

ANEXO I

ESTRUTURA REGIMENTAL DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA, DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DA SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

TÍTULO I DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

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 e outros entes federativos;

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

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

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 2º Ao Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Presidente da República incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades determinadas pelo Presidente da República;

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

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

TÍTULO II DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 3º 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 - assessorar na elaboração e coordenar a agenda do Presidente da República;

III - formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da República;

IV - exercer as atividades de secretariado particular do Presidente da República;

V - exercer as atividades de cerimonial da Presidência da República;

VI - desempenhar a ajudância de ordens do Presidente da República;

VII - 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;

VIII - prestar assistência direta e imediata ao Presidente da República em demandas específicas; e

IX - administrar assuntos pessoais do Presidente da República.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O Gabinete Pessoal do Presidente da República tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete Adjunto de Gestão Interna;

II - Gabinete Adjunto de Documentação Histórica;

III - Gabinete Regional do Rio de Janeiro;

IV - Ajudância de Ordens;

V - Gabinete Adjunto de Agenda;

VI - Gabinete Adjunto de Informações; e

VII - Cerimonial da Presidência da República.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 5º Ao Gabinete Adjunto de Gestão Interna compete:

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

II - colaborar com a Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República:

a) nas atividades de preservação e adequação dos palácios e das residências oficiais do Presidente da República, no âmbito de sua competência; e

b) nos assuntos relativos ao desenvolvimento, à capacitação e à gestão das informações funcionais dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República, da Assessoria Especial do Presidente da República e da Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República;

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

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

V - articular-se com a Secretaria Especial 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, da Assessoria Especial do Presidente da República e da Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República;

VI - prover ao Gabinete Pessoal do Presidente da República, à Assessoria Especial do Presidente da República e à Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência 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, coordenar, organizar e monitorar a gestão interna do Gabinete Pessoal do Presidente da República, da Assessoria Especial do Presidente da República e da Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência 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 a diárias e passagens dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República, da Assessoria Especial do Presidente da República e da Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República.

Art. 6º Ao Gabinete Adjunto de Documentação Histórica compete:

I - planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a formação do acervo privado do Presidente da República e realizar 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 cidadãos dirigida ao Presidente da República, incluídas aquelas encaminhadas em meio digital por meio do portal Fale com o Presidente, tratá-las adequadamente e elaborar 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 - registrar, recolher, preservar e conservar os 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.

Art. 7º Ao Gabinete Regional do Rio de Janeiro compete prestar 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 do Rio de Janeiro, no âmbito de sua competência.

Art. 8º À Ajudância de Ordens compete:

I - prestar os serviços de assistência direta e imediata ao Presidente da República nos assuntos de natureza pessoal, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, 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. 9º 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 federal;

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

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

IV - garantir a execução da agenda, em articulação com o Cerimonial da Presidência da República, a Secretaria de Governo da Presidência da República, o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e os demais órgãos envolvidos; e

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

Art. 10. Ao Gabinete Adjunto de Informações compete:

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

II - registrar, monitorar e acompanhar as decisões e os compromissos públicos do Presidente da República;

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

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

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

Art. 11. Ao Cerimonial da Presidência da República compete:

I - organizar, orientar e coordenar as solenidades realizadas nos palácios da Presidência da República;

II - coordenar, no âmbito de sua competência, a preparação das viagens e das visitas do Presidente da República, em conjunto com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e em articulação com os demais órgãos envolvidos;

III - participar do planejamento das viagens presidenciais ao exterior coordenadas pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

IV - coordenar as atividades de preservação e adequação dos palácios e das residências oficiais do Presidente da República; e

V - recepcionar os convidados do Presidente da República nos eventos ou nas solenidades em que este for o anfitrião e coordenar as demais medidas de recepção cerimonial sob responsabilidade de outros órgãos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Chefe do Gabinete Pessoal

Art. 12. Ao Chefe do Gabinete Pessoal incumbe:

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

II - 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;

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

IV - articular e planejar ações com os órgãos de assessoramento imediato ao Presidente da República.

Seção II Dos Chefes de Gabinete Adjuntos e do Chefe do Cerimonial

Art. 13. Aos Chefes de Gabinete Adjuntos e ao Chefe do Cerimonial incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas em sua área de competência.

Seção III Dos demais dirigentes

Art. 14. Ao Chefe de Ajudância de Ordens e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das suas unidades e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas em sua área de competência.

TÍTULO III DA SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 15. À Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República compete:

I - produzir subsídios sobre assuntos estratégicos, a fim de contribuir com processos de tomada de decisão;

II - planejar e formular as políticas e as estratégias nacionais de longo prazo;

III - produzir subsídios para a formulação do planejamento nacional estratégico e das ações estratégicas de Estado;

IV - propor estratégias para a formulação de políticas, principalmente nas áreas de:

a) segurança;

b) defesa nacional;

c) política externa;

d) inteligência;

e) indústria, comércio e desenvolvimento; e

f) ciência e tecnologia;

V - articular políticas e estratégias nacionais de longo prazo com órgãos e entidades, públicos e privados;

VI - coordenar e supervisionar os projetos e programas necessários à preparação das ações estratégicas de Estado;

VII - elaborar subsídios sobre o andamento dos projetos estratégicos nacionais;

VIII - elaborar subsídios para a normatização e a sistematização do planejamento estratégico do Governo federal;

IX - orientar os órgãos de governo quanto ao planejamento estratégico de longo prazo e à inserção internacional do País;

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

XI - assistir o Presidente da República nos contatos com autoridades e personalidades estrangeiras e em outras atividades de natureza internacional ou ligadas à área diplomática.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16. A Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

II - Assessoria Especial de Comunicação Estratégica;

III - Assessoria Especial de Inteligência Estratégica;

IV - Secretaria de Planejamento Estratégico:

a) Diretoria de Formulação de Políticas e Estratégias; e

b) Diretoria de Projetos Estratégicos; e

V - Secretaria de Estudos Estratégicos:

a) Diretoria de Defesa e Segurança;

b) Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Social; e

c) Diretoria de Estudos Especiais.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 17. À Assessoria Especial de Assuntos Internacionais compete:

I - assistir direta e imediatamente o Secretário Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar estudos e realizar contatos determinados pelo Secretário Especial em assuntos que subsidiem a coordenação de ações com organizações estrangeiras e com outros interlocutores na área internacional;

III - elaborar material de informação e de apoio para encontros e audiências do Presidente da República com autoridades e personalidades estrangeiras, em articulação com o Gabinete Pessoal do Presidente da República;

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

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

VI - encaminhar e processar as proposições e os expedientes da área diplomática em tramitação na Presidência da República; e

VII - acompanhar o Presidente da República em compromissos internacionais, audiências, reuniões e eventos, quando necessário.

Art. 18. À Assessoria Especial de Comunicação Estratégica compete:

I - assistir direta e imediatamente o Secretário Especial no desempenho de suas atribuições, principalmente na elaboração de estudos e subsídios sobre comunicação estratégica; e

II - executar as atividades de comunicação social da Secretaria Especial, principalmente quanto ao relacionamento com a mídia, à gestão dos canais e veículos de comunicação e às mídias sociais.

Art. 19. À Assessoria Especial de Inteligência Estratégica compete assistir direta e imediatamente o Secretário Especial no desempenho de suas atribuições e na análise de dados, para identificar oportunidades estratégicas e prever cenários.

Art. 20. À Secretaria de Planejamento Estratégico compete:

I - planejar e formular políticas e estratégias nacionais de longo prazo;

II - subsidiar a formulação do planejamento nacional estratégico e das ações estratégicas de Estado;

III - propor estratégias para a formulação de políticas, principalmente nas áreas de:

a) segurança;

b) defesa nacional;

c) política externa;

d) inteligência;

e) indústria, comércio e desenvolvimento; e

f) ciência e tecnologia;

IV - propor mecanismos para a sistematização e a uniformização do planejamento estratégico nacional do Governo federal;

V - coordenar e supervisionar projetos e programas necessários à preparação das ações estratégicas de Estado;

VI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos de longo prazo do País e produzir subsídios sobre seu andamento; e

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

Art. 21. À Diretoria de Formulação de Políticas e Estratégias compete:

I - executar as atividades relacionadas ao planejamento e à formulação de políticas e estratégias nacionais de longo prazo;

II - cooperar, no âmbito do Governo federal, para o aperfeiçoamento de políticas e estratégias nacionais de longo prazo;

III - implementar ações com vistas à produção de subsídios para a formulação do planejamento nacional estratégico e das ações estratégicas de Estado;

IV - delinear estratégias para a formulação de políticas, em especial nas áreas de:

a) segurança;

b) defesa nacional;

c) política externa;

d) inteligência;

e) indústria, comércio e desenvolvimento; e

f) ciência e tecnologia;

V - promover a articulação de políticas e estratégias nacionais de longo prazo com órgãos e entidades da administração pública e com entes privados;

VI - executar ações relacionadas à promoção da governança estratégica entre os órgãos da administração pública federal;

VII - fomentar o intercâmbio com os entes federativos e a sociedade sobre o planejamento nacional de longo prazo; e

VIII - propor, acompanhar e coordenar ações destinadas à disseminação e à aplicação de conhecimentos estratégicos na administração pública federal.

Art. 22. À Diretoria de Projetos Estratégicos compete:

I - executar ações relacionadas à gestão e ao estímulo de projetos e programas necessários à elaboração das ações estratégicas de Estado;

II - acompanhar a execução dos projetos estratégicos de longo prazo do País e a produção de subsídios sobre seu andamento; e

III - propor mecanismos para o acompanhamento dos projetos estratégicos de longo prazo do País, em articulação com os órgãos e as entidades da administração pública federal.

Art. 23. À Secretaria de Estudos Estratégicos compete:

I - produzir subsídios sobre assuntos estratégicos;

II - promover o debate e o intercâmbio de ideias sobre assuntos estratégicos com os entes públicos e privados; e

III - analisar cenários relacionados a assuntos estratégicos.

Art. 24. À Diretoria de Defesa e Segurança compete:

I - produzir subsídios sobre assuntos relacionados à defesa e segurança;

II - promover o debate e o intercâmbio de ideias sobre assuntos relacionados à defesa e segurança com os entes públicos e privados; e

III - elaborar estudos e análises que contribuam para o planejamento de ações governamentais com vistas à defesa da soberania e das instituições nacionais e à salvaguarda dos interesses do Estado.

Art. 25. À Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I - produzir subsídios sobre assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico e social;

II - promover o debate e o intercâmbio de ideias sobre assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico e social com os entes públicos e privados;

III - realizar estudos e análises que contribuam para:

a) a formulação do planejamento nacional de longo prazo com foco no crescimento econômico, no desenvolvimento social e na integração estratégica do setor privado nacional às cadeias globais de valor;

b) a formulação e o aperfeiçoamento das opções estratégicas de natureza econômica, comercial, industrial e de infraestrutura; e

c) o incremento da produtividade e a geração de inovações técnicas, tecnológicas, gerenciais e mercadológicas pelo setor privado nacional; e

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

Art. 26. À Diretoria de Estudos Especiais compete:

I - produzir subsídios sobre assuntos relacionados a temas específicos considerados especiais pelo Secretário Especial;

II - promover o debate e o intercâmbio de ideias sobre assuntos relacionados a temas específicos considerados especiais com os entes públicos e privados;

III - realizar estudos e análises que contribuam para a formulação de:

a) estratégias destinadas à proteção e ao desenvolvimento sustentável da Amazônia e da Amazônia Azul;

b) estratégias destinadas ao desenvolvimento e ao emprego de fontes renováveis de energia, com vistas à sustentabilidade e à segurança energética do País;

c) opções estratégicas nas áreas de segurança alimentar, tecnologias sensíveis, energia e meio ambiente; e

d) ações estratégicas internacionais de longo prazo;

IV - acompanhar a evolução das questões internacionais e produzir subsídios para a formulação de diretrizes e políticas setoriais para inserção internacional do País;

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

VI - avaliar o cenário internacional e identificar riscos e oportunidades que impactem os objetivos estratégicos e os interesses nacionais.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 27. Aos Secretários, ao Assessor-Chefe, aos Chefes de Assessorias Especiais, aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas respectivas áreas e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Secretário Especial nas suas áreas de competência.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As requisições de pessoal civil para exercício na Assessoria Especial do Presidente da República, no Gabinete Pessoal do Presidente da República e na Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República serão feitas por meio da Casa Civil da Presidência da República.

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

Art. 29. 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 Assessoria Especial do Presidente da República, o Gabinete Pessoal do Presidente da República e a Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República serão feitas pelo Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República diretamente ao Ministério da Defesa ou aos governos estaduais ou distritais, conforme o caso.

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

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

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

Art. 30. Aos servidores e aos empregados públicos de qualquer órgão ou entidade da administração pública federal colocados à disposição da Assessoria Especial do Presidente da República, do Gabinete Pessoal do Presidente da República e da Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência 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 pelos órgãos a que se refere o **caput** continuará contribuindo para a instituição de previdência a que seja filiado, sem interrupção da contagem de tempo de serviço no órgão ou na entidade de origem.

§ 2º O período pelo qual o servidor ou o empregado público permanecer à disposição dos órgãos a que se refere o **caput** 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.

Art. 31. Os cargos de Chefe da Ajudância de Ordens e os cargos que exercem atividade 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.

Art. 32. O desempenho de função na Assessoria Especial do Presidente da República, no Gabinete Pessoal do Presidente da República e na Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República constitui, para o militar, atividade de natureza militar e serviço relevante e, para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional.

Art. 33. Na execução de suas atividades, a Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos 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.

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

UNIDADE	CARGO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO	NE/DAS
ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA	1	Assessor-Chefe	NE
	3	Assessor-Chefe Adjunto	DAS 101.6
	2	Assessor Especial	DAS 102.5
	4	Assessor	DAS 102.4
	5	Assessor Técnico	DAS 102.3
	4	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 101.6	6,27	4	25,08	3	18,81
DAS 102.5	5,04	3	15,12	2	10,08
DAS 102.4	3,84	5	19,20	4	15,36
DAS 102.3	2,10	4	8,40	5	10,50
DAS 102.2	1,27	4	5,08	4	5,08
TOTAL		21	79,29	19	66,24

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
	10	Assessor Especial	DAS 102.5
	10	Assessor	DAS 102.4
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
	6	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assessor-Chefe Militar	Grupo 0001 (A)
GABINETE ADJUNTO DE GESTÃO INTERNA	1	Chefe de Gabinete Adjunto	DAS 101.6
Coordenação-Geral de Administração Interna	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Divisão	5	Chefe	DAS 101.2
	3	Assistente	DAS 102.2
	8	Assistente Técnico	DAS 102.1
GABINETE ADJUNTO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA	1	Chefe de Gabinete Adjunto	DAS 101.6
Coordenação-Geral de Documentação Histórica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente	DAS 102.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
GABINETE REGIONAL DO RIO DE JANEIRO	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
CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	1	Chefe do Cerimonial	DAS 101.6
	1	Chefe do Cerimonial Adjunto	DAS 101.5
	3	Assessor	DAS 102.4
	6	Assessor Técnico	DAS 102.3
	3	Assistente	DAS 102.2
	1	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	5	31,35
DAS 101.5	5,04	4	20,16	2	10,08
DAS 101.4	3,84	-	-	2	7,68
DAS 101.3	2,10	-	-	5	10,50
DAS 101.2	1,27	-	-	6	7,62
DAS 101.1	1,00	-	-	1	1,00
DAS 102.6	6,27	2	12,54	2	12,54
DAS 102.5	5,04	18	90,72	17	85,68

DAS 102.4	3,84	25	96,00	23	88,32
DAS 102.3	2,10	23	48,30	18	37,80
DAS 102.2	1,27	25	31,75	21	26,67
DAS 102.1	1,00	21	21,00	20	20,00
TOTAL		122	345,69	123	345,65

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

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

UNIDADE	CARGO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO	NE/DAS
	1	Secretário Especial	NE
	1	Secretário Especial Adjunto	DAS 101.6
	1	Assessor	DAS 102.4
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	Assessor-Chefe	DAS 101.6
	1	Assessor Especial	DAS 102.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	2	Assistente	DAS 102.2
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA	1	Chefe de Assessoria Especial	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
ASSESSORIA ESPECIAL DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA	1	Chefe de Assessoria Especial	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	Secretário	DAS 101.6
DIRETORIA DE FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS E ESTRATÉGIAS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Planejamento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
DIRETORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Acompanhamento de Projetos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
SECRETARIA DE ESTUDOS ESTRATÉGICOS	1	Secretário	DAS 101.6
DIRETORIA DE DEFESA E SEGURANÇA	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Estudos de Defesa e Segurança	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
DIRETORIA DE ESTUDOS ESPECIAIS	1	Diretor	DAS 101.5
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	SITUAÇÃO NOVA	
		QTD.	VALOR TOTAL
NE	6,41	1	6,41
SUBTOTAL 1		1	6,41
DAS 101.6	6,27	4	25,08
DAS 101.5	5,04	7	35,28
DAS 101.4	3,84	5	19,20
DAS 102.5	5,04	1	5,04
DAS 102.4	3,84	3	11,52
DAS 102.3	2,10	12	25,20
DAS 102.2	1,27	3	3,81
DAS 102.1	1,00	2	2,00
SUBTOTAL 2		37	127,13
TOTAL		38	133,54

REMANEJAMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES-DAS

a) DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA PARA A SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA AE-PR PARA A SEGES-ME	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 101.6	6,27	1	6,27
DAS 102.5	5,04	1	5,04
DAS 102.4	3,84	1	3,84
TOTAL		3	15,15

b) DA SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA PARA A ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	DAS- UNITÁRIO	DA SEGES-ME PARA A AE-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 102.3	2,10	1	2,10
TOTAL		1	2,10

c) DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA PARA A SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA:

CÓDIGO	DAS- UNITÁRIO	DO GP-PR PARA A SEGES-ME	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 101.5	5,04	2	10,08
DAS 102.5	5,04	1	5,04
DAS 102.4	3,84	2	7,68
DAS 102.3	2,10	5	10,50
DAS 102.2	1,27	4	5,08
DAS 102.1	1,00	1	1,00
TOTAL		15	39,38

d) DA SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA PARA O GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA SEGES-ME PARA O GP-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 101.6	6,27	2	12,54
DAS 101.4	3,84	2	7,68
DAS 101.3	2,10	5	10,50
DAS 101.2	1,27	6	7,62
DAS 101.1	1,00	1	1,00
TOTAL		16	39,34

e) DA SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA PARA A SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	DA SEGES/ME PARA A SAE/PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 101.6	6,27	4	25,08
DAS 101.5	5,04	7	35,28
DAS 101.4	3,84	5	19,20
DAS 102.5	5,04	1	5,04
DAS 102.4	3,84	3	11,52
DAS 102.3	2,10	12	25,20
DAS 102.2	1,27	3	3,81
DAS 102.1	1,00	2	2,00
TOTAL		37	127,13