

ANEXO I

ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA DE GOVERNO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1ª À Secretaria de Governo, órgão essencial da Presidência da República, compete assistir direta e imediatamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I - na promoção de análises de políticas públicas e temas de interesse do Presidente da República e na realização de estudos de natureza político-institucional;

II - na elaboração da agenda futura do Presidente da República;

III - no relacionamento e na articulação com entidades da sociedade civil;

IV - na criação, na implementação, na articulação e no monitoramento de instrumentos de consulta e participação popular nos órgãos governamentais, de interesse do Poder Executivo;

V - na formulação, na supervisão, na coordenação, na integração e na articulação de políticas públicas para a participação social e na articulação, na promoção e na execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a participação social;

VI - na coordenação política do Governo federal;

VII - na condução do relacionamento do Governo federal com o Congresso Nacional e com os Partidos Políticos;

VIII - na interlocução com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

IX - na prevenção da ocorrência e na articulação do gerenciamento de crises, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;

X - na coordenação das atividades de inteligência no âmbito do Governo federal;

XI - na formulação da política de apoio à microempresa, à empresa de pequeno porte e ao artesanato;

XII - na avaliação da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, além de outros determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

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

XIV - no exercício de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente da República.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2ª A Secretaria de Governo da Presidência da República tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo:

- a) Assessoria Especial;
- b) Secretaria Executiva do Programa Bem Mais Simples;
- c) Gabinete;
- d) Secretaria-Executiva:
 1. Departamento de Relações Institucionais;
 2. Departamento de Gestão Interna; e
 3. Secretaria de Administração:
 - 3.1. Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
 - 3.2. Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - 3.3. Diretoria de Recursos Logísticos; e
 - 3.4. Diretoria de Tecnologia;
- e) Subchefia de Assuntos Parlamentares; e
- f) Subchefia de Assuntos Federativos;

II - órgãos específicos singulares:

- a) Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa:
 1. Departamento de Registro Empresarial e Integração;
 2. Junta Comercial do Distrito Federal;
 3. Departamento de Competitividade e Gestão; e
 4. Departamento de Mercados e Inovação; e
- b) Secretaria Nacional de Articulação Social:
 1. Departamento de Relações Político-Sociais;
 2. Departamento de Diálogos Sociais;
 3. Departamento de Participação Social;
 4. Departamento de Educação Popular e Mobilização Cidadã; e
 5. Escritório Especial em Altamira - Estado do Pará;

III - órgão central do Sistema Brasileiro de Inteligência: Agência Brasileira de Inteligência - ABIN; e

IV - órgão setorial: Secretaria de Controle Interno.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

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

Art. 3º À Assessoria Especial compete:

I - assessorar o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República no exercício de suas atribuições e, especialmente, no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria de Governo da Presidência da República;

II - assessorar o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República em sua atuação nos conselhos e órgãos colegiados em que tenha assento; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Art. 4º À Secretaria-Executiva do Programa Bem Mais Simples compete dar assessoria técnica e apoio administrativo para o funcionamento do Conselho Deliberativo e do Comitê Gestor do Programa Bem Mais Simples Brasil.

Art. 5º Ao Gabinete do Ministro compete:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República em sua representação política e social;

II - assessorar e assistir o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República no preparo e despacho do seu expediente pessoal e de sua agenda;

III - apoiar o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades nacionais e estrangeiras;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República;

V - assessorar o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República na supervisão das atividades de comunicação social da Secretaria de Governo da Presidência da República;

VI - assessorar o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República em assuntos internacionais relacionados às atribuições institucionais da Secretaria de Governo da Presidência da República;

VII - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para prevenir crises que ameacem o Estado e a estabilidade institucional;

VIII - acompanhar e analisar cenários com potencial de gerar crises que ameacem a estabilidade institucional, o Estado, a sociedade ou o Governo federal;

IX - articular e assessorar o gerenciamento de crises que ameacem o Estado e a estabilidade institucional, quando determinado; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Art. 6º À Secretaria-Executiva compete:

I - assessorar e assistir ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República em sua representação funcional e política;

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

III - submeter ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República o planejamento da ação global da Secretaria de Governo da Presidência da República e a proposta orçamentária e a programação financeira anual da Presidência da República;

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

V - supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República;

VI - auxiliar na articulação interministerial nos temas de competência da Secretaria de Governo da Presidência da República;

VII - coordenar a interlocução com a Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil nas matérias jurídicas de especial interesse da Secretaria de Governo da Presidência da República;

VIII - apoiar o monitoramento e a avaliação de programação e de ações da Secretaria de Governo da Presidência da República;

IX - planejar e organizar a gestão interna da Secretaria de Governo da Presidência da República; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Art. 7º Ao Departamento de Relações Institucionais compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades de planejamento e a organização e a inovação institucional da Secretaria de Governo da Presidência da República em conjunto com os Ministérios, em articulação com a Secretaria de Administração;

II - assessorar a Secretaria de Governo da Presidência da República em assuntos de natureza federativa e parlamentar, em articulação com a Subchefia de Assuntos Federativos;

III - assessorar a Secretaria de Governo da Presidência da República no acompanhamento da tramitação de proposições no Congresso Nacional, em articulação com a Subchefia de Assuntos Parlamentares; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 8º Ao Departamento de Gestão Interna compete:

I - encaminhar para a Secretaria de Administração e acompanhar as demandas recebidas das demais unidades da Secretaria de Governo da Presidência da República quanto à estrutura física, lo-

gística, de gestão de pessoas necessárias ao desempenho de suas funções;

II - acompanhar, em articulação com a Secretaria de Administração, as atividades das demais unidades da Secretaria de Governo da Presidência da República, no que se refere à administração de pessoal, material, tecnologia da informação, patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças;

III - prestar apoio aos eventos promovidos pela Secretaria de Governo da Presidência da República; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 9º À Secretaria de Administração compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar a execução das atividades internas relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Serviços Gerais - SISG, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI, de Documentação e Arquivos - SINAR e de Organização e Inovação Institucional - SIORG;

II - executar 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;

III - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de articulação com a Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República e agentes públicos indicados pela Secretaria de Governo da Presidência da República que se relacionem com a expedição de documentos eletrônicos;

IV - 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;

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

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário-Executivo da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Parágrafo único. Ressalvadas as situações previstas em legislação específica, o âmbito de competência da Secretaria de Administração abrange os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República.

Art. 10. À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, avaliar e controlar, segundo as normas dos órgãos centrais dos sistemas federais de planejamento e de orçamento de administração financeira, as atividades relacionadas com:

a) a elaboração, a execução do orçamento, a programação e a execução financeira da Presidência da República e, no que couber, das entidades vinculadas ou supervisionadas; e

b) a concessão, a aplicação e a comprovação de suprimentos de fundos, inclusive os destinados a cobrir despesas para atender peculiaridades da Presidência da República; e

II - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

Art. 11. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a gestão das informações funcionais, a administração, a integração, o desenvolvimento, a capacitação, a formação, o aperfeiçoamento, a valorização e a assistência à saúde dos servidores;

II - planejar e executar atividades administrativas internas relacionadas com a segurança e o apoio aos ex-Presidentes da República, na forma da legislação em vigor;

III - desenvolver estudos, pesquisas e projetos na área de gestão de pessoas que contribuam para o desenvolvimento profissional e organizacional da Presidência da República;

IV - estabelecer parcerias internas e externas para viabilizar o compartilhamento de informações e de recursos na realização e disseminação de práticas de gestão de pessoas;

V - administrar o acervo bibliográfico e informacional da Presidência da República; e

VI - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

Art. 12. À Diretoria de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

a) 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;

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

c) a administração de suprimento, de serviços gerais, de limpeza e de patrimônio;

d) a administração do arquivo, da comunicação administrativa e da publicação dos atos oficiais;

e) a administração de cozinhas, de refeitórios e de restaurantes e o preparo de locais de eventos presidenciais;

f) a administração de palácios, de residências oficiais e de imóveis funcionais;

g) a administração de transporte de cargas, de autoridades e servidores e da guarda e a manutenção dos veículos oficiais; e

h) a contratação de hospedagens e o transporte de mudança de mobiliário e bagagens de servidores, de acordo com a legislação vigente; e

II - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

Art. 13. 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, incluindo a segurança de informações eletrônicas, e de recursos de telecomunicações, eletrônica e segurança eletrônica;

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

c) a articulação com órgãos do Poder Executivo federal e dos demais 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 demais 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; e

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

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de articulação da Secretaria de Administração com a Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

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

IV - planejar e realizar, em articulação com a Casa Militar 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, inclusive as relacionadas com viagens, deslocamentos e eventos de que participe; e

V - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.

Art. 14. À Subchefia de Assuntos Parlamentares compete:

I - assessorar o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República nos assuntos de sua área de atuação;

II - coordenar, em articulação com as assessorias parlamentares dos Ministérios e demais órgãos da administração pública federal, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas;

III - articular-se com o Gabinete da Secretaria de Governo da Presidência da República e com a Casa Civil da Presidência da República na elaboração de mensagens do Poder Executivo ao Congresso Nacional e na proposição de vetos presidenciais;

IV - acompanhar a tramitação de proposições no Congresso Nacional;

V - promover, observadas as competências da Casa Civil da Presidência da República relativas à análise de mérito, de oportunidade e de compatibilidade com as diretrizes governamentais, a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo, no que se refere às proposições em tramitação no Congresso Nacional;

VI - encaminhar as mensagens presidenciais ao Congresso Nacional;

VII - apoiar os órgãos e as entidades da administração pública federal em seu relacionamento com o Congresso Nacional, em especial quando da apreciação dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e de suas alterações;

VIII - acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos órgãos e entidades da administração pública federal quanto à execução das emendas parlamentares, constantes da Lei Orçamentária Anual, e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com a ação governamental;

IX - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-los à superior decisão do Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República; e

X - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Art. 15. À Subchefia de Assuntos Federativos compete:

I - assessorar o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República nos assuntos de sua área de atuação;

II - acompanhar a situação social, econômica e política dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações federais no âmbito das unidades da Federação;

IV - gerenciar informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações para o aperfeiçoamento do pacto federativo;

V - subsidiar e estimular a integração das unidades federativas nos planos e programas de iniciativa do Governo federal;

VI - contribuir com os órgãos e entidades da administração pública federal e da administração pública dos entes federados nas ações que tenham impacto nas relações federativas;

VII - articular-se com os órgãos e entidades da administração pública federal em sua interlocução com os entes federativos, consolidando informações e pareceres sobre propostas relacionadas com o aprimoramento da Federação;

VIII - contribuir com os órgãos da Presidência da República na constituição de instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e na interlocução com os entes federativos;

IX - estimular e apoiar processos, atividades e projetos de cooperação internacional dos entes federativos;

X - subsidiar e apoiar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios em suas atividades e projetos de cooperação; e

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Seção II Dos demais órgãos da Secretaria de Governo da Presidência da República

Art. 16. À Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa compete:

I - formular, coordenar e articular:

a) as políticas e as diretrizes para o apoio às microempresas, às empresas de pequeno porte e ao artesanato e de fortalecimento, expansão e formalização de micro e pequenas empresas;

b) os programas de incentivo e promoção de arranjos produtivos locais relacionados às microempresas e às empresas de pequeno porte e de promoção do desenvolvimento da produção;

c) os programas e ações de qualificação e extensão empresarial voltados às microempresas, às empresas de pequeno porte e ao artesanato; e

d) os programas de promoção da competitividade e inovação voltados às microempresas e às empresas de pequeno porte;

II - coordenar e supervisionar os programas de apoio às empresas de pequeno porte custeados com recursos da União;

III - articular e incentivar a participação das microempresas, das empresas de pequeno porte e do artesanato nas exportações brasileiras de bens e serviços e sua internacionalização;

IV - acompanhar e avaliar a observância do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido em atos normativos que criem obrigação para as microempresas ou para as empresas de pequeno porte; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República ou pelo Secretário-Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa participará da formulação de políticas voltadas ao microempreendedorismo e ao microcrédito, exercendo suas competências em articulação com os demais órgãos da administração pública federal, em especial com os Ministérios do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, da Fazenda, da Ciência, Tecnologia e Inovação e do Trabalho e Previdência Social.

Art. 17. Ao Departamento de Registro Empresarial e Integração compete:

I - assessorar o Secretário Especial da Micro e Pequena Empresa da Secretaria de Governo da Presidência da República na articulação e supervisão dos órgãos e entidades envolvidos na integração para o registro e legalização de empresas;

II - em relação à integração para o registro e a legalização de empresas:

a) propor planos de ação, políticas, diretrizes e implementar as medidas decorrentes, em articulação com outros órgãos e entidades públicas, inclusive estaduais, distritais e municipais;

b) especificar os sistemas de informação, propondo as normas e executando os treinamentos decorrentes, em articulação e observadas as competências de outros órgãos, inclusive estaduais, distritais e municipais;

c) implementar e executar sistemática de coleta e tratamento de informações e estatísticas; e

d) propor e implementar projetos, ações, convênios e programas de cooperação, em articulação com o setor privado, entidades e organismos, nacionais e internacionais;

III - propor os planos de ação, políticas, diretrizes, normas e implementar as medidas decorrentes, relativas ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

IV - coordenar a ação dos órgãos incumbidos da execução dos serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

V - coordenar a manutenção e a atualização da Base Nacional de Empresas;

VI - exercer as demais atribuições estabelecidas no Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996; e

VII - desenvolver, implantar, manter e operar os sistemas de informação relativos à integração para o registro e a legalização de empresas, em articulação e observadas as competências de outros órgãos.

Art. 18. À Junta Comercial do Distrito Federal compete:

I - executar os serviços de registro de empresário, empresa individual de responsabilidade limitada, sociedade empresária e sociedade cooperativa, neles compreendidos:

a) o arquivamento dos atos relativos ao empresário e à empresa individual de responsabilidade limitada e a constituição, alteração, dissolução e extinção de sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte e dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei das sociedades por ações;

b) o arquivamento dos atos concernentes a sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

c) o arquivamento de atos ou de documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas, e daqueles que possam interessar ao empresário, à sociedade empresária ou à sociedade cooperativa;

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários, das empresas individuais de responsabilidade limitada, das sociedades empresárias, das sociedades cooperativas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei específica;

e) a emissão de certidões de informações relativas aos serviços prestados; e

f) o julgamento dos recursos a ela submetidos, na forma da lei;

II - submeter à aprovação da autoridade competente a tabela de preços de serviços; e

III - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:

a) a habilitação, a nomeação, a matrícula e seu cancelamento de tradutores públicos e intérpretes comerciais;

b) a matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais;

c) apurar as infrações cometidas e instaurar processos administrativos para aplicação das penalidades.

Art. 19. Ao Departamento de Competitividade e Gestão compete:

I - assessorar o Secretário Especial da Micro e Pequena Empresa da Secretaria de Governo da Presidência da República no acompanhamento e na articulação com os órgãos e entidades envolvidos no aumento da qualidade e produção, na redução de custos e na melhoria da gestão do segmento;

II - propor planos de ação, políticas e diretrizes e implementar as medidas decorrentes, em articulação com outros órgãos e entidades públicas, inclusive estaduais, distritais e municipais, de interesse do segmento e relativos a:

a) acesso simplificado aos instrumentos e mecanismos para inovação e certificação de qualidade dos produtos, serviços e dos respectivos processos produtivos;

b) acesso facilitado e organizado aos conhecimentos necessários à melhoria da gestão, inclusive aos instrumentos de apoio ao processo de decisão; e

c) facilitação do acesso aos mecanismos que permitam a prospecção e informações para linhas especiais de crédito;

III - em relação aos assuntos previstos no inciso II:

a) especificar os sistemas de informação, propondo as normas e executando os treinamentos decorrentes, em articulação e observadas as competências de outros órgãos, inclusive estaduais, distritais e municipais;

b) implementar e executar sistemática de coleta e tratamento de informações e estatísticas; e

c) propor e implementar projetos, ações, convênios e programas de cooperação, em articulação com o setor privado, entidades e organismos, nacionais e internacionais;

IV - participar e coordenar os Grupos de Trabalho do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, relativos aos assuntos previstos no inciso II; e

V - realizar melhorias e atualizações no sistema de Registro e Legalização de Empresas.

Art. 20. Ao Departamento de Mercados e Inovação compete:

I - assessorar o Secretário Especial da Micro e Pequena Empresa da Secretaria de Governo da Presidência da República no acompanhamento e na articulação com os órgãos e entidades envolvidos na ampliação do acesso aos mercados pelo segmento;

II - assessorar o Secretário Especial da Micro e Pequena Empresa da Secretaria de Governo da Presidência da República no acompanhamento, coordenação, articulação e avaliação do desenvolvimento, da integração e da disponibilidade dos sistemas de informação necessários ao cumprimento das políticas públicas de sua competência;

III - formular, coordenar, supervisionar, avaliar e executar diretrizes, políticas públicas, programas, projetos, planos de ação e atividades, relativos ao desenvolvimento, à integração e à disponibilidade dos sistemas necessários à informatização dos processos;

IV - propor planos de ação, políticas e diretrizes e implementar as medidas decorrentes, em articulação com outros órgãos e entidades públicas, inclusive estaduais, distritais e municipais, relativos a:

a) aumento e simplificação do acesso do segmento às compras promovidas pela administração pública;

b) aumento e simplificação de exportação pelo segmento; e

c) facilitação do acesso à prospecção e às informações entre empresas compradoras e os microempreendedores, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os artesãos fornecedores;

V - em relação aos assuntos previstos nas alíneas do inciso IV:

a) especificar os sistemas de informação, propondo as normas e executando os treinamentos decorrentes, em articulação e observadas as competências de outros órgãos, inclusive estaduais, distritais e municipais;

b) implementar e executar sistemática de coleta e tratamento de informações e estatísticas; e

c) propor e implementar projetos, ações, convênios e programas de cooperação, em articulação com o setor privado, entidades e organismos, nacionais e internacionais;

VI - participar e coordenar os Grupos de Trabalho do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, relativos aos assuntos previstos no inciso IV;

VII - assessorar o Secretário Especial da Micro e Pequena Empresa da Secretaria de Governo da Presidência da República na articulação e supervisão dos órgãos e entidades envolvidos na simplificação e desregulamentação das obrigações estatais incidentes sobre o segmento; e

VIII - em relação à simplificação e desregulamentação das exigências estatais incidentes sobre o segmento:

a) propor planos de ação, políticas, diretrizes e implementar as medidas decorrentes, em articulação com outros órgãos e entidades públicas, inclusive estaduais, distritais e municipais;

b) especificar os sistemas de informação, propondo as normas e executando os treinamentos decorrentes, em articulação e observadas as competências de outros órgãos, inclusive estaduais, distritais e municipais;

c) implementar e executar sistemática de coleta e tratamento de informações e estatísticas; e

d) propor e implementar projetos, ações, convênios e programas de cooperação, em articulação com o setor privado, entidades e organismos, nacionais e internacionais.

Art. 21. À Secretaria Nacional de Articulação Social compete:

I - implementar a Política Nacional de Participação Social;

II - coordenar o Comitê Governamental da Política Nacional de Participação Social;

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

IV - propor e apoiar novos instrumentos de participação social;

V - definir e desenvolver metodologia para coleta de dados com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações do Governo em seu relacionamento com a sociedade civil;

VI - cooperar com os movimentos sociais na articulação das agendas e ações que fomentem o diálogo, a participação social e a educação popular;

VII - articular, fomentar e apoiar processos educativo-formativos, em conjunto com os movimentos sociais, no âmbito das políticas públicas do Governo federal;

VIII - articular, fomentar, apoiar e gerir processos de participação social por meios digitais no âmbito das políticas públicas do Governo federal;

IX - apoiar o planejamento, organização e acompanhamento da agenda do Presidente da República com os diferentes segmentos da sociedade civil;

X - colaborar com o Gabinete Pessoal do Presidente da República e demais órgãos envolvidos na organização de eventos e solenidades de que participe o Presidente da República;

XI - contribuir na elaboração da agenda futura do Presidente da República;

XII - coordenar e apoiar iniciativas das entidades da sociedade civil e entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências da Secretaria de Governo da Presidência da República;

XIII - promover análises de políticas públicas e de temas de interesse do Presidente da República;

XIV - criar e consolidar canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças;

XV - realizar estudos de natureza político-institucional; e

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República ou pelo Secretário-Executivo.

Art. 22. Ao Departamento de Relações Político-Sociais compete:

I - planejar, organizar e acompanhar a agenda do Presidente da República no que se refere a atividades nacionais externas ao Palácio do Planalto ou no Palácio do Planalto, se de titularidade da Secretaria de Governo da Presidência da República, ou por demanda do Gabinete Pessoal da Presidência da República;

II - coordenar a relação político-social com os atores locais na construção da agenda presidencial;

III - contribuir na elaboração da agenda futura do Presidente da República;

IV - participar das atividades do Escalão Avançado da Presidência da República;

V - participar das atividades de precursor da agenda presidencial;

VI - realizar a interlocução com os movimentos sociais que se dirigem às imediações dos palácios presidenciais;

VII - planejar, organizar e acompanhar, quando demandado, o precursor de atividades com a presença do Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República;

VIII - realizar análise conjuntural e produzir estudos para subsidiar sua atuação em eventos presidenciais e em projetos especiais;

IX - apoiar a Secretaria de Governo da Presidência da República na interlocução com movimentos sociais;

X - realizar análises, debates e implementação de projetos especiais especificados em plano estratégico da Secretaria de Governo da Presidência da República;

XI - apoiar a constituição e funcionamento da Política de Participação Social; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Nacional de Articulação Social.

Art. 23. Ao Departamento de Diálogos Sociais compete:

I - fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e os órgãos governamentais;

II - encaminhar aos órgãos governamentais competentes as demandas sociais que lhes sejam apresentadas e monitorar a sua apreciação;

III - fomentar a interação entre sociedade e órgãos governamentais nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Nacional de Articulação Social.

Art. 24. Ao Departamento de Participação Social compete:

I - propor e acompanhar a criação e a articulação dos mecanismos e instâncias da política nacional de participação social;

II - desenvolver estudos e pesquisas sobre participação social e diálogos sociais;

III - articular e propor a sistematização da participação social no âmbito governamental;

IV - fomentar a intersetorialidade e a integração entre os conselhos nacionais, ouvidorias e conferências;

V - acompanhar a realização de processos conferenciais;

VI - promover a participação social em articulação com os demais entes federativos e contribuir para o fortalecimento da organização social; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário Nacional de Articulação Social.

Art. 25. Ao Departamento de Educação Popular e Mobilização Cidadã compete:

I - desenvolver processos de educação popular voltados para o acesso a políticas públicas, com prioridade para as populações vulneráveis;

II - apoiar e promover processos formativos de conselheiros e agentes de participação social;

III - articular com os movimentos sociais na área de educação popular para atuação junto aos programas sociais e às políticas do Governo federal;

IV - articular e integrar social, política e culturalmente as práticas de educação popular no âmbito do Governo federal, promovendo sua intersetorialidade e territorialidade;

V - promover e fomentar estudos, pesquisas e avaliações, com indicadores e metodologias participativas, no campo da educação popular; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário Nacional de Articulação Social.

Art. 26. Ao Escritório Especial em Altamira, Estado do Pará, compete:

I - representar a Secretaria de Governo da Presidência da República e participar da implementação e acompanhamento das políticas, programas e projetos de sua competência;

II - auxiliar a Secretaria de Governo da Presidência da República na articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais e entidades privadas, incluindo empresas e organizações da sociedade civil;

III - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República ou pelo Secretário-Executivo; e

IV - monitorar e avaliar a implementação das ações federais constantes do Plano de Desenvolvimento Regional e Sustentável do Xingu.

Art. 27. À Agência Brasileira de Inteligência compete:

I - como órgão central do Sistema Brasileiro de Inteligência, criado pela Lei nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999, exercer as competências estabelecidas na legislação própria; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Art. 28. À Secretaria de Controle Interno, órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal, compete:

I - exercer o controle, a fiscalização e a avaliação da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à eficiência e à eficácia de seus resultados;

II - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e nos orçamentos da União, inclusive quanto ao nível da execução dos programas de governo e à qualidade do gerenciamento;

III - exercer as atividades de órgão setorial contábil dos órgãos integrantes da Presidência da República, das entidades a eles vinculadas e da Vice-Presidência da República;

IV - administrar e controlar o acesso aos sistemas corporativos do Governo federal, no âmbito de sua área de atuação;

V - auditar tomadas de contas especiais, extraordinárias e anuais;

VI - apurar, no exercício de suas funções, os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares relacionados à utilização de recursos públicos;

VII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais transferidos, para fins de execução, a órgãos e entidades públicos e privados e sobre acordos e contratos firmados com organismos internacionais;

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

IX - prestar orientação aos gestores de recursos públicos na execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

X - apoiar a supervisão ministerial e administrativa e o controle externo no exercício de sua missão, atuando, sempre que solicitada, como interlocutora junto ao Tribunal de Contas da União;

XI - exercer as atividades de controle interno de outros órgãos determinados em legislação específica;

XII - atuar na prevenção e na apuração de ilícitos disciplinares no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República, das entidades a eles vinculadas e da Vice-Presidência da República, por meio do acompanhamento, da instauração e da condução de procedimentos correccionais, com exceção da Controladoria-Geral da União e da Agência Brasileira de Inteligência; e

XIII - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Parágrafo único. As auditorias e fiscalizações que devam ser realizadas em outras unidades da Federação, inclusive sobre a execução de convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres, poderão ser realizadas pelas unidades regionais da Controladoria-Geral da União, quando solicitado pela Secretaria de Controle Interno.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Secretário-Executivo

Art. 29. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

II - monitorar e avaliar a execução dos projetos e ações da Secretaria de Governo da Presidência da República;

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

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

V - substituir o Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República nos seus afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Seção II Dos demais dirigentes

Art. 30. Aos Subchefes, ao Secretário Especial, aos Secretários, ao Chefe da Assessoria Especial 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 forem designadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

Art. 31. Ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Chefia de Gabinete e exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. As requisições de pessoal para exercício na Secretaria de Governo da Presidência da República serão feitas por intermédio 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. 33. 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 de Governo da Presidência da República serão feitas pelo Chefe da Casa Militar da Presidência da República diretamente ao Ministério da Defesa ou aos Governos dos Estados e do Distrito Federal, conforme o caso.

§ 1º Os militares à disposição da Presidência da República ficam vinculados à Casa Militar da Presidência da República para fins disciplinares, de remuneração e de alterações, respeitada a peculiaridade de cada Força.

§ 2º As requisições de que trata o **caput** são irrecusáveis e serão atendidas, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 34. Aos servidores e aos empregados públicos de qualquer órgão ou entidade da administração pública federal colocados à disposição da Secretaria de Governo da Presidência da República, são assegurados todos os direitos e vantagens a que façam jus no órgão ou entidade de origem, inclusive promoção funcional.

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

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

Art. 35. O desempenho de função na Secretaria de Governo 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. 36. Na execução de suas atividades, a Secretaria de Governo 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 DA SECRETARIA DE GOVERNO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

UNIDADE	QTDE	DENOMINAÇÃO	NE/DAS
	2	Assessor Especial	102.6
ASSESSORIA ESPECIAL	1	Chefe da Assessoria Especial	101.6
	4	Assessor Especial	102.5
	4	Assessor	102.4
	2	Assistente Técnico	102.1
SECRETARIA-EXECUTIVA DO PROGRAMA BEM MAIS SIMPLES	1	Secretário-Executivo	101.5
	3	Gerente de Projeto	101.4
	2	Assistente	102.2
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	101.5
	4	Assessor	102.4
	3	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
Coordenação	2	Coordenador	101.3
Assessoria Internacional	1	Chefe de Assessoria	101.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente Técnico	102.2
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	101.4
	2	Assessor Técnico	102.3
	2	Assistente Técnico	102.1
SECRETARIA-EXECUTIVA	1	Secretário-Executivo	NE
	1	Secretário-Executivo Adjunto	101.5
	2	Assessor	102.4
	1	Assessor Técnico	102.3
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	101.4
	3	Assistente	102.2
Coordenação	1	Coordenador	101.3
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	Diretor	101.5
	2	Gerente de Projeto	101.4
	3	Assessor Técnico	102.3
DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA	1	Diretor	101.5
Coordenação-Geral de Gestão Interna	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
	1	Assistente Técnico	102.1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	Secretário	101.6
	1	Secretário de Administração-Adjunto	101.5
	1	Assessor Especial	102.5
	1	Assessor	102.4
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	101.4
	2	Assessor Técnico	102.3

Coordenação-Geral de Relações Públicas	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	2	Assistente	102.2
	4	Assistente Técnico	102.1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	Diretor	101.5
	1	Assessor	102.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
	2	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Planejamento Orçamentário e Financeiro	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor Técnico	102.3
	4	Assistente	102.2
	3	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira	1	Coordenador-Geral	101.4
	3	Assessor Técnico	102.3
	3	Assistente	102.2
	3	Assistente Técnico	102.1
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Diretor	101.5
	4	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação	2	Coordenador	101.3
	4	Assistente	102.2
	2	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
	3	Assistente	102.2
	2	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Gestão de Informações Funcionais	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	4	Assistente	102.2
	1	Assistente Técnico	102.1
Apoio a ex-Presidentes da República	8	Assessor Especial de ex-Presidente	102.5
	8	Assessor de ex-Presidente	102.4
	8	Assistente de ex-Presidente	102.2
	8	Assistente Técnico de ex-Presidente	102.1
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS	1	Diretor	101.5
	2	Assessor	102.4
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação	2	Coordenador	101.3
	2	Assistente	102.2

Coordenação-Geral de Engenharia	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
	1	Assessor Técnico	102.3
	3	Assistente	102.2
	2	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Licitação e Contrato	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	3	Coordenador	101.3
	4	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Transporte	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
	2	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Administração Ge- ral	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	4	Coordenador	101.3
	1	Assessor Técnico	102.3
	6	Assistente	102.2
	2	Assistente Técnico	102.1
DIRETORIA DE TECNOLOGIA	1	Diretor	101.5
	3	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Operações e Atendi- mento a Usuários	1	Coordenador-Geral	101.4
	5	Assistente	102.2
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Divisão	2	Chefe	101.2
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Divisão	1	Chefe	101.2
Serviço	2	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assistente	102.2
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Divisão	1	Chefe	101.2
Serviço	2	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Redes de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assistente	102.2
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Divisão	1	Chefe	101.2
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Segurança das In- formações em Meios Tecnológicos	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Divisão	1	Chefe	101.2
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Centro de Dados	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação	1	Coordenador	101.3
	1	Chefe	101.1
SUBCHEFIA DE ASSUNTOS PARLA- MENTARES	1	Subchefe	NE
	1	Subchefe Adjunto	101.5
	4	Assessor Especial	102.5
	9	Assessor	102.4
	6	Assessor Técnico	102.3
	7	Assistente	102.2
	7	Assistente Técnico	102.1

SUBCHEFIA DE ASSUNTOS FEDE- RATIVOS	1	Subchefe	NE
	1	Subchefe Adjunto	101.5
	5	Assessor Especial	102.5
	9	Assessor	102.4
	5	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
	7	Assistente Técnico	102.1
SECRETARIA ESPECIAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA	1	Secretário Especial	NE
	1	Secretário-Adjunto	101.5
	1	Diretor de Programa	101.5
	3	Gerente de Projeto	101.4
	4	Assessor Técnico	102.3
	4	Assistente	102.2
	1	Assistente Técnico	102.1
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	101.4
DEPARTAMENTO DE REGISTRO EM- PRESARIAL E INTEGRAÇÃO	1	Diretor	101.5
Coordenação-Geral de Normas	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3
	1	Assistente	102.2
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Integração	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3
JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FE- DERAL	1	Presidente	101.5
	2	Diretor	101.4
	1	Secretário-Geral	101.3
Coordenação	3	Coordenador	101.3
Divisão	2	Chefe	101.2
	3	Assistente Técnico	102.1
DEPARTAMENTO DE COMPETITIVI- DADE E GESTÃO	1	Diretor	101.5
Coordenação-Geral de Competitividade e Gestão	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3
Divisão	1	Chefe	101.2
DEPARTAMENTO DE MERCADOS E INOVAÇÃO	1	Diretor	101.5
Coordenação-Geral de Acesso a Mercados	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Divisão	1	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Inovação	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
SECRETARIA NACIONAL DE ARTI- CULAÇÃO SOCIAL	1	Secretário	101.6
	1	Secretário-Adjunto	101.5
	2	Assessores Especiais	102.5
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	101.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	2	Assistente	102.2
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PO- LÍTICO-SOCIAIS	1	Diretor	101.5
	5	Assessor	102.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação- Geral de Precursor	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação-Geral de Informações	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação-Geral de Projetos Especiais	1	Coordenador-Geral	101.4
DEPARTAMENTO DE DIÁLOGOS SO- CIAIS	1	Diretor	101.5
	1	Assessor	102.4
Coordenação-Geral de Movimentos Urba- nos	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor Técnico	102.3
Coordenação-Geral de Movimentos do Campo e Territórios	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor Técnico	102.3
DEPARTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	1	Diretor	101.5
	1	Assessor	102.4
Coordenação-Geral de Participação Social na Gestão Pública	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação-Geral de Mecanismos e Ins- tâncias de Participação Social	1	Coordenador-Geral	101.4

Coordenação-Geral de Participação Social	1	Coordenador-Geral	101.4
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO POPULAR E MOBILIZAÇÃO CIDADÃ	1	Diretor	101.5
Coordenação-Geral de Processos Formativos	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação-Geral de Educação Popular e Mobilização Cidadã	1	Coordenador-Geral	101.4
-ESCRITÓRIO ESPECIAL EM ALTAMIRA - ESTADO DO PARÁ	1	Chefe	101.5
	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	1	Secretário	101.5
	3	Assessor Técnico	102.3
	2	Assistente	102.2
	2	Assistente Técnico	102.1
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Auditoria	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor Técnico	102.3
	2	Assistente	102.2
	1	Assistente Técnico	102.1
Coordenação-Geral de Contabilidade e Avaliação	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor Técnico	102.3
	1	Assistente	102.2
Divisão	1	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Fiscalização de Programas de Governo e de Atos de Pessoal	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assessor Técnico	102.3
	2	Assistente	102.2
Coordenação-Geral de Correição	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assistente Técnico	102.1

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	QTDE.	VALOR TOTAL
NE	6,41	4	25,64
101.6	6,27	3	18,81
101.5	5,04	25	126,00
101.4	3,84	51	195,84
101.3	2,10	38	79,80
101.2	1,27	12	15,24
101.1	1,00	14	14,00
102.6	6,27	2	12,54
102.5	5,04	24	120,96
102.4	3,84	47	180,48
102.3	2,10	61	128,10
102.2	1,27	83	105,41
102.1	1,00	67	67,00
TOTAL		431	1.089,82

ANEXO III
REMANEJAMENTO DE CARGOS

a) Secretaria-Geral da Presidência da República

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA SG/PR PARA A SEGES/MP	
		QTDE.	VALOR TOTAL
101.6	6,27	4	25,08
101.5	5,04	16	80,64
101.4	3,84	38	145,92
101.3	2,10	28	58,80
101.2	1,27	8	10,16
101.1	1,00	15	15,00
102.6	6,27	2	12,54
102.5	5,04	14	70,56
102.4	3,84	29	111,36
102.3	2,10	43	90,30
102.2	1,27	76	96,52
102.1	1,00	59	59,00
TOTAL		332	775,88

b) Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA SRI/PR PARA A SEGES/MP	
		QTDE.	VALOR TOTAL
101.6	6,27	1	6,27
101.5	5,04	3	15,12
101.4	3,84	2	7,68
102.5	5,04	15	75,60

102.4	3,84	28	107,52
102.3	2,10	24	50,40
102.2	1,27	16	20,32
102.1	1,00	17	17,00
TOTAL		106	299,91

c) Secretaria de Micro e Pequena Empresa

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA SMPE/PR PARA A SEGES/MP	
		QTDE.	VALOR TOTAL
101.6	6,27	2	12,54
101.5	5,04	9	45,36
101.4	3,84	22	84,48
101.3	2,10	10	21,00
101.2	1,27	6	7,62
101.1	1,00	2	2,00
102.3	2,10	11	23,10
102.2	1,27	16	20,32
102.1	1,00	10	10,00
TOTAL		88	226,42

d) Secretaria de Governo da Presidência da República

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA SEGES/MP PARA A SEGOV/PR	
		QTDE.	VALOR TOTAL
101.6	6,27	3	18,81
101.5	5,04	25	126,00
101.4	3,84	51	195,84
101.3	2,10	38	79,80
101.2	1,27	12	15,24
101.1	1,00	14	14,00
102.6	6,27	2	12,54
102.5	5,04	24	120,96
102.4	3,84	47	180,48
102.3	2,10	61	128,10
102.2	1,27	83	105,41
102.1	1,00	67	67,00
TOTAL		427	1.064,18

e) Casa Civil da Presidência da República

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA SEGES/MP PARA A CC/PR	
		QTDE.	VALOR TOTAL
101.4	3,84	1	3,84
101.3	2,10	1	2,10
TOTAL		2	5,94

ANEXO IV

(Anexo II ao Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004)

"a)

.....
SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Subchefe	NE
	5	Subchefe Adjunto	101.5
	1	Assessor Especial	102.5
	12	Assessor	102.4
	12	Assessor Técnico	102.3
Gabinete	1	Chefe	101.4
	10	Assistente	102.2
	9	Assistente Técnico	102.1
Coordenação	1	Coordenador	101.3
Divisão	2	Chefe	101.2
Serviço	1	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Micro e Pequena Empresa	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3
..... " (NR)

"b)

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
		QTDE.	VALOR TOTAL	QTDE.	VALOR TOTAL
NE	6,41	4	25,64	4	25,64
DAS 101.6	6,27	3	18,81	3	18,81
DAS 101.5	5,04	19	95,76	19	95,76
DAS 101.4	3,84	12	46,08	13	49,92
DAS 101.3	2,10	8	16,80	9	18,90
DAS 101.2	1,27	3	3,81	3	3,81
DAS 101.1	1,00	1	1,00	1	1,00
DAS 102.5	5,04	20	100,80	20	100,80
DAS 102.4	3,84	53	203,52	53	203,52
DAS 102.3	2,10	43	90,30	43	90,30
DAS 102.2	1,27	58	73,66	58	73,66
DAS 102.1	1,00	46	46,00	46	46,00
SUBTOTAL 1		270	722,18	272	728,12
FG-3	0,12	32	3,84	32	3,84
SUBTOTAL 2		32	3,84	32	3,84
TOTAL (1+2)		302	726,02	304	731,96" (NR)