

**PORTARIA Nº 7, DE 14 DE MARÇO DE 2018**

Aprova o Regimento Interno das unidades integrantes da estrutura da Secretaria-Geral da Presidência da República.

**O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, INTERINO**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 1º do Anexo V do Decreto nº 9.038, de 26 de abril de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República, na forma dos Anexos I a VIII desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 340, de 28 de dezembro de 2012

**JOAQUIM LIMA DE OLIVEIRA**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**ANEXO I**

**SECRETARIA-GERAL**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

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

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

II - no acompanhamento 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;

III - no planejamento nacional de longo prazo;

IV - na discussão das opções estratégicas do País, considerada a situação atual e as possibilidades para o futuro;

V - na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo;

VI - na formulação e implementação da política de comunicação e de divulgação social do Governo federal;

VII - na organização e no desenvolvimento de sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;

VIII - na coordenação da comunicação interministerial e das ações de informação e de difusão das políticas de governo;

IX - na coordenação, normatização, supervisão e controle da publicidade e de patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública federal, direta e indireta, e de sociedades sob o controle da União;

X - na convocação de redes obrigatórias de rádio e televisão;

XI - na coordenação e na consolidação da implementação do sistema brasileiro de televisão pública;

XII - na assistência ao Presidente da República relativamente à comunicação com a sociedade e ao relacionamento com a imprensa nacional, regional e internacional;

XIII - na coordenação do credenciamento de profissionais de imprensa e do acesso e do fluxo a locais onde ocorram atividades de que participe o Presidente da República;

XIV - na prestação de apoio jornalístico e administrativo ao comitê de imprensa do Palácio do Planalto;

XV - na divulgação de atos e de documentos para órgãos públicos;

XVI - no apoio aos órgãos integrantes da Presidência da República no relacionamento com a imprensa;

XVII - na implementação de políticas e ações voltadas à ampliação das oportunidades de investimento e emprego e da infraestrutura pública; e

XVIII - na coordenação, monitoramento, avaliação e supervisão das ações do Programa de Parcerias de Investimentos - PPI e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria-Geral da Presidência da República tem como estrutura básica:

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

a) Assessoria Especial;

b) Gabinete; e

c) Secretaria-Executiva:

1. Departamento de Gestão Interna;

2. Secretaria de Administração:

2.1. Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;

2.2. Diretoria de Gestão de Pessoas;

2.3. Diretoria de Recursos Logísticos; e

2.4. Diretoria de Tecnologia;

II - órgãos específicos singulares:

a) Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos:

1. Secretaria de Articulação de Políticas Públicas;

2. Secretaria de Coordenação de Projetos; e

3. Secretaria de Articulação para Investimentos e Parcerias;

b) Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos:

1. Secretaria de Ações Estratégicas;

1.1. Diretoria de Assuntos Internacionais Estratégicos; e

1.2. Diretoria de Assuntos de Defesa e Segurança;

2. Secretaria de Planejamento Estratégico;

2.1. Diretoria de Integração Produtiva e Desenvolvimento Econômico; e

2.2. Diretoria de Projetos Especiais;

c) Secretaria Especial de Comunicação Social:

1. Porta-Voz da Presidência da República;

2. Subsecretaria de Articulação e Pesquisa de Opinião Pública;

2.1. Departamento de Pesquisa de Opinião Pública;

3. Subsecretaria de Comunicação Digital;

3.1. Departamento de Conteúdo Digital;

3.2. Departamento de Estratégia e Monitoramento da Comunicação Digital; e

3.3. Departamento de Produção e Divulgação de Imagens;

4. Secretaria de Publicidade e Promoção:

4.1. Departamento de Publicidade;

4.2. Departamento de Mídia;

4.3. Departamento de Patrocínios; e

4.4. Departamento de Eventos;

5. Secretaria de Gestão e Controle:

5.1. Departamento de Gestão;

5.2. Departamento de Orientações Normativas para Comunicação; e

5.3. Departamento de Orçamento e Referência de Preços;

6. Secretaria de Imprensa:

6.1. Departamento de Relações com a Imprensa Nacional;

6.2. Departamento de Relações com a Imprensa Internacional; e

6.3. Departamento de Relações com a Imprensa Regional;

d) Secretaria de Controle Interno;

III - entidades vinculadas:

a) Empresa Brasil de Comunicação - EBC, por meio da Secretaria Especial de Comunicação Social; e

b) Empresa de Planejamento e Logística - EPL, por meio da Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos.

## **ANEXO II ASSESSORIA ESPECIAL**

### **CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES**

Art. 1º À Assessoria Especial, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, compete:

I - assessorar o Ministro no exercício de suas atribuições e, especialmente, no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria-Geral; e

II - assessorar o Ministro em sua atuação nos conselhos e nos órgãos colegiados em que tenha assento.

### **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 2º Ao Chefe da Assessoria Especial 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 lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República nas suas áreas de competência.

## **ANEXO III GABINETE DO MINISTRO**

## CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, compete:

I - assessorar e assistir o Ministro em sua representação política e social;

II - assessorar e assistir o Ministro no preparo e no despacho do seu expediente pessoal e de sua agenda;

III - apoiar o Ministro 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;

V - assessorar o Ministro na supervisão das atividades de comunicação social da Secretaria-Geral;

VI - assessorar o Ministro em assuntos internacionais relacionados às atribuições institucionais da Secretaria-Geral;

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

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

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete do Ministro da Secretaria-Geral da Presidência da República tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Ministro - GM

a) Coordenação de Apoio ao Gabinete - CAG;

b) Coordenação de Agenda - CA; e

c) Assessoria de Comunicação Social - ACS.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

### **Seção I Coordenação de Apoio ao Gabinete**

Art. 3º À Coordenação de Apoio ao Gabinete compete:

I - articular, planejar, consolidar e monitorar a formulação de material de informação e de apoio para encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

II - coordenar o recebimento e as respostas dos pedidos de audiência dirigidos ao Ministro de Estado;

III - zelar pela observância das normas de Cerimonial nos eventos e nas solenidades de que o Ministro de Estado participe; e

IV - recepcionar e acompanhar as autoridades brasileiras e estrangeiras em visita à Secretaria-Geral da Presidência da República.

## **Seção II Coordenação de Agenda**

Art. 4º À Coordenação de Agenda compete:

I - assistir ao Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;

II - coordenar o recebimento e as respostas dos pedidos de audiência dirigidos ao Ministro de Estado;

III - manter e controlar o cadastro dos pedidos de audiência; e

IV - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de apoio logístico necessárias a preparação da agenda oficial do Ministro de Estado.

## **Seção III Assessoria de Comunicação Social**

Art. 5º À Assessoria de Comunicação Social compete assessorar o Ministro na supervisão das atividades de comunicação social da Secretaria-Geral.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 6º Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Chefia de Gabinete e exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro nas suas áreas de competência.

## **ANEXO IV SECRETARIA-EXECUTIVA**

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º À Secretaria-Executiva-SE, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, compete:

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

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

III - submeter ao Ministro o planejamento da ação global da Secretaria-Geral 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-Geral;

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-Geral;

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

VIII - apoiar o monitoramento e a avaliação de programação e de ações da Secretaria-Geral; e

IX - planejar e organizar a gestão interna da Secretaria-Geral.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria-Executiva tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria-Executiva - SE

a) Coordenação de Apoio Administrativo - CAA

1. Divisão de Apoio Administrativo - DAA

b) Gabinete - GAB

1. Coordenação de Apoio Técnico - CAT

c) Departamento de Gestão Interna - DGI

1. Coordenação-Geral de Gestão Interna - CGGI

d) Secretaria de Administração - SA

1. Gabinete - GAB

1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DAA

2. Coordenação-Geral de Governança - CGGOV

2.1. Divisão de Segurança da Informação - DSI

3. Coordenação-Geral de Relações Públicas - COREP

4. Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade - DIROF

4.1. Serviço de Viagens Presidenciais - SVPRE

- 4.2. Serviço de Apoio e Acompanhamento - SVAAC
- 4.3. Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - COPLA
  - 4.3.1. Divisão de Programação Financeira - DPOF
  - 4.3.2. Coordenação de Planejamento e Orçamento - CPO
    - 4.3.2.1. Divisão de Planejamento e Orçamento - DPO
    - 4.3.2.2. Divisão de Monitoramento - DIM
    - 4.3.3.3. Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Orçamentário - DAPO
- 4.4. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - COFIN
  - 4.4.1. Coordenação de Pagamento - COPAG
    - 4.4.1.1. Divisão de Passagens e Diárias - DIPAD
    - 4.4.1.2. Divisão de Conformidade - DICON
  - 4.4.2. Coordenação de Empenho – COEMP
- 4.5. Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos - CGCONT
  - 4.5.1. Coordenação de Contabilidade e Custos - CCONT
    - 4.5.1.1. Divisão de Contabilidade - DCONT
- 5. Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP
  - 5.1. Coordenação de Saúde - COSAU
    - 5.1.1. Divisão de Promoção da Saúde - DISAU
    - 5.1.2. Divisão de Serviços Integrados em Saúde - DISIS
  - 5.2. Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP
    - 5.2.1. Divisão de Biblioteca da Presidência da República - DIBIB
    - 5.2.2. Coordenação de Capacitação - CCAP
      - 5.2.2.1. Divisão de Apoio à Capacitação - DICAP
    - 5.2.3. Coordenação de Estudos e Projetos em Gestão de Pessoas - CEPRO
      - 5.2.3.1. Divisão de Projetos - DPROJ
      - 5.2.3.2. Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho - DQVT
  - 5.3. Coordenação-Geral de Gestão de Informações Funcionais - COGIF



5.3.1. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLEGIS

5.3.1.1. Divisão de Atendimento ao Servidor - DIATS

5.3.1.2. Divisão de Cadastro - DICAD

5.3.1.3. Divisão de Pagamento - DIPAG

5.3.1.4. Divisão de Direitos, Vantagens, Benefícios - DIDVB

6. Diretoria de Recursos Logísticos - DILOG

6.1. Divisão de Desenvolvimento Institucional - DIDES

6.2. Coordenação de Apoio Logístico às Residências Oficiais - COARO

6.3. Coordenação de Documentação - CODOC

6.4. Coordenação de Planejamento Logístico - COPLOG

6.5. Coordenação-Geral de Engenharia – COENGE

6.5.1. Coordenação de Engenharia e Manutenção - COMAN

6.5.2. Coordenação de Projetos de Arquitetura e Engenharia - COPAE

6.6. Coordenação-Geral de Licitação e Contrato - COLIC

6.6.1. Coordenação de Licitações - COLIT

6.6.2. Coordenação de Contratos - CONTR

6.6.3. Coordenação de Contratação Direta - CODIR

6.7. Coordenação-Geral de Transporte - COTRAN

6.7.1. Coordenação de Locomoção - COLOC

6.8. Coordenação-Geral de Administração-Geral - COAGE

6.8.1. Coordenação de Serviços Gerais - COSEG

6.8.1.1. Divisão de Atividades Auxiliares - DIAUX

6.8.2. Coordenação de Subsistência - COSUB

6.8.2.1. Divisão de Administração de Restaurantes - DIARE

6.8.3. Coordenação de Material e Patrimônio - COMAP

6.8.3.1. Divisão de Material - DIMAT

6.8.3.2. Divisão de Patrimônio - DIPAT

7. Diretoria de Tecnologia - DITEC

- 7.1. Divisão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação -DIGOV
- 7.2. Coordenação de Análise de Dados e Inteligência da Informação - COADI
- 7.3. Coordenação de Segurança da Informação em Meios Tecnológicos - COSIT
  - 7.3.1. Serviço de Apoio Tecnológico nos Eventos e Deslocamentos Presidenciais - SEDEP
  - 7.3.2. Divisão de Certificação Digital - DICED
  - 7.3.3. Divisão de Informações Personalizadas - DINFE
- 7.4. Coordenação-Geral de Operações e Atendimento a Usuários - CGATE
  - 7.4.1. Divisão de Relacionamento com o Usuário - DIREU
    - 7.4.1.1. Serviço de Áudio e Vídeo - SEAUD
    - 7.4.2. Coordenação de Operações de Tecnologia da Informação - COTIN
      - 7.4.2.1. Serviço de Atendimento de Tecnologia da Informação - SEATE
    - 7.4.3. Coordenação de Operações de Telecomunicações - COTEL
      - 7.4.3.1. Serviço de Telefonia e Dispositivos Móveis - SETEL
  - 7.5. Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia - CGDES
    - 7.5.1. Coordenação de Comunicação Digital - CODIG
      - 7.5.1.1. Serviço de Projetos de Portais - SEPOR
    - 7.5.2. Coordenação de Sistemas - COSIS
      - 7.5.2.1. Divisão de Projetos de Sistemas - DIPRO
      - 7.5.2.2. Serviço de Qualidade e Mensuração - SEQUA
  - 7.6. Coordenação-Geral de Infraestrutura Tecnológica e Telecomunicações - CGITT
    - 7.6.1. Serviço de Assessoria e Gestão de Contratos - SECON
    - 7.6.2. Coordenação de Rede Local e Centro de Dados - CORED
      - 7.6.2.1. Divisão de Rede Local - DIRED
    - 7.6.3. Coordenação de Gerenciamento e Armazenamento de Dados - COBAN
    - 7.6.4. Coordenação de Software Básico e Aplicações - COBAS
      - 7.6.4.1 Serviço de Suporte ao Software Básico e Aplicação - SEBAS
    - 7.6.5. Coordenação de Redes de Longa Distância e Telecomunicações - CORET

7.6.5.1. Divisão de Redes de Longa Distância - DIREL

7.6.5.1.1 Serviço de Redes de Longa Distância - SEREL

7.6.5.2. Divisão de Telecomunicações - DIRET

7.6.5.2.1. Serviço de Infraestrutura de Telecomunicações - SETEC

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

#### **Seção I Coordenação de Apoio Administrativo**

Art. 3º À Coordenação de Apoio Administrativo - CAA compete:

I – prover o Secretário-Executivo, em articulação com o Gabinete, de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliando na coordenação das tarefas a cargo da Secretaria-Executiva;

II - planejar, coordenar e executar as atividades de gestão relativas à comunicação administrativa, ao fluxo e à formatação de documentos, ao cadastro e registro de informações corporativas e ao relacionamento institucional, estabelecendo procedimentos para a implantação das atividades de gestão da Secretaria-Executiva; e

III - supervisionar o cumprimento de orientações, recomendações, determinações, requisições ou requerimentos de informações dos órgãos de controle, dos órgãos judiciais, dos demais poderes ou de outros órgãos públicos dirigidos à Secretaria-Executiva.

Art. 4º À Divisão de Apoio Administrativo - DAA compete:

I - assistir o Coordenador na preparação do expediente pessoal e da pauta de despachos do Secretário-Executivo; e

II - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas necessárias à consecução das ações da Secretaria-Executiva.

#### **Seção II Gabinete**

Art. 5º Ao Gabinete - GAB compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário Executivo;

II - dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à Secretaria-Executiva;

III - prover o Secretário-Executivo de informações necessárias à tomada de decisões;

IV - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela Secretaria-Executiva; e

V - coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas e de gestão interna da Secretaria-Executiva, especialmente o desenvolvimento institucional da comunicação administrativa e da gestão.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Técnico - CAT compete:

I - assistir ao Gabinete do Secretário-Executivo na formulação e execução de sua pauta de trabalho;

II - coordenar a agenda de compromissos do Gabinete; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

### **Seção III** **Departamento de Gestão Interna**

Art. 7º Ao Departamento de Gestão Interna - DGI compete:

I - articular junto à Secretaria de Administração as providências para o atendimento das demandas recebidas das unidades da Secretaria-Geral no que se refere à administração de pessoal, material, tecnologia da informação, patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças; e

II - prestar apoio aos eventos promovidos pela Secretaria-Geral.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Gestão Interna - CGGI compete:

I - providenciar e acompanhar as demandas recebidas pelo Departamento de Gestão Interna quanto à estrutura física, à logística, à tecnologia e aos recursos humanos necessários ao desempenho institucional das unidades da Secretaria-Geral da Presidência da República, em articulação com a Secretaria de Administração, no âmbito de suas competências; e

II - preparar e acompanhar as nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, função de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercícios no âmbito da Secretaria-Executiva, além de coordenar as atividades relacionadas às indicações das representações da Secretaria-Geral da Presidência da República em órgãos colegiados.

### **Seção IV** **Secretaria de Administração**

Art. 9º À Secretaria de Administração - SA compete:

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

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

III - 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;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de articulação com a Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, no âmbito dos

órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República e com os agentes públicos indicados pela Secretaria-Geral, no que se relacionem com a expedição de documentos eletrônicos;

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

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

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

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

IX - coordenar, avaliar, direcionar e monitorar ações relacionadas a gestão; e

X - estabelecer acordo de cooperação e parcerias no âmbito de suas competências.

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. Ao Gabinete - GAB compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Administração e ao Secretário-Adjunto;

II - supervisionar junto às unidades da Secretaria de Administração as demandas encaminhadas pela SA;

III - supervisionar, junto às unidades da Secretaria de Administração, a adoção dos padrões de sustentabilidade no uso dos recursos naturais, na prestação dos serviços e nas aquisições e contratações, com mitigação dos desperdícios e redução dos gastos, por meio de ações preventivas e de controle;

IV - supervisionar o cumprimento de orientações, recomendações, determinações, requisições ou requerimentos de informações dos órgãos de controle, dos órgãos judiciais, dos demais poderes ou de outros órgãos públicos dirigidos à Secretaria de Administração;

V - supervisionar a execução de atividades e entrega apresentadas por grupos de trabalho, comissões e responsáveis individuais aos quais foram designadas atribuições pelo Secretário de Administração; e

VI - providenciar os despachos necessários com o Secretário de Administração e dar tratamento e encaminhamento aos processos, documentos e expedientes submetidos à Secretaria de Administração.

Art. 11. À Divisão de Apoio Administrativo - DAA compete:

I - requisitar, distribuir e controlar, junto ao setor competente e dentro das normas vigentes, os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da SA;

II - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos equipamentos e materiais permanentes necessários e manter atualizados os registros de localização;

III - controlar, preparar e encaminhar ao setor competente, o controle de frequência, a programação e as notificações de férias dos servidores; e

IV - processar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais da SA, bem como a correspondente prestação de contas.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Governança - CGGOV compete:

I - prestar suporte técnico e acompanhar a implementação da Política de Gestão de Risco;

II - planejar, coordenar e monitorar o processo de elaboração, implementação e avaliação do planejamento estratégico institucional;

III - coordenar e monitorar a execução de planos, programas e projetos estratégicos e respectivos indicadores;

IV – planejar, coordenar e organizar o processo de elaboração de relatórios institucionais e consolidar os atos quando for o caso;

V - planejar e coordenar projetos de organização e inovação institucional em conjunto com as unidades;

VI - coordenar o processo de elaboração de normas atinentes a assuntos de competência da Secretaria de Administração;

VII - coordenar, junto às unidades da Secretaria de Administração, a preparação de informações para subsidiar as respostas aos pedidos de informações, com fulcro na Lei de Acesso à Informação-LAI (Lei nº 12.527, de 18/11/2011);

VIII - supervisionar a execução das ações de segurança da informação no âmbito da Secretaria de Administração; e

IX – adotar padrões de sustentabilidade econômica, ambiental e social nas ações afetas a sua área de competência.

Art. 13. À Divisão de Segurança da Informação - DSI compete:

I - coordenar e orientar a execução das ações de Segurança da Informação no âmbito da Secretaria de Administração.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Relações Públicas - COREP compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de recepção e acompanhamento ao público visitante ao Palácio do Planalto e residências oficiais, quando autorizadas;

II - planejar e executar ações de comunicação interna e promover a publicidade das iniciativas da Secretaria de Administração;

III - planejar, coordenar e executar as ações de natureza cultural e artística no Palácio do Planalto e em suas dependências, em articulação com as unidades da Presidência da República; e

IV - coordenar e executar as ações de produção e publicação de conteúdos para divulgação nos meios de comunicação interna da Presidência da República.

Art. 15. À Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade - DIROF compete:

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

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

III - gerenciar as atividades relacionadas a diárias e passagens;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, executar, avaliar e controlar, as atividades relacionadas à concessão, à aplicação e à comprovação de suprimentos de fundos, incluídos os destinados a cobrir despesas para atender peculiaridades da Presidência da República; e

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

Art.16. Ao Serviço de Viagens Presidenciais - SVPRE compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações referentes às atividades de economato nas viagens presidenciais nacionais.

Art. 17. Ao Serviço de Apoio e Acompanhamento - SVAAC compete:

I - acompanhar as atividades de apoio técnico-administrativo afetas à Diretoria;

II - promover, em conjunto com a área técnica responsável, o atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação;

III - realizar estudos técnicos, de forma a apoiar as atividades das coordenações;

IV - promover, em articulação com a Diretoria de Tecnologia, o desenvolvimento de sistemas, no âmbito da Diretoria; e

V - apoiar a implantação de novas tecnologias, no âmbito da Diretoria.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Planejamento Orçamento e Finanças - COPLA compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento, de orçamento e administração financeira;

II - planejar, coordenar, orientar e avaliar o processo de elaboração das Propostas de Diretrizes Orçamentárias, Propostas Orçamentárias Anuais e dos Planos Plurianuais e suas alterações;

III - planejar, coordenar, orientar e avaliar os processos de alterações orçamentárias;

IV - planejar, coordenar e avaliar os limites de movimentação e empenho, pagamento, e a programação financeira de desembolso; e

V - consolidar as informações para a elaboração do relatório de gestão.

Art.19. À Divisão de Programação Financeira - DPOF compete:

I - acompanhar, orientar e elaborar a programação financeira, os valores autorizados para pagamento, o cronograma mensal de desembolso e a liberação de recursos financeiros;

II - analisar, conciliar e executar as liberações financeiras referentes à folha de pagamento, auxílios e sentenças judiciais;

III - efetuar o cadastro de usuários e conceder permissões de acesso ao SIOP para as unidades jurisdicionadas; e

IV - realizar estudos técnicos relacionados às atividades sob a responsabilidade da área.

Art. 20. À Coordenação de Planejamento e Orçamento – CPO compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar a elaboração das propostas de Diretrizes Orçamentárias, Propostas Orçamentárias Anuais e os Planos Plurianuais e suas alterações;

II - coordenar, acompanhar e orientar os valores autorizados para movimentação e empenho; e

III - realizar estudos técnicos relacionados às atividades sob a responsabilidade da área.

Art. 21. À Divisão de Planejamento e Orçamento - DPO compete:

I - executar as atividades relativas às Propostas de Diretrizes Orçamentárias, Propostas Orçamentárias Anuais e dos Planos Plurianuais e suas alterações;

II - executar os procedimentos relativos às alterações orçamentárias; e

III - realizar estudos técnicos relacionados às atividades sob a responsabilidade da área.

Art. 22. À Divisão de Monitoramento - DIM compete

I - monitorar as atividades de planejamento e orçamento das unidades da Presidência da República;

II - monitorar os limites para movimentação e empenho da Presidência da República;

III - realizar estudos técnicos relacionados às atividades sob a responsabilidade da área; e

IV - monitorar as ações desenvolvidas de sustentabilidade na prestação dos serviços e nas aquisições e contratações e suas reduções de gastos, na área de sua competência.

Art. 23. À Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Orçamentário – DAPO compete:

I - acompanhar os parâmetros das Leis Orçamentárias e dos Planos Plurianuais;

II - executar as provisões de créditos orçamentários dos valores autorizados para movimentação e empenho; e

III - realizar estudos técnicos relacionados às atividades sob a responsabilidade da área.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - COFIN compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades de execução orçamentária e financeira, passagens, diárias e conformidade de registro de gestão, no âmbito das unidades gestoras sob sua administração;

II - manter atualizado o rol de responsáveis junto aos estabelecimentos bancários e ao SIAFI;

III - proceder à liberação de depósitos de caução, junto ao estabelecimento bancário, após a devida autorização da autoridade competente;

IV - acompanhar as prestações de contas dos instrumentos cadastrados no Sistema de Administração Financeira - SIAFI; e



V - elaborar e enviar, em conjunto com a COGIF/DIGEP, as informações da DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte.

Art. 25. À Coordenação de Pagamento - COPAG compete:

I - realizar as atividades de execução financeira efetuando os correspondentes acertos contábeis;

II - acompanhar as atividades de passagens e diárias e de conformidade de registro de gestão;

III - acompanhar e controlar as disponibilidades financeiras;

IV - coordenar, analisar e controlar as concessões e prestações de contas dos suprimentos de fundos;

V - analisar e efetuar os pagamentos de despesas de fornecedores e retenções de tributos;

VI - apropriar e executar a folha de pagamento e o ressarcimento de pessoal cedido no sistema SIAFI;

VII - realizar os registros contábeis relativos a taxas, cauções e outros depósitos;

VIII - promover os registros e o controle dos débitos não atingidos pelo limite mínimo fixado para a instauração de Tomada de Contas Especial;

IX - controlar o arquivamento de documentos que incorram em movimentação nos registros contábeis da unidade gestora;

X - realizar a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das empresas contratadas, previamente ao pagamento;

XI - realizar a verificação do enquadramento tributário das empresas contratadas (Simples Nacional), previamente ao pagamento;

XII - acompanhar e identificar depósitos efetuados na conta única do Tesouro Nacional relativos a contratos, taxas, restituições e multas;

XIII - realizar o registro da conformidade de operadores junto ao SIAFI, das unidades gestoras sob sua responsabilidade; e

XIV - realizar os lançamentos contábeis relacionados à prestação de contas das descentralizações, no sistema SIAFI.

Art. 26. À Divisão de Passagens e Diárias - DIPAD compete:

I - atuar como gestor setorial do SCDP e realizar o treinamento no sistema SCDP dos servidores das unidades sob sua administração;

II - executar as atividades de concessão de diárias, requisições de passagens aéreas e emissão de seguro viagem;

III - efetuar o pagamento das diárias;

IV - acompanhar e identificar depósitos efetuados na conta única do Tesouro Nacional relativos a diárias e passagens; e

V - instruir processo de ressarcimento de gastos realizados por servidores em viagens.

Art. 27. À Divisão de Conformidade - DICON compete:

I - conferir os pagamentos efetuados com vistas à conformidade dos registros de gestão documental dos processos que gerarem efeitos financeiros;

II - analisar a conformidade dos cálculos relativos à variação contratual para fazer face ao reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, atualizações, alterações quantitativas ou qualitativas, ou penalizações financeiras decorrentes das regras e condições previstas nos contratos;

III - analisar previamente os pagamentos decorrentes de reajustes, repactuação e reequilíbrio financeiro dos contratos, assim como os de eventos, ajuda de custo e ressarcimento;

IV - realizar o registro de conformidade de gestão no SIAFI das unidades gestoras sob sua responsabilidade;

V - realizar o cálculo das retenções, controlar os depósitos e os saques das contas vinculadas;

VI - analisar as prestações de contas dos processos de suprimentos de fundos e das descentralizações realizadas; e

VII - promover o registro da conformidade de operadores junto ao SIASG das unidades gestoras sob sua responsabilidade.

Art. 28. À Coordenação de Empenho – COEMP compete:

I - executar, acompanhar e controlar a execução orçamentária das dotações destinadas às unidades gestoras sob sua responsabilidade; e

II - executar e acompanhar as movimentações de crédito entre as unidades gestoras sob sua responsabilidade, bem como as decorrentes de descentralização externa de créditos.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos - CGCONT compete:

I - planejar, coordenar, orientar e exercer as atividades relacionadas aos Sistemas Federais de Contabilidade e de Custos, no âmbito da Presidência da República;

II - planejar, coordenar, orientar e exercer as atividades de órgão setorial contábil dos órgãos integrantes da Presidência da República, de suas entidades vinculadas, da Vice-Presidência e de outros determinados em legislação específica;

III - coordenar e orientar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos das unidades jurisdicionadas da Presidência da República;

IV - coordenar, orientar e acompanhar a análise do registro contábil dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades jurisdicionadas da Presidência da República;

V - coordenar, orientar e acompanhar a análise dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis do Sistema de Administração Financeira - SIAFI, das unidades jurisdicionadas da Presidência da República;

VI - realizar a conformidade contábil do órgão superior Presidência da República, referente aos registros no Sistema de Administração Financeira - SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - planejar, coordenar, orientar e elaborar as notas explicativas dos demonstrativos contábeis das unidades jurisdicionadas da Presidência da República;

VIII - realizar procedimentos para permissão de acesso aos sistemas: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG; Sistema de Convênios - SICONV; e o Sistema de Custos - SIC das unidades jurisdicionadas; e

IX - elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao desenvolvimento da gestão de custos.

Art. 30. À Coordenação de Contabilidade e Custos - CCONT compete:

I - orientar e acompanhar os processos de encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte das unidades jurisdicionadas da Presidência da República;

II - analisar as demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas e orientar quanto à regularização das impropriedades encontradas;

III - analisar e realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

IV - coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados à Tomada de Contas Especial, no âmbito da Setorial Contábil; e

V - elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação contábil e de custos.

Art. 31. À Divisão de Contabilidade - DCONT compete:

I - efetuar registros contábeis de competência exclusiva da Setorial Contábil nas unidades jurisdicionadas;

II - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pelas unidades gestoras do órgão Presidência da República e Vice-Presidência da República;

III - acompanhar a conformidade dos registros de gestão efetuados pelas unidades gestoras dos órgãos da Presidência da República e Vice-Presidência da República;

IV - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;

V - verificar o cálculo do débito e efetuar os registros contábeis pertinentes à Tomada de Contas Especial do órgão Presidência da República, Vice-Presidência da República e suas unidades gestoras e proceder ao encaminhamento do processo de Tomada de Contas Especial ao órgão de auditoria competente;

VI - orientar as unidades gestoras jurisdicionadas quanto as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e

VII - realizar estudos técnicos relacionados às atividades sob a responsabilidade da área.

Art. 32. À Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a gestão das informações funcionais, o desenvolvimento profissional e organizacional, a valorização e a assistência à

saúde dos servidores, alinhados às estratégias organizacionais e às orientações do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;

II - prestar apoio administrativo à equipe dos ex-Presidentes da República, na forma da legislação em vigor; e

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

Art. 33. À Coordenação de Saúde - COSAU compete:

I - prestar pronto e imediato atendimento médico, odontológico e de apoio clínico ao Presidente da República, ao Vice-Presidente da República e aos seus respectivos familiares;

II - prestar pronto e imediato atendimento médico, odontológico e de apoio clínico aos titulares dos órgãos integrantes e de assessoramento da Presidência da República;

III - prestar atendimento emergencial em saúde aos servidores da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

IV - atuar como unidade setorial do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;

V - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas a:

a) apoio de saúde ao Presidente e ao Vice-Presidente da República nas reuniões e eventos dentro e fora do País, extensivo às suas comitivas;

b) apoio de saúde aos eventos oficiais organizados pela Presidência da República;

c) processos e projetos de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho;

d) área esportiva e de preparação física da Presidência da República;

e) inspeções médicas e a expedição ou homologação de atestados de aptidão física e mental relativos aos servidores sem vínculo efetivo com o serviço público, nomeados para cargos em comissão nos órgãos da Presidência da República; e

f) segurança do trabalho.

VI - registrar e atualizar dados e informações sobre as ações executadas pela unidade para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais da Diretoria.

Art. 34. À Divisão de Promoção da Saúde - DISAU compete:

I - planejar, executar e monitorar as atividades relacionadas com o SIASS;

II - planejar, executar e monitorar as atividades relativas à saúde suplementar do servidor e à segurança do trabalho; e

III - planejar, coordenar e executar as atividades de gestão interna necessárias à consecução das ações finalísticas da Coordenação de Saúde.

Art. 35. À Divisão de Serviços Integrados em Saúde - DISIS compete:

I - prestar atendimento médico, odontológico e de apoio clínico;

II - planejar, executar e controlar as atividades relacionadas com imunizações, biossegurança, desinfecção ambiental e esterilização instrumental; e

III - gerir o Plano de Gerenciamento em Resíduos do serviço de saúde.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de ações relacionadas a:

a) capacitação e desenvolvimento profissional e organizacional;

b) qualidade de vida no trabalho;

c) gestão da informação bibliográfica;

d) estágio supervisionado;

e) projetos especiais relativos à gestão de pessoas que auxiliem o desenvolvimento institucional; e

f) gestão do desempenho individual;

II - implementar a gestão por competências nos processos de trabalho de gestão de pessoas na Presidência da República;

III - implementar práticas de gestão de pessoas que colaborem com a gestão do conhecimento na Presidência da República; e

IV - registrar e atualizar dados e informações sobre as ações executadas pela unidade para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais da Diretoria.

Art. 37. À Divisão de Biblioteca da Presidência da República - DIBIB compete:

I - controlar, organizar, adquirir, preservar e manter os acervos bibliográficos da Presidência da República e a coleção especial do Palácio da Alvorada;

II - fazer o depósito legal das obras publicadas pela Presidência da República e manter a memória documental da instituição;

III - preservar e divulgar o conteúdo histórico-governamental por meio de repositório digital contendo informações presidenciais;

IV - gerenciar as aquisições de assinaturas institucionais de publicações técnicas e de periódicos;

V - realizar serviços de pesquisa e disseminação seletiva da informação e de normalização das publicações da Presidência da República;

VI - prestar consultoria em relação à organização de acervos bibliográficos setoriais; e

VII - identificar, armazenar e compartilhar conhecimentos estratégicos para a Presidência da República em contribuição à gestão do conhecimento.

Art. 38. À Coordenação de Capacitação - CCAP compete:

I - programar, executar e monitorar as ações de capacitação e desenvolvimento das competências profissionais;

II - orientar e acompanhar a elaboração e a execução de plano de atividades pedagógicas por instrutoria interna e contratação;

III - realizar ações voltadas à integração dos agentes de gestão de pessoas, suas lideranças e os consultores internos;

IV - implementar estratégias de incentivo à aprendizagem contínua nos órgãos da Presidência da República;

V - apoiar ações que promovam o desenvolvimento das lideranças na Presidência da República;

VI - coordenar e orientar o processo de estágio supervisionado nos órgãos da Presidência da República;

VII - gerenciar o Portal de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República; e

VIII - coordenar, executar e monitorar as ações relacionadas à gestão do desempenho individual.

Art. 39. À Divisão de Apoio à Capacitação - DICAP compete:

I - executar e avaliar as ações de capacitação, integração e aperfeiçoamento voltados ao desenvolvimento profissional e institucional;

II - elaborar termos de referência, planos de trabalho e instrumentos congêneres para contratação de consultores, orientadores, monitores e instrutores, com vistas à realização das ações de desenvolvimento profissional no âmbito das competências da Diretoria;

III - gerenciar a execução de plano de atividades pedagógicas por instrutoria interna;

IV - executar as atividades de secretaria escolar do Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República;

V - prestar apoio logístico a ações institucionais desenvolvidas no Espaço do Servidor; e

VI - programar, acompanhar e avaliar a execução do estágio supervisionado na Presidência da República.

Art. 40. À Coordenação de Estudos e Projetos em Gestão de Pessoas - CEPRO compete:

I - realizar estudos e pesquisas sobre novas tecnologias para aplicação nas ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

II - coordenar e monitorar a execução da gestão por competências e de projetos especiais relativos à gestão de pessoas que auxiliem o desenvolvimento institucional;

III - realizar parcerias com órgãos e unidades da Presidência da República, organizações da administração pública direta e indireta, instituições de ensino e entidades especializadas em capacitação e desenvolvimento de pessoas; e

IV - planejar, coordenar e monitorar as ações de qualidade de vida no trabalho.

Art. 41. À Divisão de Projetos - DPROJ compete:

I - planejar e elaborar metodologias e instrumentos para a execução das atividades relacionadas à gestão por competências na Presidência da República;

II - executar projetos especiais relativos à gestão de pessoas que auxiliem o desenvolvimento institucional;

III - gerir o Banco de Talentos da Presidência da República; e

IV - executar ações preventivas e de controle de padrões de sustentabilidade no uso dos recursos naturais, na prestação dos serviços e nas aquisições e contratações, com mitigação dos desperdícios e redução dos gastos.

Art. 42. À Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho - DQVT compete:

I - programar, executar, coordenar e avaliar ações relacionadas à qualidade de vida no trabalho, em parceria com outras unidades afins da Presidência da República; e

II - planejar, executar, coordenar e avaliar ações inclusivas, que promovam a diversidade humana no ambiente de trabalho, em parceria com outras unidades afins da Presidência da República.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Gestão de Informações Funcionais - COGIF compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas a:

a) a requisição, provimento e vacância de cargos e funções, e posse de pessoal;

b) o cadastro de pessoal;

c) a frequência de pessoal;

d) o pagamento da remuneração de pessoal;

e) a concessão de direitos e vantagens, com exceção de diárias;

f) benefícios de pessoal; e

g) desligamento de pessoal;

II - emitir declarações funcionais e certidões de tempo de serviço;

III - gerir a concessão de permissões de acesso dos servidores da Presidência da República aos sistemas informatizados de gestão de pessoas e de informação organizacional;

IV - realizar a comunicação e o intercâmbio de informações com o órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC e com os órgãos de origem dos servidores colocados à disposição da Presidência da República;

V - orientar os órgãos da Presidência da República quanto aos normativos aplicáveis à gestão de pessoas; e

VI - registrar e atualizar dados e informações sobre as ações executadas pela unidade para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais da Diretoria.

Art. 44. À Coordenação de Legislação de Pessoal - COLEGIS compete:

I - prestar orientação normativa aos órgãos seccionais e correlatos do SIPEC, que compõem a estrutura organizacional da Presidência da República;

II - orientar a aplicação da legislação de pessoal no caso concreto;

III - assessorar as unidades da DIGEP na elaboração de normas relacionadas à gestão de pessoal e realizar análises quanto aos aspectos legais e técnicas logísticas;

IV - assessorar na análise de processos administrativos que requeiram pesquisa e estudo sobre legislação de pessoal; e

V - elaborar informações para subsidiar respostas às solicitações dos órgãos públicos que desempenham funções essenciais à Justiça.

Art. 45. À Divisão de Atendimento ao Servidor - DIATS compete:

I - atender ao público interno e externo, nas demandas relativas às informações funcionais de servidores e ex-servidores da Presidência da República;

II - providenciar o acesso dos servidores da Presidência da República aos sistemas informatizados de gestão de pessoas, de informação organizacional e de registro de aposentadoria; e

III - efetuar o cadastramento de dados para emissão e utilização de crachás de identificação temporária no sistema de pessoal, visando à autorização, por parte do Gabinete de Segurança Institucional, do acesso às dependências da Presidência da República.

Art. 46. À Divisão de Cadastro - DICAD compete:

I - realizar o controle e a atualização do quadro de cargos, funções e gratificações dos órgãos da Presidência da República;

II - realizar os procedimentos relativos a ingresso, movimentação e desligamento de servidores da Presidência da República, no que tange aos assentamentos funcionais;

III - realizar as atividades inerentes ao processo de provimento, vacância de cargos e funções e de concessão e cessação de gratificações da Presidência da República;

IV - inserir nos sistemas de pessoal os registros funcionais dos servidores em exercício nos órgãos da Presidência da República;

V - elaborar informações para atendimento a demandas dos órgãos de controle;

VI - elaborar termos de posse de Ministro de Estado do Poder Executivo federal e de servidores da Presidência da República;

VII - manter atualizados os registros de admissão e desligamento dos servidores no sistema de controle do Tribunal de Contas da União;

VIII - realizar a gestão documental e o controle dos assentamentos funcionais dos servidores em exercício nos órgãos da Presidência da República;

IX - elaborar declarações funcionais e certidões de tempo de serviço; e

X - realizar os procedimentos referentes à gestão da frequência dos servidores em exercício nos órgãos da Presidência da República.



Art. 47. À Divisão de Pagamento - DIPAG compete:

I - analisar, preparar e acompanhar informações relativas a dispêndios orçamentários com despesa de pessoal;

II - elaborar a folha de pagamento dos servidores em exercício nos órgãos da Presidência da República;

III - elaborar a folha de pagamento do reembolso relativa à remuneração de servidores e empregados cedidos e requisitados de órgãos e entidades da administração pública federal, dos Estados, Municípios e do Distrito Federal;

IV - elaborar e encaminhar as informações para a Receita Federal do Brasil, Previdência Social e Ministério do Trabalho, por meio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, respectivamente;

V - executar e controlar o processo de cobrança de dívidas de pessoal para com o erário;

VI - elaborar informações sobre despesas de pessoal, para atendimento a solicitações do órgão central do SIPEC e dos órgãos de controle;

VII - realizar o controle de acumulação de cargos e funções, das remunerações extra-SIAPE e do cumprimento da obrigação relativa às informações acerca da Declaração de Bens e Rendas fornecidas à Receita Federal do Brasil; e

VIII - instruir processos para o pagamento de despesas de exercícios anteriores e vantagens decorrentes de decisões judiciais.

Art. 48. À Divisão de Direitos, Vantagens, Benefícios - DIDVB compete:

I - analisar e instruir processos concernentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores em exercício na Presidência da República.

Art. 49. À Diretoria de Recursos Logísticos - DILOG compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - a contratação de transporte de mudança de mobiliário e bagagens de servidores, de acordo com a legislação vigente.

Art. 50. À Divisão de Desenvolvimento Institucional - DIDES compete:

I - orientar as unidades da Diretoria quanto à elaboração de normas relacionadas a Recursos Logísticos; e

II - acompanhar as atividades relacionadas à participação da Diretoria de Recursos Logísticos em grupos técnicos e assemelhados.

Art. 51. À Coordenação de Apoio Logístico às Residências Oficiais - COARO compete:

I – acompanhar e apoiar o atendimento de demandas recebidas dos administradores das residências oficiais.

Art. 52. À Coordenação de Documentação - CODOC compete:

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

a) serviços do protocolo central, relativos a recebimento, registro, triagem, expedição e tramitação de documentos;

b) gestão documental e controle de sua movimentação interna e externa, arquivo de documentos e expedientes de natureza administrativa; e

c) publicação de atos oficiais da Presidência da República e coleta de referendas Ministeriais;

II - implementar e gerenciar sistemas informatizados de controle e movimentação de processos administrativos, em parceria com a Diretoria de Tecnologia;

III - coordenar e executar as atividades dos Sistemas de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA e de Documentação e Arquivos - SINAR;

IV - participar da Comissão de Memória dos Presidentes da República e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

V - orientar as unidades administrativas sobre a forma de organização dos acervos arquivísticos para transferência ao Arquivo Central; e

VI - avaliar periodicamente o acervo documental, com vistas a sua preservação, descarte ou recolhimento dos documentos de valor permanente ao Arquivo Nacional.

Art. 53. À Coordenação de Planejamento Logístico - COPLOG compete:

I - coordenar ações de planejamento logístico, aprimoramento de processos de trabalho e de desenvolvimento e implementação de metodologias relacionadas aos assuntos de competência da Diretoria;

II - coordenar o processo de elaboração e execução do planejamento logístico em interação com os órgãos/unidades envolvidos; e

III - coordenar ações preventivas e de controle de padrões de sustentabilidade no uso dos recursos naturais, na prestação dos serviços e nas aquisições e contratações, com mitigação dos desperdícios e redução dos gastos.

Art. 54. À Coordenação-Geral de Engenharia - COENGE compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com:

I - elaboração de estudos e projetos relacionados à implementação e ao gerenciamento de obras, serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo;

II - manutenção predial, reparos, modificações e serviços de engenharia em edifícios e imóveis funcionais; e

III - realização de vistorias sobre as condições e uso de instalações prediais.

Art. 55. À Coordenação de Engenharia e Manutenção - COMAN compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com:

a) elaboração de estudos, memoriais descritivos e especificações técnicas de obras e serviços de engenharia civil, elétrica, mecânica, automação, supervisão, proteção e controle;

b) elaboração, análise e acompanhamento na execução de Projetos Básicos e Executivos de instalações civis, elétricas, mecânicas, automação, supervisão, proteção e controle;

c) acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia;

d) operação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas, civis, mecânicas, de automação e controle;

e) montagens e testes de comissionamento de equipamentos e instalações elétricas, civis, mecânicas, de automação, supervisão, proteção e controle; e

II - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução de planos de manutenção e operação das instalações da Presidência da República e de seus equipamentos.

Art. 56. À Coordenação de Projetos de Arquitetura e Engenharia - COPAE compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com elaboração, acompanhamento e desenvolvimento de estudos, anteprojetos e projetos, memoriais descritivos e especificações técnicas de obras e serviços de engenharia, de arquitetura, ambientação e mobiliários, de programação visual e paisagística e de urbanismo; e

II - manter, organizar e atualizar documentação iconográfica edilícia e demais documentos técnicos, bem como originais de respectivos registros e preservar o acervo técnico de projetos de arquitetura e instalações prediais.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Licitação e Contrato - COLIC compete:

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

a) contratações diretas destinadas à aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

b) licitações destinadas à aquisição de bens e contratação de obras e serviços; e

c) formalização e acompanhamento de contratos administrativos e outros instrumentos congêneres, suas prorrogações e alterações;

II - submeter à autoridade competente os processos de apuração de ocorrência de condutas praticadas por empresas relativas ao descumprimento de obrigações, para decisão quanto à aplicação de penalidade.

Art. 58. À Coordenação de Licitações - COLIT compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas com o procedimento licitatório destinado à aquisição de bens e à contratação de obras e serviços;

II - elaborar as minutas de editais, de contratos e de atas de registro de preços relativas a procedimentos de licitação para prévia apreciação e aprovação da área jurídica;

III - apoiar os pregoeiros e as comissões de licitação;

IV - propor homologação, revogação ou anulação, quando for o caso, de procedimento licitatório para decisão da autoridade competente;

V - publicar os atos relativos aos procedimentos licitatórios, quando for o caso;

VI - propor à autoridade competente a instauração de processo administrativo para apuração de condutas praticadas por empresas licitantes no curso do certame licitatório; e

VII - analisar e instruir processo administrativo para apuração de condutas praticadas por licitantes, no decorrer do certame licitatório.

Art. 59. À Coordenação de Contratos - CONTR compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas com a formalização de contratos e de outros instrumentos congêneres e dos respectivos aditivos;

II - analisar os processos de prorrogação e de alteração contratual, inclusive os relativos à solicitação de reajuste, de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro;

III - elaborar minutas de termos aditivos e termos de apostilamentos, bem como de quaisquer alterações de contratos e de outros instrumentos congêneres;

IV - publicar os extratos dos contratos, de outros instrumentos congêneres, e dos respectivos aditivos;

V - elaborar minuta de portaria para designação de gestores e/ou fiscais de contratos e de outros instrumentos congêneres;

VI - analisar e instruir processo administrativo para apuração de condutas praticadas por empresas que não celebrarem o contrato ou a ata de registro de preços quando convocada, ou ainda quando não encaminharem documentação exigida, inclusive garantia contratual no prazo estipulado;

VII - analisar os processos administrativos de apuração de condutas praticadas por empresas contratadas ou fornecedoras; e

VIII - orientar os gestores/fiscais de contrato no decorrer da execução contratual.

Art. 60. À Coordenação de Contratação Direta - CODIR compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas com o procedimento de contratação direta destinada à aquisição de bens e contratação de obras e serviços, inclusive as adesões à ata de registro de preços;

II - realizar procedimentos de aquisição de bens de pequeno valor, que se enquadrem na hipótese de dispensa de licitação, preferencialmente por meio do sistema de cotação eletrônica de preços;

III - elaborar minutas de contrato e de outros instrumentos congêneres, excetuadas aquelas relacionadas a procedimentos de licitação, para apreciação e aprovação da área jurídica;

IV - preparar os atos de declaração e de ratificação de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, após apreciação e aprovação da área jurídica, e providenciar sua divulgação ou publicação, quando for o caso; e

V – analisar e acompanhar os processos de solicitação de adesão à ata de registro de preços.

Art. 61. À Coordenação-Geral de Transporte - COTRAN compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com:

I - transporte terrestre nas viagens e eventos oficiais do Presidente da República e dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República;

II - aquisição, guarda e utilização de combustíveis, lubrificantes, equipamentos, peças de reposição, pneus e materiais automotivos diversos;

III - manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Presidência da República; e

IV - transporte rodoviário local, intermunicipal e interestadual de cargas, visando atender as necessidades da Presidência da República e de seus servidores.

Art. 62. À Coordenação de Locomoção - COLOC compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com:

I - transporte terrestre de autoridades, servidores e material, e a guarda dos veículos da Presidência da República;

II - contratos de comodato com montadoras de veículos; e

III - renovação da frota de veículos da Presidência da República.

Art. 63. À Coordenação-Geral de Administração Geral - COAGE compete:

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

a) administração de material e patrimônio;

b) administração de serviços gerais;

c) administração de restaurantes, cozinhas, refeitórios e copas; e

d) administração de imóveis residenciais funcionais;

II - manter atualizado o cadastro de imóveis de uso especial.

Art. 64. À Coordenação de Serviços Gerais - COSEG compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com:

I - serviços gerais, tais como limpeza e conservação, jardinagem, recepção e reprografia; e

II - organizar os espaços para a realização de eventos no Palácio do Planalto.

Art. 65. À Divisão de Atividades Auxiliares - DIAUX compete:

I - supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação, jardinagem e afins.

Art. 66. À Coordenação de Subsistência - COSUB compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com:

I - serviços de alimentação em restaurantes, lanchonetes, copas e salas do Palácio do Planalto e residências oficiais; e

II - armazenamento e fornecimento de gêneros alimentícios e equipamentos destinados ao atendimento de restaurantes e copas.

Art. 67. À Divisão de Administração de Restaurantes - DIARE compete:

I - acompanhar as atividades relativas a preparo, distribuição, armazenamento e avaliação de qualidade das refeições servidas no âmbito da Presidência da República.

Art. 68. À Coordenação de Material e Patrimônio - COMAP compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com aquisição, recebimento, cadastramento, registro, guarda, distribuição e controle do acervo patrimonial da Presidência da República.

Art. 69. À Divisão de Material - DIMAT compete:

I - elaborar procedimentos para aquisição, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais de consumo;

II - controlar os prazos de entrega dos materiais de consumo pelos fornecedores;

III - avaliar a qualidade dos materiais adquiridos; e

IV - gerir o sistema de administração de materiais de consumo.

Art. 70. À Divisão de Patrimônio - DIPAT compete:

I - acompanhar a situação patrimonial da Presidência da República, adotando as medidas necessárias para sanear problemas identificados;

II - gerir o controle da movimentação patrimonial no Sistema de Controle de Patrimônio e no Sistema Integrado de Administração Financeira, emitindo os respectivos termos de responsabilidade; e

III - executar as atividades de entrada, registro, emplaquetamento, utilização, manutenção, guarda, inventariança, tombamento, incorporação, armazenamento, controle, movimentação, preservação e baixa do acervo patrimonial da Presidência da República.

Art. 71. À Diretoria de Tecnologia - DITEC compete:

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

a) a política, as diretrizes e a administração de recursos de tecnologia da informação, incluídas a segurança de informações eletrônicas e de recursos de telecomunicações, 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 outros Poderes com empresas de telecomunicações e com o órgão regulador nacional de controle das telecomunicações em assuntos sobre uso de tecnologia da informação e de telecomunicações;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 72. À Divisão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação DIGOV compete:

I - planejar, implantar e acompanhar os projetos e processos de governança de TIC;

II - acompanhar os indicadores de gestão de TIC;

III - gerenciar a execução do orçamento de TIC;

IV - coordenar a elaboração das respostas às auditorias internas e externas, relacionadas à Gestão em TIC;

V - exercer as atividades de órgão setorial do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação – SISP; e

VI - executar ações preventivas e de controle de padrões de sustentabilidade no uso dos recursos naturais, na prestação dos serviços e nas aquisições e contratações, com mitigação dos desperdícios e redução dos gastos.

Art. 73. À Coordenação de Análise de Dados e Inteligência da Informação - COADI compete:

I - coordenar e executar atividades de prospecção de soluções e metodologias inovadoras, em articulação com as demais Coordenações-Gerais, com foco em análise de dados estruturados e não estruturados;

II - coletar, sistematizar, integrar e interpretar dados e informações de interesse dos órgãos essenciais da Presidência da República; e

III - disponibilizar estudos, indicadores e informações para subsidiar o processo de gestão interna da Presidência da República e de suas áreas finalísticas.

Art. 74. À Coordenação de Segurança da Informação em Meios Tecnológicos - COSIT compete:

I - coordenar e controlar as atividades relacionadas à operacionalização da Autoridade Certificadora da Presidência da República e da sua Autoridade Registradora vinculada;

II - coordenar as atividades de prestação de informações personalizadas e atendimento telefônico ininterrupto às autoridades de primeiro e segundo escalões dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como de atendimento do PABX da Presidência da República;

III - coordenar as atividades de apoio tecnológico nos eventos e deslocamentos presidenciais;

IV - coordenar, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional, as atividades de segurança eletrônica e de comunicações nos ambientes de uso do Presidente da República; e

V - gerenciar, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional, os serviços de comunicação via satélite nas aeronaves presidenciais.

Art. 75. Ao Serviço de Apoio Tecnológico nos Eventos e Deslocamentos Presidenciais - SEDEP compete:

I - planejar e executar as atividades de apoio tecnológico nos eventos e deslocamentos presidenciais;

II - designar os representantes da Diretoria de Tecnologia para o apoio tecnológico nos eventos e deslocamentos presidenciais;

III - realizar o treinamento especializado dos servidores representantes da Diretoria de Tecnologia para o apoio tecnológico nos eventos presidenciais;

IV - monitorar os deslocamentos do Escalão Precursor, do Escalão Avançado, do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;

V - operar ininterruptamente os sistemas de radiocomunicação do Centro de Comunicações da Diretoria de Tecnologia;

VI - receber e transmitir telegramas e fac-símiles de autoridades credenciadas da Presidência da República; e

VII - controlar os bens patrimoniais dos eventos e deslocamentos presidenciais no âmbito da Coordenação de Segurança da Informação em Meios Tecnológicos.

Art. 76. À Divisão de Certificação Digital - DICED compete:

I - gerir os certificados da Autoridade Certificadora da Presidência da República – ACPR;



II - propor e implementar as Políticas de Certificação Digital;

III - planejar e acompanhar as atividades de operacionalização da ACPR; e

IV - emitir e revogar certificados digitais.

Art. 77. À Divisão de Informações Personalizadas - DINFE compete:

I - executar as atividades de prestação de informações personalizadas e atendimento telefônico ininterrupto às autoridades de primeiro e segundo escalões dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; e

II - atender ininterruptamente as mesas de PABX do Gabinete Pessoal do Presidente da República e dos Palácios do Planalto, da Alvorada, do Jaburu e da Residência Oficial do Torto.

Art. 78. À Coordenação-Geral de Operações e Atendimento a Usuários - CGATE compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as ações para a disponibilização de recursos de tecnologia da informação, de telecomunicações e de áudio/vídeo aos usuários da PR;

II - propor estratégias e planos táticos e operacionais, nos temas relativos ao atendimento de TIC;

III - planejar a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação e gerir os contratos decorrentes, no âmbito da Coordenação-Geral; e

IV - executar as atividades de apoio tecnológico nos deslocamentos e eventos presidenciais.

Art. 79. À Divisão de Relacionamento com o Usuário - DIREU compete:

I - levantar as necessidades de serviços e recursos de TIC dos órgãos da Presidência da República - PR, propor soluções para atendimento e monitorar o desempenho das suas entregas; e

II - acompanhar o atendimento das ordens de serviço encaminhadas à Central de Serviços e monitorar o nível de satisfação dos usuários, bem como estabelecer acordos de nível de atendimento.

Art. 80. Ao Serviço de Áudio e Vídeo - SEAUD compete:

I - controlar a utilização do auditório do anexo I e demais salas de reunião do Palácio do Planalto, sob a gestão da DITEC;

II - operar os equipamentos de áudio/vídeo nos eventos e reuniões nas localidades definidas no inciso anterior; e

III - orientar os usuários para uso de equipamentos de áudio/vídeo.

Art. 81. À Coordenação de Operações de Tecnologia da Informação - COTIN compete:

I - coordenar e executar as atividades relativas a:

a) resolução de problemas e manutenção de equipamentos de tecnologia da informação em laboratório próprio;

b) instalação e configuração de desktops e seus aplicativos, impressoras, periféricos e demais serviços de rede local;

c) especificação e homologação de serviços e equipamentos de tecnologia da informação, em conjunto com a CGITT;

II - orientar os usuários para uso de equipamentos de tecnologia da informação;

III - executar atividades de apoio tecnológico nos deslocamentos e eventos presidenciais; e

IV - coordenar o atendimento das ordens de serviço encaminhadas à Central de Serviços.

Art. 82. Ao Serviço de Atendimento de Tecnologia da Informação - SEATE compete:

I - controlar e executar as atividades, diretamente ou por terceiros, relacionadas a:

a) especificação de peças e componentes para aquisição e utilização de equipamentos de tecnologia da informação; e

b) manutenção de equipamentos de tecnologia da informação em laboratório próprio;

II - emitir parecer técnico relativo a equipamentos de tecnologia da informação.

Art. 83 - À Coordenação de Operações de Telecomunicações - COTEL compete:

I - controlar e coordenar as atividades, relativas a:

a) resolução de problemas e manutenção de equipamentos de telefonia e de áudio/vídeo em laboratório próprio;

b) instalação e configuração de ramais e linhas telefônicas; e

c) avaliação e homologação de produtos e serviços relativos a equipamentos de telecomunicações, de áudio e de vídeo;

II - orientar os usuários para uso de equipamentos e serviços de telefonia e de áudio/vídeo;

III - administrar o cadastro de ramais e linhas telefônicas da Presidência da República; e

IV - executar atividades de apoio tecnológico nos deslocamentos e eventos presidenciais.

Art. 84. Ao Serviço de Telefonia e Dispositivos Móveis - SETEL compete:

I - executar as atividades, diretamente ou por terceiros, relacionadas a:

a) fornecimento de aparelhos celulares, modems e chips de dados e voz aos usuários;

b) orientação de usuários quanto ao uso de aparelhos celulares e de dispositivos de dados móveis;

c) controle de estoque de telefones celulares, modems, tablets e chips de voz e dados;

d) controle do cadastro de usuários dos serviços de telefonia móvel; e

e) manutenção de equipamentos de telecomunicação em laboratório próprio;

II - emitir parecer técnico relativo a equipamentos de telefonia e de áudio/vídeo.

Art. 85. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia - CGDES compete:

I - desenvolver, documentar, manter e sustentar sistemas de informação, portais e sítios, no âmbito da Presidência da República;

II - formular soluções tecnológicas para atender às necessidades de informação dos órgãos da Presidência da República;

III - planejar a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação e gerir os contratos decorrentes;

IV - elaborar os padrões, métodos e modelos de artefatos de software no âmbito da Presidência da República, em conformidade aos normativos de governo eletrônico; e

V - realizar estudos para o aprimoramento das soluções tecnológicas dos sistemas informatizados

Art. 86. À Coordenação de Comunicação Digital - CODIG compete:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção, homologação e implantação de portais e sítios;

II - propor melhorias nos portais e sítios sob responsabilidade da CGDES, seus padrões, métodos e modelos;

III - prestar suporte e treinamento na operação dos portais, dos sítios e da Intranet da Presidência da República;

IV - coordenar a implementação das políticas e normas de segurança da informação para o desenvolvimento de projetos de portais e sítios; e

V - administrar o controle de configuração e mudança relacionados ao desenvolvimento e à manutenção de portais e sítios.

Art. 87. Ao Serviço de Projetos de Portais - SEPOR compete:

I - executar atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção, homologação e implantação de portais e sítios.

Art. 88. À Coordenação de Sistemas - COSIS compete:

I - coordenar o processo de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação;

II - propor melhorias dos sistemas de informação sob responsabilidade da CGDES, seus padrões, métodos e modelos;

III - coordenar a implementação das políticas e normas de segurança da informação para o desenvolvimento de projetos de sistemas de informação; e

IV - administrar o controle de configuração e de mudança relacionados ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.

Art. 89. À Divisão de Projetos de Sistemas - DIPRO compete:

I - executar atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção, homologação e implantação dos sistemas de informação; e

II - definir e administrar os modelos de dados.

Art. 90. Ao Serviço de Qualidade e Mensuração - SEQUA compete:

I - controlar a qualidade dos produtos de software sob responsabilidade da CGDES, em conformidade aos normativos vigentes;

II - definir e manter os padrões, métodos e modelos de artefatos de software; e

III - mensurar sistemas e níveis de serviço no âmbito da CGDES.

Art. 91. À Coordenação-Geral de Infraestrutura Tecnológica e Telecomunicações - CGITT compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com acesso aos recursos de tecnologia da informação, armazenamento e processamento de dados; infraestruturas de centro de dados, de comunicação de dados e de voz e vídeo;

II - propor e implementar diretrizes e normas na área de tecnologia da informação e de telecomunicações, incluindo a segurança da informação e comunicações;

III - subsidiar a Diretoria de Tecnologia na 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;

IV - executar atividades de apoio tecnológico nos deslocamentos e eventos presidenciais; e

V - coordenar as atividades da Equipe de Tratamento de Incidentes em Redes – ETIR.

Art. 92. Ao Serviço de Assessoria e Gestão de Contratos - SECON compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral na gestão dos contratos sob sua responsabilidade, em conjunto com as demais coordenações; e

II - subsidiar o coordenador-geral com informações sobre os contratos de responsabilidade da CGITT.

Art. 93. À Coordenação de Rede Local e Centro de Dados - CORED compete:

I - planejar e gerenciar os recursos e as atividades relacionados à infraestrutura do centro de dados e à comunicação de dados em redes locais;

II - propor e implementar padrões e critérios de segurança de comunicação de dados em redes locais; e

III - executar atividades de apoio tecnológico nos deslocamentos e eventos presidenciais.

Art. 94. À Divisão de Rede Local - DIREL compete:

I - implantar e manter os serviços de comunicação de dados em redes locais;

II - subsidiar o planejamento e avaliação da capacidade da infraestrutura de redes locais; e

III - subsidiar a proposição e implementação de padrões e critérios de segurança de redes locais.

Art. 95. À Coordenação de Gerenciamento e Armazenamento de Dados - COBAN compete:

I - planejar, gerenciar e coordenar atividades relacionadas a controle de acesso, armazenamento e processamento de dados, incluindo sua preservação em função das evoluções tecnológicas;

II - propor e implementar padrões e critérios de segurança de acesso, guarda e recuperação de dados; e

III - especificar e implementar soluções de armazenamento, processamento de dados e controle de acesso aos recursos computacionais.

Art. 96. À Coordenação de Software Básico e Aplicações - COBAS compete:

I - planejar, coordenar e gerenciar as atividades de suporte de software básicos, sistemas e portais;

II - propor e implementar padrões, critérios e mecanismos de segurança para software básicos, sistemas e portais; e

III - homologar soluções de software.

Art. 97. Ao Serviço de Suporte ao Software Básico e Aplicação - SEBAS compete:

I - executar as atividades de especificação, instalação, configuração, homologação, manutenção e suporte de software básico, sistemas e portais;

II - gerenciar, controlar e manter o acervo de licenças de uso de programas de computador; e

III - manter o catálogo de software.

Art. 98. À Coordenação de Redes de Longa Distância e Telecomunicações - CORET compete:

I - planejar e coordenar os recursos e as atividades relacionadas à comunicação de dados, voz e vídeo em redes de longa distância e aos sistemas de telecomunicações;

II - propor e implementar padrões, critérios e mecanismos de segurança para comunicação de dados, voz e vídeo nas redes de longa distância e nos sistemas de telecomunicações;

III - planejar e coordenar as atividades de gestão do uso e dos recursos de telefonia; e

IV - executar atividades de apoio tecnológico nos deslocamentos e eventos presidenciais.

Art. 99. À Divisão de Redes de Longa Distância - DIREL compete:

I - gerenciar os serviços de comunicação de dados, voz e vídeo e as conexões às redes de longa distância; e

II - gerenciar a execução das atividades de instalação, operação e manutenção, dos ativos de rede de longa distância.

Art. 100. Ao Serviço de Redes de Longa Distância - SEREL compete:

I - executar as atividades de instalação, configuração, manutenção e monitoramento das redes de longa distância; e

II - subsidiar as especificações dos equipamentos e serviços de rede de longa distância.

Art. 101. À Divisão de Telecomunicações - DIRET compete:

I - gerenciar e especificar serviços e equipamentos dos sistemas de telecomunicações e dos sistemas de distribuição de sinais de TV; e

II - gerenciar o uso e os recursos de telefonia.

Art. 102. Ao Serviço de Infraestrutura de Telecomunicações - SETEC compete:

I - executar as atividades de instalação, operação, manutenção e suporte dos sistemas de telecomunicações e dos sistemas de distribuição de sinais de TV;

II - subsidiar a especificação de equipamentos e serviços dos sistemas de telecomunicações;

III - subsidiar a avaliação da capacidade e do desempenho dos sistemas de telecomunicações; e

IV - subsidiar a gestão do uso e dos recursos de telefonia.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 103. Ao Secretário-Executivo da Secretaria-Geral incumbe:

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

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

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

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

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

VI - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro.

Art. 104. Ao Chefe de Gabinete incumbe planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades e o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, além de exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 105. Ao Diretor de Gestão Interna incumbe:

I - providenciar e acompanhar as demandas recebidas pelas unidades da Secretaria-Geral da Presidência da República quanto a estrutura física, a logística, a tecnologia e aos recursos humanos necessários ao seu desempenho institucional, em articulação com a Secretaria de Administração;

II - assistir o Secretário-Executivo na elaboração de portaria e atos normativos diretamente relacionados à SE, em articulação com as demais unidades da Secretaria-Geral da Presidência da República; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo.

Art. 106. Ao Secretário e respectivo Secretário Adjunto, incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário-Executivo nas suas áreas de competência.

Art.107. Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário de Administração nas suas áreas de competência.

Art. 108. Aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor nas suas áreas de competência.

Art. 109. Aos Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas nas suas áreas de competência.

Art. 110. Aos Chefes de Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas nas suas áreas de competência.

Art. 111. Aos Chefes de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas nas suas áreas de competência.

## **ANEXO V**

### **SECRETARIA ESPECIAL DO PROGRAMA DE PARCERIAS DE INVESTIMENTOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º À Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos - SPPI, órgão específico e singular da Secretaria-Geral, compete:

I - coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as ações do Programa de Parcerias de Investimentos - PPI;

II - acompanhar e subsidiar, no exercício de suas funções de supervisão e apoio, a atuação dos Ministérios, dos órgãos, das entidades setoriais e do Fundo de Apoio à Estruturação de Parcerias - FAEP sem prejuízo das competências legais dos Ministérios, dos órgãos e das entidades setoriais;

III - divulgar os projetos do PPI, de forma que permita o acompanhamento público;

IV - celebrar ajustes com o Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE e com a Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda, para o recebimento de contribuições técnicas com vistas à adoção das melhores práticas nacionais e internacionais de promoção da ampla e justa competição na celebração das parcerias e na prestação dos serviços;

V - celebrar ajustes ou convênios com órgãos ou entidades da administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, para a ação coordenada ou para o exercício de funções descentralizadas; e

VI - coordenar e secretariar o funcionamento do Conselho do PPI.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos – SPPI tem como estrutura básica:

I - Gabinete - GAB;

II - Secretaria de Articulação de Políticas Públicas - SAP;

III - Secretaria de Coordenação de Projetos - SCP; e

IV- Secretaria de Articulação para Investimentos e Parcerias - SIP.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

Art. 3º Ao Gabinete - GAB compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário Especial;

II - assessorar o Secretário Especial em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

III - dar tratamento administrativo aos processos e expedientes submetidos à Secretaria Especial ou que dela sejam gerados;

IV - assessorar o Secretário Especial na supervisão das atividades de comunicação social da Secretaria;

V - assessorar o Secretário Especial em assuntos internacionais relacionados às atribuições institucionais da Secretaria; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Especial.

### **Seção I Secretaria de Articulação de Políticas Públicas**

Art. 4º À Secretaria de Articulação de Políticas Públicas - SAP compete:

I - promover e coordenar o processo de planejamento integrado de investimentos em infraestrutura com potencial de integrar o PPI, em articulação com a EPL, com as agências reguladoras e com os órgãos e as entidades da administração pública federal;

II - selecionar os projetos a serem qualificados pelo PPI;

III - acompanhar e colaborar com o aprofundamento de estudos e o desenvolvimento de políticas públicas relacionadas à ampliação e ao fortalecimento da interação entre os entes públicos e a iniciativa privada e estabelecidas por meio da celebração de contratos de parceria para a execução de empreendimentos públicos de infraestrutura e de outras medidas de desestatização;



IV - contribuir para a melhoria da coordenação e do alinhamento estratégico das políticas governamentais no âmbito federal, estadual, distrital e municipal; e

V - apoiar a Secretaria de Articulação para Investimentos e Parcerias com a comunicação e a transparência das ações relativas aos projetos qualificados no PPI.

## **Seção II**

### **Secretaria de Coordenação de Projetos**

Art. 5º À Secretaria de Coordenação de Projetos - SCP compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar a execução do PPI, em articulação com os Ministérios, os órgãos e as entidades setoriais;

II - supervisionar a execução dos projetos qualificados no PPI;

III - colaborar para o aperfeiçoamento técnico das ações implementadas no âmbito do PPI e contribuir para a sua efetividade;

I

V - apoiar a Secretaria de Articulação para Investimentos e Parcerias com a comunicação e a transparência das ações relativas aos projetos qualificados no PPI; e

V - realizar o acompanhamento de contratos de parcerias existentes, especialmente no tocante a novos investimentos.

## **Seção III**

### **Secretaria de Articulação para Investimentos e Parcerias - SIP**

Art. 6º À Secretaria de Articulação para Investimentos e Parcerias – SIP compete:

I - realizar articulação com agentes externos e internos à administração pública para viabilizar investimentos e contratos de parcerias no PPI;

II - acompanhar o mercado de potenciais operadores, investidores e financiadores de empreendimentos públicos qualificáveis no PPI;

III - sistematizar as informações relativas ao Programa e aos projetos qualificados no PPI, com vistas à transparência das iniciativas da Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos;

IV - apresentar e promover o Programa e os projetos qualificados no PPI junto a instituições financeiras, investidores, operadores e fornecedores nacionais e internacionais;

V - articular-se junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal e aos agentes de mercado para discussão de assuntos referentes a contratos de parceria e ao marco normativo aplicável; e

VI - propor e coordenar a celebração de ajustes e convênios com órgãos ou entidades da administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para promoção de ações coordenadas ou para o exercício de funções descentralizadas.

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º Ao Secretário Especial e respectivo adjunto, 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 cometidas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República nas suas áreas de competência.

Art. 8º Ao Chefe de Gabinete incumbe planejar, dirigir, coordenar e controlar e orientar a execução das atividades do Gabinete, além de exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário Especial do Programa de Parcerias de Investimentos.

Art. 9º Aos Secretários incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Especial nas suas áreas de competência.

Art. 10. Aos Diretores de Programa incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário nas suas áreas de competência.

### **ANEXO VI SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS**

#### **CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º À Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos – SEAE, órgão específico e singular da Secretaria-Geral, compete:

- I - assistir a Presidência da República no planejamento de políticas e estratégias de longo prazo;
- II - subsidiar a discussão das opções estratégicas do País, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
- III - formular marcos referenciais de cunho estratégico, considerados os riscos e as ameaças à integridade e aos interesses estratégicos nacionais;
- IV - articular políticas e estratégias nacionais de longo prazo com órgãos do governo, os poderes públicos e as instituições da sociedade civil;
- V - cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais com vistas à defesa da soberania e das instituições nacionais e à salvaguarda dos interesses do Estado;
- VI - promover a governança estratégica entre os órgãos de governo, voltada ao planejamento de longo prazo e à inserção internacional do País;
- VII - propor mecanismos estratégicos de concertação técnica e política com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, que subsidiem o aprimoramento, a modernização e o fortalecimento do setor público nacional;

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

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

X - participar de órgãos colegiados, conselhos deliberativos, consultivos ou opinativos, câmaras e grupos de trabalho que tratem de políticas e estratégias nacionais de longo prazo nos quais a Presidência da República tenha assento; e

XI - pronunciar-se sobre questões estratégicas encaminhadas pelo Presidente da República ou pelo Secretário-Geral da Presidência da República.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos - SEAE tem como estrutura básica:

I - Gabinete - GABIN;

II - Secretaria de Ações Estratégicas – SAE:

a) Diretoria de Assuntos Internacionais Estratégicos – DAIE:

1. Coordenação-Geral de Política Internacional Estratégica – CGPIE;

2. Coordenação-Geral de Análise Estratégica – CGAE;

b) Diretoria de Assuntos de Defesa e Segurança – DADS:

1. Coordenação-Geral de Assuntos de Defesa – CGAD;

2. Coordenação-Geral de Inteligência Estratégica – CGIE;

III - Secretaria de Planejamento Estratégico – SPE:

a) Diretoria de Integração Produtiva e Desenvolvimento Econômico – DIPDE:

1. Coordenação-Geral de Infraestruturas Produtivas – CGIP;

2. Coordenação-Geral de Políticas de Desenvolvimento – CGPD;

b) Diretoria de Projetos Especiais – DPE:

1. Coordenação-Geral de Temas Estratégicos Transversais – CGTET;

2. Coordenação-Geral de Estudos e Pesquisas – CGEP.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

Art. 3º Ao Gabinete – GABIN compete:

I - dar assistência direta e imediata ao Secretário Especial, executar e controlar, no âmbito do Gabinete, as atividades de planejamento, secretaria, documentação e administração;

II - prestar assistência ao Secretário Especial em sua representação e incumbir-se do preparo do seu expediente;

III - transmitir aos dirigentes de órgãos vinculados as ordens e diretrizes do Secretário, sempre que determinado;

IV - oferecer suporte administrativo nos temas afetos às missões oficiais da Secretaria Especial; e

V - executar trabalhos especialmente atribuídos pelo Secretário.

### **Seção I** **Secretaria de Ações Estratégicas**

Art. 4º À Secretaria de Ações Estratégicas - SAE compete:

I - avaliar cenários externos, detectar riscos e ameaças à integridade territorial e aos interesses estratégicos nacionais e as oportunidades para a promoção daqueles interesses;

II - realizar estudos, projetos e análises para embasar a formulação das linhas estratégicas de ação do governo em matéria de defesa da soberania nacional;

III - assistir e aconselhar a Presidência da República por meio de estudos e projetos que contribuam para a formulação e aperfeiçoamento de políticas de longo prazo de defesa, segurança e inteligência;

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

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

VI - desenvolver e propor políticas estratégicas multisetoriais vitais para a modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional;

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

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

Art. 5º À Diretoria de Assuntos Internacionais Estratégicos – DAIE compete:

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

II - identificar mecanismos e instrumentos conducentes a uma inserção internacional mais favorável do Brasil e ao reforço da cooperação internacional;

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

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

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

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

Art. 6º À Coordenação-Geral de Análise Estratégica – CGAE compete:

I - gerenciar e conduzir a realização de estudos e projetos, por meio da coleta e sistematização de dados e da produção preliminar de análises que sirvam de subsídio para a formulação das ações estratégicas internacionais de longo prazo;

II - proceder ao levantamento e classificação de mecanismos e instrumentos conducentes a uma inserção internacional mais favorável do Brasil e ao reforço da cooperação internacional; e

III - organizar o acompanhamento da evolução das questões internacionais e coordenar a promoção de estudos e subsídios para a formulação de diretrizes e políticas setoriais com relevância para inserção externa do País.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Política Internacional Estratégica – CGPIE compete:

I - indicar instrumentos pertinentes para o acompanhamento dos aspectos estratégicos da formulação e implementação da política externa do País;

II - realizar simulações prospectivas quanto ao cenário internacional, incluindo a detecção de riscos e oportunidades, com reflexos para os objetivos estratégicos e os interesses nacionais; e

III - coletar, sistematizar e analisar dados e informações para subsidiar a formulação das diversas opções de linhas estratégicas de ação internacional da Presidência da República.

Art. 8º À Diretoria de Assuntos de Defesa e Segurança – DADS compete:

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

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

III - acompanhar a formulação das políticas nacionais de segurança das informações;

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

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

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

Art. 9º À Coordenação-Geral de Assuntos de Defesa – CGAD compete:

I - coletar, sistematizar e analisar dados, estudos e informações para, a partir desses, elaborar estudos e projetos que contribuam para a formulação e o aperfeiçoamento das opções estratégicas de defesa e segurança nacional;

II - produzir relatórios que identifiquem oportunidades estratégicas e ameaças para a defesa e a segurança nacional;

III - coletar, sistematizar e analisar dados, estudos e informações para subsidiar a formulação das recomendações estratégicas sobre o controle de fronteiras e o combate ao crime transnacional; e

IV - participar e contribuir com grupos de trabalho, no âmbito do Governo federal, relacionados à Política de Defesa Nacional e à Estratégia Nacional de Defesa.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Inteligência Estratégica – CGIE compete:

I - coletar, sistematizar e analisar dados, estudos e informações para, a partir desses, elaborar estudos e projetos que contribuam para a formulação e o aperfeiçoamento das opções estratégicas de inteligência;

II - coletar, sistematizar e analisar dados, estudos e informações para, a partir desses, elaborar estudos e projetos que contribuam para a formulação e o aperfeiçoamento das políticas nacionais de segurança das informações;

III - participar e contribuir com grupos de trabalho, no âmbito do Governo Federal, relacionados à Política Nacional de Inteligência e à Estratégia Nacional de Inteligência; e

IV - produzir relatórios que sirvam de subsídios para a formulação de políticas nacionais relativas à salvaguarda de infraestruturas críticas do País contra ataques físicos ou cibernéticos e situações de crise.

## **Seção II**

### **Secretaria de Planejamento Estratégico**

Art. 11. À Secretaria de Planejamento Estratégico – SPE compete:

I - assistir a Presidência da República na formulação e no aperfeiçoamento de políticas de longo prazo voltadas ao crescimento econômico e ao desenvolvimento social, com ênfase nas áreas de segurança alimentar, tecnologias sensíveis, energia e meio ambiente, dentre outras;

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

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

IV - manter interlocução técnica e política com as demais instâncias de governo com responsabilidades no planejamento estratégico;

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

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

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

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

Art. 12. À Diretoria de Integração Produtiva e Desenvolvimento Econômico - DIPDE compete:

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

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

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

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

V - propor, acompanhar e coordenar programas e projetos especiais voltados para a disseminação e a aplicação de conhecimentos técnicos e estratégicos no âmbito da administração pública.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Infraestruturas Produtivas – CGIP compete:

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

II - identificar, mediante análises quantitativas e qualitativas do contexto econômico nacional e internacional, oportunidades estratégicas para o adensamento das cadeias produtivas e o aperfeiçoamento da infraestrutura industrial e logística brasileira; e

III - propor, acompanhar e coordenar programas e projetos especiais voltados para a disseminação e a aplicação de conhecimentos técnicos e estratégicos no âmbito da administração pública.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Políticas de Desenvolvimento - CGPD compete:

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

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

III - desenvolver estudos e análises para apoiar a formulação do planejamento nacional de longo prazo centrado na inserção internacional estratégica do Brasil, e nos impactos desta inserção sobre o desenvolvimento econômico-social do País.

Art. 15. À Diretoria de Projetos Especiais – DPE compete:

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

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

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

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

Art. 16. À Coordenação-Geral de Temas Estratégicos Transversais - CGTET compete:

I - elaborar recomendações em temas estratégicos afetos à Diretoria de Projetos Especiais, especialmente naqueles desafios com impactos relevantes para o planejamento e para o desenvolvimento econômico de longo prazo;

II - elaborar propostas de reestruturação de políticas públicas em setores estratégicos para o desenvolvimento econômico nacional;

III - contribuir para melhorar a articulação dos órgãos de Governo, em temas estratégicos transversais; e

IV - relacionar-se com instituições e organizações nacionais e internacionais, na busca por soluções para os grandes desafios estratégicos nacionais, nas áreas de atuação da Diretoria de Projetos Especiais.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Estudos e Pesquisas – CGEP compete:

I - realizar estudos, análises e propostas que contribuam para o desenvolvimento sustentável do país;

II - realizar estudos, análises e propostas voltadas para a formulação e o aperfeiçoamento das opções estratégicas do país, incluídas as áreas de segurança alimentar, tecnologias sensíveis, energia e meio ambiente;

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

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

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18. Ao Secretário Especial e respectivo Secretário-Especial Adjunto, 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 cometidas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República nas suas áreas de competência.

Art. 19. Aos Secretários incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Especial de Assuntos Estratégico nas suas áreas de competência.

Art. 20. Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário nas suas áreas de competência.

Art.21. Aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor nas suas áreas de competência.



**ANEXO VII**  
**SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º À Secretaria Especial de Comunicação Social órgão específico e singular da Secretaria-Geral compete assistir direta e imediatamente o Presidente da República, especialmente:

I - na formulação e na implementação da política de comunicação e divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo federal;

II - na coordenação a comunicação interministerial e as ações de informação e difusão das políticas do Governo Federal;

III - na articulação com instituições do Poder Executivo federal, quando da divulgação de políticas, programas e ações do Governo federal, e em atos, eventos, solenidades e viagens dos quais o Presidente da República e outras autoridades de interesse da Presidência da República participem;

IV - na coordenação, na normatização, na supervisão e no controle da publicidade e dos patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública federal, direta e indireta, e das sociedades sob o controle da União;

V - no relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de comunicação e nas atividades de relacionamento público-social;

VI - na convocação de redes obrigatórias de rádio e de televisão;

VII - na coordenação e na consolidação da comunicação governamental nos canais próprios de comunicação;

VIII - no relacionamento com a imprensa regional, nacional e internacional;

IX - na coordenação das ações de comunicação da República Federativa do Brasil no exterior e na realização de eventos institucionais da Presidência da República com representações e autoridades nacionais e estrangeiras, em articulação com os demais intervenientes;

X - na organização e no desenvolvimento de sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;

XI - no apoio aos órgãos integrantes da Presidência da República no relacionamento com a imprensa;

e

XII - na supervisão direta das atividades da EBC e no auxílio ao Ministro de Estado nas atividades de supervisão que ele decidir exercer diretamente.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria Especial de Comunicação Social tem como estrutura básica:

I - Gabinete – GABIN:

a) Coordenação da Chefia de Gabinete – Coord:

1. Divisão da Coordenação da Chefia de Gabinete– Dv;

II - Porta-Voz da Presidência da República – PVP:

1.Divisão de Apoio ao Porta Voz - DvPVP;

III - Subsecretaria Articulação e Pesquisa de Opinião Pública – SAP:

a) Departamento de Pesquisa de Opinião Pública – DEPES:

1. Coordenação-Geral de Análise de Pesquisa de Opinião Pública – CGAPOP:

1.1. Divisão de Planejamento e Técnicas de Pesquisa – DvPlaP;

IV - Subsecretaria de Comunicação Digital – SCD:

a) Coordenação-Geral Administrativa de Comunicação Digital – CGACD:

b) Departamento de Conteúdo Digital – DECOD;

1. Coordenação-Geral de Mídias e Vídeos – CGMV:

c) Departamento de Estratégia e Monitoramento da Comunicação Digital – DESMO;

1. Coordenação-Geral de Redes Sociais – CGRES:

d) Departamento de Produção e Divulgação de Imagens – DEIMA;

1. Coordenação de Apoio – CoAp;

2. Coordenação-Geral de Fotografia – CGFoto;

V - Secretaria de Publicidade e Promoção – SPP:

a) Departamento de Publicidade – DEPUB;

b) Departamento de Mídia – DEMID:

1. Coordenação-Geral de Mídia Publicitária – CGMDP;

2. Coordenação de Execução de Mídia – CoEM;

c) Departamento de Patrocínios – DEPAT:

1. Coordenação-Geral de Ações de Patrocínios – CGAPat;

d) Departamento de Eventos – DEVEM:

1. Coordenação-Geral de Produção de Eventos – CGPev;

VI - Secretaria de Gestão e Controle – SGC:

- a) Divisão de Atendimento ao Cidadão – DvACid;
  - b) Departamento de Gestão – DEGES:
    - 1. Coordenação-Geral de Sistemas de Apoio à Gestão – CGSAG:
      - 1.1. Divisão de Apoio – DvApo;
    - 2. Coordenação-Geral de Administração e Documentação – CGAD:
      - 2.1. Coordenação de Apoio – CoAp;
    - 3. Coordenação-Geral de Logística e TI – CGLTI:
      - 3.1. Coordenação de Apoio – CoAp;
      - 3.2. Coordenação de TI – CoTI:
        - 3.2.1. Divisão de Suporte – DvSup;
  - c) Departamento de Orientações Normativas para Comunicação – DENOR:
    - 1. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão de Contratos – CGAGC;
    - 2. Coordenação-Geral de Apoio à Normatização – CGANO:
      - 2.1. Divisão de Modelização de Editais – DvMod;
  - d) Departamento de Orçamento e Referência de Preços – DEORP:
    - 1. Coordenação-Geral de Conformidade e Liquidação – CGCLIQ;
      - 1.1. Coordenação de Conformidade de Documentos de Produção Publicitária – CoCDP;
    - 2. Coordenação-Geral de Custos de Produção Publicitária – CGCPP;
    - 3. Coordenação-Geral de Orçamento e Execução Financeira – CGORF:
      - 3.1. Coordenação de Execução Financeira – CoEF:
        - 3.1.1. Divisão de Conformidade de Registro de Gestão – DvCon;
- VII - Secretaria de Imprensa – SIP:
- a) Coordenação de Apoio – CoAp;
  - b) Departamento de Relações com a Imprensa Nacional – DENAC;
  - c) Departamento de Relações com a Imprensa Internacional – DEINT:
    - 1. Coordenação de Análise de Mídia – CoAM;
  - d) Departamento de Relações com a Imprensa Regional – DEREG;

1. Divisão de Apoio – DvApo;
2. Divisão de Programas – DvProg;
3. Divisão de Credenciamento – DvCred;
4. Coordenação de Áudio – CoAud;
5. Coordenação de Operações de Reportagem – CoOp;

VIII - Entidade Vinculada:

a) Empresa Brasil de Comunicação – EBC, vinculada à Secretaria Geral e supervisionada pela Secretaria Especial de Comunicação Social.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

Art. 3º Ao Gabinete - GABIN compete:

I - organizar a agenda institucional, pauta de audiências e os contatos do Secretário Especial e seu substituto;

II - assistir o Secretário Especial em suas representações institucionais e conduzir as atividades de relações públicas;

III - realizar a articulação com demais órgãos de assessoramento da Secretaria-Geral nos temas de competência ou de interesse da Secretaria Especial;

IV - supervisionar o atendimento às demandas da Secretaria, em especial as consultas e requerimentos formulados pelos órgãos de controle interno e externo, Poderes Legislativo e Judiciário e Ministério Público da União;

V - realizar o acompanhamento de projetos e programas de interesse da Secretaria; e

VII - coordenar pedidos de pronunciamento em cadeia nacional de Rádio e TV, feitos pelos demais ministérios, junto ao Secretário Especial e Secretária de Gestão e Controle.

Art. 4º À Coordenação da Chefia de Gabinete - COORD compete:

I - executar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário Especial, especialmente as que se referem a pessoal e logística.

Art. 5º À Divisão da Coordenação da Chefia de Gabinete - DV compete:

I - apoiar as atividades administrativas da Chefia de Gabinete.

Art. 6º Ao Porta-Voz da Presidência da República - Pvp compete:

I - externar a opinião do Presidente da República; e

II - realizar outras atividades correlatas cometidas pelo Secretário Especial de Comunicação Social.

Art. 7º Divisão de Apoio ao Porta Voz – DvPVP compete:

I - apoiar as atividades administrativas relacionadas às atividades do Porta Voz.

## **Seção I**

### **Subsecretaria de Articulação e Pesquisa de Opinião Pública**

Art. 8º À Subsecretaria de Articulação e Pesquisa de Opinião Pública - SAP compete:

I - apoiar as atividades de articulação da comunicação interministerial e das ações de informação e difusão das políticas do Governo federal;

II - apoiar as atividades de coordenação da articulação com instituições do Poder Executivo federal, quando da divulgação de políticas, programas e ações do Governo federal; e

III - supervisionar a execução de pesquisas de opinião pública para subsidiar o desempenho das atribuições da Secretaria Especial de Comunicação Social.

Art. 9º Ao Departamento de Pesquisa de Opinião Pública - Depes compete:

I - coordenar a execução de pesquisas de opinião pública para subsidiar o desempenho das atribuições da Secretaria Especial de Comunicação Social;

II - avaliar a percepção da população brasileira sobre a atuação do Poder Executivo federal;

III - supervisionar a realização de pesquisas sobre o impacto e a percepção da sociedade em relação às políticas, aos programas e às ações do Poder Executivo federal; e

IV - acompanhar os resultados de pesquisas externas de interesse do Poder Executivo federal.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Análise de Opinião Pública - CGAPOP compete:

I - acompanhar as ações de planejamento e de execução de pesquisas de opinião pública, qualitativas e quantitativas, de interesse da Secretaria Especial de Comunicação Social, realizadas no âmbito dos contratos firmados com institutos de pesquisa;

II - participar da formulação de planejamentos de pesquisa qualitativas e quantitativas elaborando **briefings**, instrumentos de coleta de dados (roteiro e questionário) e outros instrumentos correlatos;

III - supervisionar o trabalho de campo dos institutos de pesquisa contratados, na coleta de dados de pesquisas qualitativas e quantitativas, acompanhando entrevistas e grupos focais, quando necessário;

IV - analisar gráficos, tabelas, bancos de dados, transcrições, documentos, gravações audiovisuais, diários de campo coletados nas pesquisas qualitativas e quantitativas;

V - elaborar relatórios analíticos transversais ou individuais e comparados de dados coletados;

VI - disponibilizar, divulgar e fornecer à sociedade dados das pesquisas realizadas, de forma agregada ou transformada e em formato aberto;

VII - acompanhar, coletar, organizar e arquivar dados de pesquisas externas, realizadas por outros entes, órgãos e institutos de pesquisa, de interesse da SECOM;

VIII - avaliar e controlar a qualidade dos resultados de pesquisas contratadas, do planejamento à entrega dos produtos finais, conforme parâmetros técnicos adequados;

IX - acompanhar e aprovar o planejamento e a execução de serviços de pesquisa de opinião pública; e

X - fornecer insumos para prestação de contas de contratos firmados pela SECOM cujo objeto seja o planejamento e a execução de pesquisa de opinião pública.

Art. 11. À Divisão de Planejamento e Técnicas de Pesquisa - DvPlaP compete:

I - desempenhar, controlar e responder por atividades de natureza técnico-especializada em pesquisa de opinião pública.

Art. 12. À Subsecretaria de Comunicação Digital - SCD compete:

I - gerenciar o desenvolvimento e a implementação das políticas e diretrizes de comunicação digital para o Poder Executivo federal;

II - gerenciar o planejamento e a execução de mídia em redes sociais das ações publicitárias executadas pela Secretaria Especial de Comunicação Social;

III - supervisionar a coordenação das ações de comunicação digital no âmbito do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo federal – SICOM;

IV - supervisionar o uso das marcas, das assinaturas e dos elementos visuais do Governo federal e a implementação de identidade padrão de comunicação digital nos canais próprios de comunicação digital dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

V - gerenciar os canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria Especial ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

VI - definir as diretrizes editoriais e orientar a produção de conteúdo para os canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria Especial ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

VII - estabelecer formas de interação com o cidadão por meio dos canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria Especial ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

VIII - gerir, em articulação com a Secretaria de Gestão e Controle, o planejamento e a execução orçamentária referentes às ações de comunicação digital, realizadas pela Secretaria Especial de Comunicação Social;

IX - supervisionar a análise e a aprovação dos **briefings** encaminhados à Secretaria Especial pelos integrantes do SICOM, para licitações de serviços de comunicação digital;

X - designar representante para integrar o Comitê de Governança Digital da Presidência da República e o Comitê Gestor da Internet no Brasil;

XI - disponibilizar insumos para resposta a requerimentos de informação formulados por cidadãos, órgãos de controle interno e externo, Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público sobre assuntos relativos à sua área de competência;

XII - realizar, em conjunto com as unidades da Secretaria Especial de Comunicação Social, a gestão e a fiscalização dos contratos, a supervisão da execução dos serviços e a avaliação periódica do desempenho de empresas contratadas; e

XIII - estimular o intercâmbio de informações e a difusão de boas práticas, no âmbito do SICOM, sobre assuntos relativos à sua área de competência.

:

Art. 13. À Coordenação-Geral Administrativa de Comunicação Digital - CGACD compete:

I - produzir e manter atualizado, em parceria com demais Departamentos intervenientes, manual que norteará a execução de contrato com empresas para prestação de serviços de comunicação digital;

II - realizar a avaliação das agências de comunicação digital contratadas nos quesitos relacionados à produção de conteúdo, bem como outros quesitos previstos em contrato e em manual de procedimentos;

III - realizar a gestão orçamentária referente aos contratos com as agências de comunicação digital;

IV - fornecer insumos para prestação de contas de Termos de Execução Descentralizada – TED, em que a SECOM tenha atuado como unidade descentralizada, no tocante ao planejamento e execução de ações de comunicação digital; e

V - auxiliar os Departamentos de Conteúdo Digital e de Estratégia e Monitoramento de Comunicação Digital em assuntos técnicos relacionados à execução de projetos que tenham relação com a Secretaria Especial e com demais áreas ou órgãos integrantes do SICOM.

Art. 14. Ao Departamento de Conteúdo Digital - Decod compete:

I - articular e promover a gestão e a manutenção de conteúdos disponibilizados nos canais digitais da administração pública federal direta;

II - articular e gerenciar parcerias e acordos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicos e privados, voltados ao aprimoramento da comunicação digital do Poder Executivo federal;

III - coordenar o planejamento, a produção, a edição e a publicação de conteúdos para canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria Especial de Comunicação Social e acompanhar a elaboração de ações de comunicação digital de seu interesse no âmbito do SICOM; e

IV - estabelecer diretrizes, difundir melhores práticas e orientar a produção de conteúdo para os canais próprios de comunicação digital do Poder Executivo federal.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Mídias e Vídeos - CGMV compete:

I - fornecer insumos e conteúdo para os demais canais próprios de comunicação, sobre ações, projetos, medidas, programas e políticas do governo federal, com o intuito de potencializar sua divulgação junto à sociedade;

II - acompanhar e divulgar atividades da agenda presidencial e de governo, gerando conteúdo qualificado nos canais próprios de comunicação digital, potencializando a divulgação de fatos relevantes para sociedade, imprensa e demais meios de comunicação;

III - definir as diretrizes editoriais e orientar a produção de conteúdo para os canais próprios de comunicação digital mantidos pela SECOM e/ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

IV - orientar os integrantes do SICOM com o objetivo de promover o alinhamento dos esforços de comunicação em comunicação digital;

V - atuar como articulador, junto ao SICOM, em ações de comunicação digital que envolvam temas prioritários/estratégicos para o governo, ou com característica de transversalidade entre órgãos da administração pública federal;

VI - coordenar, supervisionar e assistir as assessorias de comunicação da administração direta do Poder Executivo federal em suas estratégias de comunicação digital;

VII - estabelecer formas de interação com o cidadão por meio dos canais próprios de comunicação digital mantidos pela SECOM ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

VIII - acompanhar e aprovar o planejamento e execução de ações de comunicação digital, realizadas por meio de Termos de Execução Descentralizada - TED, em que a SECOM figure como unidade descentralizadora, em ações de comunicação digital;

IX - encaminhar, regularmente, o conteúdo institucional dos portais mantidos pela SECOM para o acervo da Biblioteca da Presidência da República; e

X - analisar relatório e dados de acessos dos canais próprios de comunicação digital da Presidência da República, mantidos pela SECOM.

Art. 16. Ao Departamento de Estratégia e Monitoramento da Comunicação Digital - Desmo compete:

I - orientar e supervisionar o uso das marcas, das assinaturas e dos elementos visuais do Governo federal nos canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria Especial de Comunicação Social ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

II - orientar a implementação da Identidade Padrão de Comunicação Digital nos canais próprios de comunicação digital dos órgãos e das entidades do Poder Executivo federal;

III - orientar os órgãos e as entidades integrantes do SICOM sobre o desenvolvimento de soluções de comunicação digital;

IV - coordenar as ações de comunicação digital da administração pública federal direta;

V - verificar a conformidade das ações de comunicação digital dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM com identidade padrão de comunicação digital e sugerir as correções necessárias;

VI - promover o alinhamento das estratégias de comunicação e de informação nos canais próprios de comunicação digital por meio da articulação com os órgãos da administração pública federal;

VII - planejar a evolução dos canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria Especial de Comunicação Social ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

VIII - articular e promover parcerias e acordos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicos e privados para aprimoramento dos canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria Especial de Comunicação Social ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

IX - aprovar e gerenciar a criação de novos endereços eletrônicos no âmbito do Poder Executivo federal, relacionados com as políticas e os programas do Governo federal, em parceria com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

X - supervisionar as condições de funcionamento dos canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria Especial de Comunicação Social ou de seu interesse no âmbito do SICOM.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Redes Sociais - CGRES compete:

I - planejar e executar ações de comunicação digital em redes sociais mantidas pela SECOM e/ou de seu interesse no âmbito do SICOM, em parceria com os demais departamentos;



II - fornecer insumos e conteúdo para os demais canais próprios de redes sociais, sobre ações, projetos, medidas, programas e políticas do Governo federal, com o intuito de potencializar sua divulgação junto à sociedade;

III - gerenciar os canais próprios de redes sociais mantidos pela Secretaria Especial e/ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

IV - gerir o planejamento e produção de conteúdo para redes sociais, em parceria com os demais departamentos;

V - implementar formas de interação entre os perfis de redes sociais mantidas pela SECOM e/ou de seu interesse no âmbito do SICOM;

VI - coordenar o planejamento e execução de mídia de ações de publicidade em redes sociais mantidas pela SECOM e/ou de seu interesse no âmbito do SICOM, em parceria com os demais departamentos;

VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos investimentos de mídia de ações de publicidade em redes sociais;

VIII - aprovar planos de monitoramento para o ambiente digital;

IX - orientar o uso de ferramentas de monitoramento digital para pautar ações proativas do Governo federal;

X - coordenar ações de monitoramento do desempenho de campanhas on line;

XI - acompanhar, por meio de monitoramento de temas similares, o desempenho do conteúdo no ambiente digital e identificar pontos de otimização das ações de comunicação digital; e

XII - acompanhar o resultado do monitoramento do impacto das ações de comunicação digital e percepção da sociedade em relação ao Governo federal nas redes sociais e identificar pontos de melhoria.

Art. 18. Ao Departamento de Produção e Divulgação de Imagens - Deima compete:

I - assessorar o Secretário de Imprensa na coordenação e na supervisão dos registros de imagens oficiais do Presidente da República;

II - registrar imagens, com fotografia e vídeo, dos eventos e das viagens presidenciais para atender a imprensa e a comunicação digital;

III - divulgar, por meio dos canais próprios de comunicação digital da Presidência da República, ou diretamente aos veículos de comunicação e de divulgação, os registros de imagem, com fotografia e vídeo; e

IV - manter acervo de imagens oficiais da Presidência da República, em articulação com a Diretoria de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal da Presidência da República.

Art. 19. À Coordenação do Departamento de Produção e Divulgação de Imagens - CoAp compete:

I - executar as atividades administrativas do Departamento de Produção e Divulgação de Imagens, especialmente as que se referem a pessoal e logística.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Fotografia - CGFoto compete:

I - identificar, editar e publicar, nos canais próprios de comunicação da SECOM os registros fotográficos produzidos pelo Departamento; e

II - gerir o acervo fotográfico produzido pelo Departamento.

## **Seção II** **Secretaria de Publicidade e Promoção**

Art. 21. À Secretaria de Publicidade e Promoção - SPP compete:

I - coordenar as ações de publicidade e os eventos executados pela Secretaria Especial de Comunicação Social;

II - coordenar as ações de patrocínios desenvolvidas pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal SICOM;

III - supervisionar a orientação aos órgãos e às entidades integrantes do SICOM na elaboração de seus planos anuais de comunicação, referentes a ações de publicidade;

IV - promover o alinhamento dos esforços de comunicação publicitária dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

V - supervisionar a orientação sobre as políticas, os objetivos, as diretrizes e os atos normativos estabelecidos pela Secretaria Especial de Comunicação Social para a publicidade dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM, em especial quanto ao respeito ao princípio da impessoalidade;

VI - supervisionar a definição de parâmetros, a negociação para compra de mídia que envolva os órgãos e as entidades integrantes do SICOM, e as agências de propaganda contratadas por eles, e a orientação quanto à contratação de veículos de comunicação e de divulgação;

VII - supervisionar a orientação sobre o uso de marcas e assinaturas na publicidade do Governo Federal;

VIII - supervisionar a análise e a aprovação dos **briefings** submetidos à Secretaria Especial de Comunicação Social pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SICOM, para licitações de serviços de publicidade prestados por meio de agências de propaganda;

IX - supervisionar a execução dos eventos realizados pela Secretaria Especial de Comunicação Social e daqueles demandados pela Presidência da República;

X - coordenar, supervisionar e subsidiar, em articulação com a Secretaria de Gestão e Controle, a elaboração de propostas a normas orçamentárias e de planejamento, e a execução orçamentária referente às ações executadas pela Secretaria Especial de Comunicação Social;

XI - coordenar, em articulação com a Secretaria de Gestão e Controle, os procedimentos para cálculo e atribuição de limites de gastos publicitários aos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo federal, com vistas ao cumprimento da legislação eleitoral;

XII - estimular o intercâmbio de informações e a difusão de boas práticas, no âmbito do SICOM, sobre assuntos relativos à sua área de competência;

XIII - orientar os órgãos e as entidades integrantes do SICOM na elaboração dos planos anuais de comunicação referentes a ações de publicidade;

XIV - analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de ações de publicidade, submetidas à Secretaria Especial de Comunicação Social pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM;

XV - orientar os órgãos e as entidades integrantes do SICOM sobre o uso das marcas e das assinaturas do Governo federal em suas ações de publicidade;

XVI - analisar e aprovar os **briefings** de editais de licitações para contratação de serviços de publicidade prestados por meio de agências de propaganda submetidos à Secretaria Especial de Comunicação Social pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM; e

XVII - orientar os órgãos e as entidades integrantes do SICOM sobre as ferramentas e os instrumentos de apoio à publicidade disponibilizados pela Secretaria Especial de Comunicação Social.

Art. 22. Ao Departamento de Publicidade - Depub compete:

I - desenvolver, em conjunto com o Departamento de Mídia, quando for o caso, as ações de publicidade no âmbito da Secretaria Especial de Comunicação Social e outras ações de publicidade demandadas pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM;

II - buscar, junto às instituições do Poder Executivo federal, informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações de publicidade;

III - orientar os órgãos e as entidades integrantes do SICOM na elaboração dos planos anuais de comunicação referentes às ações de publicidade;

IV - analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de ações de publicidade, submetidas à Secretaria Especial de Comunicação Social pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM;

V - orientar os órgãos e as entidades integrantes do SICOM sobre o uso das marcas e das assinaturas do Governo federal em suas ações de publicidade;

VI - analisar e aprovar os **briefings** de editais de licitações para contratação de serviços de publicidade prestados por meio de agências de propaganda submetidos à Secretaria Especial de Comunicação Social pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM;

VII - orientar os órgãos e as entidades integrantes do SICOM sobre as ferramentas e os instrumentos de apoio à publicidade disponibilizados pela Secretaria Especial de Comunicação Social; e

VIII - realizar outras atividades, correlatas às competências já estabelecidas, determinadas pelo Secretário de Publicidade e Promoção.

Art. 23. Ao Departamento de Mídia - Demid compete:

I - estabelecer critérios técnicos de planejamento e execução de mídia e adotar medidas para otimizar os investimentos dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

II - coordenar as negociações de mídia e estabelecer parâmetros negociais para a compra de tempos e espaços publicitários usados nas ações de publicidade dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

III - gerenciar o planejamento e a execução de mídia das ações publicitárias executadas pela Secretaria Especial de Comunicação Social;

IV - monitorar os dados relativos aos investimentos em mídia dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

V - analisar e manifestar-se sobre a conformidade dos planos de mídia dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

VI - elaborar análises e pareceres técnicos sobre os investimentos em mídia da Secretaria Especial de Comunicação Social e dos demais órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

VII - atender aos veículos de comunicação e divulgação; e

VIII - articular a manutenção e o aprimoramento do cadastro de veículos de comunicação e divulgação utilizado nas ações de publicidade do Governo federal.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Mídia Publicitária - CGMDP compete:

I - coordenar as atividades de Mídia Digital da SECOM desempenhadas pelas agências de propaganda e consolidadas pelo Núcleo Digital, a fim de aprimorar a atuação no meio e preservação dos dados de veiculação;

II - coordenar estudos de aprimoramento dos meios de comunicação elaborados pelas agências de propaganda e pelo Núcleo de Mídia da SECOM;

III - acompanhar as campanhas dos órgãos do SICOM submetidas para avaliação, de acordo com normativos vigentes; e

IV - coordenar e acompanhar as ações de mídia da SECOM.

Art. 25. À Coordenação de Execução de Mídia - CoEM compete:

I - acompanhar e coordenar o orçamento da Secretaria de Publicidade e Promoção, destinado às ações de publicidade;

II - coordenar e acompanhar o monitoramento das informações relativas aos investimentos publicitários da SECOM; e

III - coordenar o monitoramento das informações relativas aos investimentos publicitários do SICOM.

Art. 26. Ao Departamento de Patrocínios - **Depat** compete:

I - coordenar o funcionamento do Comitê de Patrocínios;

II - analisar e manifestar-se sobre políticas, diretrizes, programas, critérios e mecanismos para seleção pública de propostas de patrocínios submetidas pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM;

III - analisar e manifestar-se sobre o planejamento e a realização de ações de patrocínio encaminhadas pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SICOM, com a participação do Comitê de Patrocínios, quando for o caso; e

IV - orientar o uso de marcas e assinaturas do Governo federal nas contrapartidas dos projetos patrocinados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SICOM.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Ações de Patrocínio - CGAPat compete:

I - promover a disseminação de boas práticas, padronização de procedimentos e compartilhamento de experiências voltadas a aperfeiçoar políticas e posturas de patrocínios dos órgãos e entidades integrantes do SICOM;

II - observar, na análise das propostas de patrocínios apresentadas pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM, a uniformidade de critérios e a adequação às diretrizes estabelecidas pela SECOM, ouvido o Comitê de Patrocínios, quando for o caso;

III - disponibilizar aos integrantes do SICOM ferramentas/sistema para compartilhamento e acompanhamento dos parâmetros e informações dos patrocínios; e

IV - capacitar os representantes dos órgãos e entidades integrantes do SICOM para utilização da ferramenta/sistema de compartilhamento e acompanhamento de informações de patrocínios disponibilizadas pela SECOM.

Art. 28. Ao Departamento de Eventos - Deven compete:

I - zelar pela imagem do Presidente da República e do Governo federal nos eventos institucionais e oficiais;

II - coordenar e acompanhar a criação, a aprovação, a produção e a instalação de peças e materiais publicitários de ambientação e de divulgação e de materiais de comunicação visual a serem empregados em eventos institucionais e oficiais que prevejam a participação da Presidência da República;

III - orientar a programação visual e supervisionar a aplicação das marcas e assinaturas do Governo federal em peças e materiais publicitários de ambientação e de divulgação e em outros materiais de comunicação visual que envolvam ações e programas do Governo federal; e

IV - supervisionar, coordenar e executar os eventos oficiais da Presidência da República.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Produção de Eventos - CGPev compete:

I - planejar e realizar ações de comunicação de eventos institucionais da Presidência da República;

II - orientar, propor diretrizes, padrões e identidade visual em ações de comunicação de eventos institucionais da Presidência da República;

III - produzir e manter atualizados manuais de orientação prática sobre a ambientação de eventos institucionais e aplicação da marca publicitária do Governofederal em ações de marketing promocional, em que esteja prevista a participação do Presidente da República;

IV - realizar eventos institucionais relacionados a temas do Governo federal;

V - aprovar e acompanhar a execução de ações de marketing promocional, realizadas por meio de Termo de Execução Descentralizada, em que a SECOM figure como unidade descentralizadora; e

VI - editar, em articulação com o Departamento de Orientações Normativas para Comunicação – DENOR, instruções normativas e outros instrumentos similares destinados à orientação dos integrantes do SICOM em suas ações de comunicação, no tocante a planejamento e produção de eventos institucionais (marketing promocional).

### **Seção III** **Secretaria de Gestão e Controle**

Art. 30. À Secretaria de Gestão e Controle - SGC compete:

I - coordenar, supervisionar e subsidiar, em articulação com as outras Secretarias, a elaboração de propostas de normas orçamentárias e de planejamento e a execução orçamentária referentes às ações executadas pela Secretaria Especial de Comunicação Social;

II - elaborar e propor, em articulação com as outras Secretarias, a edição de atos normativos e orientadores das ações de comunicação das áreas de competência da Secretaria Especial de Comunicação Social;

III - aprovar, em articulação com a Secretaria de Publicidade e Promoção, as minutas e editais de licitação para a contratação de serviços de publicidade prestados por meio de agências de propaganda, submetidas à Secretaria Especial de Comunicação Social por meio das instituições do Poder Executivo federal;

IV - supervisionar a orientação aos órgãos e às entidades integrantes do SICOM sobre licitação para contratação de serviços de comunicação e conexos;

V - supervisionar o fornecimento de referências de remuneração de agências de propaganda e de preços de peças e materiais de publicidade;

VI - coordenar, em articulação com a Secretaria de Publicidade e Promoção, os procedimentos para cálculo e atribuição de limites de gastos publicitários no âmbito do Poder Executivo federal, com vistas ao cumprimento da legislação eleitoral, e orientar o encaminhamento de requerimentos e consultas ao Tribunal Superior Eleitoral, em articulação com a Advocacia-Geral da União;

VII - supervisionar os procedimentos de controle interno relativos à contratação de serviços e ações de comunicação executadas pela Secretaria Especial de Comunicação Social e à liquidação das respectivas despesas;

VIII - coordenar o processo de consultas de interesse da Secretaria Especial de Comunicação Social à Subchefia de Assuntos Jurídicos e à Advocacia-Geral da União e fornecer subsídios para manifestação desses órgãos em processos judiciais ou extrajudiciais relativos à área de competência da Secretaria Especial de Comunicação Social;

IX - propor respostas aos requerimentos de informação formulados por cidadãos, pelos órgãos de controle interno e externo, pelo Poder Legislativo federal, pelo Poder Judiciários e pelo Ministério Público sobre assuntos relativos à área de competência da Secretaria Especial de Comunicação Social;

X - coordenar o processo de atendimento a procedimentos de auditoria e de cumprimento de determinações de órgãos de controle interno e externo, em articulação com as outras Secretarias da Secretaria Especial de Comunicação Social;

XI - supervisionar os processos relacionados ao planejamento estratégico e à gestão do conhecimento da Secretaria Especial de Comunicação Social;

XII - supervisionar as atividades de logística, informática, gestão de pessoas e de documentação da Secretaria Especial de Comunicação Social;

XIII - definir estratégias de desenvolvimento e priorização de soluções de sistemas de apoio tecnológico;

XIV - estimular o intercâmbio de informações e a difusão de boas práticas, no âmbito do SICOM, sobre assuntos relativos à sua área de competência; e

XV - realizar, em conjunto com os demais intervenientes da Secretaria Especial de Comunicação Social, o apoio à gestão e à fiscalização dos contratos, a supervisão da execução dos serviços e a avaliação periódica do desempenho de empresas contratadas.

Art. 31. À Divisão de Atendimento ao Cidadão - DvACid compete:

I - cumprir as atribuições previstas nos art. 9º e 10 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, referentes ao Serviço de Informações ao Cidadão, no âmbito da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

II - acompanhar o atendimento das demandas recebidas por meio do canal Fale com a SECOM, solicitando subsídios às áreas técnicas, quando necessário;

III - realizar a atualização do conteúdo da página oficial da Secretaria Especial na Internet, mantendo contato com as áreas técnicas responsáveis, incluindo dados referentes à transparência ativa e perguntas frequentes; e

IV - prover informações gerenciais sobre o desempenho da SECOM nos canais de relacionamento com o cidadão.

Art. 32. Ao Departamento de Gestão - Deges compete:

I - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria Especial de Comunicação Social e de seus desdobramentos, incluídos a sistematização, o monitoramento e a avaliação de indicadores de desempenho de gestão;

II - acompanhar e monitorar as metas e as iniciativas do plano plurianual relativas à Secretaria Especial de Comunicação Social;

III - promover estudos e ações voltados à melhoria da estrutura organizacional e da gestão da Secretaria Especial de Comunicação Social;

IV - disponibilizar ferramentas e sistemas de tecnologia para melhoria do controle interno e da gestão da Secretaria Especial de Comunicação Social;

V - coordenar as atividades logísticas e serviços gerais, de tecnologia da informação e de documentação e protocolo da Secretaria Especial de Comunicação Social em conjunto com os demais intervenientes da Secretaria -Geral;

VI - realizar ações de aperfeiçoamento e capacitação relacionadas às áreas de competência e assuntos de interesse da Secretaria Especial; e

VII - supervisionar as melhorias de processos organizacionais e de gestão na Secretaria Especial de Comunicação Social.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Sistemas de Apoio à Gestão - CGSAG compete:

I - planejar e coordenar a implementação e a disponibilização de soluções de TI, em articulação com a Diretoria de Tecnologia - DITEC/SA, que atendam às necessidades/demandas previamente priorizadas, no âmbito da Secretaria Especial de Comunicação Social; e

II - supervisionar a disponibilização de informações da Secretaria Especial de Comunicação Social, no formato de dados abertos.

Art. 34. À Divisão de Apoio - DvApo compete:

I - controlar a implantação de soluções de TI, disponibilizadas pela Secretaria de Tecnologia - DITEC/SA, para a Secretaria Especial de Comunicação Social.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Administração e Documentação - CGAD compete:

I - apoiar a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria-Geral da Presidência da República no que se refere a recursos humanos da Secretaria Especial de Comunicação Social;

II - consolidar o mapeamento de necessidades de aperfeiçoamento e capacitação promovidas pela SECOM para seus servidores e/ou SICOM;

III - coordenar e/ou operacionalizar ações de aperfeiçoamento e capacitação promovidas pela SECOM para seus servidores e/ou SICOM, com auxílio das áreas intervenientes;

IV - redigir, elaborar e publicar Atos Oficiais da Secretaria Especial em articulação com demais áreas intervenientes da Secretaria-Geral e da Casa Civil;

V - intermediar a cessão de servidores da e para a Empresa Brasileira de Comunicação, empresa vinculada à Secretaria-Geral, com supervisão da SECOM; e

VI - executar as atividades de gestão documental interna da SECOM.

Art. 36. À Coordenação de Apoio da Coordenação-Geral de Administração e Documentação - CoAp compete:

I - realizar atividades referentes a recursos humanos e demais atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Administração e Documentação.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Logística e Informática - CGLTI compete:

I - coordenar as atividades de logística e apoio de informática, em articulação com as demais áreas intervenientes da Secretaria de Administração;

II - operar as atividades de logística junto à administração dos espaços ocupados pela Secretaria Especial de Comunicação Social, fora das dependências do Palácio do Planalto; e

III - articular junto a Secretaria de Administração as providências para o atendimento das demandas recebidas das unidades da Secretaria Especial de Comunicação Social no que se refere à administração de pessoal, material, tecnologia da informação, patrimônio e serviços gerais.

Art. 38. À Coordenação de Apoio da Coordenação-Geral de Logística e TI - CoAp compete:

I - apoiar a execução das atividades de logística e tecnologia desenvolvidas pela Coordenação-Geral, em articulação com áreas intervenientes da Secretaria de Administração.

Art. 39. A Coordenação de Informática - CoTI compete:

I - prover em conjunto com a Secretaria de Administração nos espaços ocupados pela Secretaria Especial de Comunicação Social, fora das dependências do Palácio do Planalto, suporte técnico e apoio de informática; e

II - gerir demandas/necessidades de rede, hardware, softwares e rede de voz da Secretaria Especial de Comunicação Social, junto à DITEC/SA.



Art. 40. À Divisão de Suporte - DvSup compete:

I - atender as solicitações de suporte técnico de informática das áreas da SECOM, fora das dependências do Palácio do Planalto, em articulação com a DITEC/SA.

Art. 41. Ao Departamento de Orientações Normativas para Comunicação - Denor compete:

I - elaborar estudos, notas técnicas e propostas de atos normativos sobre a legislação aplicada à comunicação e sobre as competências e os assuntos de interesse da Secretaria Especial de Comunicação Social;

II - propor conceitos, métricas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a padronização da contratação de serviços de comunicação e **marketing**;

III - prestar apoio técnico aos setores da Secretaria Especial de Comunicação Social na contratação de serviços de comunicação, em articulação com as demais áreas intervenientes, no âmbito da Presidência da República;

IV - elaborar e tornar disponíveis modelos de projeto básico, termo de referência, minutas e edital para contratação de serviços de comunicação e **marketing** e prestar consultoria aos órgãos e às entidades integrantes do SICOM nessas contratações;

V - fornecer aos órgãos e às entidades integrantes do SICOM referências de remuneração de agências de propaganda;

VI - analisar e emitir, em articulação com as áreas intervenientes, manifestação sobre as minutas de edital destinadas à contratação de serviços de publicidade prestados por meio de agências de propaganda, submetidas à Secretaria Especial de Comunicação Social pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SICOM, e propor ao Secretário de Gestão e Controle sua aprovação ou seu aperfeiçoamento, conforme o caso;

VII - orientar quanto à forma e à aplicação das regras para o encaminhamento de consultas e pedidos de autorização de veiculação de publicidade ao Tribunal Superior Eleitoral, pelas instituições do Poder Executivo federal, com vistas ao cumprimento da legislação eleitoral;

VIII - coordenar junto às áreas intervenientes o atendimento às solicitações de informação, recomendações, determinações e deliberações de órgãos de controle interno e externo;

IX - apoiar o atendimento às determinações e às recomendações dos órgãos de controle interno e externo no fornecimento de subsídios para manifestação da Advocacia-Geral da União em processos judiciais ou extrajudiciais e nos requerimentos de informação formulados pelo Poder Legislativo federal, pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público sobre assuntos relativos à área de competência da Secretaria Especial de Comunicação Social; e

X - apoiar a gestão e à fiscalização administrativa de contratos em articulação com os gestores e fiscais técnicos da Secretaria Especial de Comunicação Social.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Apoio à Gestão de Contratos - CGAGC compete:

I - prestar apoio técnico às áreas da SECOM e acompanhar o andamento dos processos de contratação de serviços de comunicação e **marketing**, em articulação com as demais áreas intervenientes, no âmbito da Presidência da República;

II - apoiar e orientar os gestores e fiscais técnicos da SECOM na gestão e fiscalização dos contratos;

III - elaborar levantamento anual das licitações para contratação de serviços de comunicação e **marketing** das áreas da SECOM, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades desta Coordenação;

IV - orientar as áreas da SECOM na elaboração de editais, termos de referência e projetos básicos para as contratações de comunicação e **marketing**;

V - apoiar as áreas da SECOM na instrução processual dos processos de sanção nas contratações da SECOM;

VI - coordenar, acompanhar e responder, em conjunto com as áreas intervenientes da SECOM, as solicitações de auditorias, as recomendações, os planos de providências e as solicitações de informações provenientes dos órgãos de controle interno e externo;

VII - acompanhar e manter atualizadas as demandas da SECOM nos sistemas dos órgãos de controle interno e externo;

VIII - elaborar minutas de portarias relativas à gestão de contratos no âmbito da SECOM;

IX - elaborar manual de contratações de serviços de comunicação e **marketing** para a SECOM e o SICOM e disponibilizar na página oficial da Secretaria Especial na Internet;

X - coordenar, junto às áreas intervenientes da SECOM, a elaboração de manuais de procedimentos relativos à execução dos contratos de comunicação e **marketing**;

XI - avaliar as ocorrências dos processos licitatórios para a contratação de serviços de comunicação e **marketing** promovidos pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM para melhoria dos processos da SECOM;

XII - avaliar as recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo relativas às contratações de serviços de comunicação e **marketing**; e

XIII - coordenar o atendimento das solicitações dos órgãos de controle interno e externo, promovendo articulação com as demais áreas intervenientes na SECOM.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Apoio à Normatização - CGANO compete:

I - coordenar a elaboração, em conjunto com áreas intervenientes da SECOM, de estudos, notas técnicas e propostas de atos normativos sobre a legislação aplicada à comunicação e ao marketing e sobre as competências e os assuntos de interesse da Secretaria Especial de Comunicação Social;

II - coordenar a proposição de conceitos, métricas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a padronização de licitações destinadas a contratação de serviços de comunicação e **marketing** pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM, em conjunto com as áreas da SECOM e demais áreas intervenientes;

III - coordenar a elaboração e disponibilização de modelos de projeto básico, termo de referência, minutas de edital para contratação de serviços de comunicação e **marketing**, em conjunto com as áreas da SECOM e demais áreas intervenientes, e prestar consultoria aos órgãos e às entidades integrantes do SICOM nessas contratações;

IV - realizar capacitações sobre assuntos de competência desta Coordenação aos órgãos e entidades integrantes do SICOM;

V - elaborar levantamento anual das licitações para contratação de serviços de publicidade que poderão ser instauradas pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades desta Coordenação;

VI - fornecer aos órgãos e entidades integrantes do SICOM, mediante solicitação, referências de remuneração de agências de propaganda praticada pelos anunciantes do Poder Executivo federal, para subsidiar a pesquisa de preços de suas licitações para contratação de serviços de publicidade;

VII - analisar os editais de licitação, à exceção do **briefing**, para contratação dos serviços de publicidade dos órgãos e entidades integrantes do SICOM, coordenar sua aprovação e acompanhar o andamento dessas contratações;

VIII - avaliar os relatórios conclusivos das Comissões Especiais de Licitação em processos licitatórios para a contratação de serviços de publicidade promovidos pelos órgãos e entidades integrantes do SICOM, como forma de aperfeiçoamento e consolidação das informações;

IX - formular consultas ao órgão de assistência jurídica da Casa Civil ou à Advocacia-Geral da União nos assuntos de interesse da Secretaria Especial de Comunicação Social;

X - coordenar, junto às áreas intervenientes da SECOM, o fornecimento de subsídios para manifestação da Advocacia-Geral da União em processos judiciais ou extrajudiciais;

XI - coordenar, junto às áreas intervenientes da SECOM, o fornecimento de subsídios para respostas a requerimentos dos Poderes Legislativo, Judiciário e do Ministério Público; e

XII - prestar apoio normativo às áreas da SECOM e aos órgãos e entidades integrantes do SICOM, relativo à legislação e às contratações vinculadas aos serviços de comunicação e **marketing**.

Art. 44. À Divisão de Modelização de Editais - DvMod compete:

I - disponibilizar orientações para a padronização da contratação de serviços de comunicação e **marketing**;

II - elaborar e manter atualizados os modelos de edital, de projeto básico, termo de referência, para contratação de serviços de comunicação e **marketing** e prestar consultoria aos órgãos e às entidades integrantes do SICOM nessas contratações; e

III - instruir os processos de aprovação dos modelos de editais da SECOM.

Art. 45. Ao Departamento de Orçamento e Referência de Preços - Deorp compete:

I - coordenar a execução orçamentárias referente às ações realizadas pela Secretaria Especial;

II - executar os procedimentos de controle relativos à contratação de serviços das ações de comunicação executadas pela Secretaria Especial de Comunicação Social e à liquidação das respectivas despesas;

III - realizar consultas de preços, as quais deverão ser efetuadas diretamente pela Secretaria Especial de Comunicação Social a fornecedores de serviços de publicidade;

IV - avaliar os preços de serviços propostos pelas agências de propaganda contratadas pela Secretaria Especial de Comunicação Social referentes às ações de publicidade;

V - implementar boas práticas de gestão de custos de produção de publicidade; e

VI - gerir banco de referências de preços de produção publicitária dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Conformidade e Liquidação - CGCLIQ compete:

I - apoiar a execução das atividades de conformidade documental realizadas pela Coordenação-Geral de Conformidade e Liquidação;

II - verificar a conformidade dos processos de liquidação encaminhados pelos gestores dos contratos, com base na legislação vigente;

III - analisar a documentação referente à veiculação das campanhas publicitárias e ao fornecimento de bens e serviços especializados, com base na documentação aprovada pelo Departamento de Mídia, referente à relação dos meios, praças e veículos para os quais as agências de propaganda apresentarão relatório de checagem de veiculação a cargo de empresa independente, para fins do disposto no art.15 da Lei 12.232/2010, que dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências;

IV - analisar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Custos de Produção Publicitária e o Departamento de Publicidade, os **briefings** que norteiam as sessões públicas previstas no art. 14, §2º, da Lei nº 12.232/2010;

V - auxiliar a Coordenação-Geral de Custos de Produção Publicitária na realização das sessões públicas previstas no art. 14, §2º, da Lei nº 12.232/2010, que dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências; e

VI - zelar pelo cumprimento das determinações constantes em leis, decretos, portarias e normativos publicados pelas autoridades competentes no que concerne à sua área de atuação.

Art. 47. À Coordenação de Conformidade de Documentos de Produção Publicitária - CoCDP compete:

I - apoiar a execução das atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Conformidade e Liquidação.

Art. 48. À Coordenação-Geral de Custos de Produção Publicitária - CGCPP compete:

I - coordenar a avaliação das propostas de preços encaminhadas pelas agências de propaganda para o fornecimento de bens e serviços especializados de publicidade;

II - gerir o banco de referências de preços de produção publicitária, composto de dados encaminhados por todo o Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo federal (SICOM);

III - elaborar manuais, tutoriais e eventos com orientações para o SICOM sobre o banco de referências de preços de produção publicitária; e

IV - zelar pelo cumprimento das determinações constantes em leis, decretos, portarias e normativos publicados pelas autoridades competentes no que concerne à sua área de atuação.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Orçamento e Execução Financeira - CGORF compete:

I - articular junto à Setorial Orçamentária jurisdicionante a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual;

II - registrar no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento (SIOP) as informações pertinentes ao Plano Plurianual repassadas pelo Departamento de Gestão;

III - elaborar proposta de execução do orçamento disponibilizado para a SECOM, definindo os limites de execução para cada contrato vigente, com vistas à aprovação superior;

IV - emitir empenhos, realizar anulações e reforços de empenhos em favor dos contratos firmados pela SECOM, conforme autorização do ordenador de despesas, respeitando os limites orçamentários previamente definidos;

V - articular junto à Setorial Orçamentária jurisdicionante eventuais solicitações de créditos suplementares aos órgãos competentes;

VI - efetuar os pagamentos cuja liquidação tenha sido atestada pelos gestores dos contratos firmados pela SECOM e autorizados pelo ordenador de despesas, verificando previamente a regularidade fiscal do favorecido/creditado;

VII - coordenar o planejamento mensal orçamentário e financeiro das ações de comunicação realizadas pela SECOM;

VIII - elaborar, em conjunto com o Departamento demandante, os Termos de Execução Descentralizada a serem celebrados pela SECOM;

IX - efetuar as descentralizações de créditos orçamentários e financeiros resultantes dos Termos de Execução Descentralizada celebrados pela SECOM;

X - solicitar aos órgãos que receberam créditos descentralizados da SECOM os documentos de prestação de contas, conforme definido nos instrumentos celebrados; e

XI - zelar pelo cumprimento das determinações constantes em leis, decretos, portarias e normativos publicados pelas autoridades competentes no que concerne à sua área de atuação;

Art. 50. À Coordenação de Execução Financeira - CoEF compete

I - apoiar a execução das atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Orçamento e Execução Financeira.

Art. 51. À Divisão de Conformidade de Registro de Gestão - DvCon compete:

I - atestar a Conformidade dos Registros de Gestão, certificando que os registros dos atos e fatos da execução orçamentária e financeira foram realizados de acordo com as normas vigentes, no que se refere aos processos conduzidos pela SECOM.

Art. 52. À Secretaria de Imprensa - SIP compete:

I - assessorar o Presidente da República quanto:

a) à cobertura jornalística das audiências concedidas no âmbito da Presidência da República;

b) à supervisão da divulgação de políticas, programas e ações do Poder Executivo federal em canais próprios e na imprensa; e

c) ao relacionamento com a imprensa nacional e internacional;

II - coordenar as ações de comunicação da Secretaria Especial de Comunicação Social direcionadas à imprensa;

III - coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso a locais restritos ou a eventos com autoridades da Presidência da República;

IV - articular-se com a imprensa e com instituições do Poder Executivo federal em atos, eventos, solenidades e viagens do Presidente da República;

V - apoiar os órgãos e as entidades integrantes do Governo federal nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo federal;

VI - estimular o intercâmbio de informações e a difusão de boas práticas, no âmbito do SICOM, sobre assuntos relativos à sua área de competência; e

VII - realizar, em conjunto com os intervenientes da Secretaria Especial de Comunicação Social, a gestão e a fiscalização técnica dos contratos, a supervisão da execução dos serviços e a avaliação periódica do desempenho de empresas contratadas.

Art. 53. À Coordenação de Apoio da Secretaria de Imprensa - CoAp compete:

I - apoiar as atividades administrativas da Secretaria de Imprensa.

Art. 54. Ao Departamento de Relações com a Imprensa Nacional - Denac compete

I - assessorar o Secretário de Imprensa em seu relacionamento com os órgãos e as entidades da administração pública e com as entidades da área da imprensa nacional;

II - coordenar processos de articulação com a área de imprensa nacional relacionados a iniciativas da Secretaria Especial de Comunicação Social;

III - promover a divulgação de políticas, programas e ações do Poder Executivo federal nos canais próprios e na imprensa;

IV - acompanhar e divulgar a agenda do Presidente da República com a imprensa nacional;

V - promover e subsidiar as entrevistas e os pronunciamentos do Presidente da República à imprensa nacional; e

VI - prestar apoio jornalístico e administrativo aos correspondentes da imprensa nacional e ao Comitê de Imprensa do Palácio do Planalto, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do SICOM.

Art. 55. Ao Departamento de Relações com a Imprensa Internacional - Deint compete:

I - assessorar o Secretário de Imprensa em seu relacionamento com os órgãos e as entidades internacionais e com a imprensa internacional;

II - coordenar a interação com a imprensa internacional relacionada a iniciativas da Secretaria Especial de Comunicação Social;

III - acompanhar e divulgar a agenda do Presidente da República com a imprensa internacional;

IV - subsidiar o Secretário de Imprensa com informações e estudos específicos que possibilitem o esclarecimento de políticas, programas e ações do Governo federal junto à imprensa internacional;

V - participar da organização e da execução das visitas oficiais do Presidente da República ao exterior;

VI - informar e subsidiar os correspondentes estrangeiros sediados no País, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do SICOM; e

VII - promover e subsidiar as entrevistas do Presidente da República concedidas à imprensa internacional.

Art. 56. À Coordenação de Análise de Mídia - CoAM compete:

I – monitorar e analisar as notícias divulgadas pela mídia internacional sobre o Brasil.

Art. 57. Ao Departamento de Relações com a Imprensa Regional - Dereg compete:

I - assessorar o Secretário de Imprensa em seu relacionamento com os órgãos e as entidades regionais e com a imprensa regional;

II - coordenar a interação com a imprensa regional relacionada a iniciativas da Secretaria Especial de Comunicação Social;

III - acompanhar e divulgar a agenda do Presidente da República com a imprensa regional;

IV - participar da organização e da execução do programa das visitas do Presidente da República;

V - informar e subsidiar os correspondentes da imprensa regional no Distrito Federal, nos Estados e nos Municípios, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do SICOM; e

VI - promover e subsidiar as entrevistas do Presidente da República concedidas à imprensa regional.

Art. 58. À Divisão de Apoio de Departamento de Relações com a Imprensa Regional - DvApo compete:

I - apoiar as atividades administrativas do Departamento de Relações com a Imprensa Regional.

Art. 59. À Divisão de Programas - DvProg compete:

I - produzir conteúdos audiovisuais informativos, educativos ou de orientação social relacionados à atuação governamental, para veiculação de canais próprios de TV e rádio, bem como sua disponibilização para imprensa;

II - coordenar e produzir entrevistas de rádio com autoridades federais; e

III - viabilizar e subsidiar entrevistas do Presidente da República à imprensa regional.

Art. 60. À Divisão de Credenciamento - DvCred compete:

I - garantir chancela aos profissionais indicados por veículos de comunicação para acompanhar as agendas presidenciais no Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Residência do Torto na cobertura de eventos em Brasília, fora da sede do governo e, ainda, na cobertura de eventos em viagens nacionais;

II - dar conhecimento aos veículos de comunicação acerca dos requisitos, forma e dinâmica do processo de credenciamento de profissionais de imprensa;

III - prover infraestrutura **web** para que o processo de credenciamento seja realizado pelo próprio profissional de imprensa à distância, com facilidade e segurança;

IV - coordenar o atendimento das solicitações de credenciamento para acesso aos eventos, emitir documento físico (credencial) e instrumento de controle de acesso (lista de presença de credenciados);

V - viabilizar a entrega das credenciais permanentes, juntamente com as informações necessárias, aos veículos de comunicação, mediante conferência e registro de recebimento ou por meio de envio postal, no caso de capitais;

VI - definir, autorizar e solicitar a confecção, junto ao setor de segurança, dos cartões de acesso específicos para os membros do comitê de imprensa, com a finalidade de permitir seu acesso às diversas áreas do Palácio;

VII - disponibilizar informações e estatísticas sobre eventos; e

VIII - gerir a distribuição dos instrumentos de identificação utilizados pela SECOM.

Art. 61. À Coordenação de Áudio - CoAud compete:

I - preparar as condições técnicas de sonorização, gravação e reprodução necessárias à realização de atividades diversas da agenda da Presidência da República;

II - operar a Central Técnica onde são feitas as gravações e a distribuição de sinal de áudio para as cabines de imprensa, sites e emissoras de rádio e TV e o arquivo destes materiais;

III - disponibilizar arquivos de áudio para a degravação ou publicação; e

IV - prover apoio técnico ao trabalho dos profissionais de imprensa fornecendo sinal de áudio, microfones, caixas de retorno e suporte para equipamentos de captação e gravação de áudio.

Art. 62. À Coordenação de Operações de Reportagem - CoOp compete:

I - disponibilizar infraestrutura aos profissionais de imprensa para a cobertura dos eventos da Presidência da República;

II - acompanhar a montagem de eventos presidenciais no Palácio do Planalto e em todo o território nacional; e

III - providenciar, em articulação com as equipes de segurança, local para estacionamento de carros links, em caso de transmissões ao vivo, por emissoras privadas de TV.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 63. Aos titulares dos Cargos em Comissão, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - Secretário Especial:

a) assessorar diretamente o Presidente da República nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Especial;

b) presidir os colegiados integrantes da estrutura da Secretaria Especial e dos órgãos a ela vinculados ou delegar essa atribuição;



c) representar ou fazer representar a Secretaria Especial em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública federal;

d) aplicar sanções de suspensão ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos da legislação específica;

e) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos desta; e

f) 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 cometidas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República nas suas áreas de competência.

#### II - Chefe de Gabinete:

a) assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;

b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário;

c) assistir o Secretário no despacho do expediente;

d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

e) assistir o Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria Especial; e

f) auxiliar o Secretário no planejamento e na coordenação das atividades da Secretaria Especial.

#### III - Subsecretários:

a) 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 cometidas pelo Secretário Especial nas suas áreas de competência; e

b) supervisionar e coordenar a articulação da Secretaria Especial com os órgãos integrantes do SICOM.

#### IV - Secretários:

a) 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 cometidas pelo Secretário Especial nas suas áreas de competência.

#### V – Diretores:

a) 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 cometidas pelo Secretário nas suas áreas de competência.

#### VI - Coordenadores-Gerais e Coordenadores:

a) planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades afetas à sua área de competência.

VII - Aos Assessores cabe executar e controlar atividades que lhes forem designadas.

VIII - Aos Gerentes de Projetos incumbe planejar e gerenciar a execução de projetos de competência de suas respectivas unidades.

IX - Aos Coordenadores e Chefes de Divisões de Apoio e de Suporte incumbe realizar outras atividades correlatas estabelecidas pelo imediato superior hierárquico.

X - Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas.

Art. 64. Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria Especial de Comunicação Social exercerão outras atribuições, inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas áreas que estejam vinculados, quando demandados por seus respectivos superiores hierárquicos.

## **ANEXO VIII SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º - À Secretaria de Controle Interno-CISET/PR, órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal, compete:

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

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

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

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

V - avaliar a execução dos orçamentos da União e o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;

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

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

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

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

X - exercer as atividades de unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo federal no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, com exceção da Agência Brasileira de Inteligência;

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

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

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

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

XV - realizar inspeções correcionais e visitas técnicas;

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

XVII - receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios e sugestões;

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

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

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

XXI - elaborar manuais e instruções.

Parágrafo único – As atividades de auditoria, correição e ouvidoria a serem realizadas em outros entes federativos poderão ser executadas pelas Controladorias-Regionais da União nos Estados quando solicitadas pela Secretaria de Controle Interno ao Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria de Controle Interno – Ciset tem como estrutura básica:

I - Coordenação-Geral de Planejamento e Governança – CGPG:

a) Divisão de Planejamento e Apoio Administrativo – DIVAP;

II - Coordenação-Geral de Auditoria Contínua – CGAC :

a) Coordenação de Acompanhamento Contínuo da Gestão – COACO:

1. Divisão de Avaliação de Conformidade – DIVAC;

III - Coordenação-Geral de Auditoria Operacional – GCAO:

a) Coordenação de Avaliação de Desempenho e Auditorias Especiais – COADE:

1. Serviço de Avaliação de Desempenho – SEADE;

2. Serviço de Auditorias Especiais – SEAES;

IV - Coordenação-Geral de Auditoria de Gestão – CGAG:

a) Coordenação de Avaliação dos Resultados da Gestão – COARE:

1. Serviço de Avaliações Estruturantes – SEAVE;

2. Serviço de Avaliação dos Resultados do Controle – SEARC;

V – Corregedoria:

a) Serviço de Análise Correcional – SEACO;

VI – Ouvidoria.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

Art. 3º - À Coordenação-Geral de Planejamento e Governança - CGPG compete:

I - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Ciset/Presidência, observadas as diretrizes da Presidência da República e do Sistema de Controle Interno;

II - coordenar a elaboração e implantação, das metas e indicadores institucionais da Secretaria e monitorar o alcance de resultados;

III - coordenar a elaboração de relatórios de atividades e resultados das unidades da Ciset/Presidência;

IV - coordenar o processo de definição, criação e implantação de mecanismos de governança da Secretaria;

V - fomentar a integração das unidades da Ciset/Presidência e promover ações de compartilhamento de conhecimento, experiências e informações relacionadas às ações e projetos institucionais;

VI - definir metodologia e coordenar o gerenciamento do sistema de informações estratégicas e de monitoramento das ações executadas pela Secretaria, bem como do portfólio de projetos e demandas;

VII - coordenar a elaboração e a implementação de estudos e propostas para o contínuo aperfeiçoamento e modernização da gestão institucional;

VIII - coordenar o processo de mapeamento das necessidades de capacitação e treinamento da Secretaria de Controle Interno, bem como prestar apoio na orientação e na promoção de capacitação aos gestores nos temas relacionados ao controle interno; e

IX - coordenar e realizar atividades de gestão administrativa, patrimonial, documental, de pessoas e de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Controle Interno, subsidiariamente às unidades responsáveis da Presidência da República.

Art. 4º À Divisão de Planejamento e Apoio Administrativo - DIVAP compete:

I - elaborar, atuar na implantação, monitorar e avaliar os planos, objetivos e metas institucionais da Secretaria;

II - elaborar proposta de metodologia e gerenciar o sistema de informações e de monitoramento institucional, bem como o portfólio de projetos e demandas da Secretaria;

III - desenvolver estudos e apresentar propostas para o constante aperfeiçoamento e modernização da gestão institucional;

IV - operacionalizar o processo de mapeamento das necessidades de capacitação e treinamento da Secretaria de Controle Interno, bem como prestar apoio na orientação e na promoção de capacitação aos gestores nos temas relacionados ao controle interno; e

V - realizar atividades de gestão administrativa, patrimonial, documental, de pessoas e de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Controle Interno, subsidiariamente às unidades responsáveis da Presidência da República.

Art. 5º À Coordenação-Geral de Auditoria Contínua – CGAC compete:

I - supervisionar as atividades de prospecção e tratamento de dados que permitam a produção de informações e o desenvolvimento de estratégias de controle para subsidiar a atuação da Secretaria de Controle Interno;

II - subsidiar as atividades desenvolvidas pela Ciset/Presidência e providenciar o encaminhamento preventivo de informações estratégicas para o apoio à tomada de decisão;

III - elaborar proposta de ferramentas para auxiliar o processo de tratamento de dados a fim de subsidiar as estratégias de atuação da Ciset/Presidência;

IV - supervisionar a avaliação da conformidade dos atos de gestão; e

V - orientar os gestores sobre assuntos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, bem como sobre as compras governamentais.

Art. 6º À Coordenação de Acompanhamento Contínuo da Gestão – COACO compete:

I - coordenar o monitoramento contínuo dos atos de gestão, por meio de técnicas e ferramentas aplicadas às bases de dados governamentais;

II - produzir, em articulação com as demais unidades da Secretaria, estudos estratégicos sobre temas específicos que envolvam a aplicação de recursos públicos federais, com vistas a subsidiar o planejamento e a execução de ações de controle;

III - prospectar, propor e implementar novas atividades e ferramentas que permitam a produção de informações e o desenvolvimento de estratégias de controle para subsidiar a atuação da Secretaria de Controle Interno; e

IV - coordenar as atividades de avaliação de conformidade de atos de gestão.

Art. 7º À Divisão de Avaliação de Conformidade – DIVAC compete:

I - analisar a regularidade e a economicidade dos atos de gestão realizados no âmbito dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República;

II - realizar as ações de auditoria de conformidade nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de pessoal e em demais sistemas administrativos e operacionais dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República;

III - examinar o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da tomada de contas especial, bem como a adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano, emitindo relatório para subsidiar a emissão de certificado e parecer do controle interno; e

IV - examinar a exatidão e a suficiência dos elementos constitutivos dos atos de admissão e de concessão de aposentadorias e pensões dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República, para subsidiar a emissão de pareceres sobre tais atos.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Auditoria Operacional – GCAO compete:

I - supervisionar a avaliação de desempenho de atividades, projetos, ações ou programas governamentais quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com o objetivo de propor melhorias e agregar valor às operações;

II - supervisionar auditorias em projetos financiados por recursos externos, originários de contratos, de doações e de acordos de cooperação técnica;

III - supervisionar auditorias de natureza especial, realizadas para atender a determinação expressa de autoridade competente ou a demandas não inseridas em outras classes de atividades; e

IV - supervisionar e emitir parecer quanto às análises dos elementos constitutivos dos atos de admissão e de concessão de aposentadorias e pensões dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República.

Art. 9º À Coordenação de Avaliação de Desempenho e Auditorias Especiais - COADE compete:

I - coordenar a avaliação de desempenho de atividades, projetos, ações ou programas governamentais quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com o objetivo de propor melhorias e agregar valor às operações;

II - coordenar as atividades de levantamento preliminar de informações sobre objetos de auditoria e de identificação de riscos e pontos críticos, com vistas a subsidiar o planejamento e a execução de ações de controle da Secretaria;

III - coordenar auditorias em projetos financiados por recursos externos, originários de contratos, de doações e de acordos de cooperação técnica;

IV - coordenar auditorias originadas por circunstâncias de natureza especial, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente ou nos demais trabalhos de auditoria não inseridos em outras classes de atividades; e

V - coordenar as atividades de análise dos elementos constitutivos dos atos de admissão e de concessão de aposentadorias e pensões dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República, para subsidiar a emissão de pareceres sobre tais atos.

Art. 10. Ao Serviço de Avaliação de Desempenho – SEAD compete:

I - avaliar o desempenho de atividades, projetos, ações ou programas governamentais quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com o objetivo de propor melhorias e agregar valor às operações;

II - avaliar os fluxos de procedimentos, processos, atividades, projetos, ações ou programas governamentais;

III - avaliar as atribuições, competências e atividades, controles internos administrativos e estrutura dos objetos de auditoria; e

IV - identificar os riscos relevantes que impactam o desempenho de atividades, projetos, ações ou programas governamentais executados pelos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e pela Vice-Presidência da República.

Art. 11. Ao Serviço de Auditorias Especiais – SEAES compete:

I - realizar auditorias nos projetos financiados por recursos externos originários de contratos, doações e acordos de cooperação técnica;

II - realizar auditorias especiais quando ocorrerem circunstâncias de natureza incomum, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente; e

III - examinar a exatidão e a suficiência dos elementos constitutivos dos atos de admissão e de concessão de aposentadorias e pensões dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República, para subsidiar a emissão de pareceres sobre tais atos.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Auditoria de Gestão – CGAG compete:

I - supervisionar a atividade de avaliação da gestão dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República, por meio da consolidação dos resultados das ações de controle;

II - supervisionar as atividades de monitoramento das providências adotadas pelos gestores dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República, em atendimento às recomendações e às determinações dos órgãos de controle;

III - articular junto ao Tribunal de Contas da União, com vistas a racionalizar e qualificar a atuação da Secretaria no apoio às atividades de controle externo;

IV - prestar auxílio aos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e à Vice-Presidência da República, na elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República, a ser encaminhada ao Congresso Nacional, em apoio ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal, nos termos do art. 84, inciso XXIV, da Constituição Federal; e

V - articular com os demais órgãos de controle e as auditorias internas, a fim de promover o alinhamento estratégico das ações de controle, ampliar o seu alcance e induzir melhorias na gestão governamental.

Art. 13. À Coordenação de Avaliação dos Resultados da Gestão – COARE compete:

I - coordenar a avaliação da gestão dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República por meio da consolidação das ações de controle executadas pelas unidades da Secretaria;

II - coordenar o monitoramento das providências adotadas pelos gestores dos órgãos em atendimento às recomendações e às determinações dos órgãos de controle; e

III - proceder à articulação e à integração dos processos de avaliação da gestão e de monitoramento de providências com as unidades da Ciset/Presidência.

Art. 14. Ao Serviço de Avaliações Estruturantes – SEAVE compete:

I - avaliar a adequação dos controles internos quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos;

II - avaliar a capacidade da gestão de riscos de fornecer segurança razoável de que os objetivos e metas institucionais serão alcançados de forma regular, eficiente, econômica, eficaz e efetiva;

III - avaliar os mecanismos de liderança e estratégia organizacional existentes;

IV - avaliar as atividades das unidades de auditoria interna; e

V - avaliar a adequação das estruturas e dos mecanismos de governança, de integridade e de acesso à informação.

Art. 15. Ao Serviço de Avaliação dos Resultados do Controle – SEARC compete:

I - gerenciar, avaliar e analisar o tratamento por parte dos gestores de recomendações e determinações de órgãos de controle sobre assuntos afetos à auditoria, corregedoria e ouvidoria;

II - assessorar os gestores na formulação e implementação de planos de ação voltados ao atendimento de recomendações e determinações de órgãos de controle;

III - monitorar e gerenciar os julgados do Tribunal de Contas da União referentes aos assuntos da Ciset/Presidência; e

IV - avaliar a efetividade das recomendações da Secretaria de Controle Interno.

Art. 16. À Corregedoria compete:

I - supervisionar, coordenar e executar ações de natureza preventiva em matéria correcional;

II - analisar as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;

III - decidir pelo arquivamento, em sede de juízo de admissibilidade, de procedimentos disciplinares;

IV - instaurar ou requisitar a instauração de procedimentos disciplinares no âmbito dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República;

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

VI - determinar diligências, requisitar informações, processos e quaisquer documentos necessários à atividade correcional;

VII - elaborar proposta de requisição de empregados e servidores públicos federais para constituição de comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;

VIII - apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas com a conduta, deveres, proibições e demais temas que versem sobre disciplina funcional;



IX - supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e pela Vice-Presidência da República;

X - realizar inspeções correcionais e visitas técnicas;

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

XII – elaborar proposta de avocação e revisar, quando necessário, procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados; e

XIII - exercer as atividades de unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo federal, dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência, com exceção da Agência Brasileira de Inteligência.

§1º As atividades de corregedoria que devem ser realizadas em outros entes federativos poderão ser realizadas pelas Controladorias Regionais da União nos Estados quando solicitadas pela Secretaria de Controle Interno.

Art. 17. Ao Serviço de Análise Correcional - SEACO compete:

I - exercer as atividades relacionadas à disciplina funcional;

II - controlar as informações referentes aos feitos administrativo-disciplinares; e

III - acompanhar, no âmbito judicial, as atividades de interesse da Corregedoria.

Art. 18. À Ouvidoria compete:

I - elaborar proposta para a participação do usuário no acompanhamento da prestação e na avaliação de serviços prestados por órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e pela Vice-Presidência da República, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República, visando garantir a sua efetividade;

III - apresentar proposta de aperfeiçoamentos na prestação dos serviços de órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República;

IV - apresentar proposta para adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, no âmbito dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República;

V - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações dos usuários de serviços públicos prestados pelos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e pela Vice-Presidência da República, bem como acompanhar o tratamento e informar aos demandantes a sua efetiva conclusão;

VI - realizar a mediação e conciliação entre o usuário, os órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e a Vice-Presidência, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VII - elaborar relatório de gestão, com apontamento de falhas, resultado gerencial da pesquisa de satisfação e sugestão de melhorias nos serviços públicos prestados pelos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e pela Vice-Presidência da República;

VIII - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades da Ouvidoria da Presidência da República, bem como elaborar normas e procedimentos internos; e

IX - supervisionar as atividades desempenhadas pelas Ouvidorias dos órgãos e entidades vinculados à Presidência da República

§1º As atividades de ouvidoria que devem ser realizadas em outros entes federativos poderão ser realizadas pelas Controladorias Regionais da União nos Estados quando solicitadas pela Secretaria de Controle Interno.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19. Incumbe ao Secretário de Controle Interno supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria, e especificamente:

I - assistir diretamente os titulares dos órgãos da Presidência da República, e de suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial e outras inseridas em sua área de atuação;

II - zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua correta interpretação e aplicação;

III - submeter à apreciação dos titulares dos órgãos da Presidência da República, e de suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República propostas de medidas a serem observadas, visando a sua conformidade com os princípios de administração financeira, de contabilidade, de auditoria, de acompanhamento dos programas de Governo, de fiscalização e de avaliação de gestão;

IV - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidade e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário;

V - determinar fiscalizações e auditorias nos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e na Vice-Presidência da República, assim como nas aplicações de recursos descentralizados;

VI - requisitar, de órgãos ou entidades, documentos ou informações necessárias ao desempenho das atribuições e das competências da Ciset/Presidência;

VII - convocar qualquer servidor dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria;

VIII - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas, bem como em relação aos beneficiários de recursos descentralizados, encaminhando os respectivos relatórios, processos, certificados e pareceres;

IX - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República efetuados pelo Tribunal de Contas da União;

X - elaborar proposta para exame do órgão central do Sistema de Controle Interno e de Correição sobre matéria suscetível de sistematização e padronização, visando a uniformidade de procedimentos e a racionalização da execução da despesa pública;

XI - editar atos administrativos sobre assuntos de competência da Ciset/Presidência;

XII - avocar, a qualquer momento e a seu critério, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria;

XIII - estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República prestarem informações;

XIV - aprovar os planos e programas de trabalho da Ciset/Presidência, bem como encaminhar as respectivas propostas orçamentárias;

XV - promover a integração entre as unidades da Ciset/Presidência com outros órgãos da Presidência, e suas entidades vinculadas, e com a Vice-Presidência da República;

XVI - instaurar e requisitar a instauração de procedimentos disciplinares no âmbito dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República;

XVII - decidir pelo arquivamento, em sede de juízo de admissibilidade, de procedimentos disciplinares;

XVIII - aplicar a penalidade de advertência e de suspensão de até trinta dias;

XIX - determinar diligências, requisitar informações, processos e quaisquer documentos necessários à atividade correcional;

XX - avaliar a proposta de avocação dos procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados e revisá-los, quando necessário;

XXI - declarar a nulidade parcial ou total de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando verificada a existência de vício insanável;

XXII - autorizar o servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar a, antes do respectivo julgamento, ser removido ou gozar férias, licença ou qualquer outro afastamento que a administração tenha poderes discricionários para conceder, bem assim deslocar-se a serviço para fora da sede de sua unidade;

XXIII - determinar o exercício provisório de servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar em outra unidade administrativa, desde que não haja ônus para a administração;

XXIV - vedar, total ou parcialmente, o acesso aos sistemas eletrônicos por servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar;

XXV - solicitar aos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e à Vice-Presidência da República as informações necessárias para subsidiar as respostas às manifestações de Ouvidoria interpostas por cidadão; e

XXVI - aprovar os relatórios das atividades de auditoria, ouvidoria e correição e encaminhá-los ao dirigente máximo do órgão ao qual se vincula, bem como publicá-los na internet.

Art. 20. Incumbe aos Coordenadores-Gerais:

I - assistir o Secretário de Controle Interno nos assuntos afetos à área de competência de sua unidade;

II - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de sua unidade, mantendo o Secretário de Controle Interno informado sobre o andamento dos trabalhos;

III - coordenar as atividades técnicas desenvolvidas em sua área de atuação, de acordo com as diretrizes e orientações recebidas;

IV - sugerir ao Secretário de Controle Interno medidas para o aperfeiçoamento da gestão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal;

V - comunicar ao Secretário de Controle Interno os atos praticados por dirigentes de órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República em desacordo com as normas e os procedimentos de gestão de bens e recursos públicos, bem assim quanto à ação ou omissão de dirigentes e outros servidores executores de convênios, planos e programas de trabalho;

VI - responder pela exatidão do controle e das informações prestadas e pelo desempenho eficiente e eficaz da coordenação-geral sob sua responsabilidade; e

VII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. Incumbe ao Corregedor:

I - instaurar e requisitar a instauração de procedimentos disciplinares no âmbito dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República;

II - decidir pelo arquivamento, em sede de juízo de admissibilidade, de procedimentos disciplinares;

III - aplicar a penalidade de advertência e de suspensão de até trinta dias;

IV - elaborar proposta de requisição de empregados e servidores públicos federais para constituição de comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;

V - determinar diligências, requisitar informações, processos e quaisquer documentos necessários à atividade correcional;

VI - elaborar proposta de avocação dos procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados e revisá-los, quando necessário;

VII - declarar a nulidade parcial ou total de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando verificada a existência de vício insanável;

VIII - autorizar o servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar a, antes do respectivo julgamento, ser removido ou gozar férias, licença ou qualquer outro afastamento que a administração tenha poderes discricionários para conceder, bem assim deslocar-se a serviço para fora da sede de sua unidade;

IX - determinar o exercício provisório de servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar em outra unidade administrativa, desde que não haja ônus para a administração;

X - vedar, total ou parcialmente, o acesso aos sistemas eletrônicos por servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar; e

XI - sugerir ao Secretário de Controle Interno medidas para o aperfeiçoamento da gestão do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 22. Ao Corregedor Adjunto incumbe assistir o Corregedor no desempenho de suas atribuições, substituindo-o quando das suas ausências e impedimentos legais.

Art. 23. Incumbe ao Ouvidor:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de ouvidoria no âmbito dos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e da Vice-Presidência da República;

II - atender aos usuários de serviços públicos, bem como servidores e colaboradores lotados em órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e na Vice-Presidência da República;

III - normatizar procedimentos de execução operacional das atividades relativas à Ouvidoria da Presidência da República;

IV - coordenar, consolidar e apresentar os planos de ação da Ouvidoria da Presidência da República;

V - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades relativos à Ouvidoria da Presidência da República; e

VI - apresentar ao Secretário de Controle Interno e demais autoridades interessadas relatórios estatísticos sobre as manifestações de ouvidoria.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Fica vedada a participação de servidores em exercício na Ciset/Presidência em comissões de licitação, de avaliação de bens ou em outras assemelhadas, salvo aquelas constituídas na própria Secretaria e nos casos determinados em lei específica.