

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA No- 264, DE 29 DE MARÇO DE 2010 (*)

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁ-RIA E ABASTECIMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, do Decreto nº 7.127, de 04 de março de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº 21000.002768/2010-78, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro, na forma do Anexo à presente Portaria.

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

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias nºs 263, de 20 de maio de 2005, e 121, de 21 de fevereiro de 2008, publicadas no Diário Oficial da União de 24 de maio de 2005, e 22 de fevereiro de 2008, respectivamente.

REINHOLD STEPHANES

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

II - ocupar-se das relações públicas e promover as atividades de agenda, cerimonial, promoção institucional e de eventos, preparo e despacho dos expedientes do Ministro de Estado;

III - promover o desenvolvimento das atividades concernentes à relação do Ministério com o Poder Legislativo, em especial no acompanhamento de projetos de seu interesse e no atendimento às consultas e requerimentos, consoante orientação normativa do órgão central do Sistema de Acompanhamento Legislativo;

IV - promover as atividades de comunicação de governo, no âmbito do Ministério, consoante orientação normativa do órgão central do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo; e

V - coordenar a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades do Gabinete do Ministro, tais como:

a) o preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;

- b) o controle diário das ligações telefônicas recebidas e realizadas;
 - c) receber e encaminhar visitantes e funcionários para audiências com o titular da Pasta;
 - d) manter atualizado o cadastro telefônico de autoridades governamentais, de empresas e outras entidades de interesse;
 - e) acompanhar a agenda diária dos compromissos do Ministro de Estado, preparando eventuais informações necessárias às audiências;
 - f) registro das solicitações de audiências, dos convites recebidos e dos demais compromissos do Ministro de Estado, emitindo relatório diário;
 - g) preparação das agendas diária, mensal e de viagem do Ministro de Estado;
 - h) coletar dados para subsidiar o desempenho da agenda do Ministro de Estado;
 - i) elaborar relatórios e estatísticas relativas à execução das agendas;
 - j) coordenar e orientar as atividades do cerimonial em quaisquer eventos que tenham a participação do Ministro de Estado, dos Secretários e demais autoridades do Ministério, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;
 - k) realizar viagens precursoras, quando autorizadas, com vistas à organização da agenda e planejamento do cerimonial, a serem submetidos ao Ministro de Estado; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, GM/MAPA, tem a seguinte estrutura:

- 1. Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGAB/GM;
- 1.1. Divisão de Acompanhamento Operacional - DAO/CGGAB/GM;
- 1.2. Divisão de Controle Documental - DCOD/CGGAB/GM;
- 1.3. Divisão de Composição Documental - DCOMD/CGGAB/GM;
- 1.4. Coordenação de Gestão Operacional - CGO/CGGAB/GM;
- 1.4.1. Serviço de Apoio Orçamentário e Financeiro -SAOF/CGO/CGGAB/GM;
- 1.4.1.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira -SEOF/CGO/CGGAB/GM
- 2. Assessoria de Comunicação Social - ACS/GM;
- 2.1. Divisão de Relações Públicas - DRP/ACS/GM;
- 2.2. Divisão de Propaganda e Publicidade - DPP/ACS/GM;
- 2.3. Coordenação de Imprensa - CIM/ACS/GM;
- 2.3.1. Divisão de Imprensa - DIM/CIM/ACS/GM;
- 2.4. Coordenação de Comunicação Digital - CODIG/ACS/GM;
- 2.5. Assessoria de Eventos e Promoções Nacionais -AEPN/GM;
- 2.5.1. Coordenação de Cerimonial - CC/AEPN/GM
- 3. Assessoria Parlamentar - ASPAR/GM;
- 3.1. Divisão de Relacionamento Político e Informações -DRPI/ ASPAR/ GM;
- 3.2. Divisão de Acompanhamento do Processo Legislativo -DAPL/ ASPAR/ GM;

§ 1º O Chefe do Gabinete do Ministro dispõe, para assessoramento, de cargos em comissão, sendo 2 (dois) Assessores, DAS-102.4, 5 (cinco) Assessores Técnicos, DAS-102.3, 3 (três) Assistentes, DAS-102.2, e 6 (seis) Assistentes Técnicos, DAS-102.1, cujas específicas atribuições dos seus ocupantes serão estabelecidas por ato do Chefe do Gabinete do Ministro.

§ 2º A Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro, as ASSESSORIAS e as Coordenações dispõem, para alocação em suas respectivas unidades organizacionais, de cargos em comissão e de funções gratificadas, identificados e quantificados a seguir, cujas específicas atribuições de assessoramento e de assistência dos seus ocupantes serão estabelecidas pelo Chefe do Gabinete do Ministro:

- 1. Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro:
 - a) um Assessor, DAS 102.4;

b)	um	Assistente	Técnico,	DAS	102.1;	
c)	cinco	Assistentes	Intermediários,		FG-1	
d)	dois	Assistentes	Intermediários,		FG-2	
1.1.	Coordenação	de	Gestão		Operacional:	
a)	um	Assessor	Técnico,	DAS	102.3;	
b)	um	Assistente,		DAS	102.2;	
2.	Assessoria	de	Comunicação		Social	
a)	um	Assessor	Técnico,	DAS	102.3;	
b)	um	Assistente,			DAS-102.2;	
c)	um	Assistente	Técnico,		DAS-102.1;	
d)	dois	Assistentes	Intermediários,		FG-1;	
e)	um	Assistente	Intermediário,		FG-2;	
f)	um	Assistente	Intermediário,		FG-3.	
2.1.	Assessoria	de	Eventos	e	Promoções	Nacionais:
a)	um	Assistente,				DAS-102.2;
b)	três	Assistentes	Técnicos,			DAS-102.1;
c)	um	Assistente	Intermediário,			FG-1.
3.		Assessoria				Parlamentar:
a)	um	Assessor	Técnico,			DAS-102.3;
b)	um Assistente Técnico, DAS-102.1;					

Art. 3º O Gabinete do Ministro é dirigido pelo Chefe de Gabinete, a Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro, pelo Coordenador-Geral, a Assessoria de Comunicação Social, a Assessoria de Eventos e Promoções Nacionais e a Assessoria Parlamentar, por Chefes de Assessoria, as Coordenações por Coordenadores, as Divisões, os Serviços e as Seções por Chefes, cujos cargos em comissão e funções gratificadas são providos na forma da legislação vigente. Parágrafo único. O Chefe de Gabinete do Ministro e os demais ocupantes dos cargos em comissão e das funções gratificadas, previstos no caput deste artigo, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro

Art. 4º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro (CGGAB/GM) compete:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de apoio técnico e controlar a execução de serviços de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete do Ministro, em conformidade com as unidades competentes, inclusive o gerenciamento de envio eletrônico e controle de:

a) formulários de indicação para provimento de cargos DAS 3 a 6 e membros de Diretoria e Conselhos, junto à Casa Civil da Presidência da República;

b) consulta sobre disponibilidade de vagas para provimento de cargos DAS de 1 a 4, por pessoas sem vínculo com a administração pública, junto a SEGES/MP;

II - executar as atividades de redação, revisão e controle de expedientes sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado;

III - providenciar a publicação dos atos oficiais do Ministro de Estado e do Chefe do Gabinete do Ministro e suas Assessorias na Imprensa Nacional e no Boletim de Pessoal;

IV - administrar e acompanhar as atividades do Sistema de Geração e Tramitação

de Documentações Oficiais do Governo Federal - SIDOF;
V - pesquisar e acompanhar a tramitação de processos de interesse do Gabinete do Ministro;
VI - atender e prestar informações às unidades do MAPA, no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais.

Art. 5º À Divisão de Acompanhamento Operacional (DAO/CGGAB/GM) compete:
I - promover e acompanhar a execução das atividades de protocolo, de controle da tramitação, do arquivamento e guarda dos documentos, correspondências e processos remetidos ao Ministro de Estado e ao seu Gabinete, bem como controlar os dados de referência;
II - promover, consoante orientações do órgão setorial, a aplicação de:
a) normas e procedimentos de protocolo, arquivamento, sigilo e salvaguarda da documentação corrente;
b) normas e procedimentos operacionais inerentes ao Sistema de Gerenciamento de Informações e Documentações, no âmbito do Gabinete do Ministro;
III - garantir o sigilo e a segurança no trâmite e na guarda de correspondências e documentos de caráter confidencial e secreto, encaminhados ao Ministro de Estado e ao seu Gabinete;
IV - controlar os prazos das respostas aos documentos, correspondências e processos distribuídos aos órgãos e às entidades vinculadas do MAPA; e
V - promover a elaboração de relatórios referentes ao Sistema de Gerenciamento de Informações e Documentações, no âmbito do Gabinete do Ministro.

Art. 6º À Divisão de Controle Documental (DCOD/CGGAB/GM) compete:
I - executar as atividades de expedição de correspondências, mantendo registros específicos;
II - manter o arquivo de cópias das correspondências oficiais emitidas pelo Ministro de Estado e pelo Chefe do Gabinete do Ministro; e
III - acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados ao Ministro de Estado e ao Chefe do Gabinete do Ministro;
IV - acompanhar e controlar o registro no Sistema de Informação de Arquivamento do MAPA de toda a documentação assinada pelo Ministro, pelo Chefe de Gabinete e Assessores.

Art. 7º À Divisão de Composição Documental (DCOMD/CGGAB/GM) compete:
I - elaborar e revisar os textos de atos, correspondências e demais expedientes a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete do Ministro; e
III - ordenar e controlar os registros eletrônicos dos textos gravados;

Art. 8º À Coordenação de Gestão Operacional (CGO/CGGAB/GM) compete:
I. coordenar, promover, orientar e acompanhar a execução das atividades de administração geral e as de gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados ao Gabinete do Ministro consoante orientações do órgão setorial, incluindo as atividades de:
a) requisição de material ao Almoxarifado Central e distribuição para as unidades organizacionais do Gabinete do Ministro;
b) controle e execução das atividades de limpeza e conservação de bens móveis e de instalações do Gabinete do Ministro, bem como daquelas relacionadas com copa, recepção interna e vigilância;
c) elaboração e acompanhamento dos pedidos de compra de material, de equipamento e de execução de serviços, junto ao órgão setorial;
d) classificação e controle dos bens móveis e equipamentos;
e) demais atividades de apoio administrativo.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Orçamentário e Financeiro (SAOF/CGO/CGGAB/GM) compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária do Gabinete do Ministro e subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias das Assessorias de Gestão Estratégica e de Comunicação Social, bem como os pedidos de crédito suplementar;
- II - preparar as tomadas de contas anuais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Gabinete do Ministro;
- III - promover os trâmites para o pagamento de custeio de viagens nacionais e internacionais, a serviço, dos servidores do Gabinete do Ministro e das Assessorias de Gestão Estratégica e de Comunicação Social, junto aos Sistemas Oficiais existentes;
- IV - elaborar a programação orçamentária e financeira, com vistas à disponibilidade dos recursos para as atividades do Gabinete do Ministro e subsidiar a elaboração das programações orçamentárias e financeiras das Assessorias de Gestão Estratégica e de Comunicação Social;
- V - controlar e orientar a execução orçamentária e financeira dos recursos consignados ao Gabinete do Ministro e das Assessorias de Gestão Estratégica e de Comunicação Social, junto aos Sistemas Oficiais existentes.

Art. 10 À Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF/CGO/CGGAB/GM) compete processar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao Gabinete do Ministro das Assessorias de Gestão Estratégica e de Comunicação Social, junto aos Sistemas Oficiais e, especificamente:

- I - empenhar, liquidar e pagar as despesas, em conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de auditoria;
- II - proceder à conferência da documentação para liquidação e pagamento das despesas;
- III - efetuar suprimentos de fundos e controlar as respectivas prestações de contas;
- IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e da programação financeira do Gabinete do Ministro e das Assessorias de Gestão Estratégica e de Comunicação Social;
- V - subsidiar a elaboração das Tomadas de Contas Anuais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Gabinete do Ministro e das Assessorias de Gestão Estratégica e de Comunicação Social.

Seção II

Assessoria de Comunicação Social e Assessoria de Eventos e Promoções Nacionais

Subseção I

Assessoria de Comunicação Social

Art. 11 À Assessoria de Comunicação Social (ACS/GM) compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de comunicação de governo, no âmbito do Ministério, consoante orientação normativa do órgão central do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal - SICOM.

Art. 12 À Divisão de Relações Públicas (DRP/ACS/GM) compete:

- I - planejar e acompanhar a execução e a avaliação de campanhas de mobilização e de atividades de integração interna e externa, necessárias à difusão das ações de comunicação;
- II - orientar e acompanhar o planejamento e a execução de estudos e pesquisas para o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- III - analisar, elaborar e providenciar a expedição de correspondências referentes

aos convites e compromissos de natureza social, do Ministro de Estado;
IV - organizar e manter atualizados os cadastros de públicos de interesse da Assessoria de Comunicação Social e do Mapa;
V - colaborar na organização de atividades de cerimonial e de protocolo em solenidades, recepções, visitas oficiais e eventos, em articulação com a Chefia do Gabinete do Ministro;
VI - planejar a distribuição do material de divulgação institucional e de utilidade pública;
VII - orientar e acompanhar as ações de comunicação social desenvolvidas pelas unidades descentralizadas e vinculadas;
VIII - organizar e manter atualizados os principais dados de referência histórica do Ministério e das empresas vinculadas, em articulação com a Biblioteca Nacional de Agricultura e demais unidades organizacionais dos órgãos setoriais, que especificamente tratam da matéria.

Art. 13 À Divisão de Propaganda e Publicidade (DPP/ACS/GM) compete:
I - acompanhar:
a) o planejamento, a criação e a produção de peças publicitárias;
b) a execução do planejamento nas mídias de publicidade;
c) a execução da produção, interna e externa, de materiais de publicidades; e
d) o planejamento e a execução de projetos especiais.
II - planejar e executar campanhas publicitárias de caráter institucional e de utilidade pública;
III - orientar e acompanhar a publicidade institucional e de utilidade pública;
IV - orientar e autorizar a correta aplicação de marcas do Governo Federal em peças publicitárias institucionais e de utilidade pública, em materiais e campanhas; e
V - orientar o design dos sítios da internet e da intranet, em articulação com a Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica, da Presidência da República - SECOM/PR e demais unidades organizacionais do MAPA envolvidas;
VI - participar, em articulação com a Assessoria de Eventos e Promoções Nacionais (AEPN/ACS/GM), da definição do calendário de eventos do setor agropecuário com participação institucional do Ministério.

Art. 14 À Coordenação de Imprensa (CIM/ACS/GM) compete:
I - coordenar as equipes de jornalistas, fotógrafos e recorte (clipping) para o assessoramento ao Ministro de Estado e aos secretários, de forma setorizada com a total cobertura da agenda institucional e o fornecimento de produtos de comunicação estratégica como o Boletim de Notícias e a análise de mídia;
II - articular e organizar entrevistas, coletivas e individuais, do Ministro de Estado, avaliando a conveniência em promovê-las;
III - programar e orientar entrevistas, gravações e briefings dos dirigentes do Ministério;
IV - analisar as notícias sobre o Ministério, avaliando-as sob o ponto de vista de tendências da divulgação e da sua repercussão pública;
V - acompanhar e orientar a divulgação de matérias jornalísticas relativas ao Ministério, inclusive às suas unidades vinculadas;
VI - gerenciar o conteúdo da internet e as atividades de atualização e divulgação, via rádio e novas mídias, em articulação com o órgão central do SICOM e as unidades organizacionais e descentralizadas do Mapa; e
VII - supervisionar as equipes responsáveis pela produção da análise de mídia e do Boletim de Recorte.

Art. 15 À Divisão de Imprensa (DIM/CIM/ACS/GM) compete:
I - redigir e editar matérias e notícias (press release), de interesse do Ministério, para divulgação nas mídias impressa, radiofônica, eletrônica e digital;

II - manter contato permanente com jornalistas credenciados junto ao Ministério;
III - acompanhar os noticiários escrito, falado e televisivo, destacando e distribuindo as matérias de interesse dos órgãos e entidades vinculadas; e
IV - proceder às redações e edições dos noticiários para veiculação em emissoras de rádio;

Art. 16 À Coordenação de Comunicação Digital (CODIG/ACS/GM) compete:
I - pensar e operar a internet e a intranet do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento como meio de comunicação;
II - gerenciar o conteúdo comum às principais áreas dos portais eletrônicos, além do gerenciamento do conteúdo das áreas Agronotícias e Comunicação Social; e
III - propor soluções relacionadas às novas formas de interação com o cidadão, concentrando esforços em três linhas de ação: universalização de serviços, governo ao alcance de todos e infraestrutura avançada.

Subseção II

Assessoria de Eventos e Promoções Nacionais

Art. 17 À Assessoria de Eventos e Promoções Nacionais (AEPN/ACS/GM) compete:
I - planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades de participação institucional em eventos do setor agropecuário e do Governo;
II - elaborar e propor o calendário de exposições e feiras com participação do Ministério, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;
III - definir o formato de participação institucional em eventos do setor agropecuário, em articulação com órgãos e entidades vinculadas do MAPA;
IV - apoiar a participação das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em eventos nacionais, regionais ou locais, com aporte de material institucional;
V - planejar e acompanhar a estratégia de promoção e participação institucional em feiras, exposições e eventos agropecuários e do Governo Federal;
VI - organizar e coordenar os eventos do Ministério como seminários, conferências e workshops, voltados aos públicos interno e externo, demandados pelas secretarias do Ministério; e
VII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 18 À Coordenação de Cerimonial (CC/AEPN/ACS/GM) compete:
I - planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial;
II - organizar, orientar e acompanhar as solenidades, recepções e eventos oficiais do Mapa, visitas de personalidades civis, nacionais ou estrangeiras, e dar apoio às viagens do Ministro de Estado;
III - manter cadastro atualizado de autoridades; e
IV - elaborar e providenciar a expedição de convite dos eventos de iniciativa do Ministro, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social.

Seção III

Assessoria Parlamentar

Art. 19 À Assessoria Parlamentar (ASPAR/GM), consoante orientações do órgão central do Sistema de Acompanhamento Legislativo - SIAL, compete, no âmbito do Ministério, planejar, coordenar, orientar e controlar as ações relacionadas ao acompanhamento das atividades parlamentares, especialmente do processo legislativo, junto ao Congresso Nacional, e especificamente:
I - acompanhar e assistir ao Ministro de Estado e outras autoridades do Ministério

quando das audiências de parlamentares e em suas visitas ao Congresso Nacional;

II - assessorar e prestar informações ao Ministro de Estado sobre cenários políticos e tendências de votação de proposições de interesse do Ministério e do Governo Federal;

III - controlar o encaminhamento das respostas aos Requerimentos de Informação apresentados por parlamentares ao Ministro de Estado, com subsídios preparados pelos órgãos e entidades vinculadas do Ministério;

IV - promover a interação dos órgãos e entidades vinculadas com o Congresso Nacional para assegurar os interesses do Ministério nas matérias legislativas;

V - atuar como canal de comunicação direta entre os parlamentares, suas assessorias e o Ministério;

VI - acompanhar e controlar o atendimento às demandas de iniciativa das autoridades eletivas, de âmbito Federal, Estadual e Municipal;

VII - subsidiar e propor agendas, reuniões de trabalho e audiências relacionados com questões parlamentares; e

VIII - encaminhar à Secretaria de Relações Institucionais, da Presidência da República, e às Lideranças do Governo, no Congresso Nacional, o posicionamento do Ministério acerca das proposições legislativas, de orientação de votações das bancadas e subsidiar a sanção presidencial.

Art. 20 À Divisão de Acompanhamento do Processo Legislativo compete:

I - identificar as matérias apresentadas ou em tramitação que versam sobre assuntos de interesse do Ministério, cadastrar em sistema próprio e solicitar aos órgãos específicos singulares e setoriais a elaboração de Nota Técnica;

II - manter atualizados os arquivos, físico e eletrônico, da documentação relativa às matérias sob acompanhamento;

III - promover o acompanhamento, no Congresso Nacional, dos trabalhos das Comissões Técnicas Permanentes ou Especiais, especialmente das seguintes:

a) Comissão de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural e Comissão do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, da Câmara dos Deputados;

b) Comissão de Assuntos Econômicos e Comissão de Agricultura e Reforma Agrária, do Senado Federal; e

c) Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização, do Congresso Nacional;

IV - promover interação com os órgãos e entidades vinculadas do MAPA, com vistas a obter posicionamento sobre as proposições legislativas e mantê-los informados de todas as etapas evolutivas da tramitação no Congresso Nacional;

V - articular-se com os parlamentares e assessorias envolvidos com a votação das matérias legislativas sob acompanhamento, visando assegurar os interesses do Ministério; e

VI - interagir com a Divisão de Relacionamento Político e Informações, fornecendo dados para a divulgação de matérias novas e a tramitação das matérias sob acompanhamento, bem como de fatos relevantes ocorridos no âmbito do Congresso Nacional.

Art. 21 À Divisão de Relacionamento Político e Informações compete:

I - manter atualizado o Sistema de Acompanhamento de Atividades Parlamentares do MAPA, cujo conteúdo contempla os perfis de autoridades eletivas e todas as informações relacionadas a este público, inclusive pronunciamentos;

II - registrar, acompanhar e controlar as respostas aos pleitos encaminhados ao

Ministro de Estado pelas autoridades eletivas;
III - elaborar e distribuir aos órgãos e entidades vinculadas o informativo "Agricultura no Congresso" e monitorar o envio de informativos e publicações do MAPA aos parlamentares;
IV - interagir com a Assessoria de Comunicação Social para fornecimento de informações e definir a segmentação política do público-alvo para envio das notas distribuídas à imprensa;
V - mapear as votações de matérias legislativas de interesse do Ministério e do Governo Federal;
VI - acompanhar e controlar o atendimento de audiências concedidas a autoridades eletivas e elaborar relatórios de atividades;
VII - controlar as demandas relativas ao atendimento de Requerimentos de Informação;
VIII - apresentar subsídios de caráter político para as viagens do Ministro de Estado às Unidades da Federação e comunicá-las ao público-alvo previamente definido;
IX - receber, expedir, controlar e manter atualizados os arquivos da documentação da Assessoria;
X - elaborar e monitorar agenda política propositiva para participação de autoridades do Ministério e elaborar relatórios gerenciais; e
XI - interagir com os órgãos e entidades vinculadas para acompanhar o atendimento de emendas parlamentares e convênios e elaborar relatórios gerenciais.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 22 Ao Chefe de Gabinete incumbe:
I - orientar, programar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do Gabinete do Ministro;
II - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social; III - manter permanente articulação com os órgãos da administração direta e as entidades vinculadas do Ministério, com vistas à solução dos assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado;
IV - transmitir ordens e despachos do Ministro de Estado aos diversos órgãos do Ministério e às suas entidades vinculadas;
V - exercer o controle sobre as correspondências, os documentos e os processos destinados ao Ministro de Estado;
VI - promover a organização e acompanhar a agenda diária dos compromissos do Ministro de Estado;
VII - apresentar à Secretaria-Executiva a proposta de programação orçamentária anual do Gabinete do Ministro;
VIII - baixar portarias, instruções e ordens de serviços e outros atos administrativos, observadas as competências do GM/MAPA;
IX - submeter ao Ministro de Estado as indicações de representantes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento em órgãos colegiados;
X - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito do Gabinete do Ministro, para apuração de irregularidade de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente; e
XI - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 23 Aos Chefes das Assessorias de Comunicação Social, de Eventos e Promoções Nacionais e Parlamentar e ao Coordenador-Geral do Gabinete do Ministro, incumbe:
I - planejar, orientar, coordenar e acompanhar a execução das atividades das unidades organizacionais subordinadas;

II - assistir ao Chefe do Gabinete do Ministro em assuntos referentes às suas competências, propor o deslocamento, a serviço, de servidor subordinado;
III - encaminhar ao Chefe do Gabinete do Ministro os expedientes pertinentes às suas competências, a serem submetidos ao Ministro de Estado; e
IV - praticar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades sob suas responsabilidades.

§ 1º Ao Chefe da Assessoria Parlamentar incumbe, especialmente:

I - submeter aos titulares de órgãos da administração direta e de entidades vinculadas do Ministério as solicitações, interpelações e os requerimentos de informação oriundos do Congresso Nacional, bem como os expedientes dos parlamentares; e

II - elaborar as respostas aos assuntos originários da Presidência da República, das Lideranças do Governo no Senado Federal e na Câmara dos Deputados e encaminhá-las ao Chefe do Gabinete do Ministro, para apreciação e competente assinatura.

§ 2º Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social incumbe, observadas as disposições legais, praticar os atos necessários à programação dos recursos orçamentários alocados às Assessorias de Eventos e Promoções Nacionais e de Comunicação Social.

§ 3º Ao Coordenador-Geral do Gabinete do Ministro incumbe:

I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de competência de suas respectivas unidades organizacionais;

II - assistir ao Chefe do Gabinete do Ministro nos assuntos referentes às suas competências;

III - praticar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades sob suas responsabilidades;

IV - apresentar os relatórios gerenciais referentes à documentação corrente do Gabinete do Ministro e os de gestão operacional; e

V - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

Art. 24 Aos Coordenadores, Chefes de Divisão, de Serviço e de Seção incumbe:

I - gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;

II - assistir aos superiores hierárquicos em assuntos relacionados às suas competências; e

III - praticar os atos de administração necessários à execução das atividades sob suas responsabilidades.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 Os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, referentes aos recursos alocados ao Gabinete do Ministro e as Assessorias de Gestão Estratégica e de Comunicação Social, serão exercidos, por ato de delegação específico, a critério do Ministro de Estado.

Art. 26 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

(*) Republicada por ter saído no DOU de 30-3-2010, seção 1, págs 31 a 33, com incorreções do original.