

**SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO****PORTARIA Nº 154, DE 14 DE SETEMBRO DE 2004**

A SECRETÁRIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso IV, da Portaria MP nº 30, de 16 de março de 2000, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 413, de 8 de setembro de 1986, alterada pela Lei Municipal nº 423, de 9 de junho de 1987, resolve:

Art. 1º Recusar a doação, com encargo, que pretende fazer o Município de Janaúba, Estado de Minas Gerais, à União, do imóvel rural constituído por terreno com 160,8249ha, situado no local denominado "Fazenda Mosquito", naquele Município, objeto da Transcrição nº 23.663, do Livro 3-R, Folha nº 288, do Cartório do Registro de Imóveis da Comarca de Montes Carlos, no Estado de Minas Gerais. A presente recusa se faz em conformidade com os elementos que integram o Processo nº 10680.003333/1993-23.

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

ALEXANDRA RESCHKE

**PORTARIA Nº 155, DE 14 DE SETEMBRO DE 2004**

A SECRETÁRIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso I, da Portaria MP nº 30, de 16 de março de 2000, resolve:

Art. 1º Autorizar a reversão, ao Município de Rio Grande, Estado do Rio Grande do Sul, dos imóveis constituídos de terrenos com áreas de 21.626,66m², 5.464,50m², 6.503,46m² e 7.125,00m², designadas de áreas 01, 02, 03 e 04, respectivamente, totalizando 40.719,62m², situadas nas Ruas Dom Bosco, Castro Alves e Maurício Sobrinho, Bairro Hidráulica, naquele Município, com as características e confrontações constantes das Matrículas nº 17.351, 17.352, 17.353 e 17.354, Livro nº 2, do Cartório de Registro de Imóveis daquela Comarca. A presente reversão é realizada em conformidade com o art. 3º da Lei Municipal nº 3.565, de 1º de dezembro de 1980, e o art. 3º da Lei Municipal nº 3.583, de 20 de fevereiro de 1981, bem como os demais elementos que integram o Processo nº 11080.004902/96-96.

Art. 2º A Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional representará a União nos atos relativos à reversão de que trata a presente Portaria, cabendo a Secretaria do Patrimônio da União - SPU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a lavratura do respectivo termo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ALEXANDRA RESCHKE

**Ministério do Trabalho e Emprego****GABINETE DO MINISTRO****PORTARIA Nº 483, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004**

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos deste Ministério, na forma dos Anexos I a VIII desta Portaria.

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

Art. 3º Revogam-se as Portarias nºs 765, 766, 767, 768, 769 e 770, de 11 de outubro de 2000, publicadas no Diário Oficial da União, Seção 1, de 13 de outubro de 2000.

RICARDO BERZOINI

ANEXO I

**REGIMENTO INTERNO DO GABINETE****CAPÍTULO I****DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º O Gabinete, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, tem por competência:

I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do 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 - supervisionar as atividades relacionadas com o Conselho Nacional de Imigração;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado; e

VII - assistir ao Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

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

1. Coordenação de Análise Técnica - CAT
2. Coordenação do Cerimonial - CERIM
3. Coordenação da Agenda Ministerial - CAM
4. Coordenação-Geral do Gabinete - CGG

4.1. Coordenação de Protocolo e Documentação - CPD  
4.1.1. Divisão de Controle de Publicações de Atos Normativos - DICPAN

4.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

- 4.3. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA
- 4.4. Coordenação de Gestão Interna - CGIN
5. Coordenação-Geral de Imigração - CGIg

5.1. Coordenação de Análises - COAN  
5.2. Divisão de Protocolo, Cadastro e Atendimento ao Público - DIPAC

5.3. Divisão de Estudos e Avaliação - DIAV

6. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

6.1. Coordenação de Planejamento da Comunicação - CPLAC

6.1.1. Divisão de Publicidade e Publicações - DIPUB

6.1.1.1. Serviço de Publicidade - SEPEB

6.1.1.2. Serviço de Publicações - SEPUL

6.1.2. Divisão de Pesquisa - DIPES

6.1.2.1. Serviço de Resenha - SERES

6.2. Divisão de Imprensa - DIMP

6.2.1. Serviço de Divulgação - SEDIV

6.3. Divisão de Redação de Assuntos Internos - DIRAINT

6.4. Divisão de Redação de Assuntos Externos - DIRAEX

7. Assessoria Internacional - ASSINT

7.1. Coordenação de Assuntos Internacionais - CAI

7.2. Divisão de Organismos Internacionais - DIORIN

7.3. Divisão de Intercâmbio e Cooperação Técnica - DIN-

COTEC

7.4. Divisão de Assuntos Sócios Laborais - DIASL

7.5. Serviço de Apoio Administrativo e Documentação - SAADOC

8. Assessoria Parlamentar - ASPAR

8.1. Divisão de Análise e Informações Legislativas - DIA-

LEG

8.1.1. Serviço de Registro de Informações - SERINF

8.1.2. Serviço de Informações a Parlamentares - SEPAR

8.2. Divisão de Acompanhamento das Atividades da Câmara dos Deputados - DIACAMP

8.3. Divisão de Acompanhamento das Atividades do Senado Federal - DIASEN

8.4. Divisão de Acompanhamento das Atividades do Congresso Nacional - DIACONG

Art. 3º O Gabinete será dirigido por Chefe de Gabinete; as Assessorias por Chefe de Assessoria; a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e as Divisões e Serviços por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º À Coordenação de Análise Técnica compete:

I - analisar e promover a revisão nos expedientes sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado;

II - acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto à Presidência da República e a outros órgãos públicos; e

III - orientar as unidades do Ministério, no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais.

Art. 6º À Coordenação do Cerimonial compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de cerimonial do Gabinete;

II - assistir ao Ministro de Estado em sua representação social, mediante a organização de sua agenda de compromissos e preparação de sua participação em eventos;

III - participar do planejamento, organização e acompanhamento de viagens do Ministro de Estado, bem como assessorá-lo em seus deslocamentos no Brasil e no exterior; e

IV - preparar a recepção das autoridades a serem recebidas pelo Ministro de Estado.

Art. 7º À Coordenação da Agenda Ministerial compete:

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

II - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de apoio logístico necessário à preparação da agenda oficial do Ministro; e

III - manter e controlar o cadastro dos pedidos de audiência.

Art. 8º À Coordenação-Geral do Gabinete compete supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e execução orçamentária e financeira do Gabinete.

Art. 9º À Coordenação de Protocolo e Documentação compete coordenar e acompanhar a execução das atividades pertinentes à comunicação administrativa, tramitação de documentos, arquivos e registros de expedientes e, especificamente:

I - coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle, expedição e arquivo de correspondências, documentos e encomendas;

II - organizar as informações para fins de pesquisa;

III - promover a classificação da documentação de interesse do Gabinete;

IV - acompanhar e controlar a publicação de atos administrativos do Gabinete; e

V - controlar o recebimento, a expedição e a distribuição das mensagens dos sistemas de comunicação.

Art. 10. À Divisão de Controle de Publicação de Atos Normativos compete:

I - preparar e providenciar a publicação de atos administrativos do Gabinete; e

II - executar as atividades de recebimento, a expedição e a distribuição das mensagens dos sistemas de comunicação.

Art. 11. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, controlar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira do Gabinete;

II - elaborar a proposta orçamentária do Gabinete e suas alterações;

III - executar as atividades relacionadas à emissão de passagens e diárias do Gabinete e da Consultoria Jurídica;

IV - propor ao ordenador de despesas a concessão de suprimento de fundos e acompanhar sua aplicação e prestação de contas; e

V - elaborar a prestação de contas anual referente à execução orçamentária e financeira do Gabinete.

Art. 12. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades de digitação, mecanografia e reprografia;

II - controlar a distribuição de Diário Oficial, revistas, jornais e periódicos do Gabinete; e

III - receber, controlar e encaminhar ao setor competente as contas telefônicas fixas e celulares do Gabinete.

Art. 13. À Coordenação de Gestão Interna compete coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, informática e serviços gerais do Gabinete, em articulação com os órgãos setoriais do Ministério.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Imigração compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à autorização de trabalho a estrangeiros, à contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior, bem como prestar apoio técnico e administrativo nas atividades de suporte ao Conselho Nacional de Imigração.

Art. 15. À Coordenação de Análises compete:

I - analisar os pedidos relativos à autorização de trabalho a estrangeiros;

II - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao processo de chamada de mão-de-obra estrangeira em caráter temporário, permanente e em continuidade, bem como à contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior; e

III - coordenar as análises dos pedidos de prorrogação do prazo de estada, transformação de visto e mudanças de empregador advindos do Ministério da Justiça.

Art. 16. À Divisão de Protocolo, Cadastro e Atendimento ao Público compete:

I - controlar os processos de chamada de mão-de-obra estrangeira e de contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior e demais processos no âmbito de competência da Coordenação-Geral;

II - informar os interessados sobre a legislação e os procedimentos para chamada de mão-de-obra estrangeira e contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior; e

III - prestar apoio técnico e administrativo aos trabalhos do Conselho Nacional de Imigração.

Art. 17. À Divisão de Estudos e Avaliação compete:

I - elaborar estudos sobre a participação do imigrante no processo de desenvolvimento social, cultural e econômico do País, contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior bem como estudos de interesse do Conselho Nacional de Imigração; e

II - avaliar as atividades exercidas no âmbito da Coordenação-Geral, segundo orientações do Coordenador-Geral.

Art. 18. À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de comunicação social do Ministério, unidades descentralizadas e entidade a ele vinculada, observadas as diretrizes do órgão responsável pela Comunicação Social da Presidência da República.

Art. 19. À Coordenação de Planejamento da Comunicação compete:

I - subsidiar a definição de estratégias de divulgação das ações e serviços do Ministério;

II - coordenar a execução das ações de publicidade institucional e legal do Ministério, bem como a editoração e a publicação técnica e institucional;

III - acompanhar, junto à mídia em geral, a formação de opinião pública relativa ao Ministério e seus órgãos; e

IV - coordenar e acompanhar as atividades administrativas da Assessoria.

Art. 20. À Divisão de Publicidade e Publicações compete:

I - executar as ações de publicidade institucional e legal do Ministério, em conformidade com a legislação específica;

II - acompanhar a editoração das publicações técnicas e institucionais do Ministério; e

III - solicitar a aquisição e controlar a distribuição de jornais, revistas e periódicos, de natureza geral e técnica.

Art. 21. Ao Serviço de Publicidade compete:

I - elaborar material de apoio destinado à publicidade institucional e legal do Ministério; e



II - analisar e acompanhar a contratação de agências de publicidade e a realização de campanhas publicitárias institucionais e de serviços.

Art. 22. Ao Serviço de Publicações compete:

I - receber, avaliar e acompanhar a demanda de serviços de edição das publicações técnicas e institucionais do Ministério; e  
II - executar as atividades relativas à aquisição e distribuição de periódicos, de natureza geral e técnica, para as unidades do Ministério.

Art. 23. À Divisão de Pesquisa compete:

I - pesquisar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia relativas ao Ministério, ou de seu interesse, com vistas ao acompanhamento da opinião pública; e  
II - organizar e manter arquivo de assuntos de interesse do Ministério captados na imprensa.

Art. 24. Ao Serviço de Resenha compete elaborar, reproduzir e distribuir a resenha de notícias jornalísticas de interesse do Ministério.

Art. 25. À Divisão de Imprensa compete:

I - promover a articulação do Ministério com a mídia em geral, com vistas à divulgação das ações da Pasta;  
II - copidescar textos jornalísticos e técnicos destinados a informar e orientar a mídia e o público com relação às atividades do Ministério; e

III - produzir e divulgar as publicações editadas pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 26. Ao Serviço de Divulgação compete:

I - produzir e copidescar textos jornalísticos; e  
II - coletar e redigir matérias, junto aos órgãos do Ministério, para as publicações editadas pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 27. À Divisão de Redação de Assuntos Internos compete:

I - redigir e copidescar textos para o público interno; e  
II - colaborar com a Assessoria de Comunicação Social na preparação de textos.

Art. 28. À Divisão de Redação de Assuntos Externos compete:

I - redigir, supervisionar e copidescar textos para o público externo; e  
II - colaborar com a Assessoria de Comunicação Social na preparação de textos.

Art. 29. À Assessoria Internacional compete planejar, orientar, supervisionar e acompanhar os temas relacionados à área internacional de interesse do Ministério e, especificamente:

I - subsidiar o Ministro de Estado na elaboração da política internacional dos assuntos de competência técnica do Ministério, observada a política externa brasileira;

II - coordenar e apoiar a participação de representantes do Ministério em fóruns, organismos e entidades internacionais vinculados à sua área de competência;

III - conduzir assuntos pertinentes a organismos e fóruns internacionais, entidades e governos estrangeiros, em temas de interesse do Ministério;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de caráter internacional, em articulação com os demais órgãos do Ministério, em estrita observância aos ditames da política externa brasileira;

V - analisar as solicitações de afastamento do País de servidores do Ministério e entidade a ele vinculada; e

VI - encarregar-se da tradução de expedientes de origem estrangeira do Gabinete.

Art. 30. À Coordenação de Assuntos Internacionais compete:

I - planejar e coordenar a execução de programas e ações vinculados à área internacional;

II - acompanhar a execução orçamentária do setor;

III - fornecer as informações relativas ao acompanhamento das ações e programas do plano plurianual, no âmbito da Assessoria Internacional;

IV - promover a articulação das ações e programas em desenvolvimento no âmbito da área internacional do Ministério; e

V - coordenar as atividades relativas à administração de pessoal da Assessoria Internacional.

Art. 31. À Divisão de Organismos Internacionais compete:

I - elaborar os relatórios sobre convenções e recomendações da OIT e responder aos questionamentos formulados pelos órgãos de controle da referida Organização e outros organismos internacionais;

II - levantar dados que subsidiem a elaboração dos relatórios sobre as convenções da OIT e outros organismos internacionais;

III - acompanhar, em conjunto com a Assessoria Parlamentar, a tramitação no Congresso Nacional de expedientes relativos à área internacional;

IV - manter os órgãos técnicos do Ministério informados sobre os assuntos relativos à OIT e outros organismos e entidades internacionais;

V - coordenar a consulta sobre temas da agenda internacional junto às representações de trabalhadores e empregadores;

VI - coordenar a elaboração e edição de publicações relacionadas às ações, atividades e programas da agenda internacional do Ministério e de organismos e entidades internacionais;

VII - representar o Ministério em Conselhos, Comissões e fóruns nacionais e internacionais vinculados ou relativos a organismos internacionais; e

VIII - acompanhar o desenvolvimento de programas e atividades realizados por organismos e entidades internacionais, analisando as possibilidades de vinculação desses com áreas de competência do Ministério.

Art. 32. À Divisão de Intercâmbio e Cooperação Técnica compete:

I - propor, viabilizar e acompanhar atividades e programas de cooperação e intercâmbio com governos estrangeiros, organismos e entidades internacionais;

II - colaborar com as áreas técnicas do Ministério no planejamento, organização e realização de eventos de caráter internacional realizados no País;

III - divulgar eventos de caráter internacional;

IV - emitir parecer técnico quanto à viabilidade e oportunidade da participação de servidores do Ministério em cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito internacional;

V - analisar e adotar as providências necessárias para a participação de servidores do Ministério em programas de pós-graduação no exterior, cursos, palestras e outros eventos internacionais; e

VI - manter registro da participação de representantes do Ministério em eventos no exterior.

Art. 33. À Divisão de Assuntos Sócios Laborais compete:

I - acompanhar, junto às diversas áreas do Ministério das Relações Exteriores, os assuntos relativos à área de competência do Ministério;

II - coordenar as ações do Programa Brasil, Gênero e Raça, relativo à implementação da Convenção 111 da OIT, que dispõe sobre a discriminação no emprego e na profissão; e

III - participar de seminários e reuniões dos Comitês Nacionais que visem à preparação da participação do Brasil em cúpulas e conferências internacionais da Organização das Nações Unidas - ONU.

Art. 34. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Documentação compete:

I - receber, identificar, registrar, classificar, encaminhar, organizar e controlar todo o acervo documental da Assessoria Internacional;

II - executar as atividades de administração de material, patrimônio e serviços gerais da Assessoria Internacional;

III - acompanhar atividades de editoração eletrônica e reprografia de materiais relacionados à área internacional;

IV - providenciar a concessão de passagens e diárias dos servidores da Assessoria; e

V - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Assessoria.

Art. 35. À Assessoria Parlamentar compete supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse do Ministério junto ao Poder Legislativo.

Art. 36. À Divisão de Análise e Informações Legislativas compete:

I - solicitar às áreas técnicas do Ministério e à entidade a ele vinculada parecer sobre os projetos de lei de interesse do Ministério em tramitação no Poder Legislativo;

II - analisar, compatibilizar e providenciar o encaminhamento de pareceres à Presidência da República ou às lideranças do Governo na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

III - providenciar o atendimento aos requerimentos de informações do Poder Legislativo em articulação com os demais órgãos do Ministério;

IV - submeter aos órgãos técnicos os pleitos de informação de parlamentares e providenciar o respectivo atendimento;

V - preparar, consultando os órgãos técnicos, o posicionamento conclusivo do Ministério sobre matérias de seu interesse, em fase de sanção presidencial;

VI - examinar e compatibilizar os subsídios fornecidos pelos órgãos técnicos sobre as proposições legislativas ou pleitos de parlamentares;

VII - realizar estudos e análises sobre a ação parlamentar;

VIII - desenvolver e manter atualizado sistema informatizado de pronunciamentos parlamentares sobre assuntos da área de competência do Ministério;

IX - desenvolver e manter atualizado arquivo sobre o perfil dos parlamentares;

X - desenvolver e manter atualizado sistema informatizado de acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Ministério e de requerimentos de informações;

XI - elaborar relatórios sobre o andamento de projetos de lei, pleitos e pronunciamentos dos parlamentares;

XII - providenciar a interligação dos serviços informatizados da Assessoria Parlamentar com outros congêneres; e

XIII - examinar e propor alternativas que permitam a racionalização e o melhor aproveitamento dos sistemas de informações disponíveis.

Art. 37. Ao Serviço de Registro de Informações compete manter atualizados os arquivos sobre os perfis, a atuação legislativa de parlamentares e as proposições legislativas de interesse do Ministério.

Art. 38. Ao Serviço de Informações a Parlamentares compete desenvolver e manter atualizado banco de dados para acompanhamento dos pedidos de informação e pleitos dos parlamentares no âmbito do Ministério.

Art. 39. À Divisão de Acompanhamento das Atividades da Câmara dos Deputados compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério, em plenário, comissões permanentes e comissões especiais;

II - providenciar o encaminhamento de documentos de interesse do Ministério, gerados na Câmara dos Deputados, às respectivas áreas técnicas;

III - encaminhar solicitações de deputados e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competência do Ministério;

IV - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação na Câmara dos Deputados;

V - acompanhar as autoridades do Ministério e da entidade a ele vinculada em visitas e audiências na Câmara dos Deputados, prestando-lhes o apoio necessário; e

VI - elaborar súmulas e análises diárias sobre as atividades legislativas e parlamentares de interesse do Ministério.

Art. 40. À Divisão de Acompanhamento das Atividades do Senado Federal compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério no Senado Federal, em plenário, comissões permanentes e comissões especiais;

II - providenciar o encaminhamento de documentos de interesse do Ministério, gerados no Senado Federal, às respectivas áreas técnicas;

III - encaminhar solicitações de senadores e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competência do Ministério;

IV - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação no Senado Federal;

V - acompanhar as autoridades do Ministério e da entidade a ele vinculada em visitas e audiências no Senado Federal, prestando-lhes o apoio necessário; e

VI - elaborar súmulas e análises diárias sobre as atividades legislativas e parlamentares de interesse do Ministério.

Art. 41. À Divisão de Acompanhamento das Atividades do Congresso Nacional compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério no âmbito do Congresso Nacional, em plenário e comissões especiais;

II - providenciar o encaminhamento de documentos de interesse do Ministério, gerados no Congresso Nacional para as respectivas áreas técnicas;

III - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional; e

IV - elaborar súmulas e análises diárias sobre as atividades legislativas e parlamentares de interesse do Ministério no âmbito do Congresso Nacional.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 42. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - assistir ao Ministro de Estado em suas viagens e deslocamentos, bem como em sua representação política e social;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete; e

III - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 43. Aos Chefes de Assessoria, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviços incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe do Gabinete.

#### ANEXO II

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º. À Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

I - auxiliar o Ministro de Estado na formulação de políticas públicas, na definição de diretrizes e programas e na implementação de ações da área de competência do Ministério;

II - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes do Ministério e da entidade a ele vinculada;

III - supervisionar e coordenar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais;

IV - supervisionar as atividades disciplinares e de correção desenvolvidas no âmbito do Ministério e de suas unidades descentralizadas;

V - supervisionar as atividades relacionadas com o Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço; e

VI - coordenar, no âmbito do Ministério, a elaboração de proposições legislativas sobre matéria trabalhista ou correlata.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal e de Administração Financeira Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.