

ANEXO I

ESTRUTURA REGIMENTAL DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Seção I **Da Assessoria Especial do Presidente da República**

Art. 1º À Assessoria Especial do Presidente da República, órgão de assessoramento imediato ao Presidente da República, compete:

I - assistir direta e imediatamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo federal, outros entes federativos e organizações estrangeiras;

II - assistir o Presidente da República, em articulação com o Gabinete Pessoal do Presidente da República, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

III - preparar a correspondência do Presidente da República com autoridades e personalidades estrangeiras;

IV - participar, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, da preparação e da execução das viagens do Presidente da República; e

V - encaminhar e processar as proposições e os expedientes da área diplomática, em tramitação na Presidência da República.

Seção II **Do Gabinete Pessoal do Presidente da República**

Art. 2º Ao Gabinete Pessoal do Presidente da República, órgão essencial da Presidência da República, compete:

I - assistir direta e imediatamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições;

II - realizar as atividades de organização da agenda, gestão das informações em apoio à decisão, preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos, secretaria particular, acervo documental e ajudância de ordens do Presidente da República.

III - administrar os assuntos pessoais do Presidente da República;

IV - coordenar:

a) o recebimento e as respostas das correspondências pessoais e sociais do Presidente da República; e

b) a formação do acervo privado do Presidente da República; e

V - prestar assistência direta e imediata ao Presidente da República em demandas específicas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Gabinete Pessoal do Presidente da República tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Diretoria de Gestão Interna;
- II - Diretoria de Documentação Histórica;
- III - Gabinete Regional de São Paulo;
- IV - Ajudância de Ordens;
- V - Gabinete Adjunto de Agenda; e
- VI - Gabinete Adjunto de Informações.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 4º À Diretoria de Gestão Interna compete:

I - administrar, quando lhe for conferido, os assuntos de natureza pessoal e particular do Presidente da República;

II - colaborar com a Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República, no âmbito de sua competência, nas atividades de preservação e adequação dos palácios e das residências oficiais do Presidente da República.

III - prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Presidente da República, nos assuntos administrativos e de secretariado;

IV - receber, triar, encaminhar e responder as correspondências oficiais dirigidas ao Presidente da República, inclusive as recebidas em viagens;

V - articular com a Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República em assuntos relativos ao desenvolvimento, à capacitação e à gestão das informações funcionais dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República;

VI - dotar o Gabinete Pessoal do Presidente da República da infraestrutura física, logística e tecnológica necessária ao desempenho de suas competências, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência da República;

VII - planejar, organizar e monitorar a gestão interna do Gabinete Pessoal do Presidente da República; e

VIII - coordenar:

a) o recebimento e as respostas das correspondências pessoais e sociais do Presidente da República; e

b) os assuntos relativos às viagens dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República.

Art. 5º À Diretoria de Documentação Histórica compete:

I - planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a formação do acervo privado do Presidente da República, realizando o levantamento, o recolhimento, a preservação, a conservação e a organização dos documentos e das informações complementares;

II - receber, triar, encaminhar e responder a correspondência de populares e as encaminhadas por meio digital através do Fale com o Presidente, dirigida ao Presidente da República, dispensando-lhes tratamento adequado, elaborando as estatísticas e os quadros demonstrativos das manifestações recebidas;

III - registrar cronologicamente as atividades do Presidente da República e os fatos decorrentes do exercício do mandato presidencial;

IV - realizar trabalhos de pesquisa histórica e documental relativos ao acervo do Presidente e à sua época;

V - prestar assistência quanto à destinação dos documentos do acervo privado do Presidente da República;

VI - realizar o registro, o recolhimento, a preservação e a conservação de objetos recebidos pelo Presidente da República em cerimônias e viagens; e

VII - prestar apoio administrativo à Comissão Memória dos Presidentes da República, na forma da legislação vigente.

Art. 6º Ao Gabinete Regional de São Paulo compete prestar, no âmbito de sua atuação, apoio administrativo e operacional ao Presidente da República, aos Ministros de Estado, aos Secretários Especiais e aos membros do Gabinete Pessoal do Presidente da República, na cidade em que se encontra sediado.

Art. 7º À Ajudância de Ordens compete:

I - prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Presidente da República, nos assuntos de natureza pessoal, em Brasília ou em viagem;

II - receber as correspondências e os objetos entregues ao Presidente da República em cerimônias e viagens e encaminhá-los aos setores competentes; e

III - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República.

Art. 8º Ao Gabinete Adjunto de Agenda compete:

I - planejar, elaborar e coordenar a agenda diária, semanal e mensal do Presidente da República em consonância com as metas e as prioridades do Governo;

II - comunicar os eventos, as cerimônias e as viagens ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, ao Cerimonial e aos demais setores envolvidos;

III - coordenar o grupo de agenda futura, responsável por elaborar o planejamento estratégico da agenda;

IV - garantir a execução da agenda, articulando-se com o Cerimonial, a Secretaria de Governo da Presidência da República, o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e outros órgãos, quanto pertinente; e

V - responder convites e pedidos de audiências dirigidos ao Presidente da República, inclusive os recebidos em viagens.

Art. 9º Ao Gabinete Adjunto de Informações compete:

I - articular, planejar, consolidar e monitorar a elaboração de informações em apoio às decisões do Presidente da República;

II - registrar, monitorar e acompanhar o andamento das decisões e dos compromissos públicos do Presidente da República;

III - preparar informações para a agenda, as audiências, as entrevistas e as viagens do Presidente da República;

IV - orientar os Ministérios quanto à preparação de informações para o Presidente da República, de forma a manter a uniformização no tratamento dos dados em consonância com a Subchefia de Articulação e Monitoramento da Casa Civil da Presidência da República;

V - preparar e formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da República.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Presidente da República

Art. 10. Ao Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Presidente da República incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades da área internacional.

Seção II

Do Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República

Art. 11. Ao Chefe do Gabinete Pessoal incumbe:

I - articular, coordenar, delegar, executar e monitorar as demandas do Presidente da República;

II - realizar a interlocução do Presidente da República junto aos Ministros de Estado e às demais autoridades;

III - acompanhar o Presidente da República em seus compromissos nacionais e internacionais, em audiências, reuniões e eventos, quando oportuno;

IV - coordenar a recepção do Presidente da República no Palácio do Planalto, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e o Cerimonial;

V - coordenar as reuniões dos Chefes de Gabinete dos Ministros de Estado e dos Secretários Especiais;

VI - articular e planejar ações com os órgãos de assessoramento imediato ao Presidente da República; e

VII - coordenar e articular as unidades do Gabinete Pessoal do Presidente da República.

Seção III

Dos Chefes de Gabinete Adjuntos

Art. 12. Aos Chefes de Gabinete Adjuntos incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno.

Seção IV

Dos demais dirigentes

Art. 13. Ao Chefe de Ajudância de Ordens, aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. As requisições de pessoal para exercício no Gabinete Pessoal do Presidente da República e na Assessoria Especial do Presidente 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 sempre atendidas, exceto quando houver disposição em contrário prevista em lei.

Art. 15. As requisições de militares das Forças Armadas e os pedidos de cessão de membros das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares para o Gabinete Pessoal do Presidente 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 dos Estados e do Distrito Federal, 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, respeitada a peculiaridade 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 sempre atendidas, exceto quando houver disposição em contrário prevista em lei.

Art. 16. Aos servidores e aos empregados públicos de qualquer órgão ou entidade da administração pública federal colocados à disposição do Gabinete Pessoal do Presidente da República e da Assessoria Especial do Presidente da República são assegurados todos os direitos e vantagens a que façam jus no órgão ou na entidade de origem, inclusive promoção funcional.

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

§ 2º O período em que o servidor ou o empregado público permanecer à disposição do Gabinete Pessoal do Presidente da República será considerado, para todos os efeitos da vida funcional, como efetivo exercício no cargo ou no emprego que ocupe no órgão ou na entidade de origem.

§ 3º A promoção a que se refere o **caput**, respeitados os critérios de cada instituição, poderá ser concedida pelos órgãos da administração pública federal, direta e indireta, sem prejuízo das cotas ou dos limites fixados nos regulamentos de pessoal.

Art. 17. Os cargos de Chefe da Ajudância de Ordens e de Ajudantes de Ordens serão providos por oficiais das Forças Armadas, mediante concessão de correspondentes Gratificações de Exercício em Cargo de Confiança, privativas de militar.

Parágrafo único. Um cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores DAS 102.5 do Gabinete-Adjunto de Informações será ocupado por militar da ativa, sendo o seu exercício considerado de natureza militar para os efeitos do inciso I do **caput** do art. 81 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 - Estatuto dos Militares.

Art. 18. O desempenho de função no Gabinete Pessoal do Presidente da República e na Assessoria Especial do Presidente 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.

ANEXO II

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/DAS
ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA	1	Assessor Chefe	NE
	1	Assessor Especial	DAS 102.5
	4	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	6	Assistente	DAS 102.2

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL
NE	6,41	1	6,41	1	6,41
DAS 102.5	5,04	2	10,08	1	5,04
DAS 102.4	3,84	4	15,36	4	15,36
DAS 102.3	2,10	1	2,10	1	2,10
DAS 102.2	1,27	6	7,62	6	7,62
TOTAL		14	41,57	13	36,53

ANEXO III

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/DAS/RMP
	1	Chefe do Gabinete Pessoal	NE
	2	Assessor Especial	DAS 102.6
	11	Assessor Especial	DAS 102.5
	10	Assessor	DAS 102.4
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
	7	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assessor-Chefe Militar	Grupo 0001 (A)
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
	7	Assistente	DAS 102.2
	8	Assistente Técnico	DAS 102.1
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4

	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
GABINETE REGIONAL DE SÃO PAULO	1	Chefe de Gabinete Regional	DAS 101.5
	1	Assessor Especial	DAS 102.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	3	Assistente	DAS 102.2
AJUDÂNCIA DE ORDENS	1	Assessor-Chefe Militar	Grupo 0001 (A)
	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	5	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	1	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	6	Assistente Técnico	DAS 102.1
GABINETE ADJUNTO DE AGENDA	1	Chefe de Gabinete Adjunto	DAS 101.6
	1	Assessor Especial	DAS 102.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
GABINETE ADJUNTO DE INFORMAÇÕES	1	Chefe de Gabinete Adjunto	DAS 101.6
	5	Assessor Especial	DAS 102.5
	6	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	3	Assistente	DAS 102.2
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	DAS- UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL
NE	6,41	1	6,41	1	6,41
DAS 101.6	6,27	3	18,81	2	12,54
DAS 101.5	5,04	3	15,12	3	15,12
DAS 101.4	3,84	3	11,52	-	-
DAS 102.6	6,27	1	6,27	2	12,54
DAS 102.5	5,04	17	85,68	18	90,72
DAS 102.4	3,84	19	72,96	22	84,48
DAS 102.3	2,10	17	35,70	17	35,70
DAS 102.2	1,27	23	29,21	23	29,21
DAS 102.1	1,00	21	21,00	21	21,00
TOTAL		108	302,68	109	307,72

c) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DAS GRATIFICAÇÕES DE EXERCÍCIO EM CARGO DE CONFIANÇA DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	DAS- UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL	
		QTD.	VALOR TOTAL
Grupo 0001 (A)	0,64	2	1,28
Grupo 0002 (B)	0,58	1	0,58
Grupo 0003 (C)	0,53	5	2,65
Grupo 0004 (D)	0,48	1	0,48
Grupo 0005 (E)	0,44	2	0,88
TOTAL		11	5,87

ANEXO IV

REMANEJAMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DO GABINETE PESSOAL PARA A SEGES/MP (a)	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 101.6	6,27	1	6,27
DAS 101.4	3,84	3	11,52
TOTAL		4	17,79
CÓDIGO	DAS- UNITÁRIO	DA ASSESSORIA ESPECIAL PARA A SEGES/MP (b)	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 102.5	5,04	1	5,04
TOTAL		1	5,04
CÓDIGO	DAS- UNITÁRIO	DA SEGES/MP PARA O GABINETE PESSOAL (c)	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 102.6	6,27	1	6,27
DAS 102.5	5,04	1	5,04
DAS 102.4	3,84	3	11,52
TOTAL		5	22,83
SALDO DO REMANEJAMENTO (d = c - a - b)			0,00