

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 21/08/2019 | Edição: 161 | Seção: 1 | Página: 18

Órgão: Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 9.982, DE 20 DE AGOSTO DE 2019

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria-Geral da Presidência da República e remaneja cargos em comissão.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria-Geral da Presidência da República, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Ficam remanejados, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia para a Secretaria-Geral da Presidência da República, na forma do Anexo III, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as seguintes funções de confiança:

- a) dez DAS 101.5;
- b) quatorze DAS 101.4;
- c) onze DAS 101.3;
- d) dois DAS 101.2;
- e) dois DAS 102.5;
- f) quatro DAS 102.4;
- g) sete DAS 102.3;
- h) dezessete DAS 102.2;
- i) nove DAS 102.1;
- j) seis FCPE 101.4;
- k) onze FCPE 101.3;
- l) uma FCPE 101.2;
- m) duas FCPE 101.1;
- n) duas FCPE 102.4;
- o) três FCPE 102.3;
- p) treze FCPE 102.2;
- q) quinze FCPE 102.1; e
- r) vinte e oito FG 3.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções de confiança que deixam de existir na Estrutura Regimental da Secretaria-Geral da Presidência da República por força deste Decreto ficam automaticamente exonerados ou dispensados.

Art. 4º Aplica-se o disposto nos art. 13 ao art. 19 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, quanto ao regimento interno, ao registro de dados no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, à permuta entre DAS e FCPE e à realocação de cargos em comissão e funções de confiança na Estrutura Regimental da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Art. 5º O Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República publicará, no Diário Oficial da União, no prazo de trinta dias, contado da data de entrada em vigor deste Decreto, relação nominal dos titulares dos cargos em comissão e das funções de confiança a que se refere o Anexo II, que indicará, inclusive, o número de cargos, funções e gratificações vagos, suas denominações e seus níveis.

Art. 6º Ficam revogados:

I - o § 2º do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009; e

II - o Decreto nº 9.670, de 2 de janeiro de 2019.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor em 23 de agosto de 2019.

Brasília, 20 de agosto de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Paulo Guedes

Jorge Antonio de Oliveira Francisco

ANEXO I

ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria-Geral da Presidência da República compete assistir diretamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I - na supervisão e na execução das atividades administrativas da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República;

II - na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, além de outros determinados na legislação;

III - na elaboração de subsídios para a formulação do planejamento nacional estratégico e das ações estratégicas de governo;

IV - na formulação de propostas e na definição, na avaliação e na supervisão das ações dos programas de modernização do Estado;

V - na orientação das escolhas das políticas públicas de modernização do Estado, de economicidade, de simplificação, de eficiência e de excelência de gestão do País, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro;

VI - na verificação prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos presidenciais;

VII - na coordenação do processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional;

VIII - na elaboração e no encaminhamento de mensagens do Poder Executivo federal ao Congresso Nacional;

IX - na análise prévia e na preparação dos atos a serem submetidos ao Presidente da República;

X - na referenda dos atos assinados pelo Presidente da República; e

XI - na publicação e na preservação dos atos oficiais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria-Geral da Presidência da República tem a seguinte estrutura organizacional:

Presidência da República:

- a) Gabinete;
 - b) Assessoria de Comunicação Social; e
 - c) Secretaria-Executiva: Departamento de Gestão Interna; e
- II - órgãos específicos singulares:
- a) Secretaria Especial de Modernização do Estado:
 - 1. Secretaria de Soluções de Modernização e Resultados; e
 - 2. Secretaria de Articulação;
 - b) Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos:
 - 1. Secretaria de Ações Estratégicas;
 - 1.1. Diretoria de Assuntos Internacionais Estratégicos; e
 - 1.2. Diretoria de Assuntos de Defesa e Segurança; e
 - 2. Secretaria de Planejamento Estratégico;
 - 2.1. Diretoria de Integração Produtiva e Desenvolvimento Econômico; e
 - 2.2. Diretoria de Projetos Especiais;
 - c) Secretaria Especial de Administração:
 - 1. Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;
 - 2. Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - 3. Diretoria de Recursos Logísticos; e
 - 4. Diretoria de Tecnologia;
 - d) Subchefia para Assuntos Jurídicos:
 - 1. Subchefia Adjunta de Políticas Sociais;
 - 2. Subchefia Adjunta de Infraestrutura;
 - 3. Subchefia Adjunta de Política Econômica;
 - 4. Subchefia Adjunta de Assuntos Institucionais;
 - 5. Subchefia Adjunta de Gestão Pública;
 - 6. Subchefia Adjunta de Consolidação Normativa;
 - 7. Subchefia Adjunta de Revisão de Atos Normativos;
 - 8. Subchefia Adjunta de Assuntos Internos;
 - 9. Subchefia Adjunta de Assuntos Legislativos; e
 - 10. Subchefia Adjunta para Análise de Atos de Pessoal;
 - e) Secretaria de Controle Interno;
 - f) Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública; e
 - g) Imprensa Nacional.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

Art. 3º Ao Gabinete compete:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado;

II - preparar e despachar o expediente pessoal e a agenda do Ministro de Estado;

III - apoiar o Ministro de Estado na participação em eventos e no relacionamento com representações e autoridades nacionais e estrangeiras; e

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado.

Art. 4º À Assessoria de Comunicação Social compete assessorar o Ministro de Estado na supervisão das atividades de comunicação social da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Art. 5º À Secretaria-Executiva compete:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado em sua representação funcional;

II - auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria-Geral da Presidência da República;

III - submeter o planejamento da ação global da Secretaria-Geral da Presidência da República ao Ministro de Estado;

IV - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria-Geral da Presidência da República;

V - auxiliar na interlocução com outros órgãos e entidades da administração pública nos temas de competência da Secretaria-Geral da Presidência da República;

VI - apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria-Geral da Presidência da República;

VII - planejar e organizar a gestão interna da Secretaria-Geral da Presidência da República;

VIII - supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades do Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República;

IX - articular, coordenar, promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, observados as normas e os procedimentos específicos;

X - articular a elaboração, o desenvolvimento e a implementação do programa de integridade no âmbito da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República; e

XI - articular as atividades relacionadas à segurança da informação no âmbito da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, respeitadas as normas elaboradas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e de acordo com o estabelecido no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018.

Art. 6º Ao Departamento de Gestão Interna compete:

I - providenciar, junto à Secretaria Especial de Administração, o atendimento das demandas recebidas das unidades da Secretaria-Geral da Presidência da República quanto a administração de pessoal, material, tecnologia da informação, patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças; e

II - prestar apoio aos eventos promovidos pela Secretaria-Geral da Presidência da República.

Seção II

Dos órgãos específicos singulares

Art. 7º À Secretaria Especial de Modernização do Estado compete:

I - assistir o Ministro de Estado na orientação das escolhas e das políticas públicas estratégicas de modernização do Estado;

II - coordenar a elaboração do planejamento nacional de modernização do Estado;

III - apoiar outros órgãos e entidades da administração pública na definição, na avaliação e na supervisão das ações dos programas de modernização do Estado necessárias à sua execução;

Estado;

V - coordenar a definição das diretrizes e acompanhar o desenvolvimento, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dos seguintes temas:

- a) simplificação de serviços e políticas públicas;
- b) transformação digital de serviços públicos;
- c) governança e compartilhamento de dados; e
- d) utilização de canais digitais;

VI - coordenar a elaboração e a implementação da Política e da Estratégia de Governança Digital; e

VII - identificar, junto aos Ministérios, aos órgãos do Governo federal e aos órgãos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, projetos, medidas e planos de ação de modernização do Estado.

Art. 8º À Secretaria de Soluções de Modernização e Resultados compete elaborar estudos e projetos de modernização do Estado, gerir projetos e monitorar os resultados e o desenvolvimento de programas e planos da Secretaria Especial de Modernização do Estado.

Art. 9º À Secretaria de Articulação compete estabelecer relações de comunicação com organizações dos setores público e privado destinados à modernização do Estado.

Art. 10. À Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos compete:

I - assistir o Ministro de Estado no planejamento de políticas e estratégias nacionais de longo prazo;

II - subsidiar a discussão das opções estratégicas do País;

III - formular marcos referenciais de cunho estratégico para os interesses nacionais;

IV - articular políticas e estratégias nacionais de longo prazo com órgãos e entidades da administração pública e entes privados;

V - cooperar na formulação e no planejamento de ações governamentais com vistas à defesa da soberania e das instituições nacionais e à salvaguarda dos interesses do Estado;

VI - promover a governança estratégica entre os órgãos de governo destinadas ao planejamento de longo prazo e à inserção internacional do País;

VII - coordenar, supervisionar, subsidiar e fomentar projetos e programas necessários à preparação das ações estratégicas de governo;

VIII - pronunciar-se sobre questões estratégicas, quando solicitado pelo Ministro de Estado;

IX - propor mecanismos estratégicos de concertação técnica e política com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, que subsidiem o aprimoramento, a modernização e o fortalecimento do setor público nacional; e

X - colaborar no delineamento de estratégias para a Presidência da República na formulação de políticas, em especial nas áreas de segurança, defesa nacional, política externa, inteligência, indústria, comércio e desenvolvimento, e ciência e tecnologia.

Art. 11. À Secretaria de Ações Estratégicas compete:

I - avaliar cenários externos e oportunidades para a promoção dos interesses estratégicos do País;

II - realizar estudos, projetos e análises para a formulação das linhas estratégicas de ação do Governo federal;

III - realizar estudos e análises que contribuam para a formulação e o aperfeiçoamento de políticas estratégicas de longo prazo;

IV - elaborar propostas de mecanismos de concertação técnica e política com instituições responsáveis pela execução de uma estratégia nacional de política externa;

V - propor a adoção de mecanismos de concertação política e cooperação técnica com entidades da administração pública ligadas às áreas de atuação da Secretaria;

VI - consolidar os projetos estratégicos de longo prazo para a formulação de uma estratégia nacional; e

VII - promover e coordenar as atividades de pesquisa e análise necessárias à formulação de políticas estratégicas de longo prazo.

Art. 12. À Diretoria de Assuntos Internacionais Estratégicos compete:

I - realizar estudos e projetos, sistematizar dados e produzir análises que subsidiem a formulação das ações estratégicas internacionais de longo prazo;

II - identificar mecanismos e instrumentos para a inserção internacional do País e o reforço da cooperação internacional;

III - acompanhar a evolução das questões internacionais e promover estudos e subsídios para a formulação de diretrizes e políticas setoriais com relevância para inserção externa do País;

IV - acompanhar os aspectos estratégicos da formulação e da implementação da política externa do País;

V - avaliar o cenário internacional e detectar riscos e oportunidades com reflexos para os objetivos estratégicos e os interesses nacionais; e

VI - coletar, sistematizar e analisar dados e informações para subsidiar a formulação das linhas estratégicas de ação internacional do País.

Art. 13. À Diretoria de Assuntos de Defesa e Segurança compete:

I - realizar estudos, projetos e análises que contribuam para a formulação e o aperfeiçoamento das opções estratégicas de defesa, segurança nacional e inteligência;

II - identificar oportunidades estratégicas para a consecução dos objetivos nacionais e detectar ameaças à integridade do território e das instituições nacionais;

III - elaborar subsídios para auxiliar na formulação de políticas nacionais relativas à salvaguarda das infraestruturas críticas do País contra ataques físicos ou cibernéticos e situações de crise;

IV - analisar e elaborar estudos sobre controle de fronteiras e o combate ao crime transnacional; e

V - contribuir para a implementação e o aperfeiçoamento da Estratégia Nacional de Defesa.

Art. 14. À Secretaria de Planejamento Estratégico compete:

I - assistir o Secretário Especial de Assuntos Estratégicos na formulação e no aperfeiçoamento de políticas nacionais de longo prazo com vistas ao crescimento econômico e ao desenvolvimento social, com ênfase nas áreas de segurança alimentar, tecnologias sensíveis, energia e meio ambiente;

II - propor, em articulação com os órgãos e as entidades da administração pública federal, a elaboração de ações e projetos estratégicos;

III - promover e coordenar atividades de pesquisa e análise necessárias à formulação de políticas de longo prazo;

IV - manter interlocução técnica e política com as demais instâncias de governo responsáveis pelo planejamento estratégico;

V - promover o debate e o intercâmbio de ideias com os entes federativos e a sociedade sobre o planejamento nacional de longo prazo;

VI - propor políticas estratégicas destinadas à proteção e ao desenvolvimento sustentável da Amazônia e à salvaguarda de sua biodiversidade;

VII - propor políticas estratégicas destinadas ao desenvolvimento e ao emprego de fontes renováveis de energia, com vistas à sustentabilidade e à segurança energética do País; e

VIII - propor ações que incentivem a integração estratégica do setor privado nacional a cadeias globais de valor.

Art. 15. À Diretoria de Integração Produtiva e Desenvolvimento Econômico compete:

I - fornecer subsídios para a formulação do planejamento nacional de longo prazo centrado no crescimento econômico, no desenvolvimento social e na integração estratégica do setor privado nacional às cadeias globais de valor;

II - realizar estudos, projetos e análises que contribuam para a formulação e o aperfeiçoamento das opções estratégicas de natureza econômica, comercial, industrial e de infraestrutura;

III - promover estudos, pesquisas e análises com vistas ao incremento da produtividade e à geração de inovações técnicas, tecnológicas, gerenciais e mercadológicas pelo setor privado nacional;

IV - identificar oportunidades estratégicas de longo prazo, com vistas ao adensamento das cadeias produtivas, ao aperfeiçoamento da infraestrutura industrial e logística e à modernização da matriz energética do País; e

V - propor, acompanhar e coordenar programas e projetos especiais destinados à disseminação e à aplicação de conhecimentos técnicos e estratégicos na administração pública federal.

Art. 16. À Diretoria de Projetos Especiais compete:

I - coletar, sistematizar e analisar dados e informações para a elaboração de estudos comparados sobre desafios e projetos nacionais;

II - realizar estudos, projetos e análises para a formulação e o aperfeiçoamento das opções estratégicas nas áreas de segurança alimentar, tecnologias sensíveis, energia e meio ambiente;

III - desenvolver propostas de políticas estratégicas destinadas à proteção e ao desenvolvimento sustentável da Amazônia e à salvaguarda de sua biodiversidade; e

IV - elaborar políticas estratégicas de desenvolvimento e do emprego de fontes renováveis de energia, com vistas à sustentabilidade e à segurança energética do País.

Art. 17. À Secretaria Especial de Administração compete, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica:

I - planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Presidência da República e exercer a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, de Serviços Gerais, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal e de Gestão de Documentos de Arquivo;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de que trata o inciso I e informar e orientar os órgãos da Presidência da República quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração patrimonial e de suprimento, de telecomunicações e de publicação dos atos oficiais da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de articulação com a Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República e com os agentes públicos indicados pela Secretaria-Geral da Presidência da República, no que diz respeito à expedição de documentos eletrônicos;

V - gerir a reserva técnica de Gratificações de Exercício de Cargo em confiança nos órgãos da Presidência da República e de Gratificação de Representação da Presidência da República;

VI - supervisionar e coordenar as atividades de relações públicas na Presidência da República;

VII - elaborar manuais, normas e procedimentos regulamentares aplicáveis às atividades de sua competência;

VIII - planejar e coordenar atividades relacionadas à segurança da informação no âmbito da Secretaria;

IX - coordenar, avaliar e direcionar ações relacionadas à gestão; e

X - firmar acordos de cooperação e parcerias no âmbito de suas competências.

Art. 18. À Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, elaborar e executar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade e de custos no âmbito da Presidência da República;

II - planejar, coordenar, executar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;

III - gerenciar as atividades relacionadas a diárias e passagens;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, executar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à concessão, à aplicação e à comprovação de suprimentos de fundos, incluídas aquelas destinadas à cobertura de despesas para atender peculiaridades da Presidência da República; e

V - exercer as atividades de órgão setorial contábil dos órgãos integrantes da Presidência da República, de suas entidades vinculadas, da Vice-Presidência da República e de outros órgãos determinados em legislação específica.

Art. 19. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a gestão das informações funcionais, o desenvolvimento profissional e organizacional, a valorização e a assistência à saúde dos servidores, alinhados às estratégias organizacionais e às orientações do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;

II - prestar apoio administrativo à equipe de ex-Presidentes da República, na forma prevista na legislação; e

III - administrar o acervo bibliográfico e informacional da Presidência da República.

Art. 20. À Diretoria de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

I - as licitações e os contratos destinados à aquisição de bens patrimoniais permanentes e de consumo, de gêneros alimentícios e à contratação de obras e serviços;

II - a elaboração de projetos de obras, de manutenção predial, de reparos, de modificações e de serviços de engenharia em edifícios e imóveis funcionais, incluídas a manutenção de usinas geradoras de energia elétrica e de vapor e a urbanização de áreas verdes;

III - a administração de suprimentos, de serviços gerais, de limpeza e de patrimônio;

IV - a administração do arquivo, da comunicação administrativa e da publicação dos atos oficiais;

V - a administração de cozinhas, refeitórios e restaurantes e o preparo de locais para eventos presidenciais;

VI - a administração de palácios, de residências oficiais e de imóveis funcionais;

VII - a administração de transporte de cargas, de autoridades e servidores e a guarda e a manutenção dos veículos oficiais; e

VIII - a contratação de transporte de mudança de mobiliário e bagagens de servidores, na forma prevista na legislação.

Art. 21. À Diretoria de Tecnologia compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com:

a) a política, as diretrizes e a administração de recursos de tecnologia da informação, incluídas a segurança de informações eletrônicas e de recursos de telecomunicações;

b) o desenvolvimento, a contratação e a manutenção de soluções de tecnologia;

c) a articulação com órgãos do Poder Executivo federal e dos outros Poderes com empresas de telecomunicações e com o órgão regulador nacional de controle das telecomunicações em assuntos sobre uso de tecnologia da informação e de telecomunicações;

d) a especificação de recursos, a implementação, a disseminação e o incentivo ao uso de soluções de tecnologia;

e) a orientação e o suporte aos usuários na instalação, na configuração e no uso de equipamentos e na utilização de sistemas, aplicativos e serviços na área de tecnologia;

f) a operação e a manutenção ininterrupta das centrais de comunicações, de atendimento, de informações e das mesas operadoras no âmbito da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

g) a utilização, a operação e a manutenção do auditório do Anexo I do Palácio do Planalto e dos equipamentos ali instalados; e

h) as diretrizes e a administração de recursos de tecnologia da informação para segurança de informações tecnológicas;

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de articulação da Secretaria Especial de Administração com a Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil;

III - promover a segurança das comunicações no âmbito da Presidência da República; e

IV - planejar e realizar, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, as atividades técnicas de apoio de telecomunicações, de eletrônica, de rádio operação, de telefonia e de segurança eletrônica ao Presidente da República, incluídas aquelas relacionadas com viagens, deslocamentos e eventos dos quais ele participe.

Art. 22. À Subchefia para Assuntos Jurídicos compete:

I - prestar assessoria jurídica e consultoria jurídica no âmbito dos órgãos da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação dos órgãos assessorados quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

III - assistir os titulares dos órgãos assessorados no controle interno da legalidade administrativa dos atos dos órgãos e de suas entidades vinculadas;

IV - examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Presidente da República, permitida a devolução aos órgãos de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes;

V - articular-se com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos presidenciais;

VI - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive retificando incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e a técnica legislativa das propostas de ato normativo, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993

VIII - coordenar as atividades de elaboração, de redação e de tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República ou determinados, por despacho, pelo Presidente da República;

IX - registrar, controlar e analisar as indicações para provimento de cargos e ocupação de funções de confiança submetidas à Presidência da República e preparar os atos de nomeação ou de designação para cargos em comissão ou funções de confiança, a serem submetidos ao Presidente da República ou, quando se tratar de cargo ou função equivalente ao nível 6 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

X - preparar o despacho presidencial e submetê-lo, reservadamente, ao Presidente da República;

XI - gerir o acervo da legislação federal em meio digital e disponibilizá-lo na internet;

XII - gerir o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - Sidof ou outro sistema que venha a substituí-lo;

XIII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito dos órgãos assessorados:

a) os textos de editais de licitação e os de seus contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação;

XIV - coordenar a consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo federal;

XV - coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional;

XVI - elaborar e encaminhar as mensagens do Poder Executivo federal ao Congresso Nacional, inclusive os vetos presidenciais; e

XVII - publicar e preservar os atos oficiais.

Art. 23. Às Subchefias Adjuntas da Subchefia para Assuntos Jurídicos compete, preferencialmente e sem prejuízo de outras matérias atribuídas pelo Subchefe para Assuntos Jurídicos, atuar nas áreas de:

I - análise de atos normativos sobre política social, por meio da Subchefia Adjunta de Políticas Sociais;

II - análise de atos normativos sobre infraestrutura, por meio da Subchefia Adjunta de Infraestrutura;

III - análise de atos normativos sobre tributação, orçamento e política econômica, por meio da Subchefia Adjunta de Política Econômica;

IV - análise de atos normativos sobre gestão pública, por meio da Subchefia Adjunta de Gestão Pública;

V - análise, em articulação com a Subchefia Adjunta de Assuntos Legislativos, de propostas em tramitação no Congresso Nacional, além da articulação institucional e do atendimento a demandas diversas oriundas de outros Poderes, órgãos públicos ou entes subnacionais, por meio da Subchefia Adjunta de Assuntos Institucionais;

VI - atividade de consultoria jurídica em assuntos internos dos órgãos da Presidência da República assessorados pela Subchefia para Assuntos Jurídicos, por meio da Subchefia Adjunta de Assuntos Internos;

VII - análise de propostas de consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo federal, por meio da Subchefia Adjunta de Consolidação Normativa;

VIII - revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, por meio da Subchefia Adjunta de Revisão de Atos Normativos;

IX - coordenação e acompanhamento do processo de sanção e veto dos projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional à apreciação do Presidente da República, acompanhamento das propostas em tramitação no Congresso Nacional, em articulação com a Subchefia Adjunta de Assuntos Institucionais, e elaboração das mensagens do Poder Executivo federal ao Congresso Nacional, por meio da Subchefia Adjunta de Assuntos Legislativos; e

X - análise de indicações para nomeação, exoneração, designação e dispensa para cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança submetidas à Secretaria-Geral da Presidência da República e apontamentos da existência de eventual óbice ao prosseguimento das indicações, por meio da Subchefia Adjunta para Análise de Atos de Pessoal.

Art. 24. À Secretaria de Controle Interno, órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal, compete, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, ressalvadas as situações previstas em legislação específica:

I - realizar as atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e outros sistemas administrativos e operacionais;

II - propor melhorias e aprimoramentos na governança, na gestão de riscos e nos controles internos da gestão;

III - auditar a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e sobre a aplicação de subvenções, renúncia de receitas e acordos e contratos firmados com organismos internacionais;

IV - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive das ações descentralizadas custeadas com recursos oriundos dos orçamentos da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

V - avaliar a execução dos orçamentos da União e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias e pensões;

VII - avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação dos planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da administração pública federal indireta vinculadas à Presidência da República e à Vice-Presidência da República;

VIII - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais;

IX - determinar a instauração de tomadas de contas especiais e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

X - exercer as atividades de unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo federal, dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, exceto da Agência Brasileira de Inteligência;

XI - instaurar ou requisitar a instauração de procedimentos disciplinares, de ofício ou a partir de representações e denúncias;

XII - conduzir procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados;

XIII - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados;

XIV - propor a avocação e revisar, quando necessário, procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;

XV - realizar inspeções correcionais e visitas técnicas;

XVI - propor a requisição de empregados e servidores públicos federais para constituição de comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;

XVII - receber, analisar e dar tratamento às denúncias, às reclamações, às solicitações, aos elogios e às sugestões;

XVIII - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria;

XIX - orientar e promover a capacitação e o treinamento dos gestores públicos nos assuntos pertinentes à área de competência da Secretaria; e

XX - assessorar os titulares dos órgãos da Presidência da República e da Vice-Presidência da República nos assuntos de competência da Secretaria.

Parágrafo único. As atividades de auditoria e fiscalização que devem ser realizadas nos entes federativos poderão ser realizadas pelas Controladorias Regionais da União nos Estados, por meio da solicitação da Secretaria de Controle Interno.

Art. 25. À Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética Pública;

II - acompanhar e coordenar a execução das deliberações e das diretrizes da Comissão de Ética Pública e implementar as ações estabelecidas pela Comissão; e

III - promover a interlocução da Comissão de Ética Pública com as comissões de ética setoriais dos órgãos e das entidades da administração pública federal, direta e indireta, e auxiliá-las na supervisão da observância ao Código de Conduta da Alta Administração Federal.

Art. 26. À Imprensa Nacional compete:

I - publicar, preservar e divulgar os atos oficiais da administração pública federal;

II - executar, com prévia autorização do Ministro de Estado, trabalhos gráficos destinados a órgãos e entidades da administração pública federal; e

III - coordenar e executar as atividades relacionadas ao Museu e à Biblioteca da Imprensa Nacional.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência da República

Art. 27. Ao Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência da República incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Secretaria-Geral da Presidência da República ao Ministro de Estado;

II - monitorar e avaliar a execução dos projetos e das ações da Secretaria-Geral da Presidência da República;

III - supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria-Geral da Presidência da República;

IV - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Secretaria-Geral da Presidência da República com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;

V - substituir o Ministro de Estado nos seus afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares; e

VI - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Ministro de Estado.

Seção II

Dos demais dirigentes

Art. 28. Ao Secretário-Executivo, aos Secretários Especiais, ao Subchefe para Assuntos Jurídicos, aos Secretários e aos seus Adjuntos, ao Chefe de Gabinete, ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social e aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas respectivas áreas e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República nas suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As requisições de pessoal civil para exercício na Secretaria-Geral da Presidência da República serão feitas por meio da Casa Civil da Presidência da República.

Parágrafo único. As requisições de que trata o **caput** são irrecusáveis, por tempo indeterminado e serão atendidas, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 30. As requisições de militares das Forças Armadas e os pedidos de cessão de membros das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares para a Secretaria-Geral da Presidência da República serão feitas pelo Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República diretamente ao Ministério da Defesa ou aos governos estaduais ou distritais, conforme o caso.

§ 1º Os militares à disposição da Presidência da República ficam vinculados ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para fins disciplinares, de remuneração e de alterações, respeitadas as peculiaridades de cada Força.

§ 2º Os policiais militares e os bombeiros militares à disposição da Presidência da República vinculam-se ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para fins do disposto no inciso I do **caput** do art. 21 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983.

§ 3º As requisições de que trata o **caput** são irrecusáveis e serão atendidas, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 31. Aos servidores e aos empregados públicos de qualquer órgão ou entidade da administração pública federal colocados à disposição da Secretaria-Geral da Presidência da República são assegurados todos os direitos e as vantagens a que façam jus no órgão ou na entidade de origem, inclusive promoção funcional.

§ 1º O servidor ou o empregado público requisitado pela Secretaria-Geral da Presidência da República continuará contribuindo para a instituição de previdência a que seja filiado, sem interrupção da contagem de tempo de serviço no órgão ou na entidade de origem.

§ 2º O período pelo qual o servidor ou o empregado público permanecer à disposição da Secretaria-Geral da Presidência da República será considerado, para todos os efeitos da vida funcional, como de efetivo exercício no cargo ou no emprego que ocupe no órgão ou na entidade de origem.

Art. 32. O desempenho de função na Secretaria-Geral da Presidência da República constitui, para o militar, atividade de natureza militar e serviço relevante e, para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional.

Art. 33. Na execução de suas atividades, a Secretaria-Geral da Presidência da República poderá firmar contratos ou celebrar convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres com entidades, instituições ou organismos nacionais e internacionais para a realização de estudos, pesquisas e propostas sobre assuntos relacionados com sua área de atuação.

ANEXO II

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/DAS/FCPE/FG
	3	Assessor Especial	DAS 102.6
	2	Assessor	DAS 102.4
	2	Assistente	DAS 102.2
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
SECRETARIA-EXECUTIVA	1	Secretário-Executivo	NE
	1	Secretário-Executivo Adjunto	DAS 101.6
	5	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3

Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	2	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Acesso à Informação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Gestão Interna	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
SECRETARIA ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO	1	Secretário Especial	NE
	1	Secretário Especial Adjunto	DAS 101.6
SECRETARIA DE SOLUÇÕES DE MODERNIZAÇÃO E RESULTADOS	1	Secretário	DAS 101.6
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO	1	Secretário	DAS 101.6
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1	Secretário Especial	NE
	1	Assessor Especial	DAS 102.6
	1	Secretário Especial Adjunto	DAS 101.6
	4	Assessor Especial	DAS 102.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
SECRETARIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS	1	Secretário	DAS 101.6
DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS ESTRATÉGICOS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Política Internacional Estratégica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Análise Estratégica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
DIRETORIA DE ASSUNTOS DE DEFESA E SEGURANÇA	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Assuntos de Defesa	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3

Coordenação-Geral de Inteligência Estratégica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	Secretário	DAS 101.6
DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO PRODUTIVA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Infraestruturas Produtivas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Políticas de Desenvolvimento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Temas Estratégicos Transversais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Estudos e Pesquisas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	Secretário Especial	NE
	1	Secretário Especial Adjunto	DAS 101.6
	2	Assessor Especial	DAS 102.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Governança	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Relações Públicas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Planejamento Orçamento e Finanças	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2

Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	2	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Diretor	DAS 101.5
	3	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
	2	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	3	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	1	Assistente	DAS 102.2
	9	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	5	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Gestão de Informações Funcionais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Apoio a ex-Presidentes da República	12	Assessor Especial de ex-Presidente	DAS 102.5
	12	Assessor de ex-Presidente	DAS 102.4
	12	Assistente de ex-Presidente	DAS 102.2
	12	Assistente Técnico de ex-Presidente	DAS 102.1
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4

	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Engenharia	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Licitação e Contrato	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Transporte	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Administração Geral	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	4	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)

DIRETORIA DE TECNOLOGIA	1	Diretor	DAS 101.5
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	2	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	3	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Operações e Atendimento a Usuários	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	4	Assistente	DAS 102.2

Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Infraestrutura Tecnológica e Telecomunicações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Subchefe	NE
	1	Subchefe Adjunto Executivo	DAS 101.6
	1	Assessor Especial	DAS 102.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Informações Processuais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
	2	Assistente	DAS 102.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	3	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
	5	Assistente Técnico	DAS 102.1
SUBCHEFIA ADJUNTA DE POLÍTICAS SOCIAIS	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
	1	Assessor	FCPE 102.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3

Coordenação-Geral de Políticas Sociais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Políticas Ambientais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Políticas Agrárias e Fundiárias	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
SUBCHEFIA ADJUNTA DE INFRAESTRUTURA	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor	FCPE 102.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Infraestrutura	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
SUBCHEFIA ADJUNTA DE POLÍTICA ECONÔMICA	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Assuntos Tributários	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Finanças Públicas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
SUBCHEFIA ADJUNTA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Assuntos Institucionais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
SUBCHEFIA ADJUNTA DE GESTÃO PÚBLICA	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Gestão Pública	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
SUBCHEFIA ADJUNTA DE CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Consolidação Normativa	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
SUBCHEFIA ADJUNTA DE REVISÃO DE ATOS NORMATIVOS	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
Coordenação-Geral de Revisão de Atos Normativos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	3	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	FCPE 102.1
SUBCHEFIA ADJUNTA DE ASSUNTOS INTERNOS	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Assuntos Internos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
SUBCHEFIA ADJUNTA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Acompanhamento de Proposições	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Sanção e Veto	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
SUBCHEFIA ADJUNTA PARA ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL	1	Subchefe Adjunto	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Revisão de Atos de Pessoal	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2

	3	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	1	Secretário	DAS 101.5
	1	Assessor	FCPE 102.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Avaliação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	2	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Consultoria	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	2	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Corregedoria	1	Corregedor	FCPE 101.4
	1	Corregedor Adjunto	FCPE 101.3
Ouvidoria	1	Ouvidor	FCPE 101.4
	1	Ouvidor-Adjunto	FCPE 101.3
SECRETARIA-EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA	1	Secretário-Executivo	DAS 101.5
	1	Secretário-Executivo Adjunto	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
IMPRENSA NACIONAL	1	Diretor-Geral	DAS 101.5
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	4	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Publicação e Divulgação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
	3	Assistente	FCPE 102.2
	2	Assistente	DAS 102.2
	4	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	14		FG-3
Coordenação-Geral de Administração	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente	DAS 102.2
	6	Assistente	FCPE 102.2
	4	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
	14		FG-3

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
--------	--------------	----------------	---------------

		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL
NE	6,41	3	19,23	5	32,05
SUBTOTAL 1	3	19,23	5	32,05	
DAS 101.6	6,27	9	56,43	9	56,43
DAS 101.5	5,04	14	70,56	24	120,96
DAS 101.4	3,84	27	103,68	41	157,44
DAS 101.3	2,10	31	65,10	42	88,20
DAS 101.2	1,27	23	29,21	25	31,75
DAS 101.1	1,00	7	7,00	7	7,00
DAS 102.6	6,27	4	25,08	4	25,08
DAS 102.5	5,04	17	85,68	19	95,76
DAS 102.4	3,84	28	107,52	32	122,88
DAS 102.3	2,10	29	60,90	36	75,60
DAS 102.2	1,27	41	52,07	58	73,66
DAS 102.1	1,00	33	33,00	42	42,00
SUBTOTAL 2	263	696,23	339	896,76	
FCPE 101.4	2,30	4	9,20	10	23,00
FCPE 101.3	1,26	7	8,82	18	22,68
FCPE 101.2	0,76	12	9,12	13	9,88
FCPE 101.1	0,60	6	3,60	8	4,80
FCPE 102.4	2,30	1	2,30	3	6,90
FCPE 102.3	1,26	5	6,30	8	10,08
FCPE 102.2	0,76	3	2,28	16	12,16
FCPE 102.1	0,60	-	-	15	9,00
SUBTOTAL 3	38	41,62	91	98,50	
FG-3	0,12	-	-	28	3,36
SUBTOTAL 4	-	-	28	3,36	
TOTAL	304	757,08	463,00	1.030,67	

c) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DAS GRATIFICAÇÕES DE EXERCÍCIO EM CARGO DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	QTD.	VALOR TOTAL
Grupo 0002 (B)	0,58	2	1,16
Grupo 0003 (C)	0,53	5	2,65
Grupo 0004 (D)	0,48	12	5,76
Grupo 0005 (E)	0,44	8	3,52
TOTAL	27	13,09	

ANEXO III

REMANEJAMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES-DAS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA PARA A SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA SEGES/ME PARA SG-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 101.5	5,04	10	50,40
DAS 101.4	3,84	14	53,76
DAS 101.3	2,10	11	23,10
DAS 101.2	1,27	2	2,54
DAS 102.5	5,04	2	10,08
DAS 102.4	3,84	4	15,36

DAS 102.3	2,10	7	14,70
DAS 102.2	1,27	17	21,59
DAS 102.1	1,00	9	9,00
SUBTOTAL 1	76	200,53	
FCPE 101.4	2,30	6	13,80
FCPE 101.3	1,26	11	13,86
FCPE 101.2	0,76	1	0,76
FCPE 101.1	0,60	2	1,20
FCPE 102.4	2,30	2	4,60
FCPE 102.3	1,26	3	3,78
FCPE 102.2	0,76	13	9,88
FCPE 102.1	0,60	15	9,00
SUBTOTAL 2	53	56,88	
FG-3	0,12	28	3,36
SUBTOTAL 3	28	3,36	
TOTAL	157	260,77	

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.