

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA MJSP, Nº 121, DE 14 DE JULHO DE 2021

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

Redação alterada pela Portaria nº 252, de 27 de dezembro de 2022, [Portaria nº 588, de 08 de janeiro de 2024](#) e [Portaria nº 807, de 13 de novembro de 2024](#).

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da CRFB, o art. 6º do Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 08011.000054/2019-76, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Ministro, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º O quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança, nos termos do art. 6º do Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e suas alterações, é o constante do Anexo VI à Portaria MJSP nº 821, de 31 de outubro de 2019.

Art. 3º Fica revogada a Portaria MJSP nº 1.176, de 18 de dezembro de 2017.

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

ANEXO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Ministro é órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, nos termos do art. 2º, inciso I, alínea "e", do Anexo I do Decreto nº 9.662, de 2019.

Parágrafo único. As competências do Gabinete do Ministro estão definidas no art. 7º do Anexo I ao Decreto nº 9.662, de 2019.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Divisão de Apoio Institucional - DAI;
2. Divisão de Acompanhamento de Projetos Estratégicos - DAPE;
3. Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGAB:
 - 3.1. Divisão de Segurança - DIVISEG;
 - 3.1.1. Setor Administrativo e de Logística - SEAL; e
 - 3.1.2. Setor de Operações de Segurança - SEOS;

- 3.2. Coordenação de Gestão Processual - CGP:
 - 3.2.1. Divisão de Gestão Processual - DGP;
 - 3.2.1.1. Serviço de Redação - SRED;
 - 3.2.1.2. Serviço de Revisão - SERV; e
 - 3.2.1.3. Serviço de Publicação - SPUB;
- 3.3. Coordenação de Análise Técnica - CAT:
 - 3.3.1. Divisão de Análise Técnica - DAT;
- 3.4. Coordenação de Gestão Administrativa e Patrimonial - CGAP:
 - 3.4.1. Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial - DGAP; e
- 3.5. Coordenação de Gestão Orçamentária, Financeira, de Diárias e Passagens - COFDIP:
 - 3.5.1. Divisão de Apoio - DOFDIP;
- 4. Coordenação-Geral de Agenda e Cerimonial - CGAC:
 - 4.1. Divisão de Agenda e Cerimonial - DAC;
 - 4.1.1. Serviço de Agenda e Cerimonial - SAC;
- 5. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM:
 - 5.1. Coordenação Institucional - COINST:
 - 5.1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SAD;
 - 5.1.2. Serviço de Publicidade e Promoção - SEPP; e
 - 5.1.3. Serviço de Mídia Digital e Audiovisual - SMA;
 - 5.2. Coordenação de Imprensa - COIMP:
 - 5.2.1. Serviço de Divulgação - SEDIV; e
 - 5.2.2. Divisão de Imprensa - DIMP;
- 6. Ouvidoria-Geral - OUVG:
 - 6.1. Coordenação de Transparência e Acesso à Informação - CTAI:
 - 6.1.1. Divisão de Análise de Dados e Estatística - DTAD; e
 - 6.1.2. Divisão de Ouvidoria - DOUV; e
- 7. Corregedoria-Geral - COGER:
 - 7.1. Divisão de Apoio à Atividade Correcional - DAAC;
 - 7.2. Divisão de Correição - DICOR; e
 - 7.3. Divisão de Instrução Prévia e Admissibilidade - DIPAD.

Art. 3º O Gabinete do Ministro será dirigido por Chefe de Gabinete; a Assessoria por Chefe de Assessoria; as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais; a Ouvidoria-Geral por Ouvidor-Geral; a Corregedoria-Geral por Corregedor-Geral; as Coordenações por Coordenadores; e as Divisões, os Serviços e os Setores, por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Divisão de Apoio Institucional compete auxiliar o Chefe de Gabinete do Ministro nas atividades administrativas de sua competência.

Art. 6º À Divisão de Acompanhamento de Projetos Estratégicos compete auxiliar o Chefe de Gabinete do Ministro no acompanhamento de políticas e projetos estratégicos.

Art. 7º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro compete: *(Incluído pela Portaria MJSP nº 252, de 27 de dezembro de 2022)*

- I - assistir o Ministro de Estado e o Chefe de Gabinete nos assuntos afetos às suas áreas de competência;
- II - orientar e supervisionar as atividades de elaboração e revisão dos expedientes e atos administrativos sujeitos a despachos do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;
- III - examinar o cumprimento dos aspectos jurídicos, em observância às recomendações da Consultoria Jurídica, e a forma dos atos propostos ao Ministro de Estado, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;
- IV - planejar, supervisionar e gerir as atividades administrativas e os recursos humanos lotados no Gabinete do Ministro, ressalvadas as competências da Secretaria-Executiva;
- V - planejar e supervisionar as atividades relacionadas à emissão de diárias e passagens do Gabinete do Ministro; VI - planejar e supervisionar as atividades relativas à programação e execução orçamentária e financeira do Gabinete do Ministro;
- VII - planejar e supervisionar as atividades relativas à gestão administrativa e patrimonial do Gabinete do Ministro;
- VIII - supervisionar a implementação e coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;
- IX - coordenar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;
- X - acompanhar e aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;
- XI - acompanhar o intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

XII - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos.

Art. 8º À Divisão de Segurança compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com a Segurança Pessoal e Orgânica do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, mantendo em caráter sigiloso assuntos institucionais tratados em sua presença;

II - articular com a Polícia Federal, a Polícia Rodoviária Federal, a Secretaria Nacional de Segurança Pública e demais órgãos de segurança pública e inteligência federais, estaduais e municipais, as medidas de segurança do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública e, quando necessário, aos Secretários do Ministério, tais como do Secretário-Executivo, dos Secretários Nacionais e equivalentes; *(Alterado pela Portaria MJSP nº 588, de 8 de janeiro de 2024)*

III - coordenar, planejar, orientar e acompanhar a execução das atividades de segurança descritas no inciso II;

IV - solicitar apoio de pessoal e material à Polícia Federal, à Polícia Rodoviária Federal, à Secretaria Nacional de Segurança Pública, bem como aos demais órgãos de segurança pública e de inteligência, federais, estaduais e municipais, e aos órgãos fisco-aduaneiros, às adidâncias ou representações diplomáticas, sempre que necessário ao cumprimento de sua missão institucional; e *(Alterado pela Portaria MJSP nº 588, de 8 de janeiro de 2024)*

V - orientar e recomendar, à unidade competente para a segurança orgânica do Ministério, ações e atividades necessárias ao cumprimento do disposto no inciso I.

§ 1º A segurança pessoal de que tratam os incisos I e II deste artigo é extensível aos familiares do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, desde que a avaliação de risco feita pela Polícia Federal recomende tal ação. *(Incluído pela Portaria MJSP nº 807, de 13 de novembro de 2024)*

§ 2º As medidas de que tratam os incisos I e II e o § 1º deste artigo permanecem aplicáveis pelo prazo de seis meses após a exoneração das autoridades respectivas, se assim recomendar a avaliação de risco feita pela Polícia Federal. *(Incluído pela Portaria MJSP nº 807, de 13 de novembro de 2024)*

§ 3º O prazo de que trata o § 2º pode ser prorrogado por decisão da Polícia Federal, fundamentada em relatório de avaliação de risco, até o limite de dois anos, ressalvada a possibilidade de prorrogação por prazo superior desde que demonstrada a existência de circunstâncias excepcionais que façam perdurar os motivos que geraram o prolongamento das medidas de segurança. *(Incluído pela Portaria MJSP nº 807, de 13 de novembro de 2024)*

Art. 9º Ao Setor Administrativo e de Logística compete:

I - realizar o levantamento de dados necessários ao planejamento das atividades de segurança do Ministro de Estado, suas instalações e da frota;

II - manter e executar o controle administrativo necessários ao cumprimento das atividades de segurança do Ministro de Estado;

III - manter intercâmbio com os demais órgãos do sistema de segurança pública e inteligência visando à coleta e o compartilhamento de dados de inteligência para o cumprimento de suas atribuições; e

IV - atualizar o plano de segurança da autoridade em âmbito nacional e no âmbito do Ministério da Justiça.

Art. 10. Setor de Operações de Segurança compete:

- I - realizar o levantamento de dados necessários ao planejamento das atividades operacionais;
- II - manter intercâmbio com órgãos do sistema de segurança pública, visando à correta aplicação dos meios de segurança em consonância com o disposto no inciso I do art. 8º;
- III - organizar treinamentos periódicos para a capacitação do efetivo à disposição da Divisão;
- IV - desenvolver e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão – POP relativos às atividades da Divisão, em atendimento ao disposto no inciso I do art. 8º;
- V - manter atualizado o controle de equipamentos e materiais relacionados à segurança do Ministro de Estado; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. À Coordenação de Gestão Processual compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro: e *(Alterado pela Portaria MJSP nº 252, de 27 de dezembro de 2022)*

- I - coordenar os serviços de elaboração de respostas das correspondências e dos documentos da Coordenação-Geral e da Chefia de Gabinete;
- II - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;
- III - acompanhar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;
- IV - aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;
- V - acompanhar o intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e
- XVI - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos.
- XVII - assegurar o uso adequado dos sistemas de gestão documental.

Art. 12. À Divisão de Gestão Processual compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro: *(Alterado pela Portaria MJSP nº 252, de 27 de dezembro de 2022)*

- I - receber, classificar, autuar, cadastrar e distribuir os documentos destinados ao Ministro e às demais unidades da Chefia de Gabinete do Ministro;
- II - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;
- III - realizar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;

IV - aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;

V - monitorar o uso adequado dos sistemas de gestão documental;

VI - monitorar os serviços de elaboração de respostas das correspondências e dos documentos;

VII - providenciar a expedição, física ou eletrônica, de expedientes e atos; e

VIII - monitorar a tramitação e prestar informações sobre os documentos de interesse do Gabinete do Ministro.

Art. 13. Ao Serviço de Redação compete, no âmbito da Chefia de Gabinete:

I - executar:

a) as atividades de produção de documentos; e

b) as atividades de elaboração de respostas das correspondências e dos documentos da Coordenação-Geral e da Chefia de Gabinete.

Art. 14. Ao Serviço de Revisão compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro:

I - executar:

a) as atividades de revisão de documentos; e

b) as atividades de revisão de respostas das correspondências e dos documentos da Coordenação-Geral e da Chefia de Gabinete.

Art. 15. Ao Serviço de Publicação compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro:

I - publicar expedientes e atos assinados pelo Ministro e por autoridades da Chefia de Gabinete; e

II - prestar informações sobre a publicação de atos normativos do Ministro de Estado, quando solicitado.

Art. 16. À Coordenação de Análise Técnica compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro: *(Alterado pela Portaria MJSP nº 252, de 27 de dezembro de 2022)*

I - coordenar as atividades de elaboração, análise e revisão dos expedientes e atos administrativos sujeitos à assinatura do Ministro de Estado;

II - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;

III - acompanhar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;

IV - aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;

V - acompanhar o intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

VI - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos.

Art. 17. À Divisão de Análise Técnica compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro (*Alterado pela Portaria MJSP nº 252, de 27 de dezembro de 2022*)

I - executar as atividades de elaboração, análise e revisão dos expedientes e atos administrativos sujeitos à assinatura do Ministro de Estado;

II - examinar os aspectos técnicos, jurídicos e a forma dos atos propostos ao Ministro de Estado, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;

III - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;

IV - acompanhar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;

V - aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;

VI - acompanhar o intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

VII - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos.

Art. 18. À Coordenação de Gestão Administrativa e Patrimonial compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro: (*Alterado pela Portaria MJSP nº 252, de 27 de dezembro de 2022*)

I - coordenar, acompanhar e monitorar as atividades relativas à conformidade e gestão dos contratos administrativos sob a responsabilidade da Chefia de Gabinete do Ministro;

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas aos serviços gerais e de apoio logístico;

III - supervisionar e monitorar a instrução dos processos de contratação demandados pela Chefia de Gabinete do Ministro;

IV - coordenar, monitorar e orientar as atividades de gestão de material, controle patrimonial e de recursos humanos;

V - apoiar as atividades da Divisão de Segurança do Ministro de Estado; e

VI - examinar os aspectos técnicos, jurídicos e a forma dos atos propostos ao Ministro de Estado, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;

VII - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a

adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;

VIII - acompanhar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;

IX - aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;

X - acompanhar o intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

XI - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos.

Art. 19. À Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro: *(Alterado pela Portaria MJSP nº 252, de 27 de dezembro de 2022)*

I - analisar a conformidade administrativa e financeira das contratações de interesse da Chefia de Gabinete do Ministro;

II - analisar a conformidade dos planos de trabalho sujeitos a aprovação da Chefia de Gabinete;

III - executar as atividades de gestão administrativa e de pessoal, de serviços gerais, gestão de material e de patrimônio da Chefia de Gabinete do Ministro;

IV - acompanhar e orientar as atividades relacionadas à frequência, lotação, movimentação, posse, capacitação e férias dos servidores e dos estagiários da Chefia de Gabinete do Ministro;

V - providenciar e monitorar a execução das atividades de serviços gerais prestados por empresas terceirizadas nas dependências da Chefia de Gabinete do Ministro;

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

VII - requisitar ao órgão competente o material necessário aos serviços da Chefia de Gabinete do Ministro;

VIII - controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Chefia de Gabinete do Ministro, e acompanhar a realização do inventário anual; e

IX - examinar os aspectos técnicos, jurídicos e a forma dos atos propostos ao Ministro de Estado, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;

X - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;

XI - acompanhar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;

XII - aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;

XIII - acompanhar o intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

IX - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos.

Art. 20. À Coordenação de Gestão Orçamentária, Financeira, de Diárias e Passagens compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro: *(Alterado pela Portaria MJSP nº 252, de 27 de dezembro de 2022)*

I - coordenar, supervisionar e apoiar as atividades de elaboração da proposta orçamentária e financeira do Gabinete do Ministro e acompanhar a sua execução;

II - coordenar e supervisionar a emissão de bilhetes aéreos e a execução das atividades relativas à diárias e passagens;

III - supervisionar o processo de prestação de contas de viagens;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração do relatório de gestão e relatório de prestação de contas do Gabinete do Ministro, solicitados pela Presidência da República;

V - acompanhar recomendações, determinações e planos de providências oriundos dos órgãos de controle;

VI - examinar os aspectos técnicos, jurídicos e a forma dos atos propostos ao Ministro de Estado, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;

VII - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;

VIII - acompanhar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;

IX - aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;

X - acompanhar o intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

XI - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos.

Art. 21. À Divisão de Apoio compete auxiliar a Coordenação de Gestão Orçamentária, Financeira, de Diárias e Passagens nas atividades administrativas de sua competência.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Agenda e Cerimonial compete:

I - coordenar, organizar e executar as atividades relativas à agenda e aos compromissos oficiais do Ministro de Estado;

II - coordenar, orientar e gerir as atividades de cerimonial do Ministro de Estado;

III - dar suporte técnico aos eventos do Ministério, quando solicitado, zelando pela observância das normas do cerimonial público;

IV - promover, em cooperação com as unidades e entidades vinculadas ao Ministério, eventos e datas comemorativas; e

V - efetuar a guarda e a escrita do Livro de Honra ao Mérito da Segurança Pública e Defesa Social, previsto na Portaria MJSP nº 38, de 18 de janeiro de 2021, e a guarda do material relacionado a esta honraria.

Art. 23. À Divisão de Agenda e Cerimonial compete:

I - prestar apoio e suporte nas atividades relativas à agenda, aos compromissos oficiais e ao cerimonial do Ministro de Estado; e

II - apoiar a Coordenação-Geral de Agenda e Cerimonial no suporte técnico aos eventos do Ministério, quando solicitado, zelando pela observância das normas do cerimonial público.

Art. 24. Ao Serviço de Agenda e Cerimonial compete:

I - executar as atividades relativas à agenda e cerimonial do Ministro de Estado;

II - executar as atividades de apoio logístico aos eventos promovidos pelo Gabinete do Ministro e às viagens nacionais e internacionais do Ministro; e

III - apoiar a organização dos eventos oficiais internos e externos realizados pelas unidades subordinadas e entidades vinculadas em que o Ministro esteja presente.

Art. 25. À Assessoria de Comunicação Social, órgão setorial do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal, compete:

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

II - elaborar o planejamento anual das atividades da Assessoria;

III - promover o relacionamento do Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério com os veículos de comunicação;

IV - assistir o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério nos assuntos de comunicação social, imprensa, eventos e nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos internet e intranet;

V - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério em assuntos relativos à comunicação social, quanto à repercussão das ações do Ministério nos meios de comunicação;

VI - receber, analisar e processar as informações e as solicitações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a produção e divulgação dos conteúdos de notícias, site do Ministério e perfis das mídias digitais na internet, extranet e intranet, conforme os padrões, os critérios, as regras e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Especial de Comunicação da Presidência da República;

VIII - planejar a linha editorial e o posicionamento estratégico de comunicação do Ministério;

IX - acompanhar junto à Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República, a aprovação das campanhas publicitárias a serem executadas pelo Ministério;

X - exercer a gestão orçamentária dos contratos, convênios, contratos de repasse, ajustes, acordos, termos de execução descentralizada e demais instrumentos congêneres, firmados no âmbito de sua competência; e

XI - aprovar planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência, no âmbito de sua competência.

Art. 26. À Coordenação Institucional compete:

I - coordenar a elaboração, revisão e organização de conteúdos, peças gráficas e peças informativas institucionais sobre as ações do Ministério em suas áreas de atuação, em conformidade com as demandas e determinações das autoridades do Ministério e órgãos vinculados;

II - coordenar as atividades relacionadas à publicidade institucional do Ministério, mediante prévia aprovação da Secretaria Especial de Comunicação da Presidência da República;

III - coordenar a execução das demandas definidas no planejamento anual de publicidade;

IV - supervisionar o estudo, planejamento, concepção e aprovação dos materiais gráficos, publicitários, audiovisuais e de web produzidos para execução interna e externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação;

V - promover a consolidação, inserção e divulgação das informações apresentadas pelas unidades do Ministério na internet, extranet, intranet e redes sociais, em conformidade com os padrões e regras definidos pela Secretaria de Comunicação da Presidência da República;

VI - coordenar a edição e formatação de material audiovisual sobre ações do Ministério, para efeito de divulgação;

VII - coordenar e gerenciar a produção de roteiros, vídeos, podcasts, cobertura de reuniões online;

VIII - organizar e manter, em consonância com os demais setores do Ministério, a página do Ministério na internet e nas redes sociais, e a rede interna de comunicação;

IX - definir os padrões de identidade visual do Ministério e zelar pela sua correta aplicação; e

X - gerir e fiscalizar os contratos celebrados para o desenvolvimento das atividades de comunicação do Ministério.

Art. 27. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar as atividades administrativas da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 28. Ao Serviço de Publicidade e Promoção compete:

I - propor, desenvolver e executar atividades relacionadas à publicidade institucional do Ministério, com aprovação da Coordenação Institucional;

II - planejar as ações de divulgação, publicidade e mobilização para as ações do Ministério;

III - providenciar a produção de material gráfico e audiovisual destinado às ações promocionais e institucionais do Ministério;

IV - desenvolver campanhas educativas, preventivas e de serviços; e

V - acompanhar a gestão e execução dos contratos celebrados para o desenvolvimento da atividade de publicidade.

Art. 29. Ao Serviço de Mídia Digital e Audiovisual compete:

I - organizar e manter, em consonância com os demais setores do Ministério, a página do Ministério na internet e nas redes sociais;

II - fornecer suporte audiovisual aos eventos, às reuniões e às solenidades do Ministério, quando necessário;

III - registrar áudios das coletivas de imprensa e demais reuniões que houver necessidade;

IV - manter o arquivo de som do Ministério; e

V - zelar pelos equipamentos de áudio e vídeo, sob a guarda do Gabinete, que sejam utilizados pela unidade.

Art. 30. À Coordenação de Imprensa compete:

I - coordenar a elaboração, revisão e organização de conteúdos e peças informativas jornalísticas para divulgação no site do Ministério, nas mídias impressa, radiofônica, eletrônica e digital, em conformidade com as demandas e determinações das autoridades do Ministério e órgãos vinculados;

II - receber, analisar e processar as informações e responder às solicitações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

III - promover a cobertura jornalística dos eventos realizados pelo Ministério e dos eventos externos em que o Ministro de Estado e demais autoridades participem;

IV - acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Ministro de Estado e pelas demais autoridades do Ministério;

V - coordenar, monitorar e acompanhar assuntos de interesse do Ministério e das entidades vinculadas, quanto à repercussão de ações nos meios de comunicação;

VI - executar o planejamento de comunicação do Ministério; e

VII - coordenar o trabalho, com a imprensa nacional e regional, nos assuntos relacionados ao Ministério.

Art. 31. Ao Serviço de Divulgação compete:

I - realizar a cobertura fotográfica dos eventos do Ministério;

II - acompanhar o Ministro de Estado em eventos, reuniões e viagens para a realização de cobertura fotográfica;

III - realizar tratamento de imagens para divulgação; e

IV - organizar e manter atualizado o banco de imagens do Ministério.

Art. 32. À Divisão de Imprensa compete:

I - atender e acompanhar as solicitações de informações dos meios de comunicação e responder demandas relacionadas às ações do Ministério;

II - auxiliar a Coordenação de Imprensa no acompanhamento de assuntos e entrevistas coletivas de interesse do Ministério;

III - criar e promover instrumentos de divulgação das ações do Ministério; e

IV - produzir, organizar e divulgar conteúdos informativos e jornalísticos sobre as ações e atividades do Ministério, para divulgação externa.

Art. 33. À Ouvidoria-Geral compete:

I - exercer a função de Ouvidoria-Geral do consumidor e das polícias federais, conforme o inciso VII do art. 1º do Anexo I ao Decreto nº 9.662, de 2019, e das demais áreas afetas à Pasta, na qualidade de órgão central de ouvidoria;

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

III - planejar, coordenar, supervisionar, desenvolver e orientar tecnicamente a rede de representantes de ouvidoria do Ministério, mediante articulação com as unidades subordinadas, entidades vinculadas e órgãos afetos ao tema;

IV - requerer as informações necessárias ao desempenho de suas funções;

V - fornecer aos dirigentes do órgão informações e dados, sugerindo-lhes formas 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;

VI - promover a interlocução do público interno e externo com o Ministério, suas unidades subordinadas e entidades vinculadas, bem como mediar conflitos na busca de soluções;

VII - manter articulação e integração com os órgãos e as entidades da estrutura organizacional do Ministério;

VIII - fomentar pesquisas de satisfação sobre os serviços públicos oferecidos pelo Ministério;

IX - promover a transparência da gestão pública, o controle social, o acesso à informação e a abertura de dados;

X - fomentar 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, e orientar as unidades do Ministério e suas entidades vinculadas, sempre que necessário, acerca do tratamento dos documentos sigilosos ou com restrição de acesso;

XI - assessorar o Ministro de Estado e seu suplente nas reuniões da Comissão Mista de Reavaliação da Informação - CMRI; e

XII - promover e fomentar as atividades dos sistemas de ouvidorias referentes às políticas e serviços públicos prestados pelo Ministério.

Art. 34. À Coordenação de Transparência e Acesso à Informação compete:

I - promover a transparência da gestão pública, o controle social, o acesso à informação e a abertura de dados, no âmbito do Ministério;

II - manter a integração com os representantes da Transparência e o acesso à informação nas unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério;

III - manter o menu "Acesso à Informação" do Portal do Ministério, em conformidade com os artigos 7º e 8º do Decreto nº 7.724, de 2012;

IV - fomentar ações de participação social e de articulação com a sociedade;

V - identificar e relatar oportunidades de aprimoramento dos procedimentos para acesso à informação adotados no âmbito do Ministério;

VI - receber, registrar, analisar, encaminhar, monitorar e responder aos pedidos de acesso à informação junto ao Ministério;

VII - gerir e monitorar a Rede de Serviços de Informações ao Cidadão, na qualidade de SIC Central;

VIII - coordenar a organização e a análise de dados e a produção de informações sobre as manifestações de acesso à informação e manifestações de ouvidoria recebidas, submetendo ao Ouvidor-Geral proposta de adoção de medidas para o aprimoramento das atividades exercidas no Ministério; e

IX - prestar assistência à autoridade designada para a 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 artigos.

22 e 37 do Decreto nº 7.724, de 2012, quando determinado pelo Ouvidor-Geral.

Art. 35. À Divisão de Análise de Dados e Estatística compete:

I - promover a abertura de dados no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, mediante a elaboração do Plano de Dados Abertos, nos termos do Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016;

II - manter o menu "Acesso à Informação" do Portal do Ministério, em conformidade com os artigos 7º e 8º do Decreto nº 7.724, de 2012;

III - produzir conhecimento a partir da análise de bases de dados do Ministério;

IV - estimular o aperfeiçoamento da disponibilização dos dados do Ministério, com vistas a facilitar a sua utilização pelos interessados; e

V - subsidiar a elaboração da pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços internos.

Art. 36. À Divisão de Ouvidoria compete:

I - receber, registrar, analisar, encaminhar, monitorar e responder denúncias, reclamações, solicitações, elogios e sugestões do público interno e externo junto ao Ministério;

II - orientar o público interno e externo sobre as atividades exercidas pelo Ministério, seus órgãos vinculados, agentes públicos e sobre os órgãos competentes para responder as demandas, caso o assunto não seja de competência da Pasta;

III - organizar e analisar dados e produzir informações sobre as manifestações de ouvidoria recebidas para propor a adoção de medidas de aprimoramento das atividades exercidas no Ministério; e

IV - manter a integração com os pontos focais de ouvidoria existentes na estrutura organizacional do Ministério.

Art. 37. À Corregedoria-Geral, unidade setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, sob supervisão técnica da Controladoria-Geral da União, ressalvada a competência das unidades específicas de correição de órgãos e entidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública, compete:

I - planejar, supervisionar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

II - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à conduta disciplinar dos servidores;

III - proceder à análise de admissibilidade de representações, denúncias, comunicados de irregularidade e demandas de órgãos de controle, e decidir pela instauração de procedimento correcional ou arquivamento;

IV - requisitar informações e documentos necessários ao esclarecimento de possíveis infrações praticadas por servidores do Ministério, visando subsidiar a análise de admissibilidade de que trata o inciso III;

V - propor às unidades do Ministério medidas para inibir ou reprimir a prática de faltas ou irregularidades, identificar situações de risco e recomendar providências saneadoras, inclusive de cunho gerencial;

VI - instaurar procedimentos administrativos correcionais para apuração de responsabilidade por irregularidades praticadas no Ministério, ressalvada a competência das unidades específicas de correição de órgãos e entidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

VII - julgar e aplicar as penalidades de advertência e suspensão por até trinta dias, em processos administrativos disciplinares e sindicâncias punitivas, e decidir pelo arquivamento de procedimentos correcionais, ressalvados os casos cuja competência seja exclusiva.

VIII - propor o encaminhamento dos processos administrativos disciplinares cuja sanção seja de suspensão superior a trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada, para julgamento pelo Ministro de Estado e Secretário-Executivo do Ministério, respeitados os eventuais normativos de delegação de competência;

IX - celebrar e homologar Termo de Ajustamento de Conduta com servidores do Ministério, nos termos da Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, e monitorar seu cumprimento;

X - requisitar e designar servidores do Ministério para compor comissões processantes;

XI - planejar ações estratégicas para sua atuação voltadas à supervisão, ao gerenciamento, ao acompanhamento e à orientação dos trabalhos desenvolvidos pelas comissões processantes, bem como manter registro gerencial dos processos administrativos conduzidos em seu âmbito de atuação; e

XIII - propor ao Órgão Central do Sistema de Correição medidas que visem ao aperfeiçoamento, à padronização, à racionalização e à normatização da atividade correcional.

Parágrafo único. À Corregedoria-Geral, no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, compete ainda:

I - propor ao Órgão Central do Sistema medidas que visem a definição, aperfeiçoamento, padronização, sistematização racionalização e normatização da atividade de correicional e das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;

II - 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;

III - encaminhar ao Órgão Central do Sistema dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

IV - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição; e

V - propor medidas ao Órgão Central do Sistema visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

Art. 38. À Divisão de Apoio à Atividade Correicional compete:

- I - prestar apoio técnico-administrativo às atividades da Corregedoria-Geral;
- II - apoiar, propor e acompanhar o desenvolvimento de mecanismos de inovação e modernização da unidade;
- III - promover o suporte logístico das atividades desenvolvidas na Corregedoria-Geral;
- IV - realizar o cadastramento de procedimentos correccionais no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD e no Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ, nos termos das Portarias CGU nº 1.043, de 24 de julho de 2007, e nº 1.196, de 23 de maio de 2017;
- V - manter atualizada a página da Corregedoria-Geral, no site do Ministério;
- VI - dar encaminhamento aos pedidos de acesso à informação direcionadas à Corregedoria-Geral;
- VII - apoiar a elaboração do planejamento das atividades, ações e projetos da Corregedoria-Geral; e
- VIII - promover atos de gestão dos servidores lotados na unidade.

Art. 39. À Divisão de Correição compete:

- I - conduzir procedimentos correccionais, instaurados no âmbito do Ministério, ressalvada a competência das unidades de correição própria dos órgãos e entidades vinculados;
- II - assessorar o Corregedor-Geral na obtenção, consolidação e elaboração de informação acerca de procedimentos concluídos e em curso na unidade, bem como nos demais atos relacionados aos processos conduzidos pela Corregedoria-Geral;
- III - acompanhar, coordenar e supervisionar os processos em curso, visando à celeridade e uniformização;
- IV - emitir manifestação técnica prévia ao encaminhamento de relatórios conclusivos em processos correccionais, bem como à remessa da proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta à autoridade competente;
- V - monitorar o cumprimento das obrigações firmadas em Termo de Ajustamento de Conduta, e dar conhecimento ao Corregedor-Geral em caso de seu descumprimento;
- VI - utilizar mecanismos e sistemas de controles relativos à unidade; e
- VII - promover atos de gestão dos servidores lotados na unidade.

Art. 40. À Divisão de Instrução Prévia e Admissibilidade compete:

- I - apurar a admissibilidade de denúncias, de comunicados de irregularidades, de representações das unidades internas do Ministério e de demandas externas;
- II - realizar diligências prévias, mediante a solicitação de esclarecimentos, informações, documentos e processos, visando subsidiar a instrução de procedimento próprio;
- III - emitir manifestação técnica conclusiva acerca da admissibilidade dos fatos apurados, com proposta de arquivamento, instauração de procedimento correccional ou celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, e posterior encaminhamento à autoridade instauradora;
- IV - propor ao Corregedor-Geral a recomendação de medidas de gestão às unidades do Ministério, no que couber; e

V - utilizar mecanismos e sistemas de controles relativos aos processos da unidade.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 41. Ao Chefe de Gabinete incumbe: *(Alterado pela Portaria MJSP nº 252, de 27 de dezembro de 2022)*

I - prestar assistência ao Ministro de Estado em sua representação política e social;

II - manter contato com os titulares das demais unidades e entidades vinculadas ao Ministério para solucionar os assuntos submetidos à consideração do Ministro, e monitorar o cumprimento das determinações do Ministro, pelos Secretários e Assessores Especiais;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Ministro e de suas unidades;

IV - praticar atos de administração orçamentária e financeira e de administração geral, no âmbito do Gabinete do Ministro;

V - responsabilizar-se pelos assuntos de interesse direto do Ministro, bem como pela preparação de sua agenda e viagens;

VI - acompanhar a tramitação de documentos e processos no âmbito do Gabinete do Ministro;

VII - coordenar os agendamentos, os atendimentos e as audiências concedidas pelo Ministro;

VIII - assistir o Ministro nos assuntos a serem tratados nos comitês por ele coordenados ou que tenha participação;

IX - examinar os aspectos técnicos, jurídicos e a forma dos atos propostos ao Ministro de Estado, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;

X - supervisionar a implementação e coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;

XI - coordenar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;

XII - acompanhar e aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;

XIII - acompanhar os intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

XIV - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos.

Art. 42. Ao Chefe de Assessoria incumbe:

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

II - coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria, mantendo o Chefe de Gabinete informado sobre o andamento dos trabalhos;

III - orientar o serviço no âmbito da Assessoria; e

IV - submeter ao Chefe de Gabinete as solicitações que importem a realização de despesas.

Art. 43. Ao Coordenador-Geral incumbe:

I - prestar assistência ao Ministro e ao Chefe de Gabinete nos assuntos afetos à sua área de competência ou a outras tarefas por eles designadas;

II - planejar e coordenar as atividades da respectiva Coordenação-Geral, mantendo a chefia imediata informada sobre os andamentos do trabalho; e

III - organizar e processar os documentos relacionados às atividades da Coordenação-Geral, submetendo-os à chefia imediata.

Art. 44. 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 lhes forem designadas, 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, na apreciação de recursos e 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;

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 - exercer as funções de Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos do inciso III do art. 23 e art. 41 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

VIII - avaliar e comunicar ao Ministro ou ao Chefe de Gabinete assuntos de elevada relevância ou risco, de que tenha tido conhecimento, ou aos órgãos correicionais sobre assuntos que possam estar relacionados a esta natureza.

Art. 45. Ao Corregedor-Geral incumbe:

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

II - coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades da Corregedoria-Geral, mantendo o Chefe de Gabinete e o Ministro informados sobre o andamento dos trabalhos;

III - instaurar procedimentos administrativos correcionais, no âmbito de sua competência, bem como decidir pelo arquivamento de denúncias e representações em sede de juízo de admissibilidade, nos termos do inciso III do art. 37 deste Regimento Interno;

IV - julgar os procedimentos administrativos correcionais referidos no inciso VII do art. 37 e aplicar as respectivas penalidades, nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias;

V - celebrar e homologar Termo de Ajustamento de Conduta com servidores do Ministério, nos termos da Instrução Normativa CGU nº 4, de 2020;

VI - expedir recomendações às unidades do Ministério, como previsto no inciso V do art. 37 desta Portaria;

VII - 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 correcionais; e

VIII - 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.

Parágrafo único. Fica facultado ao Corregedor-Geral o encaminhamento dos procedimentos administrativos correcionais para manifestação do órgão de assessoramento jurídico do Ministério, visando subsidiar decisão de arquivamento ou a aplicação das penalidades de advertência e suspensão por até trinta dias.

Art. 46. Aos Coordenadores incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades afetas a sua respectiva Coordenação;

II - realizar estudos sobre assuntos pertinentes à respectiva área de competência;

III - representar, quando designados, a autoridade superior; e

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

Art. 47. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos da respectiva Divisão;

II - realizar estudos com vistas a subsidiar as decisões das chefias imediatas;

III - elaborar planos e programas de trabalho; e

IV - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e da programação financeira do Gabinete do Ministro, e do relatório anual de atividades, quando for o caso.

Art. 48. Aos Chefes de Serviço e de Setores 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;

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento Interno caberá executar as atribuições que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 50. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento Interno, outras poderão ser designadas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir a finalidade do Gabinete do Ministro.

Art. 51. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.