



PORTARIA Nº 1.440, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FRANCISCO DE ASSIS FIGUEIREDO

Ministério da Segurança Pública

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 145, DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

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

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

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

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

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

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

RAUL JUNGSMANN

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

II - coordenar e envolver atividades que auxiliem a atuação institucional do Ministério, no âmbito internacional, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e com outros órgãos da administração pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

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

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

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

1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DEOF;

1.1 Serviço de Apoio Logístico - SALOG;

1.2 Serviço de Apoio Patrimonial - SAP;

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

a) Coordenação de Apoio Administrativo - CAADM;

1. Divisão de Cerimonial - DICER;

1.1 Serviço de Legislação e Redação Oficial - SVLRO;

1.2 Serviço de Acompanhamento e Gestão Documental - SGDOC;

III - Assessoria de Assuntos Federativos e Parlamentares - AFEPAR;

a) Divisão de Acompanhamento Legislativo - DIAL;

IV - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

a) Serviço de Comunicação Institucional - SCI;

b) Serviço de Imprensa - SIMP;

V - Corregedoria-Geral - COGER;

a) Divisão de Instrução e Acompanhamento - DIAC;

VI - Ouvidoria-Geral - OUVG;

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

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

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro compete:

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

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete, bem como gerir os recursos humanos lotados no Gabinete, ressalvadas as competências da Secretaria-Executiva;

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

IV - exercer outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Logístico compete:

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

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

III - monitorar a execução das atividades de recepção e secretariado, portaria, copa, transporte, vigilância, conservação, limpeza, manutenção e outros serviços gerais prestados por empresas terceirizadas nas dependências do Gabinete;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - prestar apoio logístico aos Assessores Especiais; e

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

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Patrimonial compete:

I - assistir o Coordenador-Geral de Logística;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - exercer outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 10. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

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

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

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

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