

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 16/04/2025 | Edição: 73 | Seção: 1 | Página: 8  
Órgão: Presidência da República/Gabinete de Segurança Institucional

## PORTARIA GSI/PR Nº 149, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Aprova o Regimento Interno do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 11 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, e no art. 4º, inciso III, do Decreto nº 11.676, de 30 de agosto de 2023, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, na forma dos Anexos I e II a esta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 91, de 26 de julho de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS ANTONIO AMARO DOS SANTOS**

### ANEXO I

#### REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

##### CAPÍTULO I

##### DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República compete:

I - assistir diretamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto a assuntos militares e de segurança;

II - analisar e acompanhar questões com potencial de risco, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;

III - coordenar as atividades de segurança da informação e das comunicações;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a atividade de segurança da informação no âmbito da administração pública federal, incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;

V - zelar, assegurado o exercício do poder de polícia:

a) pela segurança pessoal do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;

b) pela segurança pessoal dos familiares do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, quando solicitado pela respectiva autoridade;

c) pela segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República; e

d) quando determinado pelo Presidente da República, pela segurança pessoal dos titulares dos órgãos da Presidência da República e, excepcionalmente, de outras autoridades federais;

VI - coordenar as atividades do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro - Sipron como seu órgão central;

VII - planejar e coordenar:

a) os eventos em que haja a presença do Presidente da República, no País, em articulação com o Gabinete Pessoal do Presidente da República, e no exterior, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores; e

b) os deslocamentos presidenciais no País e no exterior, nesta última hipótese, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

VIII - acompanhar questões referentes ao setor espacial brasileiro;

IX - acompanhar assuntos pertinentes ao terrorismo e às ações destinadas à sua prevenção e à sua neutralização e intercambiar subsídios para a avaliação de risco de ameaça terrorista;

X - acompanhar assuntos pertinentes às infraestruturas críticas, com prioridade aos que se referem à avaliação de riscos;

XI - executar as atividades permanentes de Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional;

XII - presidir e exercer as atividades de Secretaria-Executiva:

a) da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional;

b) do Conselho Nacional do Espaço;

c) do Comitê Nacional de Cibersegurança;

d) do Comitê Nacional de Fronteiras; e

e) do Comitê Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas; e

XIII - coordenar e exercer as atividades de Secretaria-Executiva:

a) do Comitê-Executivo da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional;

b) do Comitê Gestor da Segurança da Informação;

c) do Comitê de Desenvolvimento do Programa Nuclear Brasileiro; e

d) do Comitê de Desenvolvimento do Programa Espacial Brasileiro; e

XIV - Coordenar a Rede Federal de Gestão de Incidentes Cibernéticos.

§ 1º Os locais e adjacências onde o Presidente da República e o Vice-Presidente da República trabalhem, residam, estejam ou haja a iminência de virem a estar são considerados áreas de segurança das referidas autoridades, e cabe ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, para os fins do disposto neste artigo, adotar as medidas necessárias para sua proteção e coordenar a participação de outros órgãos de segurança.

§ 2º Os familiares do Presidente da República e do Vice-Presidente da República poderão dispensar a segurança pessoal em eventos específicos, de acordo com a sua conveniência.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete de Segurança Institucional (GSI/PR) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional:

a) Gabinete (Gab Min):

1. Divisão Administrativa (DA/Gab Min);

b) Assessoria Especial Parlamentar (AsPAR);

c) Assessoria Especial de Comunicação Social (AsCOM);

d) Assessoria Especial de Segurança Imediata do Presidente da República (AESI); e

e) Secretaria-Executiva (SE):

1. Gabinete (Gab SE):

- 1.1. Divisão Administrativa (DA/SE);
- 2. Departamento de Gestão (DGES):
  - 2.1. Divisão Administrativa (DA/DGES);
  - 2.2. Coordenação de Assuntos Funcionais (CAF);
  - 2.3. Coordenação de Pagamento do Pessoal do Exército (CPPE);
  - 2.4. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFIC); e
  - 2.5. Coordenação-Geral de Pessoal Militar (CGPMIL);
- 3. Assessoria de Planejamento (AsPLAN); e
- 4. Assessoria de Inovação e Normas (AsIN);

II - órgãos específicos singulares:

a) Secretaria de Segurança Presidencial (SPR):

- 1. Divisão Administrativa (DA/SPR);
- 2. Coordenação-Geral de Avaliação de Risco e Apoio Policial (CGARAP):
  - 2.1. Coordenação de Avaliação de Risco (CAR); e
  - 2.2. Coordenação de Apoio Policial (CAP);
- 3. Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão e Doutrina (CGPGD);
- 4. Departamento de Segurança (DSEG):
  - 4.1. Coordenação-Geral de Segurança de Instalações (CGSI);
  - 4.2. Coordenação-Geral de Operações de Segurança Pessoal (CGOSP); e
  - 4.3. Coordenação-Geral de Capacitação (CGC); e
- 5. Departamento de Apoio Logístico (DLOG):
  - 5.1. Coordenação-Geral de Pessoal (CGP); e
  - 5.2. Coordenação-Geral de Logística (CGLOG);

b) Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos (SAGAE):

- 1. Divisão Administrativa (DA/SAGAE)
- 2. Departamento de Assuntos do Conselho de Defesa Nacional (DACDN):
  - 2.1. Coordenação-Geral de Apoio ao Conselho de Defesa Nacional (CGCDN); e
  - 2.2. Coordenação-Geral de Informação e Geoprocessamento (COGEO);
- 3. Departamento de Assuntos da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional (DACREDEN):
  - 3.1. Coordenação-Geral de Segurança de Infraestruturas Críticas (CGSIC); e
  - 3.2. Coordenação-Geral de Assuntos de Fronteiras (CGAF); e
- 4. Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares (DCANuc):
  - 4.1. Coordenação-Geral de Resposta à Emergência Nuclear (COREN);
  - 4.2. Coordenação-Geral de Segurança Física Nuclear (COSEN); e
  - 4.3. Coordenação-Geral de Desenvolvimento Nuclear (CODEN);

c) Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais (SCAE):

- 1. Divisão Administrativa (DA/SCAE)
- 2. Departamento de Coordenação de Eventos, Viagens e Cerimonial Militar (DCEV):
  - 2.1. Coordenação-Geral de Eventos e Viagens (CGEV);

2.2. Coordenação-Geral de Segurança de Área (CGSA); e

2.3. Coordenação-Geral de Transporte Aéreo (CGTA); e

3. Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais (DAAE):

3.1. Coordenação-Geral de Assuntos Normativos (CGAN); e

3.2. Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos (CGAT);

d) Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética (SSIC):

1. Divisão Administrativa (DA/SSIC);

2. Departamento de Segurança da Informação (DSI):

2.1. Coordenação-Geral do Núcleo de Segurança e Credenciamento (CGNSC); e

2.2. Coordenação-Geral de Gestão de Segurança da Informação (CGGSI); e

3. Departamento de Segurança Cibernética (DSC):

3.1. Coordenação-Geral de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes em Rede de Governo (CGCTIR); e

3.2. Coordenação-Geral de Acordos e Parcerias (CGAP); e

III - órgãos descentralizados: Escritórios de Representação (ER/GSI):

a) Escritório de Representação de São Paulo;

b) Escritório de Representação de Campinas; e

c) Escritório de Representação de Aracaju.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### Seção I

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional

#### Subseção I

##### Do Gabinete

Art. 3º Ao Gabinete do Ministro de Estado compete:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - apoiar a realização de eventos do Ministro de Estado com representações e autoridades nacionais e internacionais;

III - preparar e despachar o expediente do Ministro de Estado e sua pauta de audiências;

IV - acompanhar a evolução de assuntos determinados pelo Ministro de Estado;

V - planejar e coordenar as viagens oficiais e os deslocamentos do Ministro de Estado;

VI - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Ministro de Estado;

VII - executar as ações de secretaria pessoal do Ministro de Estado; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 4º À Divisão Administrativa do Gabinete compete:

I - executar as atividades de elaboração, expedição, protocolo e arquivo da documentação de responsabilidade do Gabinete do Ministro;

II - acompanhar a tramitação da documentação interna em ligação com a Secretaria-Executiva;

III - providenciar, junto aos setores competentes, a execução do planejamento das viagens oficiais do Ministro de Estado, dos integrantes do Gabinete do Ministro e das Assessorias Especiais;

IV - manter atualizado o inventário físico dos bens patrimoniais, controlar os materiais permanentes e de expediente distribuídos ao Gabinete do Ministro e às Assessorias Especiais;

V - realizar a instrução processual para a aquisição de bens e contratação de serviços ao Gabinete do Ministro e às Assessorias Especiais;

VI - elaborar e encaminhar à unidade responsável o mapa mensal de auxílio alimentação dos servidores e militares do Gabinete do Ministro e das Assessorias Especiais;

VII - coordenar a elaboração e execução do Plano de Férias dos servidores e militares do Gabinete do Ministro e das Assessorias Especiais;

VIII - manter atualizado o controle da ocupação e do eventual remanejamento das Gratificações de Exercício de Cargo em Confiança e das Gratificações de Representação da Presidência da República, no âmbito do Gabinete do Ministro e das Assessorias Especiais; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado ou pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

## Subseção II

### Da Assessoria Especial Parlamentar

Art. 5º À Assessoria Especial Parlamentar compete:

I - assessorar o Ministro de Estado e os órgãos do Gabinete de Segurança Institucional no que diz respeito às ações junto ao Congresso Nacional;

II - assistir o Ministro de Estado em suas visitas ao Congresso Nacional;

III - articular-se com representantes:

a) do Congresso Nacional, de acordo com as diretrizes do Ministro de Estado;

b) dos órgãos da estrutura organizacional do Gabinete de Segurança Institucional a fim de obter subsídios às decisões do Ministro de Estado; e

c) das Assessorias Parlamentares dos órgãos integrantes da Presidência da República e dos demais órgãos e entidades, a fim de obter subsídios às decisões do Ministro de Estado;

IV - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e registrar a execução das atividades de interesse do Gabinete de Segurança Institucional atinentes à atuação do Poder Legislativo;

V - solicitar, receber e consolidar as manifestações dos órgãos da estrutura organizacional do Gabinete de Segurança Institucional pertinentes às matérias legislativas, submetendo-as à apreciação e deliberação do Ministro de Estado;

VI - acompanhar as sessões plenárias da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional, assim como as reuniões das Comissões daquelas Casas, no que tange às matérias pertinentes ao Gabinete de Segurança Institucional;

VII - acompanhar todas as iniciativas de qualquer natureza, de comissões permanentes, temporárias ou mistas do Congresso Nacional, bem como de frentes parlamentares e grupos de trabalho pertinentes às missões institucionais do Gabinete de Segurança Institucional;

VIII - atender com diligência aos requerimentos de informação, às indicações, às consultas, aos convites e às solicitações de caráter geral encaminhadas pelos membros do Congresso Nacional ao Gabinete de Segurança Institucional;

IX - organizar os arquivos referentes aos diversos requerimentos e proposições legislativas, pronunciamentos e solicitações do Poder Legislativo;

X - auxiliar no processo de elaboração de mensagens do Poder Executivo federal ao Congresso Nacional e de proposições de vetos presidenciais, em articulação com os órgãos do Gabinete de Segurança Institucional; e

XI - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

#### Subseção III

##### Da Assessoria Especial de Comunicação Social

Art. 6º À Assessoria Especial de Comunicação Social compete:

I - assessorar o Ministro de Estado e prestar apoio aos órgãos do Gabinete de Segurança Institucional:

a) nos assuntos de comunicação social e de imprensa e nas ações correlatas que utilizem a internet e a intranet da Presidência da República;

b) na divulgação dos assuntos de interesse do Gabinete de Segurança Institucional aos públicos interno e externo;

c) na informação diária de conteúdo jornalístico nacional e internacional relevante ao Ministro de Estado;

d) nas entrevistas e audiências do Ministro de Estado e nas demais atividades relacionadas à imprensa;

e) no planejamento anual do cronograma de comunicação social e na execução dos eventos do Gabinete de Segurança Institucional;

f) nos temas de cerimonial e de protocolo em eventos, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, com a participação do Ministro de Estado;

g) na elaboração de material institucional e na divulgação dos programas e das ações do Gabinete de Segurança Institucional;

h) no gerenciamento, na organização e na manutenção das mídias sociais e do portal do Gabinete de Segurança Institucional; e

II - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. Quando cabível, as competências de que trata o inciso I serão exercidas em articulação com a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

#### Subseção IV

##### Da Assessoria Especial de Segurança Imediata do Presidente da República

Art. 7º À Assessoria Especial de Segurança Imediata do Presidente da República compete:

I - assessorar o Ministro de Estado no que se refere às ações necessárias à segurança imediata do Presidente da República;

II - exercer a chefia da segurança imediata do Presidente da República, assegurado o exercício do poder de polícia; e

III - articular as ações para a segurança imediata do Presidente da República com a Secretaria de Segurança Presidencial e com os demais órgãos da Presidência da República.

#### Subseção V

##### Da Secretaria-Executiva

Art. 8º À Secretaria-Executiva compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete de Segurança Institucional;

II - assessorar o Ministro de Estado em assuntos relacionados à gestão estratégica, administrativa, orçamentário-financeira, de pessoal e de publicação oficial;

III - acompanhar a tramitação, na Presidência da República, de propostas de atos e de documentos de interesse do Gabinete de Segurança Institucional;

IV - intercambiar informações com os órgãos integrantes da Presidência da República e com os demais órgãos e entidades da administração pública federal;

V - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos referentes às solicitações para o emprego das Forças Armadas na garantia da lei e da ordem ou a temas pertinentes;

VI - elaborar estudos sobre assuntos de natureza militar, em articulação com o Ministério da Defesa e as Forças Singulares;

VII - coordenar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão do Gabinete de Segurança Institucional;

VIII - prestar apoio à Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República e acompanhar os processos que sejam relativos:

a) às manifestações da Advocacia-Geral da União em processos judiciais ou extrajudiciais;

b) ao atendimento aos requerimentos de informação formulados pelo Poder Judiciário; e

c) às manifestações do Ministério Público sobre assuntos relacionados às competências do Gabinete de Segurança Institucional; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 9º Ao Gabinete da Secretaria-Executiva compete:

I - assessorar e assistir o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto em sua representação funcional e pessoal;

II - preparar e despachar o expediente do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto e sua pauta de audiências;

III - acompanhar a evolução de assuntos determinados pelo Secretário-Executivo e pelo Secretário Executivo Adjunto;

IV - planejar e coordenar as viagens oficiais e os deslocamentos do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

V - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

VI - executar as ações de secretaria pessoal do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto; e

VII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 10. À Divisão Administrativa do Gabinete compete:

I - executar as atividades de elaboração, expedição, protocolo e arquivo da documentação de responsabilidade do Gabinete da Secretaria-Executiva;

II - acompanhar a tramitação da documentação interna;

III - providenciar, junto aos setores competentes, a execução do planejamento das viagens dos integrantes da Secretaria-Executiva;

IV - manter atualizado o inventário físico dos bens patrimoniais, controlar os materiais permanentes e de expediente da Secretaria-Executiva, com exceção feita ao Departamento de Gestão;

V - realizar a instrução processual para a aquisição de bens e contratação de serviços à Secretaria-Executiva, com exceção feita ao Departamento de Gestão;

VI - elaborar e encaminhar à unidade responsável o mapa mensal de auxílio alimentação dos servidores e militares da Secretaria-Executiva, com exceção feita ao Departamento de Gestão;



VII - coordenar a elaboração e execução do Plano de Férias dos servidores e militares da Secretaria-Executiva, com exceção feita ao Departamento de Gestão;

VIII - manter atualizado o controle da ocupação e do eventual remanejamento das Gratificações de Exercício de Cargo em Confiança e das Gratificações de Representação da Presidência da República, no âmbito da Secretaria-Executiva, com exceção feita ao Departamento de Gestão; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 11. Ao Departamento de Gestão compete:

I - elaborar e acompanhar estudos sobre administração militar e civil de interesse do Gabinete de Segurança Institucional;

II - realizar a coordenação e o controle das atividades de gestão relativas ao pessoal militar do Exército Brasileiro vinculado ao Gabinete de Segurança Institucional;

III - encaminhar as demandas de gestão referentes ao pessoal militar da Marinha do Brasil, da Força Aérea Brasileira e das Forças Auxiliares às respectivas Forças e Corporações;

IV - obter informações, no âmbito de sua competência, por meio da articulação com os órgãos da Presidência da República e com os demais órgãos e entidades da administração pública federal;

V - acompanhar os assuntos e a tramitação de documentos de natureza militar de interesse da Presidência da República, em articulação, quando necessário, com órgãos e entidades da administração pública federal;

VI - gerenciar, planejar e realizar ações referentes à gestão orçamentário-financeira, administrativa e de pessoal do Gabinete de Segurança Institucional, observadas as competências da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República;

VII - coordenar, realizar e acompanhar as requisições de militares e os pedidos de cessão de policiais militares e bombeiros militares para a Presidência da República;

VIII - coordenar e acompanhar as requisições e os pedidos de cessão de pessoal civil para o Gabinete de Segurança Institucional;

IX - planejar as aquisições de bens e as contratações de serviços e coordenar a instrução processual para efetivá-las;

X - providenciar a publicação oficial e o registro de matérias relacionadas ao Gabinete de Segurança Institucional;

XI - coordenar e realizar o serviço de protocolo geral do Gabinete de Segurança Institucional; e

XII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 12. À Divisão Administrativa do Departamento de Gestão compete:

I - exercer as atividades referentes ao protocolo geral do Gabinete de Segurança Institucional;

II - executar as atividades de elaboração, expedição, protocolo e arquivo da documentação de responsabilidade do Departamento;

III - acompanhar a tramitação da documentação interna de interesse do Departamento;

IV - executar as atividades referentes à correspondência e ao serviço de estafeta no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional;

V - providenciar, junto aos setores competentes, a execução do planejamento das viagens dos integrantes do Departamento de Gestão;

VI - dar andamento às correspondências particulares que tenham sido endereçadas ao Presidente da República, cujos assuntos sejam atinentes às Forças Armadas;

VII - manter atualizado o inventário físico dos bens patrimoniais, controlar os materiais permanentes e de expediente distribuídos ao Departamento de Gestão;

VIII - realizar o apoio administrativo em proveito do Departamento de Gestão;



IX - realizar a gestão documental dos documentos físicos sob a guarda do Departamento de Gestão;

X - acompanhar o planejamento, o controle e a execução orçamentária dos recursos destinados ao Departamento de Gestão;

XI - realizar a instrução processual para a aquisição de bens e contratação de serviços ao Departamento de Gestão;

XII - elaborar e encaminhar à unidade responsável o mapa mensal de auxílio-alimentação dos servidores e militares do Departamento de Gestão; e

XIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

Art. 13. À Coordenação de Assuntos Funcionais compete:

I - elaborar os atos administrativos de provimento dos servidores civis e dos militares para exercício no Gabinete de Segurança Institucional;

II - coordenar, realizar e controlar as requisições de pessoal militar das Forças Armadas e as cessões de policiais militares e bombeiros militares para atender aos órgãos da Presidência da República;

III - elaborar, supervisionar e acompanhar a requisição e a cessão de servidores civis para o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

IV - realizar ações para a gestão do pessoal militar da Marinha do Brasil, da Força Aérea Brasileira, das Forças Auxiliares e dos servidores civis do Gabinete de Segurança Institucional, incluindo as relativas a devolução e reversão, em conformidade com os processos e sistemas estabelecidos por cada órgão;

V - manter atualizado o controle dos Cargos Comissionados Executivos, das Funções Comissionadas Executivas, das Gratificações de Exercício de Cargo em Confiança e das Gratificações de Representação da Presidência da República alocadas ao Gabinete de Segurança Institucional;

VI - receber e controlar as cotas de Próprio Nacional Residencial a serem ocupadas por militares do Exército Brasileiro vinculados ao Gabinete de Segurança Institucional;

VII - encaminhar aos Comandos da Marinha e da Aeronáutica as solicitações de designação de Prestadores de Tarefa por Tempo Certo em favor de órgão do Gabinete de Segurança Institucional;

VIII - realizar ações para a publicação de matérias no Diário Oficial da União de atos administrativos de competência do Diretor do Departamento de Gestão;

IX - consolidar os registros de matérias de interesse do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República publicadas no Diário Oficial da União e em outras publicações oficiais; e

X - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

Art. 14. À Coordenação de Pagamento do Pessoal do Exército compete:

I - analisar e processar as alterações e as inclusões de pagamento dos militares do Exército Brasileiro à disposição da Presidência e da Vice-Presidência da República, seguindo os calendários estabelecidos pelo Centro de Pagamento do Exército;

II - consolidar os processos de indenização e de movimentação dos militares do Exército Brasileiro e encaminhá-los para processamento;

III - controlar e manter atualizadas as Pastas de Habilitação à Pensão Militar dos militares da ativa do Exército Brasileiro vinculados ao Gabinete de Segurança Institucional;

IV - assessorar o(a) Ordenador(a) de Despesas de Pagamento de Pessoal do Exército no desempenho das suas competências; e

V - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - consolidar as demandas para aquisição de bens e contratação de serviços das unidades do Gabinete de Segurança Institucional, bem como elaborar o planejamento das despesas;

II - orientar a confecção dos processos de despesas e acompanhar a tramitação nos órgãos da Presidência da República;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Gabinete de Segurança Institucional;

IV - propor o orçamento anual e gerenciar as solicitações de remanejamento, expansão e suplementação de créditos;

V - subsidiar as unidades administrativas do Gabinete de Segurança Institucional envolvidas no gerenciamento do Plano Plurianual e outros instrumentos governamentais com dados quantitativos ligados à execução orçamentária e financeira;

VI - orientar, controlar e acompanhar:

a) a celebração e a prestação de contas dos contratos, convênios e instrumentos de parceria realizados pelo Gabinete de Segurança Institucional que envolvam ou que possam envolver recursos públicos; e

b) os processos de suprimento de fundos com créditos orçamentários do Gabinete de Segurança Institucional, bem como realizar a conformidade para fins de aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesas;

VII - prestar informações e auxiliar o(a) Ordenador(a) de Despesas do Gabinete de Segurança Institucional no desempenho de sua competência;

VIII - realizar a patrimonialização dos bens adquiridos pelo Gabinete de Segurança Institucional, seguindo as normas da Presidência da República e da administração pública federal; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Pessoal Militar compete:

I - realizar a gestão do pessoal militar do Exército Brasileiro, em consonância com os processos, normatizações e diretrizes vigentes no Comando do Exército, incluindo:

a) a emissão de declarações e certidões;

b) o controle dos afastamentos temporários;

c) a geração de direitos;

d) o processamento do sistema de valorização do mérito;

e) a realização e registro dos testes de aptidão;

f) a instrução dos processos de promoção e de seleção; e

g) o controle e o processamento da prorrogação de tempo de serviço e de pedidos de transferência para a reserva remunerada;

II - manter atualizada e disponível a legislação acerca da gestão de pessoal do Exército Brasileiro;

III - instruir e encaminhar, ao Comando do Exército, os processos de designação de Prestadores de Tarefa por Tempo Certo em favor do Gabinete de Segurança Institucional;

IV - executar as atividades relacionadas à reversão de militares ao Exército Brasileiro, em articulação com a Coordenação de Assuntos Funcionais;

V - propor e submeter à decisão superior as diretrizes para elaboração do Plano de Férias dos militares do Gabinete de Segurança Institucional;

VI - confeccionar e manter em arquivo os Boletins Internos, os Boletins de Acesso Restrito e os Aditamentos do Gabinete de Segurança Institucional;

VII - autuar, controlar e dar solução aos processos administrativos, sindicâncias, inquéritos policiais militares e outros procedimentos instaurados no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, que sejam de competência do Diretor do Departamento de Gestão;

VIII - analisar e processar os requerimentos de aquisição, registro e transferências de armas de fogo dos militares do Exército Brasileiro; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

Art. 17. À Assessoria de Planejamento compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário-Executivo em relação ao emprego de operações de Garantia da Lei e da Ordem;

II - promover ações de governança no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional;

III - adotar medidas relativas à gestão estratégica do Gabinete de Segurança Institucional, em coerência com o planejamento estratégico do órgão;

IV - propor ações que permitam a inovação e o fomento da integridade institucional;

V - prestar assessoramento diplomático e de relações internacionais, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores, sobre assuntos de interesse do Gabinete de Segurança Institucional;

VI - coordenar as ações do Gabinete de Segurança Institucional relacionadas ao planejamento e à realização das fases da mobilização e da desmobilização nacionais, no âmbito do Sistema Nacional de Mobilização - SINAMOB;

VII - executar as atividades referentes ao Serviço de Informação ao Cidadão do Gabinete de Segurança Institucional;

VIII - apoiar a implementação de medidas relativas a orientações das unidades setoriais do Sistema de Integridade e Acesso à Informação - SITAI para a Presidência da República e a Vice-Presidência da República;

IX - apoiar na articulação com outros órgãos e entidades; e

X - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 18. À Assessoria de Inovação e Normas compete:

I - assessorar, orientar e proceder à revisão dos:

a) atos normativos, portarias e resoluções elaborados no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, em especial quanto à técnica legislativa; e

b) instrumentos de parceria, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional;

II - propor ações, coordenar atividades e consolidar subsídios referentes à organização e à inovação institucional, por meio da elaboração, da revisão e da atualização de projetos de estrutura organizacional e de regimentos internos, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional;

III - planejar, promover e coordenar, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, a execução de atividades relacionadas ao Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal;

IV - realizar ações para publicação oficial de matérias de interesse do Gabinete de Segurança Institucional no Diário Oficial da União;

V - consolidar os registros de matérias de interesse do Gabinete de Segurança Institucional publicadas no Diário Oficial da União e em outras publicações oficiais;

VI - prestar apoio à Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República e acompanhar os processos que sejam relativos:

a) às manifestações da Advocacia-Geral da União em processos judiciais ou extrajudiciais;

b) ao atendimento aos requerimentos de informação formulados pelo Poder Judiciário; e

c) às manifestações do Ministério Público sobre assuntos relacionados às competências do Gabinete de Segurança Institucional; e

VII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

## Seção II

### Dos órgãos específicos singulares

#### Subseção I

##### Da Secretaria de Segurança Presidencial

Art. 19. À Secretaria de Segurança Presidencial compete:

I - zelar, assegurado o exercício do poder de polícia:

a) pela segurança pessoal do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;

b) pela segurança pessoal dos familiares do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, quando solicitado pela respectiva autoridade, nos termos do disposto no art. 1º, *caput*, inciso V, alínea "b" e no art. 1º, § 2º deste Regimento Interno;

c) pela segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República; e

d) quando determinado pelo Presidente da República, pela segurança pessoal dos titulares dos órgãos da Presidência da República e, excepcionalmente, de outras autoridades federais.

II - articular as ações para a segurança presidencial com os órgãos da Presidência da República e da Vice-Presidência da República e, quando determinado pelo Ministro de Estado com o Ministério da Defesa, com os Comandos das Forças Armadas e com outros órgãos e entidades da administração pública federal;

III - conduzir ações para prevenir e neutralizar ameaças à segurança das autoridades protegidas;

IV - acompanhar e monitorar assuntos nas esferas policial e judicial de interesse da Secretaria de Segurança Presidencial;

V - executar a gestão de riscos no âmbito da Secretaria;

VI - supervisionar e estabelecer diretrizes para:

a) a capacitação e administração dos recursos humanos da Secretaria de Segurança Presidencial;

b) o apoio logístico, administrativo e técnico às atividades de segurança presidencial;

c) os estudos relacionados à segurança presidencial; e

d) estabelecer e manter os Escritórios de Representação como bases operacionais avançadas para a garantia da segurança do Presidente da República, do Vice-Presidente da República, e de seus familiares, asseguradas a economicidade e a efetividade das operações de segurança presidencial;

VII - editar manuais, procedimentos, planos e outros atos relacionados às atividades de segurança presidencial; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 20. À Divisão Administrativa da Secretaria de Segurança Presidencial compete:

I - executar as atividades de elaboração, expedição, protocolo e arquivo da documentação de responsabilidade do Secretário de Segurança Presidencial;

II - acompanhar a tramitação da documentação interna de interesse da Secretaria;

III - providenciar, junto aos setores competentes, a execução do planejamento das viagens dos integrantes da Secretaria;

IV - manter atualizado o inventário físico dos bens patrimoniais, controlar o material permanente e de expediente distribuído à Secretaria;

V - apoiar e assessorar o Secretário, os Diretores de Departamentos e as demais unidades da Secretaria de Segurança Presidencial nos assuntos administrativos, na distribuição interna de pessoal, em estreita ligação com demais órgãos do Gabinete de Segurança Institucional e da Presidência da República, bem como executar as ações que se fizerem necessárias para a substituição, nomeação, cadastramento, credenciamento de segurança e de rede, exoneração ou dispensa de servidor;

VI - organizar e manter atualizada a agenda do Secretário de Segurança Presidencial;

VII - acompanhar o planejamento, o controle e a execução orçamentária dos recursos destinados aos Departamentos da Secretaria;

VIII - realizar a instrução processual para a aquisição de bens e contratação de serviços, visando a atender as necessidades da Secretaria;

IX - elaborar e encaminhar à unidade responsável o mapa mensal de auxílio-alimentação dos servidores e militares da Secretaria;

X - coordenar a elaboração e execução do Plano de Férias dos servidores e militares da Secretaria;

XI - consolidar as necessidades financeiras para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, em atendimento às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XII - manter atualizado o controle da ocupação e do eventual remanejamento das Gratificações de Exercício de Cargo em Confiança e das Gratificações de Representação da Presidência da República, no âmbito da Secretaria; e

XIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança Presidencial.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Avaliação de Risco e Apoio Policial compete:

I - tratar, em coordenação com os órgãos integrantes do Sistema Brasileiro de Inteligência, dos conhecimentos de assuntos relacionados à segurança das autoridades protegidas, dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;

II - analisar:

a) as ações de qualquer natureza que possam constituir ameaças à salvaguarda de dados, informações, conhecimentos e seus suportes, tais como documentos, áreas, instalações, pessoal, materiais e meios de tecnologia da informação;

b) os riscos operacionais e institucionais, para as autoridades protegidas e as instalações presidenciais nos processos de recrutamento, seleção e desligamento do pessoal, militar e civil, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional; e

c) outros riscos operacionais e institucionais, para as autoridades protegidas e as instalações presidenciais, inclusive os relacionados a servidores, funcionários terceirizados, visitantes e participantes de eventos presidenciais.

III - coordenar:

a) as atividades de avaliação de riscos e de apoio policial relacionados à segurança das autoridades e familiares protegidos, inclusive nos Escritórios de Representação;

b) as atividades de preparo e emprego dos agentes de apoio à avaliação de riscos relacionados à segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;

c) o posto de controle para o armazenamento e a gestão da informação classificada no âmbito da Secretaria, conforme legislação em vigor; e

d) o emprego dos seus recursos humanos, de modo a promover a capacitação e o treinamento para o aperfeiçoamento profissional;

IV - monitorar as áreas de interesse para a segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;

V - acompanhar as ocorrências policiais relacionadas às competências da Secretaria de Segurança Presidencial;

VI - articular contatos com entidades policiais no âmbito nacional e internacional, em apoio a temas de interesse da Secretaria de Segurança Presidencial; e

VII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança Presidencial.

Art. 22. À Coordenação de Avaliação de Risco compete:

I - avaliar:

a) os riscos relacionados à segurança das autoridades e dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;

b) os riscos operacionais e institucionais no âmbito dos Escritórios de Representação;

c) os riscos operacionais e institucionais nos processos de recrutamento, seleção e desligamento do pessoal, militar e civil, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional;

d) os riscos operacionais e institucionais, para as Autoridades Protegidas e as instalações presidenciais, relativamente aos frequentadores cotidianos das referidas instalações e aos participantes de eventos presidenciais; e

e) as ações de qualquer natureza que possam se constituir em ameaças à salvaguarda de dados, informações, conhecimentos e seus suportes, tais como documentos, áreas, instalações, pessoal, materiais e meios de tecnologia da informação;

II - assessorar o Departamento de Segurança no gerenciamento de riscos à segurança das autoridades protegidas e dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República; e

III - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Avaliação de Risco e Apoio Policial.

Art. 23. À Coordenação de Apoio Policial compete:

I - acompanhar em campo os eventos com presença do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, a fim de prover apoio em caso de necessidade de intervenção policial;

II - monitorar ocorrências policiais, nos âmbitos nacional e internacional, de interesse da Secretaria de Segurança Presidencial;

III - monitorar e catalogar ocorrências policiais que envolvam ameaça contra as autoridades e os palácios presidenciais e residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;

IV - orientar os agentes da Secretaria de Segurança Presidencial:

a) envolvidos em ocorrências policiais, nos âmbitos nacional e internacional, que surjam de eventos de segurança presidencial; e

b) a respeito do uso do poder de polícia, quando no desempenho de suas funções, conforme a legislação em vigor;

V - coordenar contatos com entidades policiais federais, distritais e estaduais, em apoio às atividades atinentes à Secretaria de Segurança Presidencial;

VI - planejar, regular, coordenar, articular e supervisionar as medidas relativas à segurança orgânica no âmbito da Secretaria de Segurança Presidencial;

VII - organizar e manter memória de conhecimentos e procedimentos relacionados à sua área de atuação, especialmente de situações recorrentes ou projetadas; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Avaliação de Risco e Apoio Policial.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão e Doutrina compete:

I - assessorar o Secretário de Segurança Presidencial no desenvolvimento e emprego de sistemas informatizados próprios;

II - elaborar, acompanhar e manter atualizadas instruções, normas gerais e manuais da Secretaria de Segurança Presidencial, promovendo ações para a sistematização, preservação e valorização da memória institucional;

III - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Gestão da Secretaria de Segurança Presidencial;

IV - propor e orientar as unidades administrativas da Secretaria de Segurança Presidencial na melhoria dos processos organizacionais, avaliando e monitorando os resultados obtidos;

V - propor, em articulação com as demais unidades organizacionais da Secretaria de Segurança Presidencial, o desenvolvimento doutrinário e tecnológico, e inovações em procedimentos e equipamentos empregados nas atividades da Secretaria, promovendo sua difusão;

VI - receber, protocolar, distribuir, expedir, arquivar e manter organizados a correspondência e os documentos expedidos e recebidos concernentes à Secretaria de Segurança Presidencial;

VII - prover subsídios para resposta às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão e da Assessoria Especial de Comunicação Social do Gabinete de Segurança Institucional; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança Presidencial.

Art. 25. Ao Departamento de Segurança compete:

I - assistir o Secretário de Segurança Presidencial no âmbito de sua competência;

II - garantir a liberdade de ação do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, de maneira a contribuir para o desempenho institucional da Presidência da República;

III - zelar, assegurado o exercício do poder de polícia:

a) pela segurança pessoal do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;

b) pela segurança pessoal dos familiares do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, quando solicitado pela respectiva autoridade;

c) pela segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República; e

d) quando determinado pelo Presidente da República, pela segurança pessoal dos titulares dos órgãos da Presidência da República e, excepcionalmente, de outras autoridades federais,

IV - elaborar e acompanhar estudos relacionados à segurança presidencial;

V - assegurar a qualificação, a especialização, o treinamento e o desenvolvimento de servidores e militares da Secretaria e, eventualmente, de outros órgãos e entidades de interesse;

VI - editar manuais, procedimentos, planos e outros atos relacionados às atividades de segurança presidencial;

VII - gerir os Escritórios de Representação como bases operacionais avançadas do Departamento de Segurança; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança Presidencial.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Segurança de Instalações compete:

I - administrar e operar os sistemas eletrônicos de monitoramento e controle de acesso nos palácios presidenciais e residências oficiais;

II - planejar e coordenar o emprego operacional dos agentes de segurança de instalações e da guarda militar nos palácios presidenciais e residências oficiais;

III - adequar procedimentos e o uso de equipamentos e armamentos, de forma a garantir a progressividade e a proporcionalidade do emprego da força no cumprimento das suas atribuições;



IV - planejar e conduzir ações de salvamento e de prevenção e combate a incêndio nas instalações dos palácios presidenciais, residências oficiais e respectivos helipontos, na esfera de competência do Departamento de Segurança; e

V - realizar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Operações de Segurança Pessoal compete:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar e avaliar a execução das operações de segurança pessoal das autoridades protegidas, em território nacional e no exterior;

II - administrar e operar os sistemas de gerenciamento de serviços de segurança pessoal, viagens e eventos;

III - instruir processos para a solicitação de diárias, passagens, hospedagens e locação de veículos relativos às atividades operacionais e administrativas no âmbito do Departamento de Segurança;

IV - gerenciar o credenciamento de público e demais setores da Presidência da República durante os eventos do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e, de acordo com as necessidades, de outras autoridades protegidas;

V - acompanhar e manter a atualização doutrinária das operações de segurança pessoal, propondo, sempre que for o caso, mudanças nas técnicas, táticas e procedimentos operacionais;

VI - assessorar o Diretor do Departamento de Segurança:

a) nas atividades de segurança pessoal; e

b) no emprego operacional e no acompanhamento das operações de segurança das bases operacionais avançadas; e

VII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Capacitação compete:

I - conduzir a qualificação, a especialização, o treinamento e o desenvolvimento de servidores, militares e empregados públicos da Secretaria e, eventualmente, de outros órgãos e entidades de interesse;

II - propor parcerias com outros órgãos e instituições, civis e militares, nacionais e estrangeiras, por meio de acordos, pedidos de cooperação ou contratação nas áreas de instrução, treinamento, ensino e desenvolvimento das habilidades funcionais, de acordo com as normas e diretrizes em vigor, em coordenação com as demais unidades organizacionais da Secretaria de Segurança Presidencial, quando necessário;

III - aplicar critérios de desempenho para a seleção, avaliação de desempenho e permanência de servidores civis e de militares nas atividades finalísticas do Departamento de Segurança;

IV - monitorar o nível de adestramento dos servidores civis e de militares do Departamento de Segurança; e

V - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança.

Art. 29. Ao Departamento de Apoio Logístico compete:

I - assistir o Secretário de Segurança Presidencial no âmbito de sua competência;

II - realizar a gestão logística, administrativa e técnica relacionada às atividades de segurança presidencial;

III - coordenar e executar os processos de recrutamento, seleção, requisição, cessão, empossamento e desligamento do pessoal militar e civil da Secretaria de Segurança Presidencial e dos Escritórios de Representação, no que lhe couber;

IV - gerenciar os recursos humanos no planejamento e na realização das atividades de segurança presidencial;

V - elaborar diretrizes, ordens, procedimentos, planos e outros atos relacionados às atividades logísticas no âmbito da Secretaria de Segurança Presidencial; e

VI - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança Presidencial.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar e executar os processos de recrutamento, seleção, requisição, cessão, empossamento e desligamento do pessoal militar e civil no âmbito da Secretaria de Segurança Presidencial e dos Escritórios de Representação, no que lhe couber;

II - realizar a gestão de pessoal civil e militar da Secretaria de Segurança Presidencial;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de Comunicação Social no âmbito da Secretaria de Segurança Presidencial;

IV - conduzir, em articulação com as demais unidades organizacionais da Secretaria de Segurança Presidencial, as atividades do processo de concessão da Medalha da Segurança Presidencial;

V - consolidar, executar e acompanhar o trâmite de processos administrativos e disciplinares, sindicâncias, inquéritos policiais militares no âmbito da Secretaria de Segurança Presidencial; e

VI - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Apoio Logístico.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Logística compete:

I - prover:

a) o suporte logístico, administrativo e técnico necessários ao funcionamento e ao cumprimento das missões da Secretaria de Segurança Presidencial, incluindo os serviços de transporte administrativo e operacional, além da gestão e emprego equipamentos de tecnologia e segurança da informação, das comunicações e eletrônica;

b) o apoio logístico afeto ao controle, armazenamento, distribuição e manutenção de armamento e munição, além de outros materiais de emprego militar e correlatos, necessários ao preparo e emprego dos agentes da Secretaria de Segurança Presidencial; e

c) o apoio de subsistência, em articulação com os órgãos pertinentes da Presidência da República, para o fornecimento de refeições aos servidores civis e aos militares empregados nas diversas atividades administrativas, de instrução e operacionais desenvolvidas pela Secretaria de Segurança Presidencial;

II - coordenar os processos relativos ao planejamento e à programação orçamentários, bem como acompanhar a execução financeira afeta à Secretaria de Segurança Presidencial;

III - gerenciar a execução dos contratos administrativos relacionados com a atividade de segurança, destinados a atender ao funcionamento das instalações da sede da Secretaria de Segurança Presidencial e dos Escritórios de Representação, fiscalizando a atuação dos gestores designados;

IV - planejar, coordenar e instruir os processos de aquisição de produtos e contratação de serviços relacionados com a atividade de segurança de interesse da Secretaria de Segurança Presidencial;

V - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar, diretamente ou por intermédio de servidor designado, as atividades de recebimento, conferência, inclusão em carga, organização, guarda e distribuição do material de consumo, incluídos trajes funcionais, e dos bens permanentes da Secretaria de Segurança Presidencial, bem como gerir seu descarte ou desfazimento;

VI - designar representante para acompanhar e reportar, junto aos encarregados correspondentes, ocorrências relativas aos contratos firmados com empresas responsáveis:

a) por serviços de limpeza e copeiragem;

b) pela manutenção das redes elétrica e hidráulica e de todos os serviços prestados pelo órgão de engenharia da Presidência da República nas instalações da Secretaria de Segurança Presidencial; e

c) por outros serviços necessários.

VII - acompanhar a execução do inventário anual conduzido pela Comissão de Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis, bem como instruir processos com vistas à cessão e à transferência de bens;

VIII - manter o registro e o controle dos termos de responsabilidade firmados pelos detentores de cargas patrimoniais, supervisionando e subsidiando a atuação dos servidores designados;

IX - solicitar serviços especializados a outras unidades da Presidência da República relacionados à manutenção de elevadores, de aparelhos de ar-condicionado e de bens imóveis nas instalações da Secretaria; e

X - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor de Apoio Logístico.

#### Subseção II

Da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos

Art. 32. À Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos compete:

I - assessorar o Ministro de Estado:

a) no exercício de sua atribuição de Presidente da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo;

b) nos assuntos de interesse estratégico para o Estado, no que se refere às questões com potencial de risco à estabilidade institucional e ao gerenciamento de crises;

c) nos assuntos de natureza militar;

d) quanto à obtenção e ao processamento de dados geoespaciais; e

e) nas matérias relacionadas ao setor nuclear brasileiro;

II - acompanhar os assuntos relacionados:

a) à segurança de infraestruturas críticas; e

b) à proteção integrada de fronteiras;

III - supervisionar:

a) as ações desenvolvidas no Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro; e

b) o estabelecimento de diretrizes e de metas para o desenvolvimento e a execução do Programa Nuclear Brasileiro, em articulação com outros órgãos e entidades competentes; e

IV - promover a articulação necessária para a promoção dos assuntos de interesse do setor nuclear brasileiro;

V - coordenar o Comitê-Executivo do Programa de Proteção Integrada de Fronteiras;

VI - assessorar o Secretário-Executivo:

a) no exercício de sua atribuição de Coordenador do Comitê-Executivo da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo;

b) nos assuntos relativos ao Comitê Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas; e

c) nos assuntos relativos ao Comitê Nacional de Fronteiras;

VII - executar as atividades de Secretaria-Executiva:

a) da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo;

b) do Comitê-Executivo da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo; e

c) do Comitê de Desenvolvimento do Programa Nuclear Brasileiro; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 33. À Divisão Administrativa da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos compete:

I - executar as atividades de elaboração, expedição, protocolo e arquivo da documentação de responsabilidade da Secretaria;

II - acompanhar a tramitação da documentação interna de interesse da Secretaria;

III - providenciar, junto aos setores competentes, a execução do planejamento das viagens dos integrantes da Secretaria;

IV - manter atualizado o inventário físico dos bens patrimoniais, controlar o material permanente e de expediente distribuído à Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos;

V - apoiar e assessorar o Secretário, os Diretores de Departamentos e as demais unidades da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos nos assuntos administrativos, na distribuição interna de pessoal, em estreita ligação com demais órgãos do Gabinete de Segurança Institucional e da Presidência da República, bem como executar as ações que se fizerem necessárias para a substituição, nomeação, cadastramento, credenciamento de segurança e de rede, exoneração ou dispensa de servidor;

VI - zelar pela manutenção do Centro Nacional de Gerenciamento de Emergência Nuclear, além de efetuar o agendamento das reuniões a serem realizadas no referido Centro;

VII - acompanhar o planejamento, o controle e a execução orçamentária dos recursos destinados aos Departamentos da Secretaria;

VIII - realizar a instrução processual para a aquisição de bens e contratação de serviços, visando a atender às necessidades da Secretaria;

IX - elaborar e encaminhar à unidade responsável o mapa mensal de auxílio alimentação dos servidores e militares da Secretaria;

X - coordenar a elaboração e execução do Plano de Férias dos servidores e militares da Secretaria;

XI - consolidar as necessidades financeiras para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, em atendimento às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XII - manter atualizado o controle da ocupação e do eventual remanejamento das Gratificações de Exercício de Cargo em Confiança e das Gratificações de Representação da Presidência da República, no âmbito da Secretaria; e

XIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos.

Art. 34. Ao Departamento de Assuntos do Conselho de Defesa Nacional compete:

I - elaborar:

a) as manifestações do Conselho de Defesa Nacional no que se refere à avaliação do uso e à ocupação de áreas indispensáveis à segurança do território nacional, especialmente na faixa de fronteira e em áreas relacionadas à preservação e à exploração dos recursos naturais de qualquer tipo e ao controle dos materiais relevantes à defesa nacional; e

b) os estudos com vistas à atualização e ao aprimoramento do conhecimento e da legislação relativos a matérias do Conselho de Defesa Nacional;

II - articular-se com órgãos e entidades públicos e privados, com vistas à obtenção e ao processamento de dados geoespaciais;

III - participar das atividades de coordenação do gerenciamento de crises, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional, quando determinado;

IV - assessorar nos assuntos de interesse estratégico para o Estado, no que se refere à competência do Conselho de Defesa Nacional; e

V - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Apoio ao Conselho de Defesa Nacional compete:

- I - produzir conhecimentos e elaborar estudos em assuntos na esfera de competência da Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional;
- II - promover e coordenar a realização de reuniões atinentes às funções da Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional;
- III - estudar e acompanhar assuntos de interesse do Conselho de Defesa Nacional, em especial aqueles afetos à faixa de fronteira e a outras áreas indispensáveis à segurança do território nacional;
- IV - analisar e elaborar pareceres para a manifestação do Conselho de Defesa Nacional e de sua Secretaria-Executiva, em especial sobre os pedidos de assentimento prévio e de anuência prévia, nos termos da legislação vigente;
- V - elaborar manifestações de caráter jurídico sobre matérias afetas à Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional e submetê-las à Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República ou à Advocacia-Geral da União para análise e parecer, quando necessário;
- VI - realizar estudos com vistas à atualização e ao aprimoramento da legislação referente à faixa de fronteira e assuntos correlatos, bem como acompanhar acordos firmados pelo Brasil sobre matérias de competência do Conselho de Defesa Nacional; e
- VII - exercer outras competências determinadas pelo Diretor do Departamento de Assuntos do Conselho de Defesa Nacional.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Informação e Geoprocessamento compete:

- I - articular-se com órgãos e entidades públicos e privados com vistas à obtenção de dados geoespaciais, assim como realizar o processamento, a conversão de dados e a produção de produtos cartográficos para temas de interesse do Conselho de Defesa Nacional;
- II - prestar apoio aos órgãos e entidades estabelecidos na Política e na Estratégia Nacional de Geoinformação;
- III - desenvolver, adequar e manter os sistemas de geoinformação de interesse do Departamento de Assuntos do Conselho de Defesa Nacional em funcionamento, de acordo com a Política Nacional de Segurança da Informação - PNSI e a Política Nacional de Cibersegurança - PNCiber; e
- IV - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Assuntos do Conselho de Defesa Nacional.

Art. 37. Ao Departamento de Assuntos da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional compete:

- I - acompanhar os assuntos relacionados à segurança de infraestruturas críticas e à proteção integrada de fronteiras;
- II - articular e coordenar ações interinstitucionais de prevenção à ocorrência de crises relacionadas ao inciso I deste artigo;
- III - apoiar o gerenciamento de crises, em articulação com o Gabinete do Ministro, na hipótese de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional, relacionadas ao inciso I deste artigo, quando determinado;
- IV - assessorar nos assuntos de interesse estratégico para o Estado, no que se refere à competência do Presidente da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo;
- V - assessorar o Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos:
  - a) no exercício de suas atribuições de Secretário-Executivo da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo e de seu Comitê-Executivo;
  - b) na coordenação do Comitê Executivo do Programa de Proteção Integrada de Fronteiras; e
  - c) nas atividades do Comitê Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas;
- VI - coordenar ações interinstitucionais:

- a) para implementação das atividades relacionadas à segurança de infraestruturas críticas; e
- b) para o aprimoramento da governança nos assuntos relacionados à proteção integrada de fronteiras;

VII - acompanhar assuntos pertinentes ao terrorismo e às ações destinadas à sua prevenção e à sua neutralização e intercambiar subsídios para a avaliação de risco de ameaça terrorista;

VIII - executar as atividades de Secretaria-Executiva:

- a) da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional e do Comitê-Executivo da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional;
- b) do Comitê Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas;
- c) do Comitê Nacional de Fronteiras; e
- d) Comitê-Executivo do Programa de Proteção Integrada de Fronteiras; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Segurança de Infraestruturas Críticas compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Assuntos da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional nos assuntos de sua competência;

II - acompanhar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Grupos Técnicos de Segurança de Infraestruturas Críticas;

III - acompanhar ações e iniciativas relacionadas à temática de segurança de infraestruturas críticas, incluindo aquelas voltadas a elaboração de políticas públicas;

IV - realizar estudos com vistas à atualização e ao aprimoramento da legislação referente a segurança de infraestruturas críticas;

V - realizar ações interinstitucionais para implementação das atividades relacionadas à segurança de infraestruturas críticas;

VI - apoiar o gerenciamento de crises referentes à segurança de infraestruturas críticas, quando determinado;

VII - gerenciar, por meio do Sistema Integrado de Dados de Segurança de Infraestruturas Críticas, o armazenamento e utilização de informações desenvolvidas no âmbito dos Grupos Técnicos de Segurança de Infraestruturas Críticas da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional;

VIII - apoiar o Diretor do Departamento de Assuntos da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional em suas atribuições referentes à Secretaria-Executiva do Comitê Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Assuntos da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional.

Art. 39. À Coordenação Geral de Assuntos de Fronteiras compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Assuntos da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional nos assuntos de sua competência, inclusive aquelas referentes à Secretaria-Executiva do Comitê Nacional de Fronteiras;

II - acompanhar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Grupos de Trabalho Temáticos de Fronteiras;

III - acompanhar ações e iniciativas relacionadas à temática de fronteiras, incluindo aquelas voltadas a elaboração de políticas públicas;

IV - realizar estudos com vistas à atualização e ao aprimoramento da legislação referente à temática de Fronteiras;

V - realizar ações interinstitucionais para implementação das atividades relacionadas à proteção integrada de fronteiras;

VI - apoiar o gerenciamento de crises referentes à segurança na área de fronteira, quando determinado;

VII - coordenar ações para o desenvolvimento do Programa de Proteção Integrada de Fronteiras, no âmbito do seu Comitê Executivo, nos assuntos de sua competência; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Assuntos da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional.

Art. 40. Ao Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares compete:

I - coordenar o planejamento e as ações para atender às necessidades de proteção e segurança do Programa Nuclear Brasileiro;

II - coordenar ações para proteger os conhecimentos e a tecnologia detidos por órgãos, entidades, empresas, instituições de pesquisa e demais organizações públicas ou privadas que executem atividades para o Programa Nuclear Brasileiro;

III - planejar e coordenar, em situações de emergência nuclear, as ações que tenham como objetivo proteger:

a) os recursos humanos envolvidos na operação das instalações nucleares e na guarda, no manuseio e no transporte dos materiais nucleares;

b) a população e o meio ambiente situados nas proximidades das instalações nucleares; e

c) as instalações e os materiais nucleares;

IV - participar do planejamento e da coordenação da execução de ações conjuntas entre órgãos e entidades relativas ao desenvolvimento do Programa Nuclear Brasileiro; e

V - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos

Art. 41. À Coordenação-Geral de Resposta à Emergência Nuclear compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares nos assuntos relativos à área de resposta à emergência nuclear;

II - coordenar o Centro Nacional de Gerenciamento de Emergência Nuclear, articulando o apoio na esfera federal aos órgãos e às entidades que compõem o Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro durante situações de emergência nuclear;

III - articular o apoio, na esfera federal, aos órgãos e às entidades que compõem o Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro durante situações de emergência nuclear, quando extrapolada a capacidade de resposta no nível estadual;

IV - coordenar as atividades e organizar a participação dos membros do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro nos órgãos colegiados de resposta à emergência nuclear;

V - planejar e avaliar os exercícios de resposta à emergência nuclear;

VI - propor atos normativos sobre matérias relacionadas à emergência nuclear; e

VII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Segurança Física Nuclear compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares nos assuntos relativos à área de segurança física de instalações nucleares;

II - articular e coordenar ações para proteger os conhecimentos e a tecnologia detidos por órgãos, entidades, empresas, instituições de pesquisa e as organizações públicas ou privadas que executem atividades para o Programa Nuclear Brasileiro;



III - organizar a participação dos membros integrantes do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro nos órgãos colegiados de segurança física de instalações nucleares;

IV - coordenar as atividades e articular o apoio na esfera federal aos órgãos e às entidades que compõem o Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro;

V - propor atos normativos sobre matérias relacionadas à proteção física de instalações nucleares;

VI - incentivar o intercâmbio de conhecimentos relativos à segurança física entre os diversos integrantes do Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro;

VII - colaborar para o fortalecimento da cultura de segurança física e segurança técnica no setor nuclear;

VIII - planejar e avaliar os exercícios de segurança física de instalações nucleares; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Nuclear compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares nos assuntos relativos à área de desenvolvimento e planejamento do setor nuclear brasileiro;

II - supervisionar o planejamento e a execução de ações conjuntas de órgãos e entidades relativas ao desenvolvimento do Programa Nuclear Brasileiro;

III - articular ações relativas ao desenvolvimento do setor nuclear brasileiro;

IV - fomentar a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento do setor nuclear brasileiro;

V - exercer apoio técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Comitê de Desenvolvimento do Programa Nuclear Brasileiro;

VI - prestar assessoria na condução das atividades dos grupos técnicos do Comitê de Desenvolvimento do Programa Nuclear Brasileiro;

VII - analisar e propor a celebração de acordos com outros países e órgãos internacionais voltados para o desenvolvimento do Setor Nuclear Brasileiro;

VIII - assessorar sobre a conveniência e oportunidade de projetos de lei e atos normativos ao planejamento e desenvolvimento do setor nuclear brasileiro; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares.

### Subseção III

Da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais

Art. 44. À Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais compete:

I - planejar e coordenar:

a) ações para a execução dos eventos e das viagens presidenciais no País e no exterior, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

b) a execução do transporte aéreo do Presidente da República e, quando por ele determinado, de Chefes de Estado, de outras autoridades e de demais personalidades em missões de interesse da Presidência da República; e

c) as atividades relacionadas ao cerimonial militar nos palácios presidenciais ou em locais determinados pelo Presidente da República;

II - coordenar a participação do Presidente da República em cerimônias militares, em articulação com os setores pertinentes da Presidência da República e com os demais órgãos envolvidos;

III - coordenar planejamento e a operacionalização das medidas necessárias a serem estabelecidas entre o Coordenador de Segurança de Área e os meios de segurança pública envolvidos nas viagens presidenciais, nas cerimônias militares e nos eventos dos quais o Presidente da República participe;

IV - promover a articulação necessária para a promoção dos assuntos de interesse do setor espacial brasileiro;

V - acompanhar as ações referentes a assuntos espaciais;

VI - assessorar o Ministro de Estado nas matérias relacionadas ao setor aeroespacial brasileiro;

VII - exercer as atividades de Secretaria-Executiva:

a) do Comitê de Desenvolvimento do Programa Espacial Brasileiro; e

b) do Conselho Nacional do Espaço; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 45. À Divisão Administrativa da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais compete:

I - executar as atividades de elaboração, expedição, protocolo e arquivo da documentação de responsabilidade da Secretaria;

II - acompanhar a tramitação da documentação interna de interesse da Secretaria;

III - providenciar, junto aos setores competentes, a execução do planejamento das viagens dos integrantes da Secretaria;

IV - manter atualizado o inventário físico dos bens patrimoniais, controlar o material permanente e de expediente distribuído à Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais;

V - apoiar e assessorar o Secretário, os Diretores de Departamentos e as demais unidades da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais nos assuntos administrativos, na distribuição interna de pessoal, em estreita ligação com demais órgãos do Gabinete de Segurança Institucional e da Presidência da República, bem como executar as ações que se fizerem necessárias para a substituição, nomeação, cadastramento, credenciamento de segurança e de rede, exoneração ou dispensa de servidor;

VI - acompanhar o planejamento, o controle e a execução orçamentária dos recursos destinados aos Departamentos da Secretaria;

VII - realizar a instrução processual para a aquisição de bens e contratação de serviços, visando a atender às necessidades da Secretaria;

VIII - elaborar e encaminhar à unidade responsável o mapa mensal de auxílio-alimentação dos servidores e militares da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração e execução do Plano de Férias dos servidores e militares da Secretaria;

X - consolidar as necessidades financeiras para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, em atendimento às atividades desenvolvidas pela Secretaria; e

XI - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.

Art. 46. Ao Departamento de Coordenação de Eventos, Viagens e Cerimonial Militar compete:

I - assistir o Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais no âmbito de sua competência;

II - planejar e coordenar:

a) o preparo e a execução dos eventos e das viagens presidenciais no País em articulação com os demais órgãos envolvidos e, quando determinado pelo Presidente da República, das viagens no País de Chefes de Estado, de outras autoridades e de demais personalidades, em missões de interesse da Presidência da República;

b) o preparo e a execução dos eventos e das viagens presidenciais, no exterior, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e com os demais órgãos envolvidos e, quando determinado pelo Presidente da República, das viagens de Chefes de Estado, de outras autoridades e de demais personalidades,

em missões de interesse da Presidência da República;

c) o preparo e a execução das atividades relacionadas ao cerimonial militar nos palácios presidenciais ou em locais determinados pelo Presidente da República;

d) a participação do Presidente da República em cerimônias militares, em articulação com os setores pertinentes da Presidência da República e com os demais órgãos envolvidos; e

e) a execução do transporte aéreo do Presidente da República e, quando por ele determinado, de Chefes de Estado, de outras autoridades e de demais personalidades em missões de interesse da Presidência da República;

III - propor o aprimoramento da legislação relativa à execução dos eventos, das viagens, do transporte aéreo e de cerimonial militar, no País e no exterior, com a participação do Presidente da República ou quando por ele determinado, em articulação com os órgãos competentes;

IV - supervisionar as ações dos militares designados como coordenadores das viagens presidenciais, das cerimônias militares e dos eventos dos quais o Presidente da República participe;

V - assessorar na articulação com os órgãos integrantes da Presidência da República, com o Ministério da Defesa, com os Comandos das Forças Armadas e com os demais órgãos e entidades da administração pública federal, no âmbito de sua competência;

VI - classificar a documentação produzida pelas Coordenações-Gerais subordinadas, conforme a legislação em vigor, à respeito dos eventos e das viagens presidenciais; e

VII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.

#### Art. 47. À Coordenação-Geral de Eventos e Viagens:

I - coordenar a preparação e a execução dos eventos e das viagens presidenciais, nacionais e internacionais, e, quando determinado, das viagens de Chefes de Estado, de outras autoridades e de demais personalidades, em missões de interesse da Presidência da República;

II - orientar a atividade dos Coordenadores de Viagem no que diz respeito ao atesto das despesas com hospedagem atinentes ao economato realizadas em proveito da Presidência da República, durante as viagens presidenciais;

III - participar, em caso de acionamento, de reuniões de composição do Escalão Avançado, em coordenação com o Gabinete Pessoal do Presidente da República e com os demais órgãos da Presidência; e

IV - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Coordenação de Eventos, Viagens e Cerimonial Militar.

#### Art. 48. À Coordenação-Geral de Segurança de Área compete:

I - atender às necessidades de atuação dos Coordenadores que concorrem para o estabelecimento do sistema de segurança presidencial nas viagens presidenciais, em conformidade com o disposto no art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 4.332, de 12 de agosto de 2002;

II - supervisionar o processo e encarregar-se dos trâmites administrativos para a designação do Coordenador de Segurança de Área nas viagens e eventos nacionais e nos eventos no Distrito Federal que contarem com a participação do Presidente da República;

III - permitir o planejamento e a operacionalização das medidas necessárias a serem estabelecidas entre o Coordenador de Segurança de Área e os meios de segurança pública envolvidos nas viagens presidenciais, nas cerimônias militares e nos eventos dos quais o Presidente da República participe;

IV - solicitar aos órgãos competentes os apoios de meios de transporte terrestres e navais que se fizerem necessários às viagens presidenciais; e

V - coordenar as atividades relacionadas ao cerimonial militar nos Palácios Presidenciais, quando da presença do Presidente da República, ou em outras ocasiões, por solicitação do Cerimonial da Presidência da República;

VI - coordenar o cerimonial militar previsto para a apresentação de credenciais de diplomatas estrangeiros e recepção dos Chefes de Estado ou de Governos Estrangeiros nos Palácios Presidenciais ou em local determinado pelo Presidente da República;

VII - supervisionar a cerimônia de arriamento da Bandeira Nacional no Palácio do Planalto, na primeira sexta-feira de cada mês, exceto se coincidirem com feriados ou dias sem expediente;

VIII - guarnecer e supervisionar a manutenção da lancha presidencial e suas respectivas instalações de apoio; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Coordenação de Eventos, Viagens e Cerimonial Militar.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Transporte Aéreo compete:

I - planejar e coordenar as ações relacionadas à execução do transporte aéreo do Presidente da República e, quando por ele determinado, de Chefes de Estado, de outras autoridades e de demais personalidades em missões de interesse da Presidência da República;

II - solicitar aos órgãos competentes os meios de transporte aéreo que se fizerem necessários às viagens presidenciais;

III - coordenar a contratação do suporte logístico necessário à operação dos meios aéreos utilizados em apoio à Presidência da República;

IV - coordenar, com os órgãos competentes, as ações de segurança nos aeródromos e helipontos onde houver operação de aeronaves em apoio à Presidência da República;

V - coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao embarque e controle dos passageiros, da carga e da bagagem nas missões aéreas em apoio à Presidência da República;

VI - zelar pelo serviço de comissaria e assegurar a qualidade e segurança da alimentação nas missões aéreas em apoio à Presidência da República;

VII - providenciar, quando das viagens aéreas internacionais, os procedimentos de imigração e alfândega junto aos órgãos competentes, bem como efetuar as coordenações necessárias junto ao Ministério das Relações Exteriores para o estacionamento de aeronaves, tráfego de passageiros e cargas, bem como procedimentos de entrada e saída do país a ser visitado;

VIII - propor o aprimoramento da legislação relativa ao transporte aéreo em suporte à Presidência da República, em articulação com os órgãos competentes; e

IX - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Coordenação de Eventos, Viagens e Cerimonial Militar.

Art. 50. Ao Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais compete:

I - acompanhar as ações que visem à potencialização do Programa Espacial Brasileiro;

II - buscar informações a respeito das matérias relativas ao setor aeroespacial, em articulação com órgãos e entidades públicos e privados;

III - elaborar manifestações e estudos com vistas à atualização e ao aprimoramento do conhecimento relacionados a:

a) matérias espaciais; e

b) legislação correlata ao Programa Espacial Brasileiro;

IV - representar a Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais em eventos, comissões e organismos internacionais que tratam de matérias relativas às atividades aeroespaciais;

V - acompanhar e avaliar as políticas e as diretrizes relativas ao Programa Espacial Brasileiro e participar da composição de colegiados que tratam das atividades espaciais no País, na condição de representante do Gabinete de Segurança Institucional;

VI - articular-se com órgãos e entidades públicos e privados com vistas a promover a potencialização do Programa Espacial Brasileiro; e

VII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Assuntos Técnicos compete:

I - assessorar a Direção do Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais nos assuntos técnicos relativos ao setor espacial;

II - realizar estudos de caráter técnico, com vistas à atualização e ao aprimoramento do conhecimento a respeito de matérias espaciais;

III - acompanhar a evolução das atividades espaciais no País e no exterior;

IV - apresentar, quando solicitado, propostas técnicas que visem à potencialização do Programa Espacial Brasileiro; e

V - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais.

Art. 52. À Coordenação-Geral de Assuntos Normativos compete:

I - assessorar a Direção do Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais nos assuntos normativos relativos ao setor espacial;

II - elaborar estudos com vistas à atualização e ao aprimoramento do conhecimento relacionados à normatização aplicada ao Programa Espacial Brasileiro;

III - apresentar, quando solicitado, propostas de atos normativos referentes aos assuntos espaciais brasileiros;

IV - acompanhar a evolução dos atos normativos relacionados às políticas e às diretrizes relativas ao Programa Espacial Brasileiro;

V - exercer o apoio técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Comitê de Desenvolvimento do Programa Espacial Brasileiro e do Conselho Nacional do Espaço; e

VI - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais.

#### Subseção IV

Da Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética

Art. 53. À Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética compete:

I - coordenar:

a) as políticas públicas de segurança da informação e cibernética, no âmbito da administração pública federal; e

b) as atividades de segurança da informação e das comunicações;

II - assessorar o Gabinete de Segurança Institucional no exercício da função de Autoridade Nacional de Segurança para o tratamento de informação sigilosa decorrente de tratados, acordos ou outros atos nacionais e internacionais;

III - planejar e supervisionar a atividade nacional de segurança da informação e cibernética, a gestão de incidentes cibernéticos, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas, em articulação com outros órgãos e outras entidades competentes;

IV - avaliar os tratados e acordos internacionais com nações amigas, as políticas e diretrizes globais de organismos multilaterais e a posição brasileira nesses organismos, nos assuntos relacionados à segurança da informação e cibernética, assessorando o Ministro de Estado quanto ao mérito e à oportunidade;

V - executar as atividades referentes à função de Secretaria-Executiva do:

- a) Comitê Nacional de Cibersegurança;
- b) Comitê Gestor da Segurança da Informação; e

VI - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

§ 1º A Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética se articulará com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, no que couber, quanto à proteção de dados a que se refere o inciso III *docaput*.

§ 2º A Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética se articulará com o Ministério das Relações Exteriores, no que couber, quanto ao exercício da competência disposta no inciso IV *docaput*.

Art. 54. À Divisão Administrativa da Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética compete:

I - executar as atividades de elaboração, expedição, protocolo e arquivo da documentação de responsabilidade da Secretaria;

II - acompanhar a tramitação da documentação interna de interesse da Secretaria;

III - providenciar, junto aos setores competentes, a execução do planejamento das viagens dos integrantes da Secretaria;

IV - manter atualizado o inventário físico dos bens patrimoniais, controlar o material permanente e de expediente distribuído à Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética;

V - apoiar e assessorar o Secretário, os Diretores de Departamentos e as demais unidades da Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética nos assuntos administrativos, na distribuição interna de pessoal, em estreita ligação com demais órgãos do Gabinete de Segurança Institucional e da Presidência da República, bem como executar as ações que se fizerem necessárias para a substituição, nomeação, cadastramento, credenciamento de segurança e de rede, exoneração ou dispensa de servidor;

VI - assessorar e apoiar a Secretaria e os Departamentos nos assuntos ligados as atividades meio, tais como a realização de eventos, oficinas, palestras e outras atividades congêneres;

VII - acompanhar o planejamento, o controle e a execução orçamentária dos recursos destinados aos Departamentos da Secretaria;

VIII - realizar a instrução processual para a aquisição de bens e contratação de serviços, visando a atender as necessidades da Secretaria;

IX - elaborar e encaminhar à unidade responsável o mapa mensal de auxílio-alimentação dos servidores e militares da Secretaria;

X - coordenar a elaboração e execução do Plano de Férias dos servidores e militares da Secretaria;

XI - consolidar as necessidades financeiras para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, em atendimento às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XII - manter atualizado o controle da ocupação e do eventual remanejamento das Gratificações de Exercício de Cargo em Confiança e das Gratificações de Representação da Presidência da República, no âmbito da Secretaria; e

XIII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança da Informação e Cibernética.

Art. 55. Ao Departamento de Segurança da Informação compete:

I - planejar e coordenar a atividade nacional de segurança da informação, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas, em articulação com outros órgãos e entidades competentes;

II - estimular a formação e a qualificação de recursos humanos na área de segurança da informação;

III - elaborar normativos e requisitos metodológicos relativos à atividade nacional de segurança da informação, no âmbito da administração pública federal, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas, em articulação com outros órgãos e outras entidades competentes;

IV - assistir o Gabinete de Segurança Institucional no exercício da função de Autoridade Nacional de Segurança para o tratamento de informação classificada decorrente de tratados, acordos e outros atos nacionais e internacionais;

V - coordenar e realizar ações destinadas à promoção da cultura de segurança da informação e cibernética, no âmbito da administração pública federal;

VI - propor, implementar, acompanhar e avaliar tratados, acordos e outros atos nacionais e internacionais relacionados à segurança da informação, inclusive ao tratamento e à troca de informações sigilosas;

VII - atuar como órgão central de credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada;

VIII - fiscalizar o credenciamento de segurança de pessoas físicas e jurídicas, de órgãos e de entidades para o tratamento da informação sigilosa;

IX - articular o estabelecimento de diretrizes para as políticas públicas de segurança da informação com os governos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com a sociedade civil e com órgãos e entidades públicos federais;

X - executar as atividades de Secretaria-Executiva do Comitê Gestor da Segurança da Informação; e

XI - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança da Informação e Cibernética.

Art. 56. À Coordenação-Geral do Núcleo de Segurança e Credenciamento compete:

I - propor a expedição de atos complementares e a atualização de normas relacionados ao processo de credenciamento de segurança e ao tratamento de informação classificada;

II - realizar os processos de:

a) habilitação de Ministérios, ou órgãos cujo titular seja equivalente a Ministro de Estado, como Órgão de Registro Nível 1 para o tratamento de informação classificada;

b) habilitação de entidade, pública ou privada, que mantenha vínculo de qualquer natureza com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para o tratamento de informação classificada; e

c) credenciamento de pessoa que mantenha vínculo de qualquer natureza com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para o tratamento de informação classificada;

III - assessorar o Ministro de Estado:

a) nos assuntos relacionados ao processo de credenciamento de segurança e ao tratamento de informação classificada; e

b) em sua função de Autoridade Nacional de Segurança para o tratamento de informação classificada, decorrente de tratados, acordos ou atos internacionais;

IV - propor, participar das tratativas e acompanhar a implementação de acordos e outros atos internacionais relacionados à troca e proteção mútua de informação classificada;

V - executar as atividades relacionadas à segurança de informações sigilosas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional;

VI - acompanhar averiguações e processos de avaliação e recuperação dos danos decorrentes de quebra de segurança da informação classificada e informar sobre eventuais danos ao país ou à organização internacional de origem, sempre que necessário, pela via diplomática;

VII - prestar orientação técnica sobre as atividades de credenciamento de segurança e de tratamento de informação classificada para órgãos e entidades públicas ou privadas;

VIII - planejar atividades voltadas ao fomento da segurança da informação e do processo de credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada;



IX - contribuir para o estabelecimento das políticas públicas de segurança da informação sigilosa com os governos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com a sociedade civil e com órgãos e entidades públicos federais;

X - operar o protocolo de documentos sigilosos do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

XI - operar e manter o posto de controle do Departamento de Gestão para armazenamento e gestão da informação classificada no âmbito da Secretaria Executiva, conforme a legislação em vigor;

XII - atuar como órgão central da estrutura de credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada;

XIII - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada; e

XIV - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança da Informação.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Gestão da Segurança da Informação compete:

I - planejar e coordenar a atividade nacional de segurança da informação e, observada a legislação específica, a proteção de dados, em articulação com outros órgãos e outras entidades competentes;

II - estimular a formação e a qualificação de recursos humanos da administração pública federal na área de segurança da informação e, conforme a disponibilidade de recursos, na administração pública em geral e em setores da sociedade considerados estratégicos;

III - elaborar normativos, orientações técnicas e requisitos e guias metodológicos relativos à atividade nacional de segurança da informação e, observada a legislação específica, à proteção de dados sensíveis no âmbito da administração pública federal, em articulação com outros órgãos e outras entidades competentes;

IV - atualizar a Política Nacional de Segurança da Informação no âmbito da administração pública federal;

V - propor e atualizar o Glossário de Segurança da Informação do Gabinete de Segurança Institucional;

VI - coordenar e realizar ações destinadas à promoção da cultura de segurança da informação no âmbito da administração pública federal e, conforme a disponibilidade de recursos, na administração pública em geral e em setores da sociedade considerados estratégicos;

VII - propor, implementar, acompanhar e avaliar tratados, acordos e outros atos nacionais e internacionais relacionados à segurança da informação;

VIII - acompanhar a evolução tecnológica e da governança na área de segurança da informação, em especial por meio da participação em grupos de trabalho nacionais e internacionais de organismos públicos e privados, de fóruns técnicos, da academia e de países e organizações com os quais o Brasil mantenha acordos de cooperação;

IX - representar o Gabinete de Segurança Institucional em eventos e grupos de trabalho de organismos e fóruns nacionais e internacionais que tratem da governança de segurança da informação e temas correlatos;

X - articular o estabelecimento de diretrizes para as políticas públicas de segurança da informação com os governos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com a sociedade civil e com órgãos e entidades públicos federais;

XI - analisar e emitir notas técnicas sobre consultas formuladas ao Gabinete de Segurança Institucional relacionadas à governança e às boas práticas de segurança da informação; e

XII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança da Informação.

Art. 58. Ao Departamento de Segurança Cibernética compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito da administração pública federal:

a) a atividade nacional de segurança cibernética;

b) os tratados, acordos e as parcerias internacionais nos assuntos relacionados à segurança cibernética;

c) as políticas e diretrizes globais de organismos multilaterais e a posição brasileira nesses organismos nos assuntos relacionados à segurança cibernética; e

d) a gestão de incidentes cibernéticos;

II - planejar, coordenar e acompanhar a proteção de dados, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional;

III - estimular a formação e a qualificação de recursos humanos na área de segurança cibernética;

IV - propor e elaborar requisitos metodológicos relativos à atividade nacional de segurança cibernética da administração pública federal, à gestão de incidentes cibernéticos e à proteção de dados;

V - manter o Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo, de responsabilidade nacional;

VI - coordenar e realizar ações destinadas à:

a) promoção da cultura de segurança cibernética;

b) gestão de incidentes cibernéticos, quanto à prevenção, ao monitoramento, ao tratamento e à resposta a incidentes cibernéticos de Governo; e

c) divulgação de boas práticas de segurança cibernética;

VII - coordenar a Rede Federal de Gestão de Incidentes Cibernético, formada pelas equipes de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos dos órgãos e das entidades da administração pública federal, além de outras instituições convidadas ou voluntárias;

VIII - apoiar de forma subsidiária as ações operacionais de resposta a incidentes cibernéticos quando demandado por órgão ou entidade da administração pública federal;

IX - propor, implementar, acompanhar e avaliar tratados, acordos e outros atos nacionais e internacionais relacionados à segurança cibernética;

X - propor e atualizar uma taxionomia federal de segurança cibernética;

XI - expedir, por intermédio da Coordenação-Geral de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos em Rede de Governo e da Coordenação-Geral de Acordos e Parcerias:

a) alertas e recomendações próprias ou conjuntas com parceiros nacionais ou internacionais;

b) relatórios técnicos relativos ao campo de ação da segurança cibernética; e

c) documentos de gestão ou técnicos que corroborem os objetivos estratégicos do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

XII - assistir o Ministro de Estado no exercício da função de Autoridade Nacional de Segurança, para o tratamento de informação classificada decorrente de tratados, acordos e outros atos internacionais, no tocante à segurança cibernética;

XIII - articular o estabelecimento de diretrizes para as políticas públicas de segurança cibernética com os Governos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com a sociedade civil e com órgãos e entidades públicos federais; e

XIV - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança da Informação e Cibernética.

Art. 59. À Coordenação-Geral de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes em Rede de Governo compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a atividade nacional de gestão de incidentes cibernéticos, no âmbito da Rede Federal de Gestão de Incidentes Cibernéticos, formada pelas equipes de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos setoriais, equipes de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos dos órgãos e das entidades da administração pública federal, além de outras instituições convidadas ou voluntárias;

II - manter o Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo, de responsabilidade nacional;

III - estimular a formação e a qualificação de recursos humanos nas áreas de segurança cibernética e de gestão de incidentes cibernéticos e, conforme a disponibilidade de recursos, ampliar tais ações no âmbito da administração pública em geral e em setores da sociedade considerados estratégicos;

IV - realizar e coordenar ações destinadas à gestão de incidentes cibernéticos, quanto à prevenção, ao monitoramento, ao tratamento e à resposta a incidentes cibernéticos de governo;

V - promover o intercâmbio científico-tecnológico relacionado a gestão de incidentes cibernéticos junto a outros centros de resposta a incidentes cibernéticos nacionais e internacionais;

VI - participar de eventos nacionais e internacionais, buscando estabelecer novas parcerias, bem como projetar o Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo;

VII - apoiar ações destinadas à promoção da cultura de segurança cibernética;

VIII - emitir alertas, recomendações, notificações, relatórios técnicos e relatórios estatísticos sobre vulnerabilidades e incidentes cibernéticos, orientando às equipes de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos quanto aos procedimentos de proteção e recuperação de incidentes de rede, bem como quanto à redução de riscos, prevenção de ameaças e vulnerabilidades cibernéticas;

IX - armazenar e analisar informações relativas à ameaças e tendências de vulnerabilidades cibernéticas;

X - apoiar as ações de resposta a incidentes cibernéticos, quando demandado por órgão ou entidade da administração pública federal; e

XI - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança Cibernética.

Art. 60. À Coordenação-Geral de Acordos e Parcerias compete:

I - coordenar os acordos e parcerias nacionais e internacionais, com exceção dos Acordos de Proteção Mútua e Troca de Informação Classificada ou tipificados como de segurança da informação;

II - realizar a gestão dos planos de trabalhos relativos a acordos e parcerias em segurança cibernética;

III - priorizar a atuação, dentro da capacidade operacional da Coordenação-Geral, nos grupos internacionais que tratam a temática de segurança cibernética, em conformidade com as diretrizes do Ministro de Estado e orientações do Ministério das Relações Exteriores;

IV - contribuir com a formação e a qualificação de recursos humanos na área de segurança cibernética por meio de celebração de acordos de cooperação técnica e operacional com entidades públicas e privadas, fazendo constar nos planos de trabalho as ações conjuntas necessárias ao desenvolvimento e alcance da maturidade em segurança cibernética;

V - realizar a compatibilização das contribuições brasileiras em cada grupo ou organismo internacional do qual o País participa, relacionados à segurança cibernética;

VI - exercer a função de Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT da Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética, com finalidade de gerir a política institucional de inovação, proteger a propriedade intelectual, promover a transferência de tecnologia, bem como apoiar os projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, de acordo com o disposto no art. 16 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004; e

VII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança Cibernética.

### Seção III

#### Dos órgãos descentralizados

##### Subseção I

#### Dos Escritórios de Representação

Art. 61. Aos Escritórios de Representação da Secretaria de Segurança Presidencial compete:

I - atuar como bases operacionais avançadas do Departamento de Segurança;

II - zelar pela segurança pessoal dos familiares do Presidente da República e do Vice-Presidente da República residentes ou presentes nas respectivas áreas de atuação dos Escritórios, quando determinado pelo Diretor do Departamento de Segurança;

III - zelar pela segurança dos locais de residência e de trabalho do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, na sua respectiva área de atuação, quando determinado pelo Diretor do Departamento de Segurança;

IV - representar a Secretaria Segurança Presidencial em suas áreas de atuação;

V - apoiar, em pessoal e material, as ações de segurança pessoal do Presidente da República, Vice-Presidente da República e demais autoridades autorizadas pelo Presidente da República, quando da presença desses nas respectivas áreas de atuação dos Escritórios ou em eventos nacionais e internacionais, quando determinado pelo Diretor do Departamento de Segurança;

VI - planejar, preparar e executar as atividades de instrução e adestramento dos agentes de segurança do respectivo Escritório, observadas as diretrizes em vigor;

VII - planejar, coordenar, operar e realizar a manutenção das instalações, armamentos, materiais, equipamentos operacionais e recursos técnicos do respectivo Escritório;

VIII - planejar e executar as ações de segurança e de prevenção e combate a incêndio do respectivo Escritório;

IX - supervisionar, coordenar e controlar os recursos humanos lotados no respectivo Escritório, em articulação com as demais unidades organizacionais da Secretaria de Segurança Presidencial, no que couber; e

X - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança Presidencial, pelo Diretor do Departamento de Apoio Logístico e pelo Secretário de Segurança Presidencial.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

##### Seção I

#### Dos Dirigentes do Gabinete do Ministro de Estado

Art. 62. Ao Chefe de Gabinete do Gabinete de Segurança Institucional incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;

II - assessorar e assistir o Ministro de Estado nos assuntos de sua área de competência;

III - planejar, acompanhar e coordenar a execução das atividades de competência do Gabinete;

IV - avaliar as solicitações de audiência, considerando a competência do Gabinete, e realizar as medidas pertinentes; e

V - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 63. Ao Chefe da Divisão Administrativa do Gabinete incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da unidade;

II - assistir o Chefe de Gabinete do Gabinete de Segurança Institucional nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da unidade; e

IV - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Gabinete de Segurança Institucional.

Art. 64. Ao Chefe da Assessoria Especial Parlamentar compete:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado e prestar apoio aos órgãos do Gabinete de Segurança Institucional, nos assuntos de sua área de competência;

II - planejar, acompanhar e coordenar a execução, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, das atividades parlamentares, tais como a articulação com representantes do Congresso Nacional e das Assessorias Parlamentares dos órgãos e entidades da administração pública federal e o acompanhamento de iniciativas das Casas e Comissões do Congresso Nacional de interesse do Gabinete de Segurança Institucional;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Assessoria Especial Parlamentar;

IV - representar a Assessoria Especial Parlamentar em reuniões e atividades junto aos demais órgãos e entidades; e

V - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 65. Ao Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social incumbe:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado e prestar apoio às unidades administrativas do Gabinete de Segurança Institucional, nos assuntos de sua área de competência;

II - planejar, acompanhar e coordenar a execução, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, das atividades de Comunicação Social, tais como cerimonial, relações com a imprensa e divulgação institucional, que envolvam a participação do Ministro de Estado;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Assessoria Especial de Comunicação;

IV - representar a Assessoria Especial de Comunicação Social em reuniões e atividades junto aos demais órgãos e entidades;

V - assessorar o Ministro de Estado sobre a repercussão na imprensa dos assuntos relacionados ao Gabinete de Segurança Institucional; e

VI - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 66. Ao Chefe da Assessoria Especial de Segurança Imediata do Presidente da República incumbe:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado, nos assuntos de sua área de competência;

II - planejar, acompanhar e coordenar a execução, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, das atividades de segurança imediata do Presidente da República;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Assessoria Especial de Segurança Imediata do Presidente da República;

IV - representar a Assessoria Especial de Segurança Imediata do Presidente da República em reuniões e atividades junto aos demais órgãos e entidades; e

V - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

## Seção II

Dos Dirigentes da Secretaria-Executiva

Art. 67. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar e supervisionar as unidades da estrutura do Gabinete de Segurança Institucional;

II - supervisionar a implementação de projetos e ações do Gabinete de Segurança Institucional;

III - coordenar e acompanhar pessoas ou grupos designados para elaborar estudos, realizar diligências e demais ações relativas ao Gabinete de Segurança Institucional;

IV - coordenar as atividades do Comitê-Executivo da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo e do Comitê Nacional de Cibersegurança;

V - supervisionar o planejamento e assessorar o Ministro de Estado nos assuntos relacionados à gestão estratégica, administrativa, orçamentário-financeira, de pessoal e de publicação oficial;

VI - substituir o Ministro de Estado em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como no caso de vacância do cargo; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 68. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva incumbe:

I - assessorar e assistir o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto nos assuntos de sua área de competência;

II - coordenar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Gabinete da Secretaria-Executiva;

III - avaliar as solicitações de audiência, considerando a competência da Secretaria-Executiva, e realizar as medidas pertinentes; e

IV - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 69. Ao Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria-Executiva incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da unidade;

II - assistir o Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da unidade; e

IV - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva.

Art. 70. Ao Diretor do Departamento de Gestão incumbe:

I - assessorar e assistir o Secretário-Executivo nos assuntos de sua área de competência;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas ao Departamento de Gestão;

III - supervisionar, orientar e avaliar o desempenho funcional dos servidores e dos militares das unidades administrativas do Departamento de Gestão;

IV - autorizar a publicação de atos de provimento, boletins internos e respectivos aditamentos, de responsabilidade do Departamento de Gestão;

V - coordenar o prosseguimento dos processos de avaliação, promoção, concessão de medalhas e transferência para a reserva remunerada dos militares em exercício no Gabinete de Segurança Institucional; e

VI - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 71. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e ao Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Gestão, em suas respectivas áreas de competência, incumbe:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Gestão nos assuntos de competência da respectiva unidade;

II - supervisionar, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a execução das atividades de suas respectivas unidades;

III - supervisionar, coordenar e controlar os recursos humanos em exercício na respectiva unidade, promovendo seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV - manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação; e

V - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão.

Art. 72. Aos Chefes da Assessoria de Planejamento e da Assessoria de Inovação e Normas, incumbe:

I - assessorar e assistir o Secretário-Executivo, nos assuntos da respectiva área de competência;

II - acompanhar, planejar, orientar e coordenar os assuntos de interesse das respectivas Assessorias; e

III - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

### Seção III

#### Dos Dirigentes da Secretaria de Segurança Presidencial

Art. 73. Ao Secretário de Segurança Presidencial incumbe:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado nos assuntos de sua área de competência;

II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Secretaria de Segurança Presidencial, bem como avaliar o desempenho de suas unidades;

III - orientar e avaliar as ações dos dirigentes das unidades organizacionais da Secretaria;

IV - supervisionar a execução das atividades de segurança presidencial;

V - assegurar a elaboração e a execução de diretrizes, ordens, normas, regulamentos, manuais, procedimentos, planos e outros atos na esfera de suas atribuições; e

VI - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 74. Aos Diretores dos Departamentos da Secretaria de Segurança Presidencial, em suas respectivas áreas de competência, incumbe:

I - assessorar e assistir o Secretário de Segurança Presidencial;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas ao Departamento, bem como avaliar o desempenho de suas unidades;

III - orientar e avaliar as ações dos dirigentes das unidades organizacionais do Departamento;

IV - aprovar e fazer publicar diretrizes, ordens, regulamentos, manuais, procedimentos, planos e outros atos na esfera de suas atribuições;

V - assegurar a elaboração e a execução de programas e projetos relativos às suas áreas de competências;

VI - coordenar e acompanhar pesquisas, diligências e demais ações relativas a assuntos e temas atinentes às áreas de competências do respectivo Departamento;

VII - coordenar estudos e propor atualizações doutrinárias atinentes à esfera de atribuições do Departamento; e

VIII - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança Presidencial.

Art. 75. Ao Diretor do Departamento de Segurança, especificamente, incumbe:

I - coordenar a execução dos serviços e procedimentos de segurança pessoal e de instalações;

II - acompanhar, quando determinado, o Presidente da República nos eventos nacionais e internacionais, coordenando as ações de segurança presidencial; e

III - realizar outras atribuições determinadas pelo Secretário de Segurança Presidencial.

Art. 76. Ao Diretor Adjunto do Departamento de Segurança, especificamente, incumbe:



I - substituir, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na hipótese de vacância do cargo, o Diretor do Departamento de Segurança;

II - exercer a função de Chefe de Segurança em missões operacionais de Segurança Presidencial, quando determinado pelo Diretor do Departamento de Segurança;

III - assessorar e assistir o Diretor do Departamento de Segurança nos assuntos de sua área de competência; e

IV - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança.

Art. 77. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores da Secretaria de Segurança Presidencial, em suas respectivas áreas de competência, incumbe:

I - assessorar o Secretário e os Diretores respectivos nos assuntos de competência da unidade administrativa;

II - planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação das ações de sua respectiva unidade administrativa, articulando-se com as demais unidades da Secretaria, no que couber;

III - manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a sua área de atuação;

IV - propor e submeter à aprovação superior a realização de estudos para subsidiar a elaboração, implementação e execução de programas e projetos em sua unidade administrativa;

V - supervisionar, coordenar e controlar os recursos humanos lotados na respectiva unidade administrativa, promovendo seu constante aperfeiçoamento profissional;

VI - zelar pelas instalações sob sua responsabilidade; e

VII - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade a quem se subordinam diretamente.

Art. 78. Ao Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Segurança Presidencial incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da unidade;

II - assistir o Secretário de Segurança Presidencial nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da unidade; e

IV - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança Presidencial.

#### Seção IV

Dos Dirigentes da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos

Art. 79. Ao Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos incumbe:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado nos assuntos de sua área de competência;

II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas unidades;

III - orientar e avaliar as ações dos dirigentes das unidades da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos; e

IV - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 80. Ao Secretário-Adjunto da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos incumbe:

I - substituir o Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na hipótese de vacância do cargo;

II - manter atualizado o controle de cargos em comissão, de funções de confiança e de gratificações da Secretaria;

III - representar o Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos em reuniões ou outros compromissos;

IV - zelar pelo cumprimento do trâmite de expedientes segundo as normas de segurança da informação no âmbito da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos; e

V - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos.

Art. 81. Aos Diretores de Departamento da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos, em suas respectivas áreas de competência, incumbe:

I - assessorar e assistir o Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos no exercício de suas atribuições;

II - realizar a articulação entre o Departamento e outras instituições com vistas ao cumprimento das atribuições de sua esfera de competência;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas ao Departamento, bem como avaliar o desempenho de suas unidades administrativas;

IV - orientar e avaliar as ações dos dirigentes das unidades organizacionais do Departamento;

V - coordenar a elaboração da proposta do Programa de Trabalho Anual do Departamento, bem como controlar a sua execução;

VI - propor e orientar a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implantação e execução de programas e projetos;

VII - manter organizado o acervo documental referente às atividades do Departamento; e

VIII - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos.

Art. 82. Aos Coordenadores-Gerais da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos, em suas respectivas áreas de competência, incumbe:

I - assessorar o Secretário e o Diretor do respectivo Departamento nos assuntos de competência da respectiva unidade administrativa;

II - planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação das ações de sua respectiva unidade organizacional;

III - supervisionar, coordenar e controlar os recursos humanos lotados na respectiva Coordenação-Geral, promovendo seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV - analisar e propor atualização da legislação pertinente a sua área de atuação;

V - emitir pareceres técnicos a respeito de assuntos atinentes a sua área de atuação;

VI - elaborar o Plano de Ação de sua unidade e submetê-lo à consolidação pelo Diretor do respectivo Departamento; e

VII - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo respectivo Diretor.

Art. 83. Ao Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da unidade administrativa;

II - assistir os demais dirigentes da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da unidade; e

IV - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos demais dirigentes da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos.

## Seção V

Dos Dirigentes da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais

Art. 84. Ao Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais incumbe:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado nos assuntos de sua área de competência;

II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais, bem como avaliar o desempenho de suas unidades;

III - orientar e avaliar as ações dos dirigentes das unidades organizacionais da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais;

IV - supervisionar a execução das atividades relacionadas à coordenação de eventos, viagens e cerimonial militar da Presidência da República;

V - supervisionar a execução das ações relacionadas ao setor aeroespacial brasileiro;

VI - assegurar a elaboração e a execução de diretrizes, ordens, normas, regulamentos, manuais, procedimentos, planos e outros atos na esfera de suas atribuições;

VII - realizar trabalhos, estudos outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 85. Ao Diretor do Departamento de Coordenação de Eventos, Viagens e Cerimonial Militar incumbe:

I - assessorar e assistir o Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais no exercício de suas atribuições;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas ao Departamento, e avaliar o desempenho de suas unidades administrativas;

III - orientar e avaliar as ações dos subordinados das unidades administrativas do Departamento;

IV - supervisionar as ações dos oficiais de transporte aéreo e coordenadores de viagem;

V - coordenar a preparação e a execução de viagens e eventos presidenciais, das viagens de interesse da Presidência da República e dos eventos presidenciais realizados no Distrito Federal, bem como de cerimônias específicas a cargo do Gabinete de Segurança Institucional ou com a presença do Presidente da República;

VI - realizar o acompanhamento do Presidente da República em todas as viagens, pessoalmente ou por intermédio de um representante, quando em deslocamento aéreo, no país e no exterior;

VII - coordenar as atividades relacionadas com o cerimonial militar nos palácios presidenciais;

VIII - supervisionar a elaboração da documentação necessária para o processo de designação do Coordenador de Segurança de Área para viagens e eventos presidenciais no território nacional e eventos no Distrito Federal;

IX - supervisionar as ações dos militares designados como coordenadores das viagens presidenciais, das cerimônias militares e dos eventos dos quais o Presidente da República participe;

X - orientar as medidas necessárias para garantir a segurança das embarcações e das aeronaves utilizadas pelo Presidente da República;

XI - propor a atualização das normas relativas às viagens presidenciais, nos assuntos de sua competência; e

XII - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.

Art. 86. Ao Diretor do Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais incumbe:

I - assessorar e assistir o Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais no exercício de suas atribuições;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas ao Departamento, bem como avaliar o desempenho de suas unidades administrativas;

III - orientar as ações dos subordinados das unidades administrativas do Departamento;

IV - adotar as medidas necessárias para a coordenação e a segurança do tratamento dos assuntos aeroespaciais brasileiros;

V - promover o intercâmbio científico-tecnológico relacionado ao tratamento dos assuntos aeroespaciais; e

VI - orientar e avaliar as ações dos colaboradores do Departamento; e

VII - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.

Art. 87. Aos Coordenadores-Gerais da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais, em suas respectivas áreas de competência, incumbe:

I - assessorar o Secretário e o Diretor nos assuntos de competência da unidade administrativa;

II - planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação das ações de sua respectiva unidade administrativa, articulando-se com as demais unidades administrativas da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais, no que couber;

III - manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a sua área de atuação;

IV - propor e submeter à aprovação superior a realização de estudos para subsidiar a elaboração, implementação e execução de programas e projetos em sua unidade organizacional;

V - supervisionar, coordenar e controlar os recursos humanos lotados na respectiva Coordenação-Geral, promovendo seu constante aperfeiçoamento profissional;

VI - zelar pelas instalações sob sua responsabilidade; e

VII - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo respectivo Diretor e pelo Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.

Art. 88. Ao Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da unidade;

II - assistir os demais dirigentes da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da unidade administrativa; e

IV - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.

#### Seção VI

Dos Dirigentes da Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética

Art. 89. Ao Secretário de Segurança da Informação e Cibernética incumbe:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado nos assuntos de sua área de competência;

II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética, bem como avaliar o desempenho de suas unidades;

III - orientar e avaliar as ações dos dirigentes das unidades administrativas da Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética; e

IV - realizar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado.

Art. 90. Ao Diretor do Departamento de Segurança da Informação incumbe:

I - assessorar e assistir o Secretário de Segurança da Informação e Cibernética no exercício de suas atribuições;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas ao Departamento, bem como avaliar o desempenho de suas unidades administrativas;

III - orientar e avaliar as ações dos subordinados das unidades administrativas do Departamento;

IV - propor a elaboração de estudos, normas e de outras legislações sobre matérias afetas à esfera de suas atribuições;

V - orientar a coordenação das atividades de apoio ao Comitê Gestor da Segurança da Informação;

VI - assessorar o Secretário de Segurança da Informação e Cibernética em relação à atuação do Ministro de Estado como Autoridade Nacional de Segurança para tratamento de informação classificada decorrente de tratados, acordos ou atos internacionais;

VII - representar o órgão, quando determinado pelo Ministro de Estado, em reuniões, fóruns ou eventos na sua área de competência; e

VIII - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança da Informação e Cibernética.

Art. 91. Ao Diretor do Departamento de Segurança Cibernética incumbe:

I - assessorar e assistir o Secretário de Segurança da Informação e Cibernética no exercício de suas atribuições;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas ao Departamento, bem como avaliar o desempenho de suas unidades administrativas;

III - orientar e avaliar as ações dos subordinados das unidades administrativas do Departamento;

IV - propor a elaboração de estudos, normas e de outras legislações sobre matérias afetas à esfera de suas atribuições;

V - orientar a coordenação das atividades do Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo;

VI - representar o órgão, quando determinado pelo Ministro de Estado, em reuniões, fóruns ou eventos na sua área de competência; e

VII - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança da Informação e Cibernética.

Art. 92. Aos Coordenadores-Gerais da Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética, em suas respectivas áreas de competência, incumbe:

I - assessorar o Diretor respectivo nos assuntos de competência da unidade administrativa;

II - planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação das ações de sua respectiva unidade organizacional;

III - manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a sua área de atuação;

IV - elaborar o Plano de Ação de sua unidade e submetê-lo à consolidação pelo Diretor respectivo;

V - supervisionar, coordenar e controlar os recursos humanos lotados na respectiva Coordenação-Geral, promovendo seu constante aperfeiçoamento profissional; e

VI - realizar outras atribuições determinadas pelo Diretor respectivo.

Art. 93. Ao Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Segurança da Informação e Cibernética incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da unidade;

II - assistir o Secretário de Segurança da Informação e Cibernética nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da unidade; e

IV - realizar outras atribuições determinadas pelo Secretário de Segurança da Informação e Cibernética.

## Seção VII

### Dos Dirigentes dos Escritórios de Representação

Art. 94. Aos Chefes de Escritório de Representação da Secretaria de Segurança Presidencial, em suas respectivas áreas de competência, incumbe:

I - assessorar os Diretores da Secretaria de Segurança Presidencial nos assuntos de competência do respectivo Escritório;

II - planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação das ações do respectivo Escritório, articulando-se com as demais unidades da Departamento de Segurança da Secretaria de Segurança Presidencial, no que couber;

III - supervisionar, coordenar e controlar os recursos humanos lotados no respectivo Escritório, promovendo seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV - zelar pelos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

V - fiscalizar a execução dos contratos administrativos, continuados ou não, no âmbito do respectivo Escritório; e

VI - realizar outras atribuições determinadas pelo Secretário de Segurança Presidencial e pelos Diretores da Secretaria de Segurança Presidencial.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES ESPECIAIS DO MINISTRO DE ESTADO

Art. 95. Aos Assessores Especiais do Ministro de Estado incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em suas respectivas áreas de atuação; e

II - realizar outras atribuições determinadas pelo Ministro de Estado.

## CAPÍTULO VI

### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 96. O Ministro de Estado será substituído em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como no caso de vacância do cargo, na forma do disposto no art. 1º, inciso III, do Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016.

Art. 97. O Secretário-Executivo e os Secretários da Secretaria de Segurança Presidencial, da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais e da Secretaria de Acompanhamento e Gestão de Assuntos Estratégicos serão substituídos em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como no caso de vacância do cargo, na forma do disposto no art. 36, incisos IV, V e VI, do Decreto nº 11.676, de 30 de agosto de 2023.

Art. 98. Os demais servidores e militares investidos em cargo ou função de direção ou chefia serão substituídos em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como no caso de vacância do cargo, na forma do disposto no Anexo II a esta Portaria.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. A prestação de tarefa por tempo certo visa à execução de tarefa de caráter eventual e finito ou ao exercício de encargo por tempo pré-determinado, sendo incompatível com a ocupação e o exercício de cargo ou função de direção ou chefia, conforme disposto na Portaria Normativa nº 2/MD, de 10 de janeiro de 2017.

Parágrafo único. Os militares prestando tarefa por tempo certo deverão exercer funções compatíveis com seu posto ou graduação e com seus cursos e habilitações, em consonância com as diretrizes do Secretário a quem estiverem subordinados.

Art. 100. O Ordenador de Despesas do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e seu substituto, designados por ato do Ministro de Estado, por delegação de competência específica, reportam-se diretamente ao Secretário-Executivo no exercício de suas atribuições.

Art. 101. O Ordenador de Despesas do Gabinete de Intervenção Federal e seu substituto, designados por ato do Secretário-Executivo do Gabinete de Segurança Institucional, por delegação de competência específica, reportam-se, no exercício de suas atribuições, diretamente ao Secretário-Executivo.

Art. 102. O Ordenador de Despesas do Pagamento de Pessoal do Exército Brasileiro e seu substituto, designados por ato do Secretário-Executivo do Gabinete de Segurança Institucional, por delegação de competência específica, reportam-se, no exercício de suas atribuições, diretamente ao Diretor do Departamento de Gestão.

Art. 103. Os casos omissos, os excepcionais e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional.

## ANEXO II

### TABELA DE SUBSTITUIÇÕES DOS SERVIDORES OU MILITARES INVESTIDOS EM CARGO OU FUNÇÃO DE DIREÇÃO OU CHEFIA DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

SERVIDOR OU MILITAR INVESTIDO EM CARGO OU FUNÇÃO DE DIREÇÃO OU CHEFIA	SUBSTITUTO
Secretário-Executivo Adjunto	Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva
Secretário de Segurança da Informação e Cibernética	Diretor do Departamento de Segurança Cibernética
Chefe de Gabinete do Ministro	Chefe da Assessoria Especial Parlamentar
Chefe da Assessoria Especial Parlamentar	Assessor da Assessoria Especial Parlamentar
Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social	Assessor Técnico da Assessoria Especial de Comunicação Social
Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva	Assessor da Assessoria de Planejamento
Diretor do Departamento de Gestão	Diretor-Adjunto do Departamento de Gestão
Diretor do Departamento de Segurança	Diretor-Adjunto do Departamento de Segurança
Diretor do Departamento de Apoio Logístico	Coordenador-Geral de maior precedência hierárquica do Departamento de Apoio Logístico
Coordenador-Geral de Planejamento, Gestão e Doutrina	Coordenador-Geral de Pessoal
Coordenador-Geral de Operações de Segurança Pessoal	Coordenador-Geral de Planejamento, Gestão e Doutrina
Coordenador-Geral de Capacitação	Coordenador-Geral de Operações de Segurança Pessoal
Coordenador-Geral de Pessoal	Coordenador-Geral de Logística
Coordenador-Geral de Logística	Coordenador-Geral de Pessoal
Coordenador de Avaliação de Risco	Coordenador-Geral de Apoio ao Conselho de Defesa Nacional
Diretor do Departamento de Assuntos do Conselho de Defesa Nacional	Coordenador-Geral de maior precedência do Departamento de Assuntos do Conselho de Defesa Nacional
Diretor do Departamento de Assuntos da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional	Coordenador-Geral de maior precedência do Departamento de Assuntos da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional
Diretor do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares	Coordenador-Geral de maior precedência hierárquica do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares
Coordenador-Geral de Apoio ao Conselho de Defesa Nacional	Assessor Técnico de maior precedência hierárquica da Coordenação-Geral de Apoio ao Conselho de Defesa Nacional



Coordenador-Geral de Resposta à Emergência Nuclear	Coordenador-Geral de Segurança Física Nuclear do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares
Coordenador-Geral de Segurança Física Nuclear	Coordenador-Geral de Resposta à Emergência Nuclear do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares
Coordenador-Geral de Desenvolvimento Nuclear	Coordenador-Geral de menor precedência hierárquica do Departamento de Coordenação de Assuntos Nucleares
Diretor do Departamento de Coordenação de Eventos, Viagens e Cerimonial Militar	Coordenador-Geral de maior precedência hierárquica do Departamento de Coordenação de Eventos, Viagens e Cerimonial Militar
Diretor do Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais	Diretor do Departamento de Coordenação de Eventos, Viagens e Cerimonial Militar
Coordenador-Geral de Assuntos Normativos	Coordenador-Geral de Assuntos Técnicos do Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais
Coordenador-Geral de Assuntos Técnicos	Coordenador-Geral de Assuntos Normativos do Departamento de Acompanhamento de Assuntos Aeroespaciais
Diretor do Departamento de Segurança da Informação	Secretário de Segurança da Informação e Cibernética
Diretor do Departamento de Segurança Cibernética	Secretário de Segurança da Informação e Cibernética
Coordenador-Geral do Núcleo de Segurança e Credenciamento	Diretor do Departamento de Segurança da Informação
Coordenador-Geral de Acordos e Parcerias	Diretor do Departamento de Segurança Cibernética
Demais Chefes de Assessoria Especial, Diretores, Diretores-Adjuntos, Chefes de Assessoria, Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefes de Divisão	Militar da ativa de maior precedência hierárquica da respectiva unidade, pronto para o serviço

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.