

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DO MINISTRO**

**PORTARIA Nº 1.321, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2018**

**O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, Substituto, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.005, de 14 de março de 2017, resolve:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Ministro da Educação, na forma do Anexo desta Portaria.

**Art. 2º** Ficam revogadas as Portarias MEC nº 669, de 31 de julho de 2013, e nº 1.100, de 8 de novembro de 2013.

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

**HENRIQUE SARTORI DE ALMEIDA PRADO**

**(Publicada no DOU nº 236, de 10 de dezembro de 2018, Seção 1, página 79)**

## **ANEXO**

### **REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** Ao Gabinete do Ministro - GM, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Educação, compete:

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

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério da Educação - MEC 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 às áreas de atuação do MEC;

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

VI - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social do Ministério da Educação;

VII - coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social de suas entidades vinculadas;

VIII - supervisionar o conteúdo destinado ao desenvolvimento e aprimoramento do ensino a distância de alunos e da capacitação de professores, transmitido e disponibilizado pelo canal de educação denominado TV Escola;

IX - exercer as atividades de agenda, de cerimonial e de apoio à organização de solenidades oficiais no âmbito do Ministério;

X - estabelecer e executar projetos de reestruturação organizacional, de modernização administrativa, de racionalização de procedimentos, de sistemas e métodos administrativos, de melhoria da gestão dos serviços e dos profissionais em exercício junto ao GM;

XI - prestar suporte aos projetos e programas relacionados às políticas públicas no âmbito do Ministério;

XII - difundir a cultura de uso da evidência e de avaliações de impacto e inovação na formulação e redesenho das políticas públicas do Ministério; e

XIII - exercer outras atribuições incumbidas pelo Ministro de Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** O GM será dirigido pelo Chefe de Gabinete, auxiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete Adjunto, e terá a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete:

a) Chefia de Gabinete Adjunta;

b) Assessoria Técnica de Gestão Administrativa - ASTEC:

1. Chefia de Assessoria;

2. Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP;

3. Divisão de Gestão de Atos e Processos - DIGAP:

3.1. Núcleo de Análise e Monitoramento de Processos - NAMP;

3.2. Núcleo de Apoio Técnico e Operacional - NATO;

3.3. Núcleo de Protocolo e Gestão de Documentos - NPROT;

4. Divisão de Infraestrutura e Suporte Logístico - DISUP;

c) Assessoria de Cerimonial - ASCER:

1. Chefia de Assessoria;

2. Núcleo de Assuntos de Agenda - NAA;

3. Núcleo de Eventos - NE;

4. Núcleo de Cerimonial - NC;

II - Assessoria Especial de Comunicação:

a) Assessoria de Comunicação Social - ACS;

1. Chefe de Assessoria;

2. Núcleo de Gestão de Contratos - NUGEC;

b) Gerência de Jornalismo - GJ;

1. Gerente de Projeto;

2. Núcleo de Atendimento à Imprensa - NAI;

3. Núcleo de Produção de Conteúdo - NPC;

4. Núcleo de Internet - NI;

5. Núcleo para Assuntos de Domínio Público - NADP;

c) Gerência de Publicidade - GP;

1. Gerente de Projeto;

III - Assessoria Especial Estratégica de Evidências - AEV;

a) Chefia de Assessoria;

b) Núcleo de Análise e Informação - NAI-Info;

c) Núcleo de Avaliação e Inovação - NAI-Inove;

IV - Assessoria Especial;

V - Assessoria Internacional - AI;

a) Chefe de Assessoria;

b) Núcleo de Gestão - NG;

c) Núcleo de Américas Multilateral - NAM;

d) Núcleo de Américas Bilateral - NAB;

e) Núcleo de Assuntos Multiculturais e Transversais - NAMT;

f) Núcleo de Europa - NE;

g) Núcleo de África - NAF;

h) Núcleo de Ásia, Oriente Médio e Oceania - NAOMO;

VI - Assessoria Parlamentar - ASPAR;

a) Chefe de Assessoria;

b) Núcleo de Acompanhamento Legislativo - NAL;

c) Núcleo de Apoio às Atividades Parlamentares - NAAP; e

d) Núcleo de Acompanhamento da Execução de Emendas Parlamentares - NAEEP.

**Art. 3º** O Chefe de Gabinete será substituído, em seus afastamentos e impedimentos regulares, pelo Chefe de Gabinete Adjunto.

**Art. 4º** As Assessorias Técnicas de Gestão Administrativa, Parlamentar, de Comunicação Social, de Cerimonial, Internacional e Especial Estratégica de Evidências, bem como as Gerências de Jornalismo e de Publicidade serão dirigidas por Chefes de assessoria e gerentes, respectivamente, na forma deste Regimento.

**Art. 5º** Os Núcleos e as Divisões serão dirigidos por Chefes, na forma deste Regimento.

**Art. 6º** As Coordenações serão dirigidas por Coordenadores, na forma deste Regimento.

**Art. 7º** Os ocupantes dos cargos e encargos previstos neste capítulo serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos regulares, por servidor previamente designado, na forma da legislação específica.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Art. 8º** Compete ao Chefe de Gabinete do Ministro:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura do GM;

II - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do MEC;

III - representar o Ministro diretamente ou por delegação em órgãos colegiados e solenidades;

IV - relacionar-se com os dirigentes dos órgãos do MEC e das entidades vinculadas do Ministério sobre assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado;  
e

V - participar de comissões e comitês instituídos por portarias.

**Art. 9º** Compete ao Chefe de Gabinete Adjunto:

I - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos de competência do MEC;

II - assinar correspondências oficiais da Chefia do Gabinete do Ministro da Educação, bem como memorandos, ofícios e demais atos e documentos de comunicação interna e externa;

III - preparar despacho de expedientes do Ministro;

IV - transmitir ordens e despachos do Ministro de Estado, por sua ordem, aos diversos órgãos do Ministério e às suas entidades vinculadas;

V - encaminhar solicitações de provimento e exoneração de cargos comissionados e funções gratificadas do GM;

VI - apreciar pedidos de emissão de passagens aéreas em viagens nacionais;

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Ministro; e

VIII - encaminhar consultas e questionamentos à Consultoria Jurídica junto a este Ministério.

**Art. 10.** Compete aos Chefes de Assessoria, de Divisão e de Núcleos:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos afetos às suas respectivas áreas de competência; e

III - praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhes tiverem sido delegados.

**Art. 11.** Incumbe aos Coordenadores:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação; e

II - assistir o Chefe de Gabinete nos assuntos afetos à respectiva área de competência.

**Art. 12.** Compete aos Assessores, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço:

I - planejar, orientar e supervisionar a execução das atribuições das suas respectivas unidades;

II - assistir o Ministro de Estado, o Chefe de Gabinete e os Chefes de Assessoria nos assuntos afetos à respectiva área de competência;

III - exercer as atribuições que lhes sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete, pelos Chefes de Assessoria ou pelos Coordenadores; e

IV - praticar os demais atos necessários à consecução das atribuições regimentais da respectiva unidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 13.** Compete à Assessoria Técnica de Gestão Administrativa - ASTEC:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a análise e monitoramento de processos, modernização administrativa e atos e registros oficiais submetidos ao Ministro de Estado da Educação;

II - planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, no âmbito do GM;

III - coordenar e supervisionar a distribuição de documentos, interna e externa, de interesse do Ministro de Estado, do Chefe de Gabinete e do Chefe de Gabinete Adjunto;

IV - assessorar a Chefia de Gabinete no desempenho de suas atribuições, inclusive em sua representação política e institucional;

V - encaminhar consultas e questionamentos à Consultoria Jurídica junto a este Ministério;

VI - encaminhar solicitações de provimento e exoneração de cargos comissionados e funções gratificadas do GM, bem como realizar consulta de cargos juntos à Casa Civil no Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC;

VII - administrar as atividades do Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF, do Sistema de Informações Organizacionais - SIORG, do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e SEI ATOS, bem como do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC;

VIII - avaliar e acompanhar as atividades relacionadas à infraestrutura, manutenção e conservação predial, bens móveis, equipamentos e componentes eletrônicos, transporte, serviços gráficos, comunicação, telefonia, informática, reparos e manutenção de equipamentos, no âmbito do GM;

IX - apreciar pedidos de emissão de passagens e concessões de diárias dos servidores e colaboradores eventuais em exercício no GM;

X - coordenar e supervisionar as atribuições e atividades das Divisões e dos Núcleos que compõem a ASTEC; e

XI - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 14.** Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de administração de pessoal, relacionadas com as políticas, programas e projetos de gestão de pessoas, no âmbito do GM, como unidade setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC;

II - apoiar a execução de projetos de reestruturação organizacional, de racionalização de procedimentos, de modernização administrativa e de melhoria da gestão do GM;

III - atuar como unidade auxiliar da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - CGGP/SAA;

IV - estimular o cumprimento da legislação de pessoal, orientando e disseminando informações referentes aos direitos e deveres dos servidores e colaboradores integrantes da força de trabalho do GM;

V - representar o GM em reuniões e eventos relacionados à área de gestão de pessoas;

VI - compor o Comitê de Acompanhamento da Avaliação Institucional - CAI do MEC e participar de todas as etapas do ciclo de avaliação dos servidores; e

VII - compor a Comissão Permanente de Acompanhamento do Estágio Probatório do MEC, responsável por orientar as chefias imediatas quanto ao processo de estágio probatório, bem como servir de mediador entre a chefia e o servidor quando houver algum conflito entre as partes.

**Art. 15.** Compete à Divisão de Gestão de Atos e Processos - DIGAP:

I - providenciar e acompanhar a publicação de atos do GM no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço, bem como administrar e acompanhar as atividades do Núcleo de Serviço de Protocolo; e

II - administrar e acompanhar as atividades do SIDOF, do SIORG, do SEI e do SEI ATOS e do SIMEC, bem como dos processos de consulta de cargos junto à Casa Civil no SINC.

**Art. 16.** Compete ao Núcleo de Análise e Monitoramento de Processos - NAMP:

I - prestar apoio e assistência nos assuntos de competência da Chefia de Gabinete do Ministro;

II - elaborar, revisar, formatar e prestar apoio na análise técnica e formal dos atos e processos a serem submetidos à assinatura do Ministro;

III - acompanhar e gerenciar a elaboração e a inserção de minutas de portarias e homologações, bem como o tramite de processos de regulamentação, credenciamento e recredenciamento de cursos e instituições de ensino superior, relacionados ao Sistema e-MEC, conforme competências do Gabinete do Ministro de Estado; e

IV - administrar e acompanhar as atividades do SIMEC e operacionalizar o SEI.

**Art. 17.** Compete ao Núcleo de Apoio Técnico e Operacional - NATO:

I - formular expedientes às respectivas áreas interessadas, a fim de esclarecer eventuais pendências que obstem a assinatura do ato ministerial;

II - elaborar despachos, memorandos e ofícios para encaminhamento de documentos do Ministro de Estado, do Chefe de Gabinete e do Chefe de Gabinete Adjunto; e

III - operacionalizar o SEI e o SEI ATOS.

**Art. 18.** Compete ao Núcleo de Protocolo e Gestão de Documentos - NPROT:

I - receber, conferir, registrar e autuar documentos, processos e correspondências oficiais encaminhados ao GM;

II - atender aos pedidos de informações e pesquisas sobre movimentação de documentos ou processos que não sejam de natureza sigilosa;

III - acondicionar, armazenar e organizar, de forma temporária, os documentos e processos correntes recebidos e de interesse do GM, bem como enviar documentos para a guarda permanente no Arquivo Central; e

IV - preparar, controlar e expedir correspondências e telegramas pelos Correios, bem como expedir documentos a órgãos externos e internos.

**Art. 19.** Compete à Divisão de Infraestrutura e Suporte Logístico - DISUP:

I - planejar, organizar, avaliar e acompanhar as atividades relacionadas ao apoio administrativo em geral, no que se refere à infraestrutura, manutenção e conservação predial, bens móveis, equipamentos e componentes eletrônicos, transporte, serviços gráficos, comunicação, telefonia, reparos e manutenção de equipamentos, no âmbito do GM;

II - solicitar, acompanhar e prestar contas das concessões de diárias e passagens, nacionais e internacionais, dos servidores e colaboradores eventuais em exercício no GM que utilizam esse serviço;

III - acompanhar e antecipar soluções nas áreas de manutenção elétrica, predial e estrutural no âmbito do GM;

IV - exercer, no âmbito do GM, as atividades de unidade setorial dos Sistemas de Serviços Gerais - SISG e de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;

V - fornecer suporte de informática às unidades do GM;

VI - acompanhar, fiscalizar e orientar os usuários do GM sobre alterações de segurança e as permissões disponibilizadas;

VII - promover a governança da tecnologia da informação, em articulação com as demais áreas;

VIII - organizar, acompanhar e fiscalizar os serviços de garçons, copeiragem, conservação e limpeza, que atendem ao GM;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 20.** Compete à Assessoria de Cerimonial - ASCER:

I - coordenar os assuntos de agenda do Ministro;

II - coordenar e monitorar os eventos e solenidades oficiais do Ministro;

III - gerenciar as atividades de caráter técnico e logístico relacionadas à sua área de atuação; e

IV - coordenar e supervisionar as atribuições dos Núcleos que compõem a ASCER.

**Art. 21.** Compete ao Núcleo de Assuntos de Agenda - NAA:

I - elaborar a agenda do Ministro, conforme orientação da Chefia do GM;

II - informar às autoridades competentes a participação do Ministro em solenidades e recepções oficiais;

III - receber, cadastrar e responder os convites e as solicitações de audiências dirigidas ao Ministro;

IV - providenciar transporte para o deslocamento do Ministro em território brasileiro e estrangeiro; e

V - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 22.** Compete ao Núcleo de Eventos - NE:

I - elaborar e expedir convites para solenidades oficiais do MEC com a presença do Ministro;

II - recepcionar e acompanhar as autoridades brasileiras em visita ao Ministério;

III - auxiliar na organização de reuniões com a presença do Ministro;

IV - planejar e organizar as viagens oficiais do Ministro no território nacional;

V - organizar e coordenar os eventos oficiais internos e externos com a presença do Ministro no âmbito do Ministério; e

VI - acompanhar o calendário das datas comemorativas no âmbito do MEC.

**Art. 23.** Compete ao Núcleo de Cerimonial - NC:

I - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades às quais o Ministro comparecer, conforme legislação vigente;

II - promover e executar as atividades de apoio logístico voltadas ao atendimento direto, pessoal e imediato do Ministro;

III - realizar viagens precursoras quando da necessidade de preparação logística para a chegada do Ministro em suas visitas oficiais;

IV - expedir mensagens de cumprimentos alusivas às datas comemorativas;

V - atualizar sistematicamente o cadastro de autoridades de interesse do MEC; e

VI - atuar na execução da política de Relações Públicas, informando sobre previsões de participação do Ministro em eventos, viagens, congressos, entre outros.

**Art. 24.** Compete à Assessoria Especial de Comunicação planejar e supervisionar as atribuições da ACS, bem como das Gerências de Jornalismo e de Publicidade.

**Art. 25.** Compete à Assessoria de Comunicação Social - ACS:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes de comunicação da Presidência da República;

II - assessorar o Ministro e demais autoridades do Ministério em assuntos relativos à comunicação social, bem como programar, coordenar e administrar campanhas publicitárias que venham a ser executadas;

III - manter, reunir e secretariar os Comitês de Eventos e de Publicações com a periodicidade necessária, bem como analisar questões emergenciais ad referendum e dirimir dúvidas de seus participantes;

IV - assessorar na definição da política de realização de eventos de interesse do MEC, suas autarquias e fundações;

V - assessorar na definição da política editorial do MEC;

VI - analisar, avaliar e emitir manifestações sobre materiais educativos e institucionais, impressos e em audiovisuais a serem editados ou apoiados pelo MEC;

VII - garantir a sonorização adequada e desempenhar outras atividades que tenham interface com questões audiovisuais para a realização das solenidades, nos ambientes do MEC, que contam com a presença do Ministro da Educação;

VIII - executar as atividades de Relações Públicas, no âmbito deste Ministério;

IX - representar o Comitê de Eventos do Ministério da Educação - CEME nas proposições de eventos de interesse das Secretarias desta Pasta;

X - coordenar e supervisionar as atribuições do Núcleo e do Comitê que compõem a ACS; e

XI - exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro da Educação.

**Art. 26.** Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos - NUGEC:

I - elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse do GM;

II - promover a publicação dos extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como seus aditamentos e alterações no órgão oficial, obedecidos os prazos legais;

III - promover a publicação de sessões públicas e prestações de contas mensais exigidas por determinação legal;

IV - controlar, acompanhar e fiscalizar o andamento da execução dos contratos, convênios e demais ajustes, vinculados à ACS, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso; e

V - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 27.** Compete à Gerência de Jornalismo - GJ:

I - desenvolver programas de endomarketing, pesquisas, campanhas publicitárias e projetos editoriais;

II - acompanhar a elaboração de briefing e solicitações das Secretarias do MEC;

III - analisar e administrar os produtos com as agências de publicidade, bem como acompanhar a prestação de serviço das agências e dos fornecedores, quanto aos trabalhos estratégicos e táticos do GM e das Secretarias;

IV - coordenar e supervisionar as atribuições dos Núcleos que compõem a GJ; e

V - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 28.** Compete ao Núcleo de Atendimento à Imprensa - NAI:

I - levantar dados com as Secretarias do MEC para embasar o Gabinete do Ministro quanto às ações de comunicação;

II - atender aos veículos de imprensa externos ao Ministério que geram demanda de assuntos afetos à educação, bem como contatá-los a fim de divulgar novas ações e material de apoio, como clipping e briefings; e

III - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 29.** Compete ao Núcleo de Produção de Conteúdo - NPC

---

I - dar publicidade às demandas do Ministro da Educação, tais como: agenda (diária), artigos, discursos e entrevistas;

II - fazer levantamento de informações, dados e conteúdo em geral sobre educação a serem usados em matérias do Governo (Presidência da República, Secretaria de Comunicação, Ministérios), em outras mídias (TV e rádio) e no Portal do MEC; e

III - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 30.** Compete ao Núcleo de Internet - NI:

I - coordenar e administrar as publicações com vistas a alimentar o Portal do MEC e sites relacionados, bem como a manutenção de seu funcionamento;

II - gerenciar o Portal do MEC, hotsites e redes sociais; e

III - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 31.** Compete ao Núcleo para Assuntos de Domínio Público - NADP:

I - gerenciar a Biblioteca Digital;

II - pesquisar e cadastrar revistas acadêmicas eletrônicas, em parceria com as Universidades Federais;

III - pesquisar novos autores de domínio público e respectivas obras ainda não disponíveis no acervo; e

IV - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 32** Compete à Gerência de Publicidade - GP:

I - desenvolver programas, pesquisas, campanhas publicitárias e projetos editoriais;

II - acompanhar a elaboração de briefing e solicitações das Secretarias do MEC;

III - analisar e coordenar a prestação de serviço das agências e dos fornecedores, quanto aos trabalhos estratégicos e táticos do Gabinete do Ministro e das Secretarias;

IV - coordenar e supervisionar as atribuições dos Núcleos que compõem a GP; e

V - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 33** Compete à Assessoria Especial Estratégica de Evidências - AEV:

I - promover o uso apropriado de evidências no desenho e na implementação das políticas educacionais no âmbito do MEC;

II - assessorar o Ministro da Educação e as demais secretarias do Ministério quanto a existência de dados e estudos sobre as políticas educacionais em discussão no MEC;

III - estabelecer canal de comunicação com pesquisadores e instituições que estejam contribuindo para a cultura de evidência em educação; e

IV - coordenar e supervisionar as atribuições dos Núcleos que compõem a AEV.

**Art. 34** Compete ao Núcleo de Análise de Informações (NAI - Info):

I - organizar e sistematizar informações e dados do Ministério, por meio da construção de modelos lógicos das políticas e programas prioritários;

II - mapear programas, produzir registros técnicos e insumos para posicionamento do Ministério da Educação; e

III - fornecer dados e informações que subsidie as ações do NAI - Inove;

**Art. 35** Compete ao Núcleo de Avaliação e Inovação (NAI - Inove):

I - coordenar a Rede de Evidências formada por instituições, públicas e privadas e pesquisadores que tenham experiência na produção e uso da evidência em educação;

II - organizar, sistematizar e dar publicidade interna a evidências produzidas na área de educação;

III - capacitar gestores públicos na temática de evidências; e

IV - promover avaliações de impacto dos principais programas do Ministério.

**Art. 36** Compete à Assessoria Especial:

I - fornecer informes técnicos que subsidiem o Ministro de Educação em compromissos externos;

II - elaborar relatórios sobre temáticas de interesse do Ministro de Educação;

III - atuar, em articulação com ASPAR, na análise de mérito de proposições legislativas de interesse do Ministério; e

IV - exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro da Educação.

**Art. 37** Compete à Assessoria Internacional - AI:

I - assessorar o Ministro de Estado e demais unidades do Ministério, no Brasil e no exterior, nos assuntos internacionais de interesse do Ministério;

II - representar, quando designado pelo Ministro de Estado, o Ministério em reuniões internacionais, no Brasil e no exterior, bem como propor, acompanhar e coordenar a participação do Ministério em reuniões e missões internacionais;

III - assessorar na negociação dos atos internacionais (acordos, memorandos de entendimento, cartas de intenção, declarações, entre outros), bem como supervisionar e acompanhar a implementação dos acordos e convenções internacionais ratificados pelo Brasil na área de competência do Ministério;

IV - assessorar na implementação, em parceria com os órgãos e entidades do MEC, das diretrizes da política externa brasileira na área de educação;

V - atuar como interlocutor precípua junto ao Ministério das Relações Exteriores;

VI - planejar e organizar as viagens internacionais oficiais do Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério e preparar os subsídios necessários para a participação das autoridades do Ministério em visitas oficiais, negociações, comitês, seminários, conferências, assembleias e outros eventos educacionais internacionais;

VII - preparar e acompanhar audiências das autoridades internacionais com o Ministro da Educação e demais autoridades do Ministério, bem como recepcionar e acompanhar autoridades estrangeiras em visitas oficiais ao Brasil;

VIII - manter interlocução com as Embaixadas no Brasil, atendendo às suas solicitações, bem como as de representações de organismos internacionais no Brasil e órgãos de governos estrangeiros;

IX - acompanhar as questões de interesse do MEC no Conselho Nacional para os Refugiados (CONARE), no Conselho Nacional para Imigração (CNIg) e na Comissão Permanente para o Desenvolvimento e a Integração da Faixa de Fronteira (CDIF);

X - supervisionar e acompanhar as ações do Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP), bem como demais assuntos relativos à promoção da língua portuguesa no exterior;

XI - participar das discussões acerca do processo de internacionalização da educação superior no Brasil;

XII - manter atualizados o calendário geral de eventos internacionais e os bancos de dados com informações pertinentes à atividade internacional do Ministério;

XIII - coordenar e supervisionar as atribuições dos Núcleos que compõem a AI; e

XIV - exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro da Educação.

**Art. 38** Compete ao Núcleo de Gestão - NG:

I - analisar processos de afastamento do país no âmbito do MEC para a autorização do Ministro de Estado, bem como controlar a respectiva prestação de contas, e encaminhar às autoridades competentes os pedidos de vistos e passaportes oficiais;

II - elaborar projeto base ou termo de referência para a realização de eventos internacionais e fiscalizar a execução dos contratos, relativos a eventos internacionais; e

III - receber, arquivar e distribuir aos núcleos de competência os documentos internos e externos de interesse da Assessoria Internacional, bem como receber, cadastrar e responder aos convites internacionais enviados ao Ministro, e ainda desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 39** Compete ao Núcleo de Américas Multilateral - NAM:

I - assessorar na negociação, coordenar e acompanhar os projetos de cooperação internacional com organizações regionais das quais participem países das Américas, tais como Mercosul, Unasul, OEA, CELAC, OTCA, entre outras;

II - assessorar o Ministro de Estado a definir estratégias e coordenar a atuação do Ministério no MERCOSUL, especialmente no Setor Educacional do MERCOSUL, no Conselho de Educação da UNASUL, e em outros foros latino-americanos de educação; e

III - analisar e emitir parecer técnico sobre propostas de cooperação apresentadas nos mecanismos multilaterais das Américas, bem como desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 40** Compete ao Núcleo de Américas Bilateral - NAB:

I - assessorar na negociação, coordenar e acompanhar os projetos de cooperação internacional com países latino-americanos, caribenhos, Estados Unidos e Canadá;

II - analisar e emitir parecer técnico sobre propostas de cooperação apresentadas por instituições e parceiros em sua área de competência geográfica, bem como desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência; e

III - representar o Ministério da Educação na Comissão Permanente para o Desenvolvimento e a Integração da Faixa de Fronteira (CDIF), bem como em outros foros nacionais e regionais relacionados ao tema de educação nas fronteiras brasileiras.

**Art. 41** Compete ao Núcleo de Assuntos Multiculturais e Transversais - NAMT:

I - assessorar o Ministro de Estado a definir estratégias e coordenar a atuação do Ministério no âmbito da UNESCO, de agências especializadas da ONU, do Conselho Nacional para os Refugiados (CONARE), do Conselho Nacional para Imigração (CNIg), do Banco Mundial, do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), entre outras organizações internacionais; e

II - analisar e emitir parecer técnico sobre propostas de cooperação apresentadas nos mecanismos multilaterais das Américas, bem como desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 42** Compete ao Núcleo de Europa - NE:

I - assessorar na negociação, coordenar e acompanhar os projetos de cooperação internacional com os países da Europa e com os mecanismos de cooperação e concertação entre o Brasil e a União Europeia; e

II - analisar e emitir parecer técnico sobre propostas de cooperação apresentadas por instituições e parceiros em sua área de competência geográfica e ainda desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 43** Compete ao Núcleo de África - NAF:

I - assessorar na negociação, elaborar, coordenar e acompanhar projetos de cooperação técnica internacional com os países da África;

II - coordenar a atuação do Ministério nos mecanismos multilaterais dos quais participam Brasil e países africanos, em especial a CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa; e

III - analisar e emitir parecer técnico sobre propostas de cooperação apresentadas por instituições e parceiros em sua área de competência geográfica, bem como desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 44** Compete ao Núcleo de Ásia, Oriente Médio e Oceania - NAOMO:

I - assessorar na negociação, coordenar e acompanhar projetos de cooperação técnica internacional com os países da Ásia, Oriente Médio e Oceania;

II - assessorar na definição das estratégias e coordenar a atuação do Ministério nos organismos internacionais da Ásia, Oriente Médio e Oceania; e

III - acompanhar o processo de homologação e a regulamentação das escolas brasileiras no Japão, feitos pelo CNE, bem como desenvolver outras atividades relacionadas a sua área de competência.

**Art. 45** Compete à Assessoria Parlamentar - ASPAR:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assuntos parlamentares no âmbito do Ministério;

II - identificar e acompanhar o andamento de proposição legislativa de interesse do Ministério, junto ao Congresso Nacional;

III - prestar assessoramento ao Ministro de Estado e aos dirigentes dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, quanto às atividades do Congresso Nacional;

IV - analisar e encaminhar respostas a requerimentos de informação, indicações e pleitos de parlamentares relativos às atividades do Ministério;

V - controlar e acompanhar as audiências dos parlamentares com o Ministro da Educação, dirigentes dos órgãos e entidades vinculadas;

VI - analisar e encaminhar parecer sobre proposição legislativa em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

VII - acompanhar as reuniões realizadas nas Comissões Permanentes, Mistas e Especiais da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, com destaque para as Comissões de Educação e de Orçamento;

VIII - acompanhar as sessões de Plenário das duas casas do Congresso Nacional;

IX - exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro da Educação;

X - coordenar e supervisionar as atribuições dos Núcleos que compõem a ASPAR;  
e

XI - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 46** Compete ao Núcleo de Acompanhamento Legislativo - NAL:

I - promover atividades de acompanhamento da tramitação das matérias de interesse do Ministério da Educação nas Comissões Permanentes, Sub-Comissões, Comissões Temporárias, Mistas e Especiais e Plenários da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;

II - acompanhar reuniões técnicas nos gabinetes parlamentares, reuniões deliberativas e audiências públicas das diversas Comissões da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;

III - participar de reuniões de articulação da Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República;

IV - acompanhar as sessões deliberativas das diversas Comissões para articular as matérias de interesse do Ministério da Educação;

V - assessorar os dirigentes do Ministério da Educação nas Audiências Públicas das Comissões;

VI - acompanhar e divulgar pronunciamentos parlamentares no âmbito do Ministério;

VII - acompanhar, registrar e elaborar relatório de atividades da unidade;

VIII - atualizar cadastros e endereços de parlamentares, Comissões, Bancadas e Lideranças das Casas Legislativas; e

IX - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de competência;

**Art. 47** Compete ao Núcleo de Apoio às Atividades Parlamentares - NAAP:

I - analisar e encaminhar aos órgãos e entidades vinculadas, requerimentos de informação provenientes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e demais pleitos parlamentares;

II - elaborar respostas a Requerimentos de Informação, Indicações, e pleitos parlamentares, bem como atualizar cadastro e controlar cumprimento de prazos dos mesmos;

III - manter atualizados os arquivos de pleitos parlamentares, Indicações, Requerimentos de Informação e outros documentos administrativos;

IV - executar procedimentos administrativos necessários para apoiar as atividades da Assessoria Parlamentar; e

V - realizar o levantamento das proposições legislativas para solicitação de parecer aos órgãos e entidades vinculadas;

VI - analisar e encaminhar pareceres técnicos elaborados pelos órgãos e entidades vinculadas à Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República;

VII - controlar, organizar e arquivar proposições legislativas e pareceres elaborados pelos órgãos e entidades vinculadas;

VIII - assessorar o Ministro e outros dirigentes do Ministério da Educação em reuniões com parlamentares;

IX - desenvolver e manter atualizado sistema de informações de acompanhamento da execução orçamentária das emendas parlamentares;

X - acompanhar e controlar os prazos que incidam sobre a execução orçamentária das emendas parlamentares; e

XI - desenvolver outras atividades administrativas relacionadas à sua área de competência.

**Art. 48** Compete ao Núcleo de Acompanhamento da Execução de Emendas Parlamentares - NAEPP/ASPAR:

I - acompanhar e controlar os prazos que incidam sobre a execução orçamentária das emendas parlamentares;

II - desenvolver e manter atualizado sistema de informações de acompanhamento da execução orçamentária das emendas parlamentares;

III - desenvolver, em conjunto com outras áreas do Ministério da Educação, material de apoio à elaboração das emendas parlamentares; e

IV - assessorar o Ministro e outros dirigentes do Ministério da Educação em assuntos relativos à execução das emendas parlamentares.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49.** O Chefe de Gabinete poderá expedir instruções complementares a este Regimento Interno, fixando normas operacionais, para a execução dos serviços afetos ao GM.

**Art. 50.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Chefe de Gabinete.