretarias; e

VI – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 23. Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos – NGC:

I – elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse do Gabinete do Ministro;

II – promover a publicação dos extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como seus aditamentos e alterações no órgão oficial, obedecidos os prazos legais;

III – promover a publicação de sessões públicas e prestações de contas mensais exigidos por determinação legal;

IV – manter contato com os fornecedores nos casos de alterações contratuais (prorrogação/término/rescisão de contratos);

V – controlar, acompanhar e fiscalizar o andamento da execução dos contratos, convênios e demais ajustes, vinculados à ACS, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso; e

VI – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 24. Compete à Assessoria Internacional – AI:

I – assessorar o Ministro de Estado e demais setores do Ministério, no Brasil e no exterior, nos assuntos internacionais de interesse do Ministério;

II – representar, quando designado pelo Ministro de Estado, o Ministério em reuniões internacionais, no Brasil e no exterior, bem como propor, acompanhar e coordenar a participação do Ministério em reuniões internacionais, no Brasil e no exterior;

III – assessorar na negociação dos atos internacionais (acordos, memorandos de entendimento, cartas de intenção, declarações, entre outros), bem como supervisionar e acompanhar a implementação dos acordos e convenções internacionais ratificados pelo Brasil na área de competência do Ministério;

IV – assessorar na implementação, em parceria com os órgãos e entidades do MEC, das diretrizes da política externa brasileira na área de educação;

V – atuar como interlocutor precípua junto ao Ministério das Relações Exteriores;

VI – planejar e organizar as viagens internacionais oficiais do Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério e preparar os subsídios necessários para a participação das autoridades

do Ministério em visitas oficiais, negociações, comitês, seminários, conferências, assembleias e outros eventos educacionais internacionais;

VII – preparar e acompanhar audiências das autoridades internacionais com o Ministro da Educação e demais autoridades do Ministério, bem como recepcionar e acompanhar autoridades estrangeiras em visitas oficiais ao Brasil;

VIII – manter interlocução com as Embaixadas no Brasil, atendendo às suas solicitações, bem como as de representações de organismos internacionais no Brasil;

IX – acompanhar as questões de interesse do MEC no Conselho Nacional para os Refugiados (CONARE), no Conselho Nacional para Imigração (CNIg), na Comissão Permanente para o Desenvolvimento e a Integração da Faixa de Fronteira (CDIF), no Conselho e no Comitê do Programa Ciência sem Fronteiras;

X – supervisionar e acompanhar as ações do Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP), bem como demais assuntos relativos à promoção da língua portuguesa no exterior;

XI – supervisionar e acompanhar as ações de execução e ampliação do Programa Estudante Convênio para Graduação e Pós-Graduação (PEC-G e PEC-PG), bem como participar das discussões acerca do processo de internacionalização da educação superior no Brasil;

XII – manter atualizados o calendário geral de eventos internacionais e os bancos de dados com informações pertinentes à atividade internacional do Ministério; e

XIII – exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro da Educação.

Art. 25. Compete ao Núcleo de Assuntos Administrativos no âmbito da Assessoria Internacional – NAI/AI:

I – analisar processos de afastamento do país no âmbito do MEC para a autorização do Ministro de Estado, bem como controlar a respectiva prestação de contas, de acordo com a Portaria ME no 403, de 23 de abril de 2009, e encaminhar às autoridades competentes os pedidos de vistos e passaportes oficiais;

II – elaborar projeto base ou termo de referência para a realização de eventos internacionais e fiscalizar a execução dos contratos, relativos a eventos internacionais; e

III – receber, arquivar e distribuir aos núcleos de competência os documentos internos e externos de interesse da Assessoria Internacional, bem como receber, cadastrar e responder aos convites internacionais enviados ao Ministro, bem como desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 27. Compete ao Núcleo de Américas – Multilateral, no âmbito da Assessoria Internacional – NAM:

I – assessorar o Ministro de Estado a definir estratégias e coordenar a atuação do Ministério no MERCOSUL, especialmente no Setor Educacional do MERCOSUL, na UNASUL, especialmente no Conselho de Educação, na CELAC e na OEA, bem como encaminhar correspondências destinadas à participação das áreas técnicas nas reuniões do bloco; e

II – analisar e emitir parecer técnico sobre propostas de cooperação apresentadas nos mecanismos multilaterais das Américas, bem como desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 28. Compete ao Núcleo de Europa (bilateral e multilateral), no âmbito da Assessoria Internacional – NE:

I – assessorar na negociação, coordenar e acompanhar os projetos de cooperação técnica internacional com os países da Europa e com os mecanismos de cooperação e concertação entre o Brasil e a União Europeia; e

II – assessorar na definição de estratégias e coordenar a atuação do Ministério nos organismos internacionais sediados na Europa, entre os quais agências especializadas da ONU, em particular a UNESCO; OEI; OCDE, entre outros, bem como analisar e emitir parecer técnico sobre propostas de cooperação apresentadas por instituições e parceiros em sua área de competência geográfica; bem como desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 29. Compete ao Núcleo de África, no âmbito da Assessoria Internacional – NA:

I - assessorar na negociação, elaborar, coordenar e acompanhar projetos de cooperação técnica internacional com os países da África;

II - coordenar a atuação do Ministério nos mecanismos multilaterais dos quais participam Brasil e países africanos, em especial a CPLP – Comunidade dos Países de Língua Portuguesa; e

III - analisar e emitir parecer técnico sobre propostas de cooperação apresentadas por instituições e parceiros em sua área de competência geográfica, bem como desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 30. Compete ao Núcleo de Ásia, Oriente Médio e Oceania, no âmbito da Assessoria Internacional – NAOMO:

I – assessorar na negociação, coordenar e acompanhar projetos de cooperação técnica internacional com os países da Ásia, Oriente Médio e Oceania;

II – definir estratégias e coordenar a atuação do Ministério nos organismos internacionais da Ásia (Asean, Focalal, e, em grande medida, BRICS e IBAS, entre outros); Oriente Médio e Oceania; e

III – acompanhar o processo de homologação e a regulamentação das escolas brasileiras no Japão, feitos pelo CNE, bem como desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 31. Compete à Assessoria Especial de Controle Interno – AECI:

I – assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

II – orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

III – submeter à apreciação do Ministro de Estado os processos de tomadas e prestação de contas, para o fim previsto no art. 52 da Lei no 8.443, de 16 de julho de 1992;

IV – auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República;

V – acompanhar a implementação, pelos órgãos pertencentes à estrutura do MEC e entidades vinculadas, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;

VI – coletar informações dos órgãos pertencentes à estrutura do MEC e entidades vinculadas, para propor a realização de ações de controle pela CGU, com vistas ao aprimoramento da gestão e execução de programas e ações da área de Educação;

VII – acompanhar a atuação das unidades de auditoria interna das entidades da administração indireta vinculadas ao MEC, apoiar o desenvolvimento institucional dessas unidades e o aperfeiçoamento profissional continuado dos auditores internos;

VIII – fomentar, junto aos órgãos pertencentes à estrutura do MEC e entidades vinculadas, iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência;

IX – participar, em articulação com os órgãos pertencentes à estrutura do MEC e entidades vinculadas e a CGU, da elaboração e atualização de entendimentos e orientações preventivas quanto às práticas de gestão relativas aos programas e ações da área da Educação;

X – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência; e

XI – exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro da Educação.

Art. 32. Compete ao Núcleo para Assuntos Disciplinares – NAD:

I – desenvolver iniciativas de prevenção ao cometimento de infrações disciplinares e orientar a adoção, quando cabível, de práticas administrativas saneadoras;

II – desenvolver, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Educação e com a Corregedoria-Geral da União, plano de capacitação na temática correcional;

III – receber e dar tratamento a denúncias, representações e outras demandas que versem sobre infrações disciplinares atribuídas a agentes públicos do Ministério da Educação ou a dirigentes máximos de entidades vinculadas, nos termos do Decreto nº 3.669, de 23 de novembro de 2000;

IV – promover apuração, por determinação superior, de ofício ou a partir de denúncias ou representações, mediante sindicâncias, inclusive patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, nos casos que envolvam atos de agentes públicos em exercício no Ministério da Educação;

V – assessorar o Ministro da Educação na instauração de sindicâncias, inclusive patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais nos casos que envolvam atos de dirigentes máximos de entidades vinculadas ao Ministério da Educação, inclusive de outros servidores dessas entidades quando conexos com aqueles, consoante delegação de competência promovida por meio do Decreto nº 3.669, de 2000;

VI – acompanhar e apoiar os trabalhos e propor uniformização de entendimentos e procedimentos das comissões disciplinares instauradas no âmbito do Ministério;

VII – encaminhar aos órgãos de controle, nas hipóteses legais ou mediante requisição, informações relativas a procedimentos disciplinares instaurados no âmbito do Ministério da Educação;

VIII – coordenar o sistema CGU-PAD no âmbito do Ministério da Educação consoante políticas de uso em vigor; e

IX – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 33. Compete ao Núcleo para Assuntos de Cerimonial – NAC/GM:

I – zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades a que o Ministro comparecer, conforme legislação vigente;

II – promover e executar as atividades de apoio logístico voltadas ao atendimento direto, pessoal e imediato do Ministro;

III – elaborar e expedir convites para solenidades oficiais do Ministério da Educação com a presença do Ministro;

IV – receber e acompanhar as autoridades brasileiras em visita ao Ministério; V – auxiliar na organização de reuniões com a presença do Ministro;

VI – planejar e organizar as viagens oficiais do Ministro no território nacional;

VII – realizar viagens precursoras quando da necessidade de preparação logística para a chegada do Ministro em suas visitas oficiais;

VIII – organizar e coordenar os eventos oficiais internos e externos com a presença do Ministro no âmbito do Ministério;

IX – acompanhar o calendário das datas comemorativas no âmbito do Ministério da Educação;

X – expedir mensagens de cumprimentos alusivas às datas comemorativas, em participação com a Assessoria de Comunicação Social; e

XI – atualizar sistematicamente o cadastro de autoridades de interesse do Ministério da Educação;

XII – atuar na execução da política de Relações Públicas, de forma integrada com a Assessoria de Comunicação Social, informando sobre previsões de participação do Ministro em eventos, viagens, congressos, entre outros; e Ministro;

XIII – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 34. Compete ao Núcleo para Assuntos de Agenda – NAA/GM:

I – elaborar a agenda do Ministro, conforme orientação da Chefia do Gabinete do

II – informar às autoridades competentes a participação do Ministro em solenidades e recepções oficiais;

III – receber, cadastrar e responder aos convites e as solicitações de audiências dirigidas ao Ministro;

IV – providenciar transporte para o deslocamento do Ministro em território brasileiro e estrangeiro; e

V – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 35. Compete à Coordenação de Gestão e Apoio Administrativo – CGAA:

I – coordenar, supervisionar, elaborar, revisar, organizar, controlar e tramitar expedientes e documentos submetidos à apreciação do Ministro de Estado e Chefe de Gabinete;

II – elaborar despachos, memorandos e ofícios para encaminhamento de documentos endereçados ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado;

III – acompanhar, elaborar, alterar, controlar, tramitar, administrar e gerenciar as propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República via Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal – SIDOF;

IV – acompanhar, gerenciar, elaborar e inserir minutas de portarias e homologações, tramitar processos de regulamentação, credenciamento e reconhecimentos de cursos e instituições de ensino superior no E-MEC, no que compete ao Gabinete do Ministro de Estado;

V – preparar e formatar eletronicamente os atos do Ministro de Estado enviados à Imprensa Nacional, para publicação no Diário Oficial da União;

VI – distribuir internamente e externamente documentos de interesse do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

VII – arquivar documentos e expedientes de interesse do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

VIII – atender às solicitações do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado;

IX – elaborar agradecimentos através de telegrama para correspondências e publicações encaminhadas ao Ministro de Estado e ao Chefe de Gabinete;

X – atender ao público em geral; e

XI – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 36. Compete à Divisão de Numeração e Expedição – DINUMEX:

I – controlar, revisar e numerar os atos e expedientes assinados pelo Ministro de Estado;

II – controlar e numerar atos administrativos assinados pelo Chefe de Gabinete, Assessores e demais órgãos do Gabinete do Ministro;

III – encaminhar eletronicamente os atos assinados pelo Ministro de Estado, através do Sistema INCOM, para a publicação no Diário Oficial da União;

IV – acompanhar e revisar as publicações de interesse do Gabinete do Ministro no Diário Oficial da União;

V – preparar guias para publicação de atos do Ministro de Estado no Boletim de Serviço;

VI – preparar, controlar e expedir correspondências e telegramas pelos Correios; VII – preparar e expedir documentos a órgãos externos e internos;

VIII – controlar, manter arquivo atualizado e digitalizar todos os atos assinados pelo Ministro de Estado e pelo Chefe de Gabinete; IX – atender ao público em geral; e

X – desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência. Art. 37. Compete à Divisão de Protocolo – DIPROT:

I – receber, analisar, cadastrar no Sistema de Documentação e encaminhar os documentos, expedientes e correspondências de interesse dos órgãos do Gabinete do Ministro;

II – distribuir jornais, revistas, publicações e Diário Oficial da União nos órgãos do Gabinete do Ministro;

III – realizar pesquisa de documentos no Sistema de Documentação; IV – atender ao público em geral; e

V – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 38. Compete à Coordenação de Suporte Administrativo – CSA:

I – prestar suporte às unidades do Gabinete do Ministro, no controle e distribuição de material de consumo, nas solicitações de transporte, nos serviços gráficos e nos serviços de manutenção em geral;

II – zelar pela conservação dos ambientes e bens patrimoniais de uso comum e coletivo, controlando a movimentação e elaborando inventário dos bens à disposição do Gabinete do Ministro;

III – controlar os serviços de copa e limpeza no Gabinete do Ministro;

IV – inserir, acompanhar e prestar contas das solicitações de concessões de diárias e passagens, nacionais e internacionais, submetidas à apreciação do Chefe de Gabinete e solicitadas por meio do SCDP;

V – fornecer suporte de informática nas unidades do Gabinete do Ministro;

VI – entregar documentos internos e externos de interesse do Gabinete do Ministro;
e

VII – desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 39. Compete à Coordenação para Assuntos de Pessoal – CAP:

I – planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à área de gestão de pessoas do Gabinete do Ministro;

II – controlar nomeação e exoneração de cargo em comissão, designação e dispensa de função, bem como acompanhar cessão, requisição e lotação de servidor;

III – controlar as contratações de estagiários e terceirizados; IV – controlar a frequência de servidores e estagiários;

V – acompanhar, instruir e orientar os processos de direitos e vantagens;

VI – articular e orientar os processos de planejamento, acompanhamento e avaliação dos servidores; e

VII – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O Chefe de Gabinete poderá expedir instruções complementares a este Regimento Interno, fixando normas operacionais, para a execução dos serviços afetos ao Gabinete do Ministro.

Art. 41. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Chefe de Gabinete do Ministro.