

(Publicado no Diário Oficial da União de 16 de setembro de 2004)

## **PORTARIA Nº 483, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004.**

### **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 Apoio ao Conselho ao Conselho Nacional de Imigração - CACINg ([Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005](#))

5.2. Divisão de Protocolo, Cadastro e Atendimento ao Público - DIPAC

5.3. Divisão de Análise e Avaliação - DAA (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

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 - SEPUB

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 - DINCOTEC

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 - DIALEG

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 Apoio ao Conselho Nacional de Imigração, compete: [\(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005\)](#)

I - secretariar e prestar apoio administrativo às reuniões do Conselho; [\(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005\)](#)

II - providenciar a convocação dos membros do Conselho para as reuniões; [\(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005\)](#)

III - acompanhar o processo de gravação, de gravação e transcrição das reuniões; [\(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005\)](#)

IV - elaborar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho; [\(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005\)](#)

V - acompanhar as alterações legislativas pertinentes à área de atuação do Conselho; [\(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005\)](#)

VI - acompanhar as indicações de representantes do Conselho; [\(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005\)](#)

VII - manter atualizadas na página destinada ao Conselho no endereço eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego as informações ao mesmo pertinentes; [\(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005\)](#)

VIII - encaminhar ao Conselho relatórios, publicações e documentos necessários a sua atuação; [\(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005\)](#)

IX - preparar e controlar a publicação das decisões proferidas pelo Conselho no Diário Oficial da União; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

X - acompanhar a tramitação de documentos afetos à apreciação do Conselho e controlar os prazos de resposta ao interessado; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

XI - elaborar o Relatório Anual de Atividades do Conselho; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

XII - acompanhar as demandas dirigidas ao Presidente e à Secretaria do Conselho; e (Redação dada pela Portaria nº 440 de 19 de setembro de 2005)

XIII - subsidiar a Coordenação-Geral de Imigração no estudo das matérias relativas a sua área de competência. (Redação dada pela Portaria nº 440 de 19 de setembro de 2005)

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 Análise 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;

III - analisar os pedidos relativos à autorização de trabalho a estrangeiros; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

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

V - analisar os pedidos de prorrogação do prazo de estada, de transformação de visto e de mudanças de empregador advindos do Ministério da Justiça.” (NR) (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

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 de Gabinete.