

## ANEXO I

### ESTRUTURA REGIMENTAL DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA, DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE SEGURANÇA IMEDIATA DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### TÍTULO I DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Art. 1º Ao Gabinete Pessoal do Presidente da República, órgão essencial da Presidência da República, compete:

- I - assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições;
- II - assessorar na elaboração e coordenar a agenda do Presidente da República;
- III - formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da República;
- IV - exercer as atividades de secretariado particular do Presidente da República;
- V - exercer as atividades de cerimonial da Presidência da República;
- VI - desempenhar a ajudância de ordens do Presidente da República;
- VII - coordenar:
  - a) o recebimento e as respostas das correspondências pessoais e sociais do Presidente da República; e
  - b) a formação do acervo privado do Presidente da República;
- VIII - prestar assistência direta e imediata ao Presidente da República em demandas específicas;
- IX - planejar e coordenar assuntos específicos indicados pelo Presidente da República; e
- X - administrar assuntos pessoais do Presidente da República.

##### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete Pessoal do Presidente da República tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete Adjunto de Gestão e Atendimento, integrado pelas seguintes unidades administrativas:
  - a) Diretoria de Gestão Interna; e
  - b) Diretoria de Documentação Histórica;
- II - Gabinete Adjunto de Agenda;
- III - Gabinete Adjunto de Informações em Apoio à Decisão;
- IV - Ajudância de Ordens; e
- V - Cerimonial da Presidência da República.

##### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 3º Ao Gabinete Adjunto de Gestão e Atendimento compete:

- I - planejar, organizar e monitorar a gestão interna do Gabinete Pessoal;
- II - administrar os assuntos pessoais do Presidente da República;
- III - coordenar o recebimento e as respostas das correspondências pessoais e sociais do Presidente da República;
- IV - coordenar a formação do acervo privado do Presidente da República; e
- V - prestar assistência direta e imediata ao Presidente da República, em demandas específicas.

Art. 4º À Diretoria de Gestão Interna compete:

- I - administrar, quando lhe for conferido, os assuntos de natureza pessoal e particular do Presidente da República;
- II - manter atualizado o arquivo de documentos pessoais do Presidente da República;
- III - prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Presidente da República, nos assuntos administrativos e de secretariado;
- IV - receber, triar, encaminhar e responder as correspondências oficiais dirigidas ao Presidente da República, incluídas as recebidas em viagens;
- V - articular com a Casa Civil em assuntos relativos ao desenvolvimento, capacitação e gestão das informações funcionais dos servidores do Gabinete Pessoal;
- VI - dotar o Gabinete Pessoal de infraestrutura física, logística e tecnológica necessária ao desempenho de suas competências, em articulação com a Casa Civil;
- VII - coordenar os assuntos relacionados às viagens dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República; e
- VIII - assistir o Chefe de Gabinete Adjunto de Gestão e Atendimento, no âmbito da sua atuação, quando solicitado.

Art. 5º À Diretoria de Documentação Histórica compete:

- I - planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a formação do acervo privado do Presidente da República, e realizar o levantamento, o recolhimento, a preservação, a conservação e a organização de documentos e informações complementares;
- II - receber, triar, encaminhar e responder a correspondência de populares, dirigida ao Presidente da República, dispensando-lhes adequado tratamento, e elaborar as respectivas estatísticas e quadros demonstrativos das manifestações recebidas;
- III - registrar cronologicamente as atividades do Presidente da República e os fatos decorrentes do exercício do mandato presidencial;
- IV - realizar trabalhos de pesquisa histórica e documental relativos ao acervo, ao Presidente e à sua época;
- V - prestar assistência na destinação dos documentos do acervo privado do Presidente da República;

VII - prestar apoio administrativo à Comissão Memória dos Presidentes da República, na forma da legislação vigente; e  
VIII - assistir ao Chefe de Gabinete Adjunto de Gestão e Atendimento, no âmbito da sua atuação, quando solicitado.  
Art. 6º Ao Gabinete Adjunto de Agenda compete:  
I - planejar, elaborar e coordenar a agenda diária, semanal e mensal do Presidente da República em consonância com as metas e as prioridades do Governo federal;  
II - comunicar os eventos, as cerimônias e as viagens do Presidente da República ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, ao Cerimonial da Presidência da República e aos demais órgãos envolvidos;  
III - coordenar o grupo de agenda futura, responsável por elaborar o planejamento estratégico da agenda;  
IV - garantir a execução da agenda, em articulação com o Cerimonial da Presidência da República, a Secretaria-Geral da Presidência da República, o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e os demais órgãos envolvidos; e  
V - responder convites e pedidos de audiências dirigidos ao Presidente da República, incluídos os convites e os pedidos recebidos em viagens.  
Art. 7º Ao Gabinete Adjunto de Informações em Apoio à Decisão compete:  
I - articular, planejar, consolidar e monitorar a elaboração de informações em apoio às decisões do Presidente da República;  
II - registrar, monitorar e acompanhar o andamento das decisões e dos compromissos públicos do Presidente da República;  
III - preparar informações para a agenda, as audiências, as entrevistas e as viagens do Presidente da República;  
IV - orientar os Ministérios quanto à preparação de informações para o Presidente da República, de forma a manter uniformização no tratamento dos dados em consonância com a Casa Civil; e  
V - coordenar as eventuais assessorias temáticas do Gabinete Pessoal do Presidente da República;  
VI - planejar e coordenar a demanda de informações necessárias junto aos órgãos e as entidades da administração pública federal para subsidiar o Presidente da República;  
e  
VII - preparar e formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da República.  
Art. 8º À Ajudância de Ordens compete:  
I - prestar os serviços de assistência direta e imediata ao Presidente da República nos assuntos de natureza pessoal, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, em Brasília ou em viagem;  
II - receber as correspondências e os objetos entregues ao Presidente da República em cerimônias e viagens e encaminhá-los aos setores competentes; e  
III - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República.  
Art. 9º Ao Cerimonial da Presidência da República compete:  
I - organizar, orientar e coordenar as solenidades realizadas nos palácios da Presidência da República;  
II - coordenar, no âmbito de sua competência, a preparação das viagens e das visitas do Presidente da República, em conjunto com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e em articulação com os demais órgãos envolvidos;  
III - participar do planejamento das viagens presidenciais ao exterior coordenadas pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;  
IV - coordenar as atividades de preservação e de adequação dos palácios e das residências oficiais do Presidente da República; e  
V - recepcionar os convidados do Presidente da República nos eventos ou nas solenidades em que este for o anfitrião e coordenar as demais medidas de recepção cerimonial sob responsabilidade de outros órgãos.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

##### Seção I Do Chefe do Gabinete Pessoal

Art. 10. Ao Chefe do Gabinete Pessoal incumbe:  
I - articular, coordenar, delegar, executar e monitorar as demandas do Presidente da República;  
II - realizar a interlocução do Presidente da República junto aos Ministros de Estado e às demais autoridades;  
III - acompanhar o Presidente da República em seus compromissos nacionais e internacionais, em audiências, reuniões e eventos, quando oportuno;  
IV - coordenar a recepção do Presidente da República no Palácio do Planalto em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e o Cerimonial;  
V - coordenar as reuniões dos Chefes de Gabinete dos Ministros e dos Secretários Especiais;  
VI - articular e planejar ações com os órgãos de assessoramento imediato ao Presidente da República;  
VII - coordenar e articular as unidades do Gabinete Pessoal; e  
VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da República.

##### Seção II Dos Chefes de Gabinete Adjuntos

Art. 11. Aos Chefes de Gabinete-Adjuntos incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob suas responsabilidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno.

##### Seção III Dos demais dirigentes

Art. 12. Ao Chefe de Gabinete, ao Chefe de Ajudância-de-Ordens, ao Chefe do Cerimonial, aos diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

#### TÍTULO II DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Art. 13. À Assessoria Especial do Presidente da República, órgão de assessoramento imediato ao Presidente da República, compete:  
I - assistir direta e imediatamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições, em especial em temas estratégicos relativos à política externa e à soberania nacional;  
II - elaborar estudos e realizar contatos determinados pelo Presidente da República em assuntos que subsidiem a estratégia e a coordenação de ações com entidades e personalidades estrangeiras e com outros interlocutores na área internacional;  
III - elaborar material de informação e de apoio para encontros e audiências do Presidente da República com autoridades e personalidades estrangeiras, em articulação com o Gabinete Pessoal do Presidente da República;  
IV - preparar a correspondência do Presidente da República com autoridades e personalidades estrangeiras;  
V - participar do planejamento, da preparação e da execução dos encontros internacionais do Presidente da República, no Brasil e no exterior, em articulação com os demais órgãos competentes;  
VI - encaminhar e processar as proposições e os expedientes da área diplomática em tramitação na Presidência da República; e  
VII - acompanhar o Presidente da República em compromissos internacionais, audiências, reuniões e eventos, quando necessário.

##### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 14. Ao Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Presidente da República incumbe:  
I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e das atividades internacionais determinadas pelo Presidente da República;  
II - participar, em articulação com os demais órgãos competentes, em especial o Ministério das Relações Exteriores, do planejamento, da preparação e da execução dos encontros internacionais do Presidente da República no Brasil e no exterior; e  
III - acompanhar o Presidente da República em seus compromissos nacionais e internacionais, em audiências, em reuniões e em eventos, quando necessário.  
Art. 15. Aos Assessores Especiais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Assessor-Chefe nas suas áreas de competência.

#### TÍTULO III DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE SEGURANÇA IMEDIATA DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Art. 16. À Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e demais órgãos com atribuições na área de segurança, compete zelar pela segurança imediata:  
I - do Presidente da República e do Vice-Presidente da República;  
II - dos familiares do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, quando solicitado; e  
III - de outras autoridades federais, excepcionalmente, quando determinado pelo Presidente da República.

##### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 17. A Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República tem a seguinte estrutura organizacional:  
I - Gabinete;  
II - Assessoria Especial;  
III - Diretoria de Articulação para Segurança;  
IV - Diretoria de Administração e Logística;  
V - Diretoria de Coordenação da Segurança Imediata; e  
VI - Diretoria de Segurança de Eventos e Viagens.

CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 18. Ao Gabinete compete:

I - assessorar o Secretário Extraordinário em sua representação funcional, pessoal, política e social e no preparo e no despacho de seu expediente e de sua pauta de audiências;

e

II - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Extraordinário.

Art. 19. À Assessoria Especial compete:

I - assessorar o Secretário Extraordinário com informações estratégicas no processo decisório; e

II - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Extraordinário.

Art. 20. À Diretoria de Articulação para Segurança compete:

I - assistir o Secretário Extraordinário na interação com o Congresso Nacional e o Poder Judiciário;

II - assessorar o Secretário Extraordinário e os órgãos da Secretaria nas demandas relacionadas à pauta legislativa, e acompanhar o processo legislativo e a tramitação de proposições no Congresso Nacional;

III - assistir o Secretário Extraordinário na interação com os Governos estaduais e os Governos municipais;

IV - assistir o Secretário Extraordinário na supervisão de assuntos internacionais;

V - articular-se com os órgãos da Presidência da República e com o Ministério das Relações Exteriores quanto às suas competências;

VI - articular-se, quando necessário, para o exercício das competências da Secretaria, com as representações diplomáticas, agências governamentais estrangeiras e organizações multilaterais;

VII - analisar e propor ao Secretário Extraordinário a celebração de acordos ou à adesão a acordos de cooperação na área de segurança de dignitários;

VIII - assessorar o Secretário Extraordinário e os órgãos da Secretaria nos assuntos de comunicação social, de imprensa e na divulgação dos assuntos de interesse aos públicos interno e externo;

IX - coordenar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC da Secretaria;

X - planejar e coordenar as atividades de capacitação e de doutrina da Secretaria; e

XI - executar a capacitação dos profissionais integrantes das equipes de segurança presidencial.

Art. 21. À Diretoria de Administração e Logística compete:

I - assessorar o Secretário Extraordinário em assuntos relacionados a gestão administrativa, orçamentária-financeira, de pessoal e de publicação oficial;

II - mobilizar recursos materiais e humanos nas atividades de sua competência;

III - acompanhar a tramitação, na Presidência da República, de propostas de atos e de documentos de interesse da Secretaria;

IV - acompanhar junto à Casa Civil da Presidência da República os processos que sejam relativos a:

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

b) atendimento de solicitações de informação apresentados pelo Poder Judiciário; e

c) manifestações do Ministério Público sobre assuntos relativos ao âmbito de competência da Secretaria;

V - promover a mobilização dos recursos humanos para suprir as demandas relacionadas à competência da Secretaria, sua capacitação e treinamento para o desempenho de suas atividades;

VI - prestar apoio logístico e operacional para as atividades de segurança presidencial;

VII - realizar atividades de planejamento das ações relacionadas às competências da Secretaria;

VIII - elaborar o planejamento da Secretaria;

IX - elaborar diretrizes, ordens, normas, regulamentos, manuais, procedimentos, planos e outros atos relacionados às atividades de segurança presidencial da Secretaria; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Extraordinário.

Art. 22. À Diretoria de Coordenação da Segurança Imediata do Presidente da República compete:

I - planejar, coordenar e executar:

a) a segurança imediata do Presidente República, do Vice-Presidente da República e dos seus familiares; e

b) a segurança dos palácios presidenciais, das residências e dos locais onde estiverem o Presidente da República, o Vice-Presidente e seus familiares, em coordenação com o Gabinete de Segurança Institucional;

II - zelar, assegurado o exercício do poder de polícia pelas autoridades competentes, pela segurança imediata do Presidente da República, do Vice-Presidente da República, e de seus familiares, e, quando determinado pelo Presidente da República, dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de outras autoridades ou personalidades;

III - articular as ações para a segurança presidencial com os órgãos da Presidência da República e, quando determinado pelo Secretário, com o Gabinete de Segurança Institucional, com o Ministério da Defesa, com os Comandos das Forças Armadas e com outros órgãos e entidades da administração pública federal;

IV - 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;

V - gerenciar os riscos relacionados à segurança do Presidente da República, do Vice-Presidente da República, de seus familiares e das instalações por eles utilizadas;

VI - elaborar e acompanhar estudos relacionados à segurança do Presidente da República;

VII - providenciar o emprego dos recursos materiais e humanos necessários ao desempenho das atividades de segurança imediata do Presidente da República;

VIII - estabelecer e manter o Escritório de Representação como base operacional avançada para a garantia da segurança imediata do Presidente da República, do Vice-Presidente da República, e de seus familiares, asseguradas a economicidade e a efetividade das operações de segurança presidencial; e

IX - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Extraordinário.

Art. 23. Ao Departamento de Segurança de Eventos e Viagens compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de segurança imediata de:

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

b) eventos e viagens presidenciais, quando determinado pelo Presidente da República, de viagens de Chefes de Estado, de autoridades e de personalidades, e de outras missões de interesse da Presidência da República; e

c) locais onde estiverem o Presidente da República, o Vice-Presidente e seus familiares, em coordenação com o Gabinete de Segurança Institucional e demais órgãos com atribuições na área de segurança;

II - planejar, coordenar o transporte aéreo de Chefes de Estado, de autoridades e de personalidades e das missões de interesse da Presidência da República, quando determinado pelo Presidente da República, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

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

IV - propor o aprimoramento da legislação relacionada à execução de eventos, de viagens e de transporte aéreo, no País e no exterior, com a participação do Presidente da República ou do Vice-Presidente, ou quando por ele determinado, em articulação com os órgãos competentes; e

V - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Extraordinário.

Art. 24. Ao Escritório de Representação, unidade descentralizada diretamente subordinada ao Secretário Extraordinário, compete:

I - representar o Secretário Extraordinário de Segurança Imediata quando lhe for determinado;

II - atuar como base operacional avançada para a garantia do exercício das competências da Secretaria Extraordinária; e

III - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Extraordinário.

CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 25. Ao Secretário Extraordinário, ao Assessor Especial, ao Chefe de Gabinete e aos Diretores compete planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação de ações das unidades que integram suas áreas de atuação e exercer outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Secretário.

Art. 26. Aos demais dirigentes compete planejar, orientar e coordenar a implementação de ações de sua unidade e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelas autoridades competentes.

CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. O planejamento, a coordenação e a execução da segurança imediata em eventos em que haja a presença do Presidente da República ou do Vice-Presidente da República, e nas hipóteses de deslocamentos presidenciais, caberão à Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República.

Art. 28. O planejamento, a coordenação e a execução da segurança aproximada e da afastada em eventos em que haja a presença do Presidente da República ou do Vice-Presidente da República, e nas hipóteses de deslocamentos presidenciais, caberão à Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República em coordenação com o Gabinete de Segurança Institucional.

Art. 29. Nos casos de eventos no exterior, os órgãos mencionados no art. 28 deverão articular-se com o Ministério das Relações Exteriores.

Art. 30. A segurança dos palácios presidenciais, dos escritórios regionais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República será exercida pelo Gabinete de Segurança Institucional.

Art. 31. A Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República será extinta até 30 de junho de 2023, quando seus cargos serão remanejados para a Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e suas competências passarão a ser exercidas privativamente pelo Gabinete de Segurança Institucional.

ANEXO II

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

UNIDADE	CARGO / FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA	1	Chefe do Gabinete Pessoal	CCE 1.18
	6	Assessor Especial	CCE 2.17
	14	Assessor Especial	CCE 2.15
	13	Assessor	CCE 2.13
	7	Assessor Técnico	CCE 2.10
	7	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assessor-Chefe Militar	RMP 0001

GABINETE ADJUNTO DE GESTÃO E ATENDIMENTO	1	Chefe de Gabinete-Adjunto	CCE 1.17
	6	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	3	Assessor Técnico	CCE 2.10
	5	Assistente	CCE 2.07
DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA	1	Diretor	CCE 1.15
	2	Assessor	CCE 2.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	3	Assistente	CCE 2.07
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA	1	Diretor	CCE 1.15
	2	Assessor	CCE 2.13
	4	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
	4	Assistente Técnico	CCE 2.05
AJUDÂNCIA DE ORDENS	1	Assessor-Chefe Militar	Grupo 0001 (A)
	1	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	5	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	1	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
	6	Assistente Técnico	CCE 2.05
GABINETE ADJUNTO DE AGENDA	1	Chefe de Gabinete Adjunto	CCE 1.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Gerente de Projeto	CCE 3.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	6	Assistente	CCE 2.07
GABINETE ADJUNTO DE INFORMAÇÕES EM APOIO À DECISÃO	1	Chefe de Gabinete Adjunto	CCE 1.17
	6	Assessor Especial	CCE 2.15
	9	Assessor	CCE 2.13
	3	Assessor Técnico	CCE 2.10
	3	Assistente	CCE 2.07
CERIMONIAL	1	Chefe do Cerimonial	CCE 1.17
	1	Chefe do Cerimonial Adjunto	CCE 1.15
	3	Assessor	CCE 2.13
	6	Assessor Técnico	CCE 2.10
	4	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA	1	Assessor-Chefe	CCE 1.18
	1	Assessor-Chefe Adjunto	FCE 1.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor Especial	FCE 2.15
	2	Assessor	CCE 2.13
	4	Assessor	FCE 2.13
	3	Assessor Técnico	FCE 2.10
	4	Assistente	FCE 2.07
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE SEGURANÇA APROXIMADA	1	Secretário	FCE 1.17
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
	1	Coordenador	FCE 1.10
	2	Chefe de Divisão	FCE 1.07
ASSESSORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA	1	Chefe de Assessoria Especial	FCE 1.15
	4	Assessor	FCE 2.13
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO PARA SEGURANÇA	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	FCE 1.10
	3	Chefe de Divisão	FCE 1.07
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	FCE 1.10
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA SEGURANÇA APROXIMADA	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenador	4	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	6	Chefe de Divisão	FCE 1.07
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DE EVENTOS E VIAGENS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	FCE 1.10

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	ESTRUTURA GAB PESSOAL E ASSESSORIA ESPECIAL	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.18	6,41	2	12,82
SUBTOTAL 1		2	12,82
CCE 1.17	6,27	4	25,08
CCE 1.15	5,04	4	20,16
CCE 1.13	3,84	2	7,68
CCE 2.17	6,27	6	37,62
CCE 2.15	5,04	30	151,20
CCE 2.13	3,84	33	126,72
CCE 2.10	2,12	26	55,12
CCE 2.07	1,39	29	40,31
CCE 2.05	1,00	12	12,00
CCE 3.13	3,84	1	3,84
SUBTOTAL 2		147	479,73
FCE 1.17	3,76	2	7,52

FCE 1.15	3,03	4	12,12
FCE 1.13	2,30	11	25,30
FCE 1.10	1,27	16	20,32
FCE 1.07	0,83	11	9,13
FCE 2.15	3,03	1	3,03
FCE 2.13	2,30	8	18,40
FCE 2.10	1,27	5	6,35
FCE 2.07	0,83	4	3,32
SUBTOTAL 3		62	105,49
TOTAL		211	598,04

c) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DAS GRATIFICAÇÕES DE EXERCÍCIO EM CARGO DE CONFIANÇA DEVIDA A MILITARES - RMP DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	ESTRUTURA GAB PESSOAL E ACESSORIA ESPECIAL	
		QTD.	VALOR TOTAL
Grupo 0001 (A)	0,64	2	1,28
Grupo 0002 (B)	0,58	1	0,58
Grupo 0003 (C)	0,53	5	2,65
Grupo 0004 (D)	0,48	1	0,48
Grupo 0005 (E)	0,44	2	0,88
TOTAL		11	5,87

ANEXO III

REMANEJAMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS - CCE, FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS - FCE E GRATIFICAÇÕES DE EXERCÍCIO EM CARGO DE CONFIANÇA DEVIDA A MILITARES - RMP DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS PARA O GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E ACESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	DA SEGES/MGI PARA O GAB PESSOAL E ACESSORIA ESPECIAL	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.17	6,27	4	25,08
CCE 1.15	5,04	4	20,16
CCE 1.13	3,84	2	7,68
CCE 2.17	6,27	6	37,62
CCE 2.15	5,04	30	151,20
CCE 2.13	3,84	33	126,72
CCE 2.10	2,12	26	55,12
CCE 2.07	1,39	29	40,31
CCE 2.05	1,00	12	12,00
CCE 3.13	3,84	1	3,84
SUBTOTAL 1		147	479,73
FCE 1.17	3,76	2	7,52
FCE 1.15	3,03	4	12,12
FCE 1.13	2,30	11	25,30
FCE 1.10	1,27	16	20,32
FCE 1.07	0,83	11	9,13
FCE 2.15	3,03	1	3,03
FCE 2.13	2,30	8	18,40
FCE 2.10	1,27	5	6,35
FCE 2.07	0,83	4	3,32
SUBTOTAL 2		62	105,49
Grupo 0001 (A)	0,64	2	1,28
Grupo 0002 (B)	0,58	1	0,58
Grupo 0003 (C)	0,53	5	2,65
Grupo 0004 (D)	0,48	1	0,48
Grupo 0005 (E)	0,44	2	0,88
SUBTOTAL 3		11	5,87
TOTAL		220	591,09