



Ministério da Defesa

COMANDO DA AERONÁUTICA

Gabinete do Comandante

PORTARIA Nº 263-T/GC3, DE 6 DE ABRIL DE 2001

Fixa vagas para matrícula nos Cursos de Formação de Sargentos (CFS 1 e 2/2002 - Turma B).

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de conformidade com o previsto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, tendo em vista o disposto no art. 5º das Instruções Gerais para os Concursos de Admissão atribuídos ao Departamento de Ensino da Aeronáutica, aprovadas pela Portaria nº 128/GC3, de 1º de março de 2001, e considerando o que consta do Processo nº 08-01/00274/2001, resolve:

Art. 1º Fixar em 250 o número de vagas para matrícula no Curso de Formação de Sargentos (CFS 1/2002 - Turma B), a ter início no 1º semestre de 2002.

Art. 2º As vagas de que trata o artigo anterior serão assim distribuídas pelas especialidades constantes dos Grupos Básico e de Serviços:

I - Grupo Básico:

- a) Comunicações (BCO) 10 (dez) vagas;
- b) Controle de Tráfego Aéreo (BCT) 80 (oitenta) vagas;
- c) Eletricidade e Instrumentos (BEI) 10 (dez) vagas;
- d) Eletrônica (BET) 21 (vinte e uma) vagas;
- e) Equipamento de Voo (BEV) 1 (uma) vaga;
- f) Estrutura e Pintura (BEP) 3 (três) vagas;
- g) Foto-Inteligência (BFT) 1 (uma) vaga;
- h) Material Bélico (BMB) 8 (oito) vagas;
- i) Mecânica de Aeronaves (BMA) 35 (trinta e cinco) vagas;
- j) Meteorologia (BMT) 15 (quinze) vagas; e
- k) Suprimento (BSP) 11 (onze) vagas.

II - Grupo de Serviços:

- a) Administração (SAD) 19 (dezenove) vagas;
- b) Auxiliar Odontológico (STO) 1 (uma) vaga;
- c) Cartografia (SCF) 1 (uma) vaga;
- d) Desenho (SDE) 1 (uma) vaga;
- e) Eletricidade (SEL) 6 (seis) vagas;
- f) Eletromecânica (SEM) 4 (quatro) vagas;
- g) Enfermagem (SEF) 1 (uma) vaga;
- h) Guarda e Segurança (SGS) 12 (doze) vagas;
- i) Informações Aeronáuticas (SAI) 7 (sete) vagas;
- j) Metalurgia (SML) 2 (duas) vagas; e
- k) Obras (SOB) 1 (uma) vaga.

Art. 3º Fixar em 250 o número de vagas para matrícula no Curso de Formação de Sargentos (CFS 2/2002 - Turma B), a ter início no 2º semestre de 2002.

Art. 4º As vagas de que trata o artigo anterior serão assim distribuídas pelas especialidades constantes dos Grupos Básico e de Serviços:

I - Grupo Básico:

- a) Comunicações (BCO) 10 (dez) vagas;
- b) Controle de Tráfego Aéreo (BCT) 80 (oitenta) vagas;
- c) Eletricidade e Instrumentos (BEI) 10 (dez) vagas;
- d) Eletrônica (BET) 21 (vinte e uma) vagas;
- e) Equipamento de Voo (BEV) 1 (uma) vaga;
- f) Estrutura e Pintura (BEP) 3 (três) vagas;
- g) Foto-Inteligência (BFT) 1 (uma) vaga;
- h) Material Bélico (BMB) 8 (oito) vagas;
- i) Mecânica de Aeronaves (BMA) 35 (trinta e cinco) vagas;
- j) Meteorologia (BMT) 15 (quinze) vagas; e
- k) Suprimento (BSP) 11 (onze) vagas.

II - Grupo de Serviços:

- a) Administração (SAD) 19 (dezenove) vagas;
- b) Auxiliar Odontológico (STO) 1 (uma) vaga;
- c) Cartografia (SCF) 1 (uma) vaga;
- d) Desenho (SDE) 1 (uma) vaga;
- e) Eletricidade (SEL) 6 (seis) vagas;
- f) Eletromecânica (SEM) 4 (quatro) vagas;
- g) Enfermagem (SEF) 1 (uma) vaga;
- h) Guarda e Segurança (SGS) 12 (doze) vagas;
- i) Informações Aeronáuticas (SAI) 7 (sete) vagas;
- j) Metalurgia (SML) 2 (duas) vagas; e
- k) Obras (SOB) 1 (uma) vaga.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA

Ministério da Fazenda

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 91, DE 6 DE ABRIL DE 2001

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 3.782, de 05 de abril de 2001, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro da Fazenda, na forma do anexo a esta Portaria.

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

PEDRO SAMPAIO MALAN

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO DA FAZENDA

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Ministro da Fazenda, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro, a ele diretamente subordinado, tem por finalidade:

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

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro da Fazenda tem a seguinte estrutura:

- 1 - Assessoria Técnica e Administrativa - ASTEC
- 1.1 - Coordenação de Análise Técnica - COATE
- 1.2 - Coordenação de Recursos Administrativos e Computacionais - CORAD
- 2 - Assessoria de Comunicação Social - ACS
- 2.1 - Coordenação de Comunicação Social - COSOC
- 2.2 - Coordenação de Informação em Mídia Digital - CODIG

3 - Assessoria para Assuntos Parlamentares - AAP

- 3.1 - Coordenação de Análise Legislativa - COLEG
- 3.2 - Coordenação de Demandas Parlamentares - CODEP

4 - Escritório de Representação do Ministro da Fazenda nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo - REPMF-RJ e REPMF-SP, respectivamente.

Art. 3º O Gabinete do Ministro da Fazenda será dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias Técnica e Administrativa, de Comunicação Social e para Assuntos Parlamentares por Chefes de Assessoria, os Escritórios de Representação do Ministro da Fazenda por Chefes e as Coordenações por Coordenadores.

Parágrafo único. Para exercer suas atribuições, o Chefe de Gabinete contará com vinte e seis Auxiliares e dois Assistentes e os Chefes dos Escritórios de Representação do Ministro da Fazenda nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo, com dois Auxiliares, respectivamente.

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

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º A Assessoria Técnica e Administrativa compete:

- I - Coordenar, controlar e executar o preparo do expediente do Gabinete e a pauta de despachos do Ministro de Estado;
- II - controlar, examinar e providenciar o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete do Ministro;
- III - supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica, de informática e administrativa do Gabinete do Ministro; e
- IV - planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária, financeira e a administração dos bens patrimoniais, no âmbito do Gabinete.

Art. 6º A Coordenação de Análise Técnica compete:

- I - elaborar, analisar e promover revisão nos expedientes sujeitos a despacho do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado;
- II - orientar as unidades do Ministério no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais;
- III - coordenar e controlar a execução das atividades de recebimento, registro e fluxo de documentos, processos, correspondências e demais expedientes do Gabinete;
- IV - coordenar e orientar a classificação e organização das informações, para fins de pesquisa e recuperação;

V - promover o arquivamento e desarquivamento de documentos em geral junto aos órgãos responsáveis;

VI - providenciar, junto à Imprensa Nacional, a publicação de atos oficiais; e

VII - promover a guarda da documentação de caráter confidencial de interesse do Gabinete, na forma da legislação vigente.

Art. 7º A Coordenação de Recursos Administrativos e Computacionais compete:

I - aplicar as políticas de informática, conforme diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

II - planejar, supervisionar e controlar os equipamentos de informática, os aplicativos e os sistemas desenvolvidos para utilização no âmbito do Gabinete;

III - identificar novas tecnologias para automação das informações a serem utilizadas pelo Gabinete e pelo Ministro de Estado;

IV - coordenar a implementação de sistemas gerenciais, bem como a instalação, a manutenção de equipamentos e dar suporte operacional aos usuários dos sistemas e programas em uso no Gabinete;

V - coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material e serviços gerais, observadas as normas dos respectivos órgãos centrais e setoriais;

VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas de treinamento dos servidores voltados para o desenvolvimento das atividades do Gabinete; e

VII - planejar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária, financeira e a administração dos bens patrimoniais, no âmbito do Gabinete.

Art. 8º A Assessoria de Comunicação Social compete assessorar, planejar e promover a execução das atividades de comunicação social no âmbito do Gabinete e demais órgãos do Ministério e, especificamente:

I - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social com base nas instruções definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, submetendo-os à aprovação do Ministro;

II - transmitir aos órgãos do Ministério e às suas entidades vinculadas programas, projetos e planos de comunicação social aprovados, orientando, coordenando, acompanhando e avaliando sua execução;

III - opinar sobre campanhas publicitárias, pesquisas de opinião e de mercado propostas pelas entidades vinculadas e pelos demais órgãos do Ministério, em articulação com a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

IV - acompanhar o cumprimento dos projetos de comunicação social em execução no Ministério;

V - promover a divulgação de material informativo de interesse do Ministério; e

VI - acompanhar e analisar o noticiário referente ao Ministério.

Art. 9º A Coordenação de Comunicação Social compete coordenar, planejar, promover e executar atividades de imprensa, relações públicas e de publicidade institucional na área de competência do Ministério e, especificamente:

I - acompanhar e analisar o noticiário publicado sobre assuntos de interesse do Ministério, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;

II - manter contato com os meios de comunicação nacionais e internacionais, com vistas a assegurar a transmissão das informações ao público;

III - elaborar, divulgar e arquivar matérias jornalísticas que dizem respeito à área de competência do Ministério e das entidades vinculadas;

IV - coordenar, assessorar e prestar colaboração às atividades dos representantes credenciados dos jornais, revistas, rádios, televisões e agências junto ao Ministério;

V - organizar as entrevistas e pronunciamentos do Ministro de Estado, providenciando o seu comparecimento aos locais de realização dos eventos;

VI - coordenar e acompanhar gravações de entrevistas e briefings no âmbito do Ministério;

VII - planejar, promover e executar planos, programas e projetos de relações públicas internas e externas de interesse do Ministério;

VIII - organizar e coordenar eventos patrocinados pelo Ministério;

IX - coordenar o sistema de atendimento ao público, incluindo o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens ao Ministério, cuidando do seu processamento interno;

X - acompanhar e analisar as campanhas publicitárias promovidas pelas entidades vinculadas e pelos órgãos do Ministério, procedendo às avaliações de objetivos e cumprimento contratual; e

XI - acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de comunicação social estabelecidos pelo Ministério.

Art. 10. A Coordenação de Informação em Mídia Digital compete planejar, coordenar e promover a utilização, pelo Ministério, de recursos tecnológicos aplicados à comunicação social e, especificamente:

I - planejar, coordenar e executar as ações de publicação de comunicados à imprensa e material informativo na página eletrônica do Ministério da Fazenda, na rede mundial de computadores - Internet;

II - planejar, coordenar e executar, em conjunto com os demais órgãos, as ações relacionadas ao gerenciamento da Intranet do Ministério da Fazenda;

III - supervisionar a produção e divulgação de material informativo dos órgãos subordinados ao Ministério;

IV - coordenar e executar as ações de coleta e arquivamento, em meio eletrônico, das notícias referentes às atividades do Ministério, publicadas nas principais mídias impressas;