

Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 115, DE 13 DE MAIO DE 1991.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, da Constituição.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo, o Regimento Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Art. 2º O Anexo II ao Decreto nº 99.411, de 25 de julho de 1990, passa a vigorar com a redação do Anexo II a este Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se o art. 2º do Decreto nº 99.411, de 25 de julho de 1990.

Brasília, 13 de maio de 1991, 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR *Jarbas Passarinho*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 14.5.1991

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

(Anexo ao Decreto nº 115, de 13 de maio de 1991)

TÍTULO I

Da Natureza e Finalidade

Art. 1º A Secretaria-Geral da Presidência da República, órgão de assistência direta e imediata ao Presidente da República, tem por finalidade:

I - assistir ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar a ação administrativa do Governo Federal, o acompanhamento de programas e políticas governamentais e o relacionamento com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

III - preparar as mensagens do Presidente da República ao Congresso Nacional, acompanhar a tramitação de atos legislativos e examinar, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Federal, os que devam ser submetidos à sanção presidencial;

IV - exercer a supervisão técnica dos trabalhos das Secretarias da Presidência da República.

TÍTULO II

Da Estrutura

Art. 2º A Secretaria-Geral da Presidência da República, chefiada por Secretário-Geral, compõe-se de:

I - Gabinete do Secretário-Geral;

II - Subsecretaria-Geral;

III - Secretaria de Imprensa;

IV - Cerimonial da Presidência da República;

V - Secretaria de Controle Interno.

Art. 3º O Gabinete do Secretário-Geral, dirigido por Chefe, é integrado por Adjuntos e por Oficiais de Gabinete.

Art. 4º A Subsecretaria-Geral, dirigida por Subsecretário-Geral, é integrada por Diretor-Geral de Administração, Assessores-Chefes, Consultor Jurídico, Adjuntos, Coordenador e Oficiais de Gabinete.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral de Administração, dirigida por Diretor-Geral, é integrada por Diretor-Geral-Adjunto, Adjuntos, Chefes de Departamentos, Assessores, Oficiais de Gabinete e por Chefes de Seção.

Art. 5º A Secretaria de Imprensa, dirigida por Secretário, é integrada por Adjuntos, Coordenador e Oficiais de Gabinete.

Art. 6º O Cerimonial, dirigido por Chefe, é integrado por Adjuntos e Oficiais de Gabinete.

Art. 7º A Secretaria de Controle Interno, dirigida por Secretário, é integrada por Assessores e Chefes de Coordenadoria.

TÍTULO III

Da Competência

CAPÍTULO I

Da Secretaria-Geral

Art. 8º Compete à Secretaria-Geral da Presidência da República dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos que a integram e, em especial:

I - assessorar e assistir ao Presidente da República;

II - articular-se com o Gabinete Militar, o Gabinete Pessoal do Presidente da República, a Consultoria Geral da República e os demais órgãos da Presidência da República;

III - transmitir aos Ministros e a outras autoridades civis da Administração Pública Federal ordens e diretrizes do Presidente da República;

IV - articular-se com quaisquer órgãos e entidades da Administração Pública Federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, indicando, quando necessário, representantes para este fim;

V - exercer a supervisão técnica das Secretarias da Presidência da República;

VI - organizar as viagens e visitas presidenciais;

VII - exercer as atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Geral.

Art. 9º Ao Secretário-Geral da Presidência da República compete:

I - assessorar e assistir diretamente ao Presidente da República na área de atuação da Secretaria, inclusive quanto à pauta de audiências;

II - recepcionar, diariamente, o Presidente da República e acompanhá-lo nas viagens, visitas e atos oficiais;

III - representar o Presidente da República em cerimônias ou fazer representá-lo segundo suas instruções;

IV - fixar a lotação ideal do pessoal em exercício nos órgãos integrantes da Secretaria-Geral;

V - propor ao Presidente da República a nomeação ou designação do Subsecretário-Geral, do Diretor-Geral de Administração, do Secretário de Imprensa, dos titulares das Assessorias para Assuntos Econômicos, para Assuntos Sociais, Diplomática, Jurídica e Legislativa, do Chefe do Cerimonial da Presidência da República e do Secretário de Controle Interno, bem assim nomear ou designar, dar posse, exonerar e dispensar os demais membros da Secretaria-Geral;

VI - aprovar a proposta orçamentária e a programação financeira da Presidência da República;

VII - aprovar os regimentos internos dos órgãos integrantes da Secretaria-Geral;

VIII - requisitar servidores civis para terem exercício na Presidência da República;

IX - autorizar viagens ao exterior dos servidores em exercício na Secretaria-Geral;

X - impor sanção disciplinar de suspensão superior a trinta dias;

XI - baixar portarias, instruções e ordens de serviço,

XII - avocar quaisquer assuntos em tramitação nos órgãos integrantes da Secretaria-Geral.

CAPÍTULO II

Dos órgãos

Seção I

Do Gabinete do Secretário-Geral

Art. 10. Compete ao Gabinete do Secretário-Geral:

I - assessorar e assistir diretamente ao Secretário-Geral no âmbito de atuação do Gabinete, inclusive quanto à pauta de audiências;

II - estabelecer contatos com os Gabinetes dos Ministros de Estado, Secretários da Presidência da República, dos Governadores dos Estados e do Distrito Federal e os dos Prefeitos dos Municípios;

III - relacionar-se com organizações, entidades e associações de direito privado;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Geral.

Seção II

Da Subsecretaria-Geral

Art. 11. Compete à Subsecretaria-Geral:

I - receber e organizar os expedientes a serem levados a despacho do Secretário-Geral com o Presidente da República;

II - exercer a coordenação executiva dos órgãos que compõem a Subsecretaria-Geral;

III - articular-se com quaisquer órgãos e entidades de Administração Pública Federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no âmbito de sua competência;

IV - distribuir ou examinar, a pedido do Secretário Geral, projetos e proposições;

V - supervisionar os serviços de numeração, registro e publicação das leis, decretos, mensagens, portarias e demais atos da competência dos titulares dos órgãos da Presidência da República;

VI - aprovar programas relativos às atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento dos

órgãos da Presidência da República e supervisionar sua execução;

VII - apresentar, anualmente, ao Secretário-Geral, a proposta orçamentária e a programação financeira da Presidência da República;

VIII - executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário-Geral.

Parágrafo único. Compete ao Subsecretário-Geral:

a) nomear, designar, dar posse, exonerar e dispensar servidores em exercício nas unidades administrativas da Subsecretaria-Geral;

b) requisitar servidores, na forma do art. 23 do Decreto nº 99.411, de 25 de julho de 1990;

c) conceder aposentadoria;

d) aplicar sanção disciplinar de advertência, suspensão até trinta dias e destituição de cargo em comissão;

e) ratificar os atos de dispensa e as situações de inexigibilidade de licitação.

Art. 12. A Subsecretaria-Geral compõe-se de:

I - Diretoria-Geral de Administração;

II - Assessoria para Assuntos Econômicos;

III - Assessoria para Assuntos Sociais;

IV - Assessoria Diplomática;

V - Assessoria Jurídica;

VI - Assessoria Legislativa.

Subseção I

Da Diretoria-Geral

Art. 13. Compete à Diretoria-Geral de Administração:

I - examinar projetos e proposições submetidos ao Presidente da República nas áreas sob seu acompanhamento;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo da Presidência da República;

III - coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas presidenciais;

IV - promover a execução das atividades de comunicação administrativa, numeração e publicação de leis, medidas provisórias, decretos e outros atos, de lavratura de termos de posse e guarda dos respectivos livros

e de obtenção de referenda ministerial nos atos do Presidente da República;

V - elaborar proposta orçamentária e executar o orçamento das unidades administrativas da Presidência da República;

VI - supervisionar a administração de pessoal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral a gestão das atividades atribuídas à Diretoria-Geral de Administração e, em especial:

a) outorgar permissão de uso dos imóveis residenciais administrados pela Presidência da República, bem assim dos reservados para atendimento das necessidades do Poder Executivo;

b) nomear comissões permanentes e especiais de licitação;

c) autorizar a instauração dos processos de licitação, sua dispensa e declarar sua inexigibilidade;

d) assinar contratos e demais documentos de natureza contratual;

e) atuar como ordenador de despesas;

f) julgar recursos nas matérias de competência da Diretoria-Geral de Administração.

Art. 14. A Diretoria-Geral de Administração compõe-se de:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Comunicações;

III - Departamento de Documentação;

IV - Departamento de Instalações;

V - Departamento de Pessoal;

VI - Departamento de Informática;

VII - Departamento de Orçamento e Finanças;

VIII - Departamento de Saúde;

IX - Departamento de Transportes.

§ 1º Integra, ainda, a Diretoria-Geral de Administração a Seção de Apoio e Segurança aos ex-Presidentes da República (Lei nº 7.474, de 8 de maio de 1986).

§ 2º Caberá ao Diretor-Geral-Adjunto substituir o Diretor-Geral, nos impedimentos deste, e exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas.

Art. 15. Compete ao Departamento de Administração:

I - propor ao Diretor-Geral a aquisição de material, de consumo e permanente, e a contratação de obras e serviços;

- II - coordenar, fiscalizar e executar as atividades de recebimento, estocagem, distribuição, controle e inspeção de material de consumo e permanente, inclusive uniformes de pessoal;
- III - coordenar, fiscalizar e executar as atividades de administração, manutenção e recuperação do material permanente da Presidência da República;
- IV - coordenar, fiscalizar e executar as atividades de recebimento e estocagem de gêneros alimentícios e de outros materiais necessários ao preparo de refeições;
- V - coordenar, fiscalizar e executar as atividades de manutenção de instalações elétricas e eletromecânicas dos imóveis oficiais da Presidência da República, realizando diretamente serviços de pequeno porte;
- VI - fiscalizar a manutenção de elevadores, quadros de comando, motores-geradores, sistemas de ar condicionado e refrigeração dos imóveis oficiais da Presidência da República;
- VII - assegurar o funcionamento das usinas de emergência da Presidência da República;
- VIII - manter em perfeito estado de conservação e uso todos os imóveis sob a responsabilidade da Presidência da República;
- IX - elaborar planos de conservação, manutenção e limpeza do Palácio do Planalto e Anexos;
- X - controlar todos os depósitos sob sua responsabilidade;
- XI - controlar a execução dos serviços de manutenção e conservação do Palácio do Planalto e dos Anexos;
- XII - coordenar a administração das Residências Oficiais de acordo com as orientações da Diretoria-Geral de Administração;
- XIII - controlar e conservar as instalações, móveis e utensílios das Residências Oficiais;
- XIV - proceder, por intermédio de servidores designados para administrar os palácios presidenciais, ao controle das atividades, da disciplina e da apresentação individual dos servidores a eles subordinados;
- XV - manter a Diretoria-Geral de Administração informada sobre ocorrências ou solicitações extraordinárias dos ocupantes de moradias funcionais;
- XVI - manter claviculário organizado, contendo as chaves das moradias funcionais e depósitos;
- XVII - elaborar planos de manutenção e conservação das máquinas, ferramentas, equipamentos e utensílios das oficinas;
- XVIII - fiscalizar a qualidade dos serviços executados pelas oficinas, verificando o emprego correto do material para sua execução;
- XIX - acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços prestados e obras realizadas pelas empresas contratadas nos imóveis sob a responsabilidade da Presidência da República;
- XX - supervisionar e controlar os serviços de zeladoria e oficinas da Presidência da República.

Art. 16. O Departamento de Administração compõe-se de:

I - Divisão de Conservação e Manutenção:

- a) Seção de Oficinas;
- b) Seção de Zeladoria;
- c) Seção de Manutenção de Imóveis Oficiais;
- d) Seção de Manutenção de Moradias Funcionais;

II - Divisão de Material e Patrimônio:

- a) Seção de Cadastro e Inventário;
- b) Seção de Controle e Previsão de Estoque;
- c) Almoxarifado;

III - Divisão de Eletromecânica:

- a) Seção de Instalações e Equipamentos;
- b) Seção de Ar-Condicionado e Refrigeração;
- c) Seção de Geração de Força;

IV - Divisão de Subsistência:

- a) Seção de Estoque e Gêneros;
- b) Seção de Copas e Refeitórios;
- c) Seção de Cozinha.

Art. 17. Compete à Divisão de Conservação e Manutenção coordenar, fiscalizar e executar as atividades relativas às oficinas, zeladoria, manutenção dos imóveis oficiais e moradias funcionais administrados pela Presidência da República.

Art. 18. Compete à Divisão de Material e Patrimônio dirigir, orientar e coordenar as atividades relativas a cadastro e inventário, controle e previsão de estoque e almoxarifado.

Art. 19. Compete à Divisão de Eletromecânica operar e manter as instalações elétricas e eletromecânicas dos imóveis oficiais da Presidência da República.

Art. 20. Compete à Divisão de Subsistência dirigir, orientar e coordenar as atividades relativas ao preparo, distribuição e armazenamento de alimentação para o pessoal da Presidência da República.

Art. 21. Compete ao Departamento de Comunicações:

I - estabelecer e manter os serviços de telecomunicações da Presidência da República;

II - efetuar a criptografia das mensagens sigilosas da Presidência da República, inclusive durante as viagens presidenciais;

III - registrar, expedir, distribuir e arquivar telegramas e radiogramas recebidos e transmitidos;

IV - manter as instalações e os aparelhos de telecomunicações dos imóveis oficiais da Presidência da República e efetuar instalações de pequeno porte;

V - assegurar as comunicações durante as viagens presidenciais;

VI - fiscalizar e atestar a prestação de serviços em sua área de competência;

VII - operar o Centro de Telecomunicações, telex, redes de rádios de VHF e UHF da Presidência da República;

VIII - zelar pelo fiel cumprimento das Normas Internas para correspondência postal, telefônica e telegráfica da Presidência da República;

IX - realizar a manutenção dos equipamentos eletrônicos de telecomunicações e sonorização dos imóveis oficiais;

X - executar instalações de telecomunicações e sonorização de pequeno porte;

XI - acompanhar e fiscalizar instalações e manutenção de equipamentos eletrônicos e telefônicos executados por terceiros.

Art. 22. O Departamento de Comunicações compõe-se de:

I - Divisão de Telefonia:

a) Seção de Operação;

b) Seção de Instalação e Manutenção;

II - Divisão de Telecomunicações:

a) Seção de Operação;

b) Seção de Comunicações;

III - Divisão de Rádio:

a) Seção de Operação;

b) Seção de Manutenção.

Art. 23. Compete à Divisão de Telefonia a instalação e manutenção de equipamentos telefônicos e de rádio, som e vídeo, de redes de comunicações (voz e dados), bem assim a gerência do almoxarifado de equipamentos e peças e a manutenção do auditório e do serviço de som.

Art. 24. Compete à Divisão de Telecomunicações executar os serviços relativos ao atendimento de solicitações de serviços telefônicos e de informações ao usuário.

Art. 25. Compete à Divisão de Rádio operar os sistemas de comunicações de rádio, telex, fac-símile, inclusive criptografia, da Presidência da República, acompanhar os deslocamentos do Presidente da República e da Primeira Dama e coordenar o sistema de comunicações nas viagens presidenciais.

Art. 26. Compete ao Departamento de Documentação:

I - assessorar, no âmbito de sua competência, os órgãos integrantes da Presidência da República;

II - executar as atividades de comunicação administrativa, no tocante à recepção, numeração, registro e distribuição interna dos processos, exposições de motivos, mensagens, avisos, ofícios e demais documentos que devam tramitar na Presidência da República;

III - numerar, registrar e fazer publicar, no "Diário Oficial", as leis, medidas provisórias e decretos;

IV - providenciar a publicação, no "Diário Oficial", das mensagens e despachos do Presidente da República e dos despachos, portarias e outros atos encaminhados pelos órgãos integrantes da Presidência da República;

V - promover a revisão das publicações de sua responsabilidade;

VI - expedir a correspondência oficial da Presidência da República;

VII - lavrar os termos de posse de Ministros de Estado e de autoridades dos órgãos integrantes da Presidência da República, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos livros respectivos, bem assim pela atualização do painel de interinidade ministerial;

VIII - obter a referenda ministerial nos atos do Presidente da República;

IX - atuar como órgão de consulta, nas atividades que demandem pesquisas legislativas e bibliográficas ou necessitem de informações sobre andamento e solução de processos;

X - promover a indexação, armazenagem e recuperação de atos legislativos, livros, periódicos, discursos presidenciais e demais documentos ou publicações de interesse da Presidência da República para disseminação seletiva de informações;

XI - receber, avaliar, organizar, custodiar e restaurar, através do arquivo, o acervo documental mandado arquivar pelos órgãos integrantes da Presidência da República;

XII - adquirir, catalogar, classificar e divulgar livros e periódicos, através da biblioteca.

Art. 27. O Departamento de Documentação compõe-se de:

I - Divisão de Expediente:

a) Seção de Entrada;

b) Seção de Saída;

II - Divisão de Arquivo:

a) Seção de Registro;

b) Seção de Recuperação;

III - Divisão de Publicação:

a) Seção de Atos Numerados;

b) Seção de Atos Pessoais e Despachos;

c) Referenda;

IV - Biblioteca.

Art. 28. Compete à Divisão de Expediente executar as atividades de comunicação administrativa da Presidência da República, através de protocolo automatizado e do Centro de Distribuição, receber, pesquisar antecedentes, numerar e registrar os processos, correspondências e demais documentos que devam tramitar na Presidência da República e distribuir e expedir os processos, correspondências e outros documentos destinados aos Ministérios e órgãos da Presidência da República.

Art. 29. Compete à Divisão de Arquivo executar as atividades relacionadas com o arquivo e guarda do acervo documental da Presidência da República, receber, selecionar e custodiar os documentos destinados a compor o acervo documental, atender aos pedidos de vistas dos documentos arquivados e proceder à realização de pequenos serviços de restauração de documentos.

Art. 30. Compete à Divisão de Publicação executar as atividades de publicação dos atos do Presidente da República e dos órgãos vinculados à Secretaria-Geral, ao Gabinete Militar da Presidência da República e ao Gabinete Pessoal do Presidente da República.

Art. 31. Compete à Biblioteca atender às pesquisas legislativa e bibliográfica, proceder ao empréstimo de livros e periódicos e manter atualizado e preservado o acervo bibliográfico.

Art. 32. Compete ao Departamento de Instalações:

I - elaborar e orientar projetos arquitetônicos e de instalações para as obras, serviços de modificação e construções;

II - especificar e orçar todas as obras e serviços a serem executados;

III - acompanhar e vistoriar as obras e serviços em execução, visando ao cumprimento dos prazos e especificações;

IV - fixar prazos para execução de obras ou serviços;

V - acompanhar e receber obras e serviços executados para a Presidência da República;

VI - manter em arquivo todos os projetos de arquitetura e de estrutura de instalações dos edifícios da Presidência da República;

VII - estabelecer requisitos técnicos para licitações e execução de obras e serviços, de acordo com a legislação em vigor e a orientação da Diretoria-Geral;

VIII - impedir, em qualquer hipótese, redução ou variação no material determinado para a execução de obras ou serviços, zelando para que sejam cumpridas as exigências dos editais;

IX - elaborar e executar os atos relacionados com a distribuição e controle dos móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

X - controlar o material sob sua responsabilidade, distribuído aos permissionários de imóveis funcionais;

XI - inspecionar os imóveis, inclusive os móveis e utensílios neles contidos, por ocasião da ocupação e desocupação pelo permissionário;

XII - acompanhar a entrega de unidades residenciais aos permissionários, fazendo entrega dos documentos a serem preenchidos e prestando os esclarecimentos que forem solicitados;

XIII - solicitar, por ocasião da desocupação do imóvel, o comprovante de quitação das respectivas contas de luz e de telefone, quando for o caso;

XIV - receber do Departamento de Administração Imobiliária da Secretaria da Administração Federal - DAI/SAF a fatura mensal para pagamento das taxas dos imóveis, conferindo-a e encaminhando-a para o respectivo pagamento;

XV - remeter à DAI/SAF, após o pagamento, a segunda via da fatura e o respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Federais DARF, comprovando a quitação das taxas relativas aos imóveis;

XVI - representar a Diretoria-Geral de Administração junto ao DAI/SAF.

Art. 33. O Departamento de Instalações compõe-se de:

I - Divisão de Projetos:

a) Seção de Projetos;

b) Seção de Programação Visual;

II - Divisão de Controle de Imóveis Funcionais:

a) Seção de Registro;

b) Seção de Vistoria.

Art. 34. Compete à Divisão de Projetos orientar projetos arquitetônicos e de instalações, especificar, orçar, acompanhar e vistoriar todas as obras e serviços executados em imóveis administrados pela Presidência da República.

Art. 35. Compete à Divisão de Controle de Imóveis Funcionais elaborar os atos relacionados com a distribuição e controle dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade e representar a Diretoria-Geral de Administração junto ao DAI/SAF, para esse fim.

Art. 36. Compete ao Departamento de Pessoal:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal da Presidência da República;

II - organizar e dar andamento a processos, tendo em vista a requisição, dispensa e alterações funcionais de servidores, por solicitação dos diversos órgãos da Presidência da República;

III - fiscalizar e fazer cumprir a legislação que dispõe sobre o regime de trabalho dos servidores à disposição da Presidência da República ou por ela temporariamente contratados;

IV - elaborar os contratos de trabalho relativos ao pessoal temporário a ser contratado pela Presidência da República;

V - exercer o controle do efetivo de pessoal, de acordo com a respectiva lotação;

- VI - fornecer certidões e declarações referentes a tempo de serviço, férias e desempenho funcional na Presidência da República;
- VII - elaborar e fazer publicar o Boletim Interno da Presidência da República;
- VIII - receber, confeccionar e expedir correspondência e demais documentos referentes a pessoal;
- IX - elaborar o plano de férias dos servidores da Presidência da República, de acordo com as propostas apresentadas pelos diversos órgãos;
- X - controlar, através de informações fornecidas pelas chefias dos respectivos órgãos, a freqüência dos servidores em exercício na Presidência da República;
- XI - fazer publicar os atos de concessão de licenças e de autorização de afastamentos de servidores, na forma da legislação pertinente;
- XII - lavrar atos de requisição, nomeação e exoneração de servidores da Presidência da República;
- XIII - manter em dia os registros relativos aos servidores da Presidência da República;
- XIV - prestar orientação aos servidores em assuntos administrativos e funcionais;
- XV - acompanhar o andamento de processos de interesse dos servidores, junto aos órgãos de origem;
- XVI - encaminhar ao benefício do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS ou Posto de Acidente de Trabalho - PAT os servidores doentes ou acidentados em serviço;
- XVII - elaborar folhas de pagamento e demais documentos necessários ao crédito bancário da remuneração devida ao pessoal em exercício na Presidência da República;
- XVIII - prestar ao Diretor-Geral assessoria em todos os assuntos afetos à administração de pessoal.

Art. 37. O Departamento de Pessoal compõe-se de:

I - Divisão de Pagamentos:

- a) Seção de Execução de Folha de Pagamento;
- b) Seção de Atendimento e Controle de Diárias;

II - Divisão de Controle de Pessoal:

- a) Seção de Registros Funcionais;
- b) Seção de Freqüência;

III - Divisão de Legislação e Assistência:

- a) Seção de Análise de Legislação e Jurisprudência;
- b) Seção de Assistência ao Servidor;

IV - Seção de Gerenciamento de Sistemas, Dados e Informações;

V - Seção de Expediente;

VI - Seção de Pessoal Militar.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Pessoal Militar vincula-se, para fins administrativos militares, ao Subchefe Executivo do Gabinete Militar da Presidência da República.

Art. 38. Compete à Divisão de Pagamentos elaborar folhas de pagamento e demais documentos necessários ao crédito bancário da remuneração devida ao pessoal em exercício na Presidência da República e controlar o pagamento de diárias.

Art. 39. Compete à Divisão de Controle de Pessoal manter o cadastro de dados funcionais dos servidores e expedir a frequência mensal interna e externa.

Art. 40. Compete à Divisão de Legislação e Assistência acompanhar e atualizar as normas pertinentes à área de recursos humanos, através de análise da legislação e da jurisprudência, bem assim prestar assistência aos servidores.

Art. 41. Compete ao Departamento de Informática:

I - planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de informática e teleinformática na Presidência da República e acompanhar as mudanças introduzidas no contexto organizacional;

II - projetar, desenvolver, executar e manter o tratamento automatizado de informações e o processamento eletrônico de dados, visando à evolução e ao aperfeiçoamento das atividades da Presidência da República;

III - garantir a integridade, a segurança e a privacidade dos dados processados e em processamento;

IV - auditar os serviços e produtos de informática e auferir o nível de satisfação dos usuários, visando à garantia de sua qualidade;

V - propor a aquisição, distribuir, controlar e promover a manutenção do material e equipamento de informática da Presidência da República;

VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos na área de informática;

VII - elaborar e submeter proposta de orçamento e programação de recursos a serem empregados em informática e acompanhar sua execução.

Art. 42. O Departamento de Informática compõe-se de:

I - Divisão de Dados e Sistemas:

a) Seção de Administração de Dados;

b) Seção de Sistemas de Uso Local;

c) Seção de Sistemas de Uso Institucional;

d) Seção de Organização e Métodos de Automação;

II - Divisão de Processamento e Comunicação de Dados:

a) Seção de Suporte Técnico;

b) Seção de Controle de Serviços;

c) Seção de Operação;

III - Divisão de Gerência de Qualidade;

IV - Divisão de Suporte Operacional.

Art. 43. Compete à Divisão de Dados e Sistemas planejar, promover, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de administração de dados, estudos e processos organizacionais e de desenvolvimento de sistemas de informação de uso local e institucional.

Art. 44. Compete à Divisão de Processamento e Comunicação de Dados planejar, promover, orientar e coordenar a execução das atividades de processamento e comunicação de dados.

Art. 45. Compete à Divisão de Gerência de Qualidade planejar, coordenar e promover a execução das atividades de normatização, auditoria ambiental e de sistemas, segurança ambiental e de dados e informações processados e em processamento, bem como segurança dos bens e recursos de informática, no âmbito da Presidência da República.

Art. 46. Compete à Divisão de Suporte Operacional planejar, coordenar e promover a execução das atividades de apoio operacional nas áreas de atendimento ao usuário, treinamento de pessoal, bens e serviços e recursos gráficos e visuais.

Art. 47. Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças:

I - propor normas internas para a execução de atividades orçamentário-financeiras de compras, licitações, contratações e pagamentos;

II - elaborar a proposta orçamentária anual da Subsecretaria-Geral e seus departamentos;

III - executar o orçamento do exercício, mediante a movimentação de créditos e recursos e a extração de Notas de Empenho e Ordens Bancárias para submissão ao ordenador de despesas titular ou delegado;

IV - conferir todos os documentos de cobrança que lhe sejam encaminhados, para verificação de sua autenticidade, correção e conformidade com a legislação em vigor e, quando for o caso, com o instrumento contratual a que se referirem;

V - enviar à Secretaria de Controle Interno Ciset/PR toda a documentação relativa a pagamentos efetuados;

VI - manter, em coordenação com os demais Departamentos da Diretoria-Geral, cadastro de fornecedores de bens e serviços;

VII - proceder, por solicitação dos demais departamentos, à licitação para aquisição de bens e serviços, inclusive obras;

VIII - assessorar o ordenador de despesa, quando necessário. em assuntos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IX - elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato, convênios, ajustes, acordos

e seus aditivos à apreciação da Assessoria Jurídica da Subsecretaria-Geral e da Ciset/PR;

X - manter os registros necessários ao acompanhamento da execução de instrumentos contratuais.

Art. 48. O Departamento de Orçamento e Finanças compõe-se de:

I - Divisão de Orçamento:

a) Seção de Planejamento Orçamentário;

b) Seção de Execução Financeira;

c) Seção de Pagamentos;

II - Divisão de Licitações e Contratos:

a) Seção de Compras e Licitações;

b) Seção de Contratos.

Art. 49. Compete à Divisão de Orçamento elaborar a proposta orçamentária e as solicitações de créditos suplementares, movimentar os créditos orçamentários por notas de empenho ou destaque, instruir e conferir os processos de pagamento, emitir ordens bancárias, conceder suprimentos de fundos, examinando a respectiva comprovação, e executar o pagamento de diárias.

Art. 50. Compete à Divisão de Licitações e Contratos processar pedidos de aquisição ou encomenda de bens e serviços nas modalidades de consulta de preços, carta-convite, tomada de preços e concorrência, bem assim elaborar minutas de termos de contrato.

Art. 51. Compete ao Departamento de Saúde:

I - proporcionar assistência médica e odontológica ao Presidente da República e aos servidores em exercício na Presidência da República;

II - assegurar assistência médica durante as viagens presidenciais;

III - zelar pelas condições de higiene dos palácios presidenciais, propondo as medidas corretivas e preventivas necessárias;

IV - realizar exames periódicos nos servidores da Presidência da República;

V - aplicar a medicina preventiva cardiológica, conscientizando a todos da necessidade de evitar fatores de risco cardiovasculares;

VI - aplicar a medicina preventiva, bem como vacinação periódica, visando à profilaxia das doenças infectocontagiosas;

VII - efetuar exame médico periódico nos militares da ativa, com a finalidade de realização do Teste de Aptidão Física (TAF);

VIII - encaminhar aos hospitais conveniados os servidores que necessitarem tratamento especializado não existente no Departamento de Saúde;

IX - realizar exames médicos ocupacionais periódicos;

X - propor e homologar licenças médicas e odontológicas, nos casos que assim o exigirem;

XI - encaminhar servidores às perícias médicas;

XII - aplicar noções de higiene e medicina do trabalho através de visitas nos locais de trabalho;

XIII - realizar inspeção periódica na cozinha, examinando a alimentação servida aos funcionários;

XIV - elaborar Atestado de Origem, quando ocorrer acidente em serviço envolvendo militar da ativa;

XV - prestar assistência médica aos dependentes dos servidores da Presidência da República e, em casos de emergência, assistência odontológica;

XVI - manter diariamente um profissional dentista para o atendimento de casos de emergência.

Art. 52. O Departamento de Saúde compõe-se de:

I - Divisão de Clínica Médica:

a) Clínica Cardiológica;

b) Clínica de Medicina Interna;

c) Clínica Radiológica;

d) Enfermagem;

II - Divisão de Clínica Odontológica;

III - Divisão de Laboratório e Farmácia;

IV - Almoxarifado.

Art. 53. Compete à Divisão de Clínica Médica assistir ao Presidente da República e comitiva em viagens no País e no exterior e prestar atendimento médico e radiológico ao Presidente da República e seus familiares e aos demais servidores em exercício na Secretaria-Geral, no Gabinete Militar e na Secretaria de Assuntos Estratégicos, da Presidência da República, no Gabinete Pessoal do Presidente da República, na Vice-Presidência da República e na Consultoria-Geral da República.

Art. 54. Compete à Divisão de Clínica Odontológica assistir ao Presidente da República e comitiva em viagens no País e no exterior e prestar atendimento odontológico ao Presidente da República e seus familiares e aos demais servidores em exercício na Secretaria-Geral, no Gabinete Militar e na Secretaria de Assuntos Estratégicos, da Presidência da República, no Gabinete Pessoal do Presidente da República, na Vice-Presidência da República e na Consultoria-Geral da República.

Art. 55. Compete à Divisão de Laboratório e Farmácia a realização de exames laboratoriais e a aquisição, controle e distribuição de medicamentos.

Art. 56. Compete ao Almoxarifado a conferência e guarda do material em uso no Departamento.

Art. 57. Compete ao Departamento de Transportes:

I - assegurar o transporte motorizado do Presidente da República, da Primeira Dama e de suas comitivas;

II - assegurar o transporte motorizado de pessoal em serviço e de material dos órgãos integrantes da Presidência da República;

III - prover os serviços de manutenção e conservação de veículos da Presidência da República;

IV - controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios;

V - elaborar plano de aquisição de veículos;

VI - solicitar a aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes necessários à operacionalidade do Departamento de Transportes;

VII - manter atualizada toda a documentação dos veículos pertencentes à Presidência da República, bem como tomar providências junto ao DETRAN para emplacamento ou baixa cadastral.

Art. 58. O Departamento de Transportes compõe-se de:

I - Divisão de Controle Administrativo:

a) Seção de Suprimento;

b) Seção de Finanças e Pessoal.

II - Divisão Operacional:

a) Seção de Locomoção;

b) Seção de Manutenção.

Art. 59. Compete à Divisão de Controle Administrativo dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de suprimento, pessoal e finanças.

Art. 60. Compete à Divisão Operacional dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de transporte terrestre e de manutenção da frota de veículos da Presidência da República.

Art. 61. À Sessão de Apoio e Segurança aos ex-Presidentes da República, órgão diretamente vinculado à Diretoria-Geral de Administração, compete:

I - submeter ao Diretor-Geral os nomes dos servidores que devem compor as equipes encarregadas da segurança e do apoio aos ex-Presidentes da República, conforme previsto na Lei nº 7.474, de 8 de maio de 1986, escolhidos de acordo com as orientações daquela autoridade, ou de outra por ela delegada;

II - planejar e executar as atividades necessárias à segurança e ao apoio aos ex-Presidentes da República;

III - solicitar os recursos necessários à cobertura das despesas relativas ao acompanhamento dos ex-Presidentes da República, em seus deslocamentos;

IV - assegurar o transporte motorizado dos ex-Presidentes da República;

V - solicitar os serviços de manutenção dos veículos à disposição dos ex-Presidentes da República;

VI - providenciar a restituição dos veículos substituídos ou não mais necessários;

VII - controlar o consumo de combustível, lubrificantes e sobressalentes utilizados nos veículos;

VIII - solicitar à autoridade competente, quando necessário, orientação para treinamento específico em matéria de normas de segurança.

Subseção II

Das Assessorias

Art. 62. Compete à Assessoria para Assuntos Econômicos, à Assessoria para Assuntos Sociais e à Assessoria Diplomática:

I - acompanhar a ação governamental, nas respectivas áreas de competência;

II - examinar projetos e proposições submetidos ao Presidente da República nas áreas sob seu acompanhamento.

Art. 63. Compete à Assessoria Jurídica:

I - examinar os fundamentos e a forma dos atos propostos ao Presidente da República e elaborar substitutivos, por instrução do Subsecretário-Geral;

II - desempenhar as funções previstas no parágrafo único do art. 31 do Decreto-Lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986, com relação aos órgãos definidos no art. 2º;

III - assessorar o Subsecretário-Geral em questões de natureza jurídica;

IV - proceder a estudos e diligências sobre projetos, atos, processos ou outros documentos submetidos a exame da assessoria.

Art. 64. Compete à Assessoria Legislativa:

I - preparar os expedientes necessários ao envio de mensagens do Presidente da República ao Congresso Nacional;

II - acompanhar a tramitação de proposições nas Casas do Congresso Nacional;

III - providenciar resposta aos pedidos de informações formulados por membros do Congresso Nacional, colhendo dos Ministérios e demais órgãos da Administração Pública Federal os elementos necessários;

IV - examinar os projetos de lei submetidos ao Presidente da República, emitindo parecer, quando solicitado, após consulta aos Ministérios e órgãos interessados para instruir a decisão presidencial.

Seção III

Da Secretaria de Imprensa

Art. 65. Compete à Secretaria de Imprensa:

I - assistir ao Presidente da República no seu relacionamento com representantes da imprensa, nacional e estrangeira;

II - coordenar a política de comunicação social da Administração Pública Federal, respeitado o disposto nos Decretos nº 99.188, de 17 de março de 1990, nº 99.257, de 17 de maio de 1990, e nº 99.296, de 12 de junho de 1990;

III - organizar e coordenar a cobertura, pela imprensa de atos e atividades dos quais participe o Presidente da República;

IV - estabelecer normas de credenciamento de jornalistas brasileiros e estrangeiros, para cobertura das atividades da Presidência da República e das cerimônias a que compareça o Presidente da República;

V - requisitar redes obrigatórias de rádio e televisão para a transmissão de pronunciamentos do Presidente da República, dos Ministros de Estado e de outras autoridades governamentais, bem assim decidir sobre questões concernentes a programas e redes, obrigatórios ou facultativos, de responsabilidade do Poder Executivo;

VI - preparar textos destinados à divulgação pela imprensa e programas de rádio e televisão, de interesse da Presidência da República;

VII - orientar, coordenar e decidir sobre a edição de publicações de interesse da Presidência da República;

VIII - proceder à análise de pesquisas de opinião; desenvolver estudos e elaborar estratégias de comunicação; apresentar sugestões para o briefing de campanhas publicitárias e acompanhar a sua produção e veiculação, quando aprovadas; assessorar, sempre que solicitada, a Comissão de Aprovação de Projetos Básicos de Serviços de Publicidade e a Comissão Exclusiva de Licitação de Serviços de Publicidade.

Art. 66. Integra a Secretaria de Imprensa a Coordenação de Vídeo-Difusão.

Art. 67. Compete à Coordenação de Vídeo-Difusão:

I - produzir tecnicamente os pronunciamentos do Presidente da República, para transmissão em rede nacional de rádio e televisão;

II - fornecer filmes e fitas para uso dos setores de fotografia e vídeo da Secretaria de Imprensa e manter registro do material fornecido a esses setores;

III - receber os filmes e fitas utilizados pelos setores de fotografia e vídeo na abertura das atividades da Presidência da República; tomar medidas para o processamento desse material, sempre que necessário; produzir e distribuir cópias de fotos e fitas sempre que autorizado pelo Secretário de Imprensa ou seus Adjuntos, e encaminhar negativos e originais para o setor de Memória do Gabinete Pessoal do Presidente da República;

IV - administrar o laboratório fotográfico;

V - gravar, catalogar e manter em arquivo, por prazo determinado, a programação de televisão levada ao ar em Brasília;

VI - propor à Diretoria-Geral de Administração a atualização ou renovação dos equipamentos de transmissão.

Art. 68. A Coordenação de Videodifusão compõe-se de:

I - Seção de Operação;

II - Seção de Manutenção.

Seção IV

Do cerimonial

Art. 69. Compete ao Cerimonial da Presidência da República:

I - zelar pela observância das Normas do Cerimonial Público nas solenidades a que comparecer o Presidente da República;

II - organizar, orientar e coordenar a entrega de credenciais, em solenidades ou recepções que se realizem nos palácios da Presidência da República, das quais participe o Presidente da República;

III - informar ao Presidente da República e às autoridades da Presidência da República sobre o programa das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer;

IV - expedir e controlar os convites para solenidades oficiais;

V - prestar assessoramento na preparação e execução das viagens e visitas presidenciais;

VI - receber e controlar os convites oficiais endereçados ao Presidente da República;

VII - opinar em questões de precedência;

VIII - planejar e executar as atividades de relações públicas nos palácios da Presidência da República;

IX - articular-se com o Cerimonial dos Governos dos Estados e do Distrito Federal;

X - articular-se com o Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores para:

a) elaboração do programa de posse do Presidente e do Vice-Presidente da República;

b) elaboração do programa de viagens oficiais do Presidente da República ao exterior;

c) organização das audiências do Presidente da República a agentes diplomáticos e personalidades estrangeiras;

d) preparação da correspondência oficial de cortesia do Presidente da República com personalidades estrangeiras;

e) planejamento e execução do programa de viagem, no Brasil, de Chefes de Estado e personalidades estrangeiras.

Parágrafo único. O Cerimonial da Presidência da República tem as atribuições de Secretaria da Ordem Nacional do Mérito e do Livro do Mérito.

Seção V

Art. 70. Compete à Ciset/PR, além das atribuições previstas no Decreto nº 93.874, de 23 de dezembro de 1986, e no art. 10 do Decreto nº 99.411, de 1990, propor as normas internas para execução das atividades de controle interno.

Parágrafo único. Os servidores da Ciset/PR serão nomeados ou designados pelo Secretário de Controle Interno.

Download para anexo