

## **ANEXO I**

### **ESTRUTURA REGIMENTAL**

#### **MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** O Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, órgão da administração direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:

- I - políticas e diretrizes para a reforma do Estado;
- II - política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- III - reforma administrativa;
- IV - supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal civil, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais;
- V - modernização da gestão e promoção da qualidade no Setor Público;
- VI - desenvolvimento de ações de controle da folha de pagamento dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

##### **CAPÍTULO II**

###### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** O Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado tem a seguinte Estrutura Organizacional:

- I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado:
  - a) Gabinete;
  - b) Assessoria Especial de Informações Institucionais
  - c) Secretaria-Executiva:
    - 1. Subsecretaria de Assuntos Administrativos;
    - 2. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
    - 3. Departamento de Extinção e Liquidação;
- II - órgão setorial: Consultoria Jurídica;
- III - órgãos específicos singulares:
  - a) Secretaria da Reforma do Estado;
  - b) Secretaria de Tecnologia da Informação:
    - 1. Departamento de Serviços de Rede;
    - 2. Departamento de Gestão da Informação;
  - c) Secretaria de Logística e Projetos Especiais:
    - 1. Departamento de Serviços Gerais;

d) Secretaria de Recursos Humanos:  
1. Departamento de Carreiras e Remuneração;  
2. Departamento de Normas;  
3. Departamento de Sistemas e Controle de Cadastro e Pagamentos;

IV - entidade vinculada: Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD, de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG e de Planejamento e Orçamento, por intermédio das Subsecretarias de Assuntos Administrativos e de Planejamento e Orçamento a ela subordinadas.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### Seção I

###### Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado

Art. 3º Ao Gabinete do Ministro compete:

I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;  
II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;  
III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;  
IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;  
V - promover programas e projetos de cooperação técnica internacional, no âmbito do Ministério;  
VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 4º À Assessoria Especial de Informações Institucionais compete:

I - planejar, elaborar, editar e produzir publicações com informações de ações e projetos do Ministério;  
II - assessorar o Ministro e os Secretários no planejamento, elaboração, edição e coordenação dos assuntos referentes a Internet, Intranet e demais comunicações eletrônicas no âmbito do Ministério;  
III - receber, distribuir, controlar e avaliar a gestão das comunicações eletrônicas do Ministério;  
IV - utilizar todas as informações recebidas e processadas como subsídio para aperfeiçoamento e melhoria da gestão interna do Ministério.

Art. 5º À Secretaria-Executiva compete:

I - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e da entidade a ele vinculada;  
II - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;  
III - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério.

Art. 6º À Subsecretaria de Assuntos Administrativos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;  
II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso anterior, e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;  
III - promover a elaboração e consolidar planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.

Art. 7º À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa, e de recursos da informação e informática no âmbito do Ministério;  
II - promover a articulação com o órgão central dos sistemas federais referidos no inciso anterior, e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;  
III - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, e submetê-los à decisão superior;  
IV - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 8º Ao Departamento de Extinção e Liquidação compete:

I - exercer as funções de planejamento, coordenação e controle relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e de liquidação de empresas públicas e sociedades de economia mista;  
II - implementar as atividades relacionadas com a conservação, a manutenção e o acesso ao acervo documental dos órgãos, entidades e empresas submetidos a processos de extinção ou de liquidação, no decorrer do processo;  
III - promover o acompanhamento e a orientação dos procedimentos dos inventariantes e dos liquidantes nos processos em que atuem, consolidando as instruções expedidas em manuais específicos.

IV - representar, por delegação expressa, em todas as instâncias administrativas, o Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, nos assuntos inerentes a encargos de pessoal e obrigações sociais trabalhistas, exclusivamente restrita ao universo dos órgãos e entidades extintos e na liquidação de empresas públicas e sociedades de economia mista.

##### Seção II

###### Do Órgão Setorial

Art. 9º À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, administrativamente subordinada ao Ministro de Estado, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado e Secretários em assuntos de natureza jurídica;  
II - exercer a coordenação e orientação técnica das unidades jurídicas vinculadas ou descentralizadas do Ministério;  
III - exercer a coordenação e orientação técnico-jurídica das Delegacias de Administração Federal;  
IV - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;  
V - elaborar, após manifestação da unidade jurídica do órgão ou entidade de origem, pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos submetidos ao reexame do Ministério, em matérias relativas à operacionalização dos Sistemas de sua competência;  
VI - opinar sobre atos a serem submetidos ao Ministro com vistas à vinculação administrativa;  
VII - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro e dos Secretários;  
VIII - assistir ao Ministro e aos Secretários no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;  
IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:  
a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;  
b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação;  
c) os projetos de lei, decreto e, sempre que necessário, outros atos normativos expedidos pelo Ministério.  
X - fornecer às unidades jurídicas vinculadas ou descentralizadas e à Advocacia Geral da União, subsídios jurídicos a serem utilizados nas defesas judiciais e administrativas em matéria de interesse do Ministério;

##### Seção III

###### Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 10. À Secretaria da Reforma do Estado compete:

I - formular e propor políticas e diretrizes de reforma e modernização do Estado;  
II - elaborar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de programas e projetos de reforma e modernização do aparelho do Estado, voltados para:  
a) a incorporação de mecanismos de controle social ao processo de gestão;  
b) a regulamentação e desregulamentação de órgãos e atividades;  
c) a redefinição e aperfeiçoamento de normas e critérios de natureza jurídico-institucional que condicionam as atividades administrativas de órgãos e entidades que integram a Administração Pública Federal;  
d) a modernização da gestão e melhoria da qualidade de produtos e serviços públicos;  
e) o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de sistemas de informações institucionais;  
f) a análise e a avaliação de desempenho de órgãos e atividades;  
g) a racionalização de atividades e a eliminação de competências concorrentes nas diversas esferas de governo;  
III - supervisionar, aperfeiçoar e manter o SOMAD;  
IV - promover, coordenar e supervisionar projetos e atividades de reforma administrativa.

Art. 11. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades do SISP, propondo políticas e diretrizes, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 12. Ao Departamento de Serviços de Rede compete:

I - exercer a coordenação central do SISP, definindo políticas, diretrizes, normas e padrões para a gestão dos recursos de informação e informática na Administração Pública Federal;  
II - promover a infra-estrutura tecnológica, rede de comunicação do governo federal, necessária à:  
a) integração e operação dos sistemas estruturadores das atividades administrativas do governo federal;  
b) comunicação eletrônica oficial entre os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;  
c) disseminação de informações públicas;  
d) viabilização do acesso, fácil e em tempo real, de informações existentes em entidades públicas ou privadas e nacionais ou internacionais.  
III - definir programas de capacitação para os gestores de recursos de informação e informática e para os usuários dos serviços da rede de comunicação do governo federal;  
IV - gerir o orçamento e os contratos de prestação de serviços da Secretaria.

Art. 13. Ao Departamento de Gestão da Informação compete:

I - interagir com os órgãos centrais do SIPEC, SOMAD, SISG, e dos Sistemas Nacional de Arquivos - SINAR, e de Planejamento, Orçamento e Finanças, visando garantir a uniformização e a integração dos procedimentos e das informações;

II - promover o desenvolvimento e a implantação de soluções, na Administração Pública Federal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

III - promover o desenvolvimento e a implantação de soluções, na Administração Pública Federal, que possibilitem o incremento da produtividade.

Art. 14 À Secretaria de Logística e Projetos Especiais compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades relativas ao SISG, bem como propor as políticas e diretrizes a ele relativas, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, assim como coordenar as atividades de articulação institucional, técnica e financeira, no âmbito do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Logística e Projetos Especiais prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho da Reforma do Estado, criado no âmbito do Ministério, pelo Decreto nº 1.738, de 8 de dezembro de 1995.

Art. 15. Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

I - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, adotadas na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

II - gerenciar e operacionalizar o funcionamento sistêmico das atividades do SISG, por intermédio da implantação, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

Art. 16. À Secretaria de Recursos Humanos, órgão central do SIPEC, compete formular e propor as políticas relativas à administração de recursos humanos, bem assim planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção, capacitação e desenvolvimento, carreiras, remuneração, cadastro e lotação, folha de pagamentos, segurança social e benefícios, dirigidas aos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, observando, ainda, o atendimento a outros encargos pertinentes às suas áreas de competência no que se refere às empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União e à cooperação técnica com outras esferas de governo.

Art. 17. Ao Departamento de Carreiras e Remuneração compete:

I - propor políticas e diretrizes relativas à classificação e reclassificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à segurança social e benefícios dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem assim supervisionar a sua aplicação;

II - propor políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem assim supervisionar a sua aplicação, intervindo, se necessário, quando da realização de concursos públicos, para resguardar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade e imparcialidade;

III - promover o permanente acompanhamento, por intermédio de sistema próprio de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos que compõem o SIPEC, bem assim da remuneração e das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes;

IV - produzir e divulgar mensalmente, através do Boletim Estatístico do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, informações sobre a evolução da força de trabalho, remuneração e despesas de pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

V - promover estudos e pesquisas sobre os assuntos de sua competência.

Art. 18. Ao Departamento de Normas compete:

I - propor, elaborar e implementar atos e normas complementares e procedimentos decorrentes de políticas e diretrizes definidas para a administração de recursos humanos;

II - promover pesquisas e estudos relacionados com a legislação de recursos humanos e sugerir, permanentemente, ações destinadas à revisão e consolidação da legislação referida;

III - opinar sobre questões de aplicação de normas operacionais relativas à administração de recursos humanos:

a) formuladas mediante processos de interesse de servidor ou servidores, após manifestações do órgão seccional e respectivo setorial do SIPEC, em se tratando de servidor da administração autárquica e fundacional, e somente do órgão setorial do SIPEC, no caso de servidor da administração direta;

b) encaminhadas mediante consulta formal de órgão setorial do SIPEC e, em se tratando do respectivo órgão seccional, precedidas de suas manifestações;

IV - manter atualizado acervo e oferecer subsídios de legislação, doutrina e jurisprudência às unidades do órgão central do SIPEC, bem como promover sua permanente sistematização, para proporcionar meios de consulta e acesso informatizado aos órgãos que compõem o SIPEC;

V - examinar e orientar, juntamente com a Consultoria Jurídica, as unidades do órgão central do SIPEC quanto ao correto e uniforme cumprimento de ordens e decisões judiciais que envolvam matéria relativa à administração de recursos humanos, bem como promover orientação de caráter operacional geral aos órgãos setoriais e seccionais, quando as mesmas acarretarem ampla repercussão;

VI - elaborar informações e atender diligências requeridas pela autoridade judiciária aos dirigentes do órgão central do SIPEC sobre matérias relativas à administração de recursos humanos.

Art. 19. Ao Departamento de Sistemas e Controle de Cadastro e Pagamentos compete:

I - desenvolver, implantar e administrar sistemas informatizados de gestão de recursos humanos no âmbito do SIPEC, que permitam o tratamento automático dos procedimentos para a aplicação da legislação e cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de informações gerenciais a partir de suas bases de dados;

II - executar o controle sistêmico, coordenar e supervisionar as operações de processamento de dados para a produção da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem assim dos empregados das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal;

III - coordenar e supervisionar as operações de processamento de dados para a formação e atualização dos cadastros dos servidores referidos no inciso anterior, bem assim para o controle da sua lotação e movimentação no âmbito do SIPEC;

IV - verificar a exatidão dos parâmetros de cálculos de quaisquer pagamentos processados pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e seus sucedâneos, no âmbito do SIPEC;

V - cooperar com outras esferas de governo no desenvolvimento e na implantação de sistemas informatizados de controle da folha de pagamento e de gestão de recursos humanos;

VI - realizar estudos e pesquisas para o aprimoramento dos conhecimentos técnicos na sua área de competência.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

#### Seção I

##### Do Secretário-Executivo

Art. 20. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério;

III - superver e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

#### Seção II

##### Dos Secretários e Demais Dirigentes

Art. 21. Aos Secretários incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram suas respectivas Secretarias, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno.

Parágrafo único. Incumbe, ainda, aos Secretários exercer as atribuições que lhes forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Art. 22. Ao Chefe de Gabinete do Ministro, ao Consultor Jurídico, aos Subsecretários, aos Diretores, ao Chefe da Assessoria Especial de Informações Institucionais, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

#### Seção III

##### Dos Diretores de Programa

Art. 23. Aos Diretores de Programas incumbe planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos no âmbito das Secretarias, quanto à melhoria dos serviços públicos, modernização da gestão, modernização institucional e profissionalização do servidor.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Os regimentos internos definirão o detalhamento dos órgãos integrantes da Estrutura Regimental, as competências das respectivas unidades e as atribuições de seus dirigentes.

#### ANEXO II

##### a) QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO - MARE

UNIDADE	CARGOS/ FUNÇÕES/ N°	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/ DAS/ FG
	5	Assessor Especial do Ministro	102.5
	1	Assessor do Ministro	102.4
	2	Assistente	102.2

UNIDADE	CARGOS/ FUNÇÕES/ N°	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/ DAS/ FG	Serviço	9	Gerente de Projeto	101.4
					2	Chefe	101.1
<b>GABINETE DO MINISTRO</b>	6	Auxiliar	102.1	Coordenação-Geral de Analise Institucional	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Chefe	101.5	Coordenação	1	Coordenador	101.3
	3	Assistente	102.2		2	Assistente	102.2
	1	Auxiliar	102.1	Coordenação-Geral de Estudos e Informações Organizacionais	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação-Geral de Apoio Administrativo	1	Coordenador-Geral	101.4	Coordenação	1	Coordenador	101.3
Coordenação	1	Coordenador	101.3		2	Assistente	102.2
Divisão	1	Chefe	101.2		2	Auxiliar	102.1
Serviço	3	Chefe	101.1	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	1	Secretario	101.6
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe da Assessoria	101.4		1	Assessor do Secretário	102.4
	1	Assessor	102.3		1	Auxiliar	102.1
Divisão	2	Auxiliar	102.1	<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE REDE</b>	1	Diretor	101.5
Serviço	1	Chefe	101.2	Coordenação-Geral de Infra-Estrutura Tecnológica	1	Coordenador-Geral	101.4
Assessoria Parlamentar	1	Chefe	101.1	Coordenação-Geral de Serviços de Rede	1	Coordenador-Geral	101.4
Divisão	3	Chefe da Assessoria	101.4	Coordenação-Geral de Normas e Padrões	1	Coordenador-Geral	101.4
Serviço	2	Assessor	102.3		2	Assistente	102.2
	1	Auxiliar	102.1	<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>	1	Diretor	101.5
	1	Chefe	101.2	Coordenação-Geral de Sistemas Estruturadores	1	Coordenador-Geral	101.4
Assessoria de Cooperação Técnica Internacional	1	Chefe	101.1	Coordenação-Geral de Informações Gerenciais	1	Coordenador-Geral	101.4
ASSESSORIA ESPECIAL DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	Chefe da Assessoria	101.5	Coordenação-Geral de Incremento da Produtividade	1	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor	102.3		1	Assistente	102.2
	1	Assistente	102.2	<b>SECRETARIA DE LOGÍSTICA E PROJETOS ESPECIAIS</b>	1	Secretário	101.6
	1	Auxiliar	102.1		1	Assistente	102.2
	1	Gerente de Projeto	101.4		3	Auxiliar	102.1
<b>SECRETARIA-EXECUTIVA</b>	1	Secretário-Executivo	NE		2	Diretor de Programa	101.5
Gabinete	1	Chefe	101.4		4	Gerente de Projeto	101.4
	3	Assessor do Secretário-Executivo	102.4		1	Coordenador	101.3
	1	Assistente	102.2	<b>Coordenação</b>			
Coordenação	3	Auxiliar	102.1	<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS</b>	1	Diretor	101.5
Divisão	1	Coordenador	101.3		1	Auxiliar	102.1
Serviço	1	Chefe	101.2	Serviço	2	Chefe	101.1
	1	Chefe	101.1		3	Gerente de Programa	101.4
	20	FG-1			8	Gerente de Projeto	101.2
	7	FG-2		<b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	1	FG-3			1	Secretário	101.6
<b>SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1	Subsecretário	101.5		1	Secretário-Adjunto	101.5
	1	Assessor	102.3		1	Assessor do Secretário	102.4
	2	Assistente	102.2		1	Assessor	102.3
Coordenação-Geral de Recursos Humanos	1	Coordenador-Geral	101.4		1	Assistente	102.2
	1	Auxiliar	102.1		1	Auxiliar	102.1
Coordenação	1	Coordenador	101.3	Divisão	1	Gerente de Projeto	101.4
Divisão	5	Chefe	101.2	Serviço	2	Chefe	101.2
Serviço	5	Chefe	101.1		1	Chefe	101.1
Coordenação-Geral de Serviços Gerais	1	Coordenador-Geral	101.4	<b>Auditória de Recursos Humanos</b>	1	Auditor-Chefe	101.4
Coordenação	2	Coordenador	101.3		3	Assistente	102.2
Divisão	6	Chefe	101.2		2	Auxiliar	102.1
Serviço	13	Chefe	101.1	<b>Coordenação</b>	2	Coordenador	101.3
	1	Auxiliar	102.1	<b>DEPARTAMENTO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO</b>	1	Diretor	101.5
	5	FG-1			1	Gerente de Projeto	101.4
<b>SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>	1	Subsecretário	101.5		1	Assistente	102.2
	1	Assistente	102.2		2	Auxiliar	102.1
Coordenação	1	Coordenador	101.3	<b>Coordenação-Geral de Carreiras</b>	1	Coordenador-Geral	101.4
Serviço	1	Chefe	101.1	Divisão	2	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Modernização, Informática e Informação	1	Coordenador-Geral	101.4	<b>Coordenação-Geral de Estudos e Informações Gerenciais</b>	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	101.3	Divisão	2	Chefe	101.2
Divisão	4	Chefe	101.2	<b>Coordenação-Geral de Recrutamento e Desenvolvimento</b>	1	Coordenador-Geral	101.4
Serviço	3	Chefe	101.1	Divisão	2	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	1	Coordenador-Geral	101.4	<b>DEPARTAMENTO DE NORMAS</b>	1	Diretor	101.5
	1	Auxiliar	102.1		1	Assistente	102.2
Coordenação	1	Coordenador	101.3		1	Auxiliar	102.1
<b>DEPARTAMENTO DE EXTINÇÃO E LIQUIDAÇÃO</b>	1	Diretor	101.5	<b>Coordenação-Geral de Estudos e Elaboração de Normas</b>	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação-Geral de Extinção	1	Coordenador-Geral	101.4	Divisão	2	Chefe	101.2
Coordenação	2	Coordenador	101.3	<b>Coordenação-Geral de Sistematização e Aplicação da Legislação</b>	1	Coordenador-Geral	101.4
Divisão	2	Chefe	101.2	Divisão	3	Chefe	101.2
Serviço	1	Chefe	101.1	<b>Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais</b>	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Coordenador-Geral	101.4	Divisão	3	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Imóveis Funcionais	1	Assistente	102.2				
	4	Chefe	101.2	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E CONTROLE DE CADASTRO E PAGAMENTOS</b>	1	Diretor	101.5
Divisão	4	Chefe	101.1		1	Gerente de Projeto	101.4
Serviço	1	Chefe	101.1		3	Assistente	102.2
	1	Assistente	102.2		1	Auxiliar	102.1
<b>CONSULTORIA JURÍDICA</b>	1	Consultor Jurídico	101.5	<b>Coordenação-Geral de Operações e Produção</b>	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação-Geral de Legislação Administrativa	1	Coordenador-Geral	101.4	Divisão	3	Chefe	101.2
Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos	1	Coordenador-Geral	101.4	<b>Coordenação-Geral de Cadastro e Controle da Lotação</b>	1	Coordenador-Geral	101.4
Coordenação	4	Coordenador	101.3	Divisão	3	Chefe	101.2
	8	Assistente	102.2				
	3	Auxiliar	102.1				
Divisão	3	Chefe	101.2				
Serviço	2	Chefe	101.1				
<b>SECRETARIA DA REFORMA DO ESTADO</b>	1	Secretario	101.6				
	5	Assessor	102.3				
	1	Assistente	102.2				
	4	Diretor de Programa	101.5				

**b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO**

**b.1 - SITUAÇÃO: ATUAL E NOVA**

CÓDIGO	DAS UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
		QTDE. <sup>a</sup>	VALOR TOTAL	QTDE.	VALOR TOTAL
DAS 101.6	6,52	4	26,08	4	26,08
DAS 101.5	4,94	18	88,92	19	93,86
DAS 101.4	3,08	46	141,68	50	154,00
DAS 101.3	1,24	21	26,04	19	23,56
DAS 101.2	1,11	64	71,04	58	64,38
DAS 101.1	1,00	39	39,00	38	38,00
DAS 102.5	4,94	5	24,70	5	24,70
DAS 102.4	3,08	7	21,56	6	18,48
DAS 102.3	1,24	14	17,36	11	13,64
DAS 102.2	1,11	37	41,07	37	41,07
DAS 102.1	1,00	36	36,00	36	36,00
<b>SUBTOTAL 1</b>		<b>291</b>	<b>533,45</b>	<b>283</b>	<b>533,77</b>
FG-1	0,31	25	7,75	25	7,75
FG-2	0,24	7	1,68	7	1,68
FG-3	0,19	1	0,19	1	0,19
<b>SUBTOTAL 2</b>		<b>33</b>	<b>9,62</b>	<b>33</b>	<b>9,62</b>
<b>TOTAL (1+2)</b>		<b>324</b>	<b>543,07</b>	<b>316</b>	<b>543,39</b>

**b.2 - REMANEJAMENTO DE CARGOS**

CÓDIGO	DAS UNITÁRIO	INCLUÍDOS NO MARE (a)		EXCLUÍDOS DO MARE (b)	
		QTDE.	VALOR TOTAL	QTDE.	VALOR TOTAL
DAS 101.5	4,94	1	4,94		
DAS 101.4	3,08	4	12,32		
DAS 101.3				2	2,48
DAS 101.2	1,11			6	6,66
DAS 101.1	1,00			1	1,00
DAS 102.4	3,08			1	3,08
DAS 102.3	1,24			3	3,72
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>17,26</b>	<b>13</b>	<b>16,94</b>
<b>SALDO DO REMANEJAMENTO (a) - (b)</b>		---	0,32	- 8	---