

ANEXO I

ESTRUTURA REGIMENTAL DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Casa Civil da Presidência da República compete assistir diretamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - na coordenação e na integração das ações governamentais;
- II - na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais;
- III - na avaliação e no monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública federal;
- IV - na coordenação e no acompanhamento das atividades dos Ministérios e da formulação de projetos e políticas públicas;

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

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

VII - na coordenação, articulação e fomento de políticas públicas necessárias à retomada e à execução de obras de implantação dos empreendimentos de infraestrutura considerados estratégicos;

VIII - na verificação prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos presidenciais;

IX - na coordenação do processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional;

X - na elaboração e no encaminhamento de mensagens do Poder Executivo federal ao Congresso Nacional;

XI - na análise prévia e na preparação dos atos a serem submetidos ao Presidente da República;

XII - na publicação e na preservação dos atos oficiais do Presidente da República;

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

XIV - no acompanhamento da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, além de outros órgãos determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Casa Civil da Presidência da República tem a seguinte estrutura organizacional:

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

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria Especial de Comunicação Social;
- c) Assessoria de Participação Social e Diversidade;
- d) Gabinete do Ministro; e
- e) Secretaria-Executiva:

1. Assessoria Especial de Acompanhamento da Secretaria de Administração;

2. Gabinete da Secretaria-Executiva;

3. Subsecretaria de Gestão da Informação;

4. Subsecretaria de Gestão Interna;

5. Subsecretaria de Governança Pública;

6. Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública;

7. Secretaria de Administração:

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

7.2. Diretoria de Gestão de Pessoas;

7.3. Diretoria de Recursos Logísticos;

7.4. Diretoria de Tecnologia;

7.5. Diretoria de Engenharia e Patrimônio; e

7.6. Diretoria de Apoio às Residências Oficiais; e

8. Secretaria de Controle Interno:

8.1. Corregedoria-Geral; e

8.2. Ouvidoria-Geral;

II - órgãos específicos singulares:

a) Secretaria Especial de Análise Governamental;

b) Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos;

c) Secretaria Especial de Articulação e Monitoramento;

d) Secretaria Especial para o Programa de Parcerias e Investimentos; e

e) Imprensa Nacional; e

III - entidade vinculada: Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS

Seção I

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

Art. 3º À Assessoria Especial compete:

I - assessorar o Ministro de Estado Chefe no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos de sua competência;

II - atuar de forma coordenada com os Ministérios e as demais unidades da Casa Civil da Presidência da República na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Presidente da República;

III - assessorar o Ministro de Estado Chefe no relacionamento com representantes de outros Poderes e com entes privados;

IV - subsidiar o Ministro de Estado Chefe com informações necessárias à tomada de decisão em temas considerados prioritários; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado Chefe.

Art. 4º À Assessoria Especial de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar a comunicação social da Casa Civil da Presidência da República, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

II - produzir e divulgar conteúdos institucionais das ações da Casa Civil da Presidência da República;

III - atender às solicitações de informação dos meios de comunicação e responder aos questionamentos relativos às ações da Casa Civil da Presidência da República;

IV - colaborar com o Ministro de Estado Chefe na preparação de pronunciamentos e de discursos;

V - organizar e acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Ministro de Estado Chefe e pelas demais autoridades da Casa Civil da Presidência da República;

VI - coordenar atividades relacionadas à publicidade institucional da Casa Civil da Presidência da República, conforme orientação da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

VII - organizar e manter atualizado o sítio eletrônico da Casa Civil da Presidência da República e as suas redes sociais; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado Chefe.

Art. 5º À Assessoria de Participação Social e Diversidade compete:

I - articular e promover, sob coordenação da Secretaria-Geral da Presidência da República, as relações políticas do Ministério com os diferentes segmentos da sociedade civil;

II - fortalecer e coordenar os mecanismos e as instâncias democráticas de diálogo e a atuação conjunta entre a administração pública federal e a sociedade civil;

III - fomentar e estabelecer diretrizes e orientações à gestão de parcerias e relações governamentais com organizações da sociedade civil; e

IV - assessorar direta e imediatamente o Ministro de Estado, quanto às competências específicas da Casa Civil da Presidência da República, na formulação de políticas e diretrizes para:

a) a promoção da participação social e da igualdade de gênero, étnica e racial;

b) a proteção dos direitos humanos; e

c) o enfrentamento de desigualdades sociais e regionais.

Art. 6º Ao Gabinete do Ministro compete:

I - assistir o Ministro de Estado Chefe no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - incumbir-se do preparo e do despacho do expediente do Ministro de Estado Chefe e de sua pauta de audiências;

III - assistir o Ministro de Estado Chefe nas análises e na preparação de documentos de interesse da Casa Civil da Presidência da República;

IV - prestar apoio à realização de eventos do Ministro de Estado Chefe com representações e autoridades nacionais e internacionais; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado Chefe.

Art. 7º À Secretaria-Executiva compete:

I - apoiar o Gabinete do Ministro nas análises e na preparação de documentos de interesse da Casa Civil da Presidência da República;

II - exercer a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Casa Civil da Presidência da República;

III - coordenar os processos de gestão das estruturas de governança, de transparência e de estratégia da Casa Civil da Presidência da República;

IV - colaborar com o Ministro de Estado Chefe na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos da Casa Civil da Presidência da República, na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

V - planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização institucional e administrativa da Casa Civil da Presidência da República;

VI - apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Casa Civil da Presidência da República;

VII - prover informações estratégicas ao Ministro de Estado Chefe para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Casa Civil da Presidência da República;

VIII - supervisionar a implementação de sistemas de informação, de forma a apoiar o acompanhamento e o monitoramento de ações de competência da Casa Civil da Presidência da República;

IX - assistir o Ministro de Estado Chefe nos assuntos relacionados a colegiados interministeriais não remunerados em que a Casa Civil da Presidência da República participe;

X - realizar ações e acompanhar os processos de governança e de gestão de riscos no âmbito da Casa Civil da Presidência da República;

XI - assistir o Ministro de Estado Chefe nas matérias orçamentárias, financeiras e de governança da administração pública federal, do Comitê Interministerial de Governança, e nos assuntos relacionados à Comissão Mista de Reavaliação de Informações;

XII - assessorar tecnicamente o Ministro de Estado Chefe em sua participação no Comitê Interministerial de Governança e exercer a Secretaria-Executiva do colegiado;

XIII - articular, coordenar e avaliar, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, os processos relacionados ao atendimento à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a consultas e requerimentos de informação formulados pelo Congresso Nacional e pelos órgãos de controle interno e externo;

XIV - representar a Casa Civil da Presidência da República na definição de diretrizes e de procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, nos termos do disposto no inciso VII do caput do art. 68 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

XV - preparar a mensagem presidencial de abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional e acompanhar as recomendações e alertas expedidos pelo Tribunal de Contas da União quando da apreciação da prestação de contas do Presidente da República;

XVI - implementar e acompanhar a execução do Programa de Integridade da Presidência da República no âmbito da Casa Civil da Presidência da República;

XVII - articular a elaboração, o desenvolvimento e a implementação do programa de integridade no âmbito da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República;

XVIII - acompanhar e articular, em processos de interesse da Casa Civil da Presidência da República, ações junto a órgãos de controle e de defesa do Estado;

XIX - articular, coordenar, promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, observados as normas e os procedimentos específicos;

XX - articular as atividades relacionadas à segurança da informação no âmbito da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, observadas as normas editadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e de acordo com o estabelecido no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018; e

XXI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado Chefe.

Art. 8º À Assessoria Especial de Acompanhamento da Secretaria de Administração compete:

I - assessorar o Secretário-Executivo no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos de sua competência;

II - subsidiar o Secretário-Executivo com informações necessárias à tomada de decisão em relação aos temas e às competências da Secretaria de Administração;

III - auxiliar o Secretário-Executivo nas funções de supervisão das atividades administrativas da Presidência da República junto à Secretaria de Administração; e

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

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

I - apoiar a Secretaria-Executiva na análise e na preparação de documentos de interesse do Ministro de Estado Chefe;

II - assistir o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto no desempenho de suas atribuições;

III - gerenciar os despachos do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

IV - coordenar e organizar a agenda de compromissos diários do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

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

VI - coordenar as atividades de secretariado e as ações de cerimonial da Secretaria-Executiva;

VII - auxiliar o Secretário-Executivo na articulação com as unidades da Casa Civil da Presidência da República, com a sua entidade vinculada e com outros órgãos e entidades do Poder Executivo federal;

VIII - planejar, organizar e monitorar a gestão interna e administrativa da Secretaria-Executiva;

IX - identificar as ações de desenvolvimento, de capacitação e de gestão das informações funcionais dos servidores da Secretaria-Executiva, em articulação com a Secretaria de Administração;

X - acompanhar e coordenar a execução das atividades relativas aos atos de nomeação, de exoneração, de dispensa, de designação, de cessão, de requisição, de indicação para representar a Casa Civil da Presidência da República em órgãos colegiados e demais atos administrativos de pessoal;

XI - registrar e acompanhar no Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - Sinc as indicações para provimento de cargos e ocupação de funções de confiança, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, e dos indicados para representar a Casa Civil da Presidência da República em órgãos colegiados, quando necessário;

XII - fazer o registro e manter atualizado em sistema informatizado informações sobre colegiados não remunerados que a Casa Civil da Presidência da República participe;

XIII - analisar e acompanhar os atos necessários à autorização de afastamento do País de servidores da Casa Civil da Presidência da República e providenciar a autorização de afastamento do País de servidores da Secretaria-Executiva;

XIV - coordenar, acompanhar e assessorar o Secretário-Executivo nas solicitações relacionadas à concessão de diárias e passagens, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República;

XV - providenciar as viagens dos servidores e colaboradores eventuais da Secretaria-Executiva; e

XVI - realizar a gestão dos bens patrimoniais e de consumo da Secretaria-Executiva.

Art. 10. À Subsecretaria de Gestão da Informação compete:

I - fomentar e apoiar as atividades relacionadas com a especificação, o desenvolvimento, a implementação, a sustentação e a disseminação das soluções de tecnologia destinadas à gestão da informação, em articulação com a Secretaria de Administração e observadas as diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Governança Digital da Presidência da República;

II - desenvolver soluções de análise de dados e informações para dar suporte aos processos e à tomada de decisão no âmbito da Casa Civil da Presidência da República;

III - fornecer a orientação e o suporte aos usuários na instalação, na configuração e no uso de soluções estratégicas providas pela Diretoria de Gestão da Informação para a Casa Civil da Presidência da República, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Governança Digital da Presidência da República;

IV - apoiar as atividades relacionadas ao planejamento, à articulação e à gestão de dados e informações para dar suporte aos processos de tomada de decisão no âmbito da Casa Civil da Presidência da República;

V - apoiar a definição de políticas e diretrizes de gestão e governança de dados e de informações no âmbito da Casa Civil da Presidência da República;

VI - promover ações de inovação, de integração, de uso de soluções de informação gerencial e estratégica de governo e de aplicação de metodologias de inteligência analítica e de ciência de dados no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, observadas as diretrizes do Comitê de Governança Digital da Presidência da República; e

VII - representar os interesses da Casa Civil da Presidência da República como órgão membro correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp, nos termos do disposto no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011.

Art. 11. À Subsecretaria de Gestão Interna compete:

I - desenvolver ações voltadas para a inovação e melhoria contínua da governança e da gestão estratégica no âmbito da Casa Civil da Presidência da República;

II - articular, planejar e avaliar a implementação de medidas, de mecanismos e de práticas organizacionais de governança no âmbito da Casa Civil da Presidência da República;

III - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e de fortalecimento institucional da Casa Civil da Presidência da República;

IV - coordenar o processo de planejamento estratégico da Casa Civil da Presidência da República e acompanhar o seu cumprimento;

V - examinar e manifestar-se sobre as propostas de alteração da estrutura organizacional da Casa Civil da Presidência da República;

VI - examinar e manifestar-se sobre os regimentos internos das unidades da Casa Civil da Presidência da República; e

VII - apoiar a implementação e acompanhar a gestão de riscos, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 12. À Subsecretaria de Governança Pública compete:

I - assessorar o Secretário-Executivo nos assuntos relacionados à governança pública, em especial no âmbito do Comitê Interministerial de Governança;

II - atuar como instância de integridade da Casa Civil da Presidência da República;

III - coordenar, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, o processo de elaboração da prestação de contas do Presidente da República e de demandas de órgãos de controle interno e externo;

IV - orientar e apoiar as unidades da Casa Civil da Presidência da República no atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo;

V - coordenar, consolidar e monitorar o processo de preparação da mensagem presidencial de abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional, em articulação com os Ministérios e outros órgãos e unidades envolvidos;

VI - monitorar a implementação de ações para atendimento às demandas de órgãos de controle interno, externo e de defesa do Estado que possam ter impacto na prestação de contas da Presidência da República, em articulação com os Ministérios;

VII - acompanhar e articular, junto a órgãos de controle e de defesa do Estado, as ações e processos de interesse estratégico da Casa Civil da Presidência da República;

VIII - apoiar a atuação dos órgãos da Casa Civil da Presidência da República nas questões relacionadas à governança;

IX - prestar apoio técnico e operacional à participação do Ministro de Estado Chefe na Comissão Mista de Reavaliação de Informações;

X - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações;

XI - elaborar as respostas às consultas e aos requerimentos de informação formulados pelo Congresso Nacional ao Ministro de Estado Chefe, em articulação com os demais órgãos da Casa Civil da Presidência da República;

XII - coordenar, orientar e monitorar o processo de gestão do acesso às informações produzidas ou custodiadas pela Casa Civil da Presidência da República;

XIII - subsidiar a atuação do Secretário Especial de Relações Governamentais nos assuntos relacionados ao tratamento de informações classificadas;

XIV - apoiar a autoridade da Casa Civil da Presidência da República designada nos termos do disposto no art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, no desempenho de suas funções;

XV - promover a cultura de transparência no âmbito da Casa Civil da Presidência da República;

XVI - promover as ações para atualização do Plano de Dados Abertos da Casa Civil da Presidência da República; e

XVII - coordenar o processo de elaboração do relatório de gestão da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 13. À Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética Pública;

II - acompanhar e coordenar a execução das deliberações e das diretrizes da Comissão de Ética Pública e implementar as ações estabelecidas pela Comissão; e

III - promover a interlocução da Comissão de Ética Pública com as comissões de ética setoriais dos órgãos e das entidades da administração pública federal, direta e indireta, e auxiliá-las na supervisão da observância ao Código de Conduta da Alta Administração Federal.

Art. 14. À Secretaria de Administração compete, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica:

I - planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Presidência da República e exercer a função de órgão setorial do:

a) Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipecc;

b) Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp;

c) Sistema de Serviços Gerais - Sigs;

d) Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

e) Sistema de Contabilidade Federal;

f) Sistema de Administração Financeira Federal;
g) Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg; e
h) Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - Siga;
II - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas de que trata o inciso I do **caput** e informar e orientar os órgãos da Presidência da República quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração patrimonial e de suprimento, de telecomunicações e de publicação dos atos oficiais da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de articulação com a Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República e com os agentes públicos indicados pela Casa Civil da Presidência da República, quanto à expedição de documentos eletrônicos;

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

VI - elaborar manuais, normas e procedimentos regulamentares aplicáveis às atividades de sua competência;

VII - firmar contratos, convênios, acordos de cooperação, ajustes ou outros instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências; e

VIII - gerir os imóveis funcionais da Presidência da República.

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

I - planejar, coordenar, supervisionar, elaborar e executar, no âmbito da Presidência da República, as atividades relacionadas ao:

a) Sistema de Planejamento e de Orçamento - Siop;

b) Sistema de Administração Financeira Federal;

c) Sistema de Contabilidade Federal; e

d) Sistema de Informações de Custos do Governo Federal;

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

III - gerenciar as atividades relacionadas a diárias e passagens;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, executar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à concessão, à aplicação e à comprovação de suprimentos de fundos, incluídas aquelas destinadas à cobertura de despesas para atender às peculiaridades da Presidência da República; e

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

Art. 16. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a gestão das informações funcionais, o desenvolvimento profissional e organizacional, a valorização e a assistência à saúde dos servidores, alinhados às estratégias organizacionais e às orientações do órgão central do Sipec;

II - prestar apoio administrativo à equipe de ex-Presidentes da República, na forma prevista na legislação;

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

IV - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades relacionadas ao Siorg.

Art. 17. À Diretoria de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relacionadas com:

I - as licitações e os contratos destinados à aquisição de bens e à contratação de obras e serviços;

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

III - a administração de serviços gerais, de cozinhas, de refeitórios e de restaurantes, no âmbito da Presidência da República;

IV - a organização de locais para eventos presidenciais, no âmbito do Palácio do Planalto;

V - a administração de transporte de:

a) autoridades e servidores; e

b) cargas em geral;

VI - a guarda e a manutenção de veículos oficiais e o transporte de mobiliário e bagagem de servidores; e

VII - a gestão dos espaços compartilhados nas dependências do Palácio do Planalto.

Art. 18. À Diretoria de Tecnologia compete:

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

a) a política, as diretrizes e a administração de recursos de tecnologia da informação, de telecomunicações e de eletrônica;

b) o desenvolvimento, a contratação e a manutenção de soluções de tecnologia;

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

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

e) a operação e a manutenção ininterrupta das centrais de comunicações, de atendimento, de informações e de **Private Automatic Branch Exchange - PABX**, no âmbito da Presidência da República e da Vice-Presidência da República; e

f) as diretrizes e a administração de recursos de tecnologia da informação para segurança da informação em meios tecnológicos;

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades da Autoridade Certificadora da Presidência da República, em articulação com a Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil;

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

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

Art. 19. À Diretoria de Engenharia e Patrimônio compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

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

II - a administração patrimonial e de suprimento; e

III - a administração de bens históricos e artísticos.

Art. 20. À Diretoria de Apoio às Residências Oficiais compete administrar as residências oficiais da Presidência da República e planejar, coordenar e acompanhar a sua manutenção.

Art. 21. À Secretaria de Controle Interno, órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, compete, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, ressalvadas as situações previstas em legislação específica:

I - assistir o Ministro de Estado Chefe na definição de diretrizes e na implementação das ações no âmbito de suas competências;

II - assessorar os titulares dos órgãos da Presidência da República e da Vice-Presidência da República nos assuntos de sua competência;

III - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades da Presidência da República e da Vice-Presidência da República com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão;

IV - auxiliar na interlocução dos assuntos relacionados à auditoria, à ouvidoria e à correição entre as unidades responsáveis da Presidência da República e da Vice-Presidência da República e os órgãos de controle externo e de defesa do Estado;

V - acompanhar processos de interesse da Presidência da República junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VI - realizar as atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e em outros sistemas administrativos e operacionais;

VII - auditar a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados e sobre a aplicação de subvenções, renúncia de receitas e acordos e contratos firmados com organismos internacionais;

VIII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de Governo, inclusive das ações descentralizadas custeadas com recursos oriundos dos orçamentos da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

IX - avaliar a execução dos orçamentos da União e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias e pensões;

XI - avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação dos planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da administração pública federal indireta vinculadas à Presidência da República e à Vice-Presidência da República;

XII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria, correição e ouvidoria, no âmbito da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

XIII - exercer as atividades de unidade setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, exceto da Agência Brasileira de Inteligência;

XIV - exercer as competências de órgão setorial do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal;

XV - orientar e promover a capacitação e o treinamento dos gestores públicos quanto aos assuntos da área de competência da Secretaria; e

XVI - instaurar ou requisitar a instauração de procedimentos disciplinares, de ofício ou a partir de representações e denúncias.

Parágrafo único. As atividades de auditoria e fiscalização que devem ser realizadas nos entes federativos poderão ser realizadas pelas Controladorias Regionais da União nos Estados, por meio da solicitação da Secretaria de Controle Interno.

Art. 22. À Corregedoria-Geral compete:

I - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais;

II - determinar a instauração de tomada de contas especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

III - conduzir procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados;

IV - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados;

V - propor a avocação e revisar, quando necessário, procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;

VI - realizar inspeções correccionais e visitas técnicas;

VII - propor a requisição de empregados e servidores públicos federais para constituição de comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados; e

VIII - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 23. À Ouvidoria-Geral compete:

I - receber, analisar e dar tratamento às denúncias, às reclamações, às solicitações, aos elogios e às sugestões; e

II - coordenar e orientar a execução das atividades do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito da Presidência da República e, supletivamente, no âmbito da Vice-Presidência da República.

Seção II Dos órgãos específicos singulares

Art. 24. À Secretaria Especial de Análise Governamental compete:

I - assessorar o Ministro de Estado Chefe no acompanhamento da formulação e na análise de mérito de programas e de projetos governamentais;

II - proceder à análise do mérito, da oportunidade, da conveniência e da compatibilidade das propostas e dos projetos submetidos ao Presidente da República com as políticas e as diretrizes governamentais;

III - promover, junto aos demais órgãos governamentais, o alinhamento da posição de mérito, de oportunidade e de conveniência das matérias em tramitação no Congresso Nacional, de acordo com as diretrizes governamentais;

IV - promover a coordenação e a integração das ações do Governo federal quanto à formulação e à análise de mérito de programas e de projetos;

V - solicitar informações e proceder a análises e estudos sobre projetos, propostas ou temas relativos a políticas públicas sob o seu exame;

VI - articular-se com os órgãos interessados para efetuar os ajustes de mérito necessários nas propostas de atos normativos;

VII - requisitar informações, quando necessário, aos órgãos da administração pública federal e ao Banco Central do Brasil, para instruir o exame de mérito dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República;

VIII - requisitar posicionamento sobre atos normativos submetidos à Casa Civil da Presidência da República aos órgãos da administração pública federal, que deverão encaminhar suas manifestações dentro do prazo fixado, sob pena de se presumir concordância com a matéria objeto da consulta;

IX - disponibilizar orientações de apoio à elaboração dos pareceres de mérito;

X - analisar o alinhamento das minutas de contratos de gestão submetidas à Casa Civil da Presidência da República com os programas e os projetos governamentais;

XI - assessorar a Secretaria-Executiva nos assuntos relacionados à Comissão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira e na elaboração de subsídios ao Ministro de Estado Chefe nos assuntos orçamentários e financeiros, em especial no âmbito da Junta de Execução Orçamentária; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado Chefe.

Art. 25. Às Secretarias Adjuntas da Secretaria Especial de Análise Governamental compete a análise de mérito de propostas sobre política social, infraestrutura, política econômica, tributação, orçamento, finanças públicas, gestão pública, segurança pública, defesa nacional e outras matérias atribuídas pelo Secretário Especial de Análise Governamental.

Art. 26. À Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos compete:

I - prestar assessoria jurídica e consultoria jurídica no âmbito dos órgãos da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação dos órgãos assessorados, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

III - assistir os titulares dos órgãos assessorados no controle interno da legalidade administrativa dos atos dos órgãos e de suas entidades vinculadas;

IV - examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Presidente da República, permitida a devolução aos órgãos de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes;

V - articular-se com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos presidenciais;

VI - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive retificando incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e a técnica legislativa das propostas de ato normativo, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

VIII - coordenar as atividades de elaboração, de redação e de tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República ou determinados, por despacho, pelo Presidente da República;

IX - registrar, controlar e analisar as indicações para provimento de cargos e ocupação de funções de confiança submetidas à Presidência da República e preparar os atos de nomeação ou de designação para cargos em comissão ou funções de confiança, a serem submetidos ao Presidente da República ou, quando se tratar de cargo ou função equivalente ao nível 17 dos Cargos Comissionados Executivos - CCE e das Funções Comissionadas Executivas -FCE, ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

X - preparar o despacho presidencial e submetê-lo, reservadamente, ao Presidente da República;

XI - gerir o acervo da legislação federal em meio digital e disponibilizá-lo na internet;

XII - gerir o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - Sidof, o Sistema de que trata o Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, e outros sistemas que venham a substituí-los;

XIII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito dos órgãos assessorados:

a) os textos de editais de licitação e os de seus contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e firmados; e

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação;

XIV - coordenar a consolidação dos atos normativos de competência do Presidente da República;

XV - coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional;

XVI - elaborar e encaminhar as mensagens do Poder Executivo federal ao Congresso Nacional, incluídos os vetos presidenciais;

XVII - gerenciar a publicação dos atos submetidos ao Presidente da República; e

XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado Chefe.

Art. 27. À Secretaria Adjunta para Análise de Atos de Pessoal compete a análise de atos de pessoal e de indicações para nomeação, exoneração, designação e dispensa para cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança submetidas à Casa Civil da Presidência da República, apontamentos da existência de eventual óbice ao prosseguimento das indicações e a administração do Sistema de que trata o Decreto nº 9.794, de 2019, e outros sistemas que venham a substituí-los.

Art. 28. À Secretaria Adjunta de Assuntos Institucionais compete a articulação institucional e o atendimento a demandas diversas oriundas de outros Poderes, órgãos públicos ou entes federativos, e a análise de propostas em tramitação no Congresso Nacional, em seu âmbito de competência e em coordenação com a Secretaria Adjunta de Assuntos Legislativos.

Art. 29. À Secretaria Adjunta de Assuntos Internos compete a atividade de consultoria jurídica em assuntos internos dos órgãos da Presidência da República assessorados pela Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos.

Art. 30. À Secretaria Adjunta de Assuntos Legislativos compete a coordenação e acompanhamento do processo de sanção e veto dos projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional à apreciação do Presidente da República, acompanhamento das propostas em tramitação no Congresso Nacional, em articulação com as demais Secretarias Adjuntas, e a elaboração e encaminhamento das mensagens do Poder Executivo federal ao Congresso Nacional.

Art. 31. À Secretaria Adjunta de Atos Normativos compete a divulgação e compilação de atos normativos, revisão final da redação e da técnica legislativa de propostas de atos normativos e análise de propostas de consolidação de atos normativos de competência do Presidente da República.

Art. 32. As demais Secretarias Adjuntas da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos compete a análise jurídica de atos normativos sobre política social, infraestrutura, tributação, orçamento, política econômica, gestão pública e outras matérias atribuídas pelo Secretário Especial para Assuntos Jurídicos.

Art. 33. A Secretaria Especial de Articulação e Monitoramento compete:

I - assessorar o Ministro de Estado Chefe no monitoramento dos objetivos e das metas definidos como prioritários pelo Presidente da República;

II - coordenar e monitorar os resultados dos programas e dos projetos considerados prioritários pelo Presidente da República;

III - encaminhar à Secretaria-Executiva a proposta de agenda do Governo federal no que se refere às metas, aos programas e aos projetos considerados prioritários pelo Presidente da República;

IV - auxiliar as ações do Gabinete Pessoal do Presidente da República, quando solicitado;

V - articular e monitorar ações entre órgãos do Poder Executivo federal que envolvam grandes eventos considerados prioritários pelo Governo federal;

VI - assessorar o Ministro de Estado Chefe na gestão de crises e emergências coordenadas no âmbito da Presidência da República; e

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

Art. 34. À Secretaria Adjunta de Informações para Monitoramento compete gerir informações estratégicas relativas ao monitoramento dos projetos prioritários da Secretaria Especial de Articulação e Monitoramento.

Art. 35. As demais Secretarias Adjuntas da Secretaria Especial de Articulação e Monitoramento compete o monitoramento e a coordenação de ações prioritárias nas áreas de políticas sociais, políticas de infraestrutura, política econômica, gestão pública, segurança pública e outras atribuídas pelo Secretário Especial de Articulação e Monitoramento.

Art. 36. À Secretaria Especial para o Programa de Parcerias e Investimentos compete:

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

II - estimular a integração das ações de planejamento dos órgãos setoriais de infraestrutura;

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

IV - apoiar, junto às instituições financeiras federais, as ações de estruturação de projetos que possam ser objeto de qualificação no PPI;

V - avaliar a consistência das propostas a serem submetidas para qualificação no PPI;

VI - buscar a qualidade e a consistência técnica dos projetos de parcerias qualificados no âmbito do PPI;

VII - propor medidas para o aprimoramento regulatório nos setores e nos mercados que possuam empreendimentos qualificados no âmbito do PPI;

VIII - apoiar o processo de licenciamento ambiental dos empreendimentos qualificados no âmbito do PPI;

IX - divulgar os projetos do PPI, para permitir o acompanhamento público;

X - acompanhar os empreendimentos qualificados no âmbito do PPI para garantir a previsibilidade dos cronogramas divulgados;

XI - articular-se com os órgãos e as autoridades de controle, para garantir o aumento da transparência das ações do PPI;

XII - promover e ampliar o diálogo com agentes de mercado e da sociedade civil organizada, para divulgação de oportunidades de investimentos e aprimoramento regulatório;

XIII - promover a elaboração de estudos para resolução de entraves na implantação e no desenvolvimento de empreendimentos de infraestrutura;

XIV - promover as políticas públicas federais de fomento às parcerias em empreendimentos públicos de infraestrutura dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

XV - celebrar acordos, ajustes ou convênios com órgãos ou entidades da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal, para a ação coordenada de projetos em regime de cooperação mútua; e

XVI - coordenar e exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho do Programa de Parcerias de Investimentos - CPPI.

Art. 37. Às Secretarias Adjuntas da Secretaria Especial para o Programa de Parcerias e Investimentos compete, no âmbito do PPI:

I - coordenar ações que busquem parcerias e investimentos nas áreas de Energia, Petróleo, Gás, Mineração e Transportes;

II - apoiar e fomentar apoio a entes federativos na implementação de programas de fomento qualificados no âmbito do PPI;

III - coordenar, monitorar e avaliar os processos de licenciamento ambiental dos projetos qualificados no âmbito do PPI, em articulação com os Ministérios, com os órgãos e com as entidades setoriais; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário Especial do Programa de Parcerias e Investimentos.

Art. 38. À Imprensa Nacional compete:

I - publicar, preservar e divulgar os atos oficiais da administração pública federal;

II - executar, com prévia autorização do Ministro de Estado Chefe, trabalhos gráficos destinados a órgãos e entidades da administração pública federal; e

III - coordenar e executar as atividades relacionadas ao Museu e à Biblioteca da Imprensa Nacional.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República

Art. 39. Ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República incumbe:

I - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e das atividades da Casa Civil da Presidência da República;

II - supervisionar e coordenar os órgãos integrantes da estrutura da Casa Civil da Presidência da República e do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;

III - representar ou substituir o Ministro de Estado Chefe quando demandado ou em seus impedimentos legais;

IV - coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Casa Civil da Presidência da República ao Ministro de Estado Chefe;

V - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Casa Civil da Presidência da República com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado Chefe.

Seção II Dos demais dirigentes

Art. 40. Aos Secretários Especiais, aos Secretários Adjuntos, aos Assessores-Chefes, aos Secretários, aos Subsecretários e aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram suas áreas de atuação e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Ministro de Estado Chefe.

Parágrafo único. Ao Secretário-Executivo Adjunto e aos Secretários Adjuntos incumbe representar ou substituir o Secretário-Executivo, os Secretários Especiais ou o Secretário, respectivamente, quando demandados ou em seus afastamentos e impedimentos legais e regulamentares.

Art. 41. Ao Chefe de Gabinete do Ministro e aos demais dirigentes incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. As requisições de pessoal civil para exercício na Presidência da República serão feitas por meio da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 43. Aos servidores e aos empregados públicos, de qualquer órgão ou entidade da administração pública federal requisitados pela Presidência da República, aplica-se o disposto nos art. 9º a 11 do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

§ 1º O servidor ou o empregado público requisitado continuará a contribuir para a instituição de previdência a que seja filiado, sem interrupção da contagem de tempo de serviço no órgão ou na entidade de origem.

§ 2º O período em que o servidor ou o empregado público permanecer à disposição da Presidência da República será considerado, para todos os efeitos da vida funcional, como de efetivo exercício no cargo ou emprego que ocupe no órgão ou na entidade de origem.

Art. 44. As requisições de militares das Forças Armadas e os pedidos de cessão de membros das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares para a Casa Civil da Presidência da República serão feitos pelo Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, conforme o caso, diretamente ao Ministério da Defesa ou aos Governos dos Estados e do Distrito Federal.

§ 1º Os militares à disposição da Presidência da República vinculam-se ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para fins disciplinares, de remuneração e de alterações, respeitada a peculiaridade de cada Força.

§ 2º As requisições de que trata o **caput** são irrecusáveis e deverão ser prontamente atendidas, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 45. O desempenho de função na Presidência da República constitui:

I - para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional; e

II - para o militar, serviço relevante e atividade de natureza militar.

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE/ OUTRAS
	2	Assessor Especial	CCE 2.17
	1	Assessor Especial	FCE 2.17
ASSESSORIA ESPECIAL	1	Assessor-Chefe	CCE 1.17
	5	Assessor Especial	CCE 2.16
	1	Assessor Especial	FCE 2.15
	3	Assessor	CCE 2.14
	3	Assessor Técnico	CCE 2.12
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
GABINETE DO MINISTRO	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.17
	1	Assessor Especial	CCE 2.16
	2	Assessor	CCE 2.14
	3	Assessor Técnico	CCE 2.12
Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.14
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	2	Assistente	CCE 2.07
Coordenação-Geral de Cerimonial	1	Coordenador-Geral	CCE 1.14
	2	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
ASSESSORIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DIVERSIDADE	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.14
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	Assessor-Chefe	CCE 1.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.16
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor	CCE 2.14
	3	Assessor Técnico	CCE 2.12
SECRETARIA-EXECUTIVA	1	Secretário-Executivo	CCE 1.18
	1	Secretário-Executivo Adjunto	CCE 1.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.16
	2	Assessor Especial	FCE 2.15
	1	Assessor	CCE 2.14
	1	Assessor	FCE 2.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.12
	2	Assessor Técnico	FCE 2.12
	1	Assessor Técnico	FCE 2.11
ASSESSORIA ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	Chefe da Assessoria	CCE 1.16
	1	Assessor	CCE 2.14
	1	Assistente	CCE 2.09
	1	Assistente	FCE 2.07
GABINETE DA SECRETARIA-EXECUTIVA	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.16
	1	Assessor Técnico	CCE 2.11
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.11
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	2	Assistente	CCE 2.07
	4	Assistente Técnico	CCE 2.05
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação	5	Coordenador	CCE 1.10
	4	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.06
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	1	Subsecretário	FCE 1.15
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	4	Assessor Técnico	FCE 2.10
SUBSECRETARIA DE GESTÃO INTERNA	1	Subsecretário	CCE 1.15
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
	2	Assistente	FCE 2.07
SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA PÚBLICA	1	Subsecretário	CCE 1.16
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	2	Coordenador	FCE 1.10
	3	Assistente	FCE 2.07
SECRETARIA-EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA	1	Secretário-Executivo	FCE 1.15
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.08
	2	Assistente	FCE 2.07
	2	Assistente Técnico	FCE 2.05
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Secretário Adjunto	CCE 1.16
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor Especial	FCE 2.15
	3	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	FCE 2.13
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.11
	8	Assessor Técnico	CCE 2.10
	5	Assistente	CCE 2.07
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
	2	Assistente Técnico	CCE 2.05
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13

Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	5	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão	4	Chefe	FCE 1.07
	1	Assistente	CCE 2.07
	2	Assistente	FCE 2.07
	4	Assistente Técnico	CCE 2.05
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	FCE 2.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	4	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
Divisão	2	Chefe	CCE 1.07
Divisão	7	Chefe	FCE 1.07
Serviço	1	Chefe	FCE 1.05
	2	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
	5	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	3	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	6	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	5	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
Apoio a ex-Presidentes da República	12	Assessor Especial de ex-Presidente	CCE 2.15
	12	Assessor de ex-Presidente	CCE 2.13
	12	Assistente de ex-Presidente	CCE 2.07
	12	Assistente Técnico de ex-Presidente	CCE 2.05
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	5	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	3	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Divisão	4	Chefe	CCE 1.07
Divisão	3	Chefe	FCE 1.07
	1	Assistente	CCE 2.07
	4	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
DIRETORIA DE TECNOLOGIA	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	7	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	4	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
	12	Assistente	CCE 2.07
	2	Assistente	FCE 2.07
	6	Assistente Técnico	CCE 2.05
	6	Assistente Técnico	FCE 2.05
	3	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
DIRETORIA DE ENGENHARIA E PATRIMÔNIO	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	4	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	2	Coordenador	FCE 1.10
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
Divisão	5	Chefe	CCE 1.07
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
DIRETORIA DE APOIO ÀS RESIDÊNCIAS OFICIAIS	1	Diretor	CCE 1.15
	4	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.12
Coordenação	4	Coordenador	CCE 1.10
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	5	Assistente	CCE 2.07
	5	Assistente Técnico	CCE 2.05
Coordenação	2	Coordenador	Grupo 0003 (C)
	3	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	1	Secretário	FCE 1.17
	1	Secretário-Adjunto	FCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.14
	1	Assessor	FCE 2.13
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
	2	Assessor Técnico	FCE 2.11
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
CORREGEDORIA-GERAL	1	Corregedor-Geral	FCE 1.15
	1	Corregedor Adjunto	FCE 1.13
	1	Assistente	FCE 2.08
OUIDORIA-GERAL	1	Ouvidor-Geral	FCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assistente	CCE 2.08

SECRETARIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Secretário Especial	CCE 1.18
	1	Secretário Especial Adjunto	CCE 1.17
Coordenador-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.14
	4	Assessor Técnico	CCE 2.12
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	2	Assistente	CCE 2.09
	5	Assistente Técnico	CCE 2.06
Secretaria Adjunta para Análise de Atos de Pessoal	1	Secretário Adjunto	CCE 1.16
Secretaria Adjunta para Assuntos Institucionais	1	Secretário Adjunto	CCE 1.16
Secretaria Adjunta de Assuntos Internos	1	Secretário Adjunto	CCE 1.16
Secretaria Adjunta de Assuntos Legislativos	1	Secretário Adjunto	CCE 1.16
Secretaria Adjunta	3	Secretário Adjunto	FCE 1.15
	7	Gerente de Projeto	CCE 3.14
	7	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	7	Assessor Técnico	CCE 2.12
	7	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	7	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
	7	Assistente	FCE 2.09
Secretaria Adjunta de Atos Normativos	1	Secretário Adjunto	CCE 1.16
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	2	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
	2	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
	1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
	2	Chefe de Projeto I	CCE 3.06
	3	Chefe de Projeto I	FCE 3.06
	2	Assistente Técnico	CCE 2.05
	5	Assistente Técnico	FCE 2.05
SECRETARIA ESPECIAL DE ANÁLISE GOVERNAMENTAL	1	Secretário Especial	CCE 1.18
	1	Secretário Especial Adjunto	CCE 1.17
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.14
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.14
	4	Assessor Técnico	CCE 2.11
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	2	Assistente	CCE 2.08
	5	Assistente Técnico	CCE 2.06
Secretaria Adjunta	3	Secretário Adjunto	CCE 1.15
Secretaria Adjunta	3	Secretário Adjunto	FCE 1.15
	6	Gerente de Projeto	CCE 3.13
	6	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	6	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	6	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
	3	Assistente	CCE 2.07
	3	Assistente	FCE 2.07
SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO E MONITORAMENTO	1	Secretário Especial	CCE 1.18
	2	Secretário Especial Adjunto	CCE 1.17
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.14
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.14
	4	Assessor Técnico	CCE 2.11
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	2	Assistente	CCE 2.08
	5	Assistente Técnico	CCE 2.06
Secretaria Adjunta de Informações para Monitoramento	1	Secretário Adjunto	CCE 1.16
Secretaria Adjunta	5	Secretário Adjunto	CCE 1.16
Secretaria Adjunta	5	Secretário Adjunto	FCE 1.15
	10	Gerente de Projeto	CCE 3.14
	10	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	6	Assessor Técnico	CCE 2.11
	8	Assessor Técnico	CCE 2.10
	8	Assessor Técnico	FCE 2.10
	6	Assistente	CCE 2.07
	6	Assistente	FCE 2.07
SECRETARIA ESPECIAL PARA O PROGRAMA DE PARCERIAS DE INVESTIMENTOS	1	Secretário Especial	CCE 1.18
	1	Secretário Especial Adjunto	CCE 1.17
	4	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Diretor de Programa	CCE 3.15
	2	Assessor	CCE 2.13
	2	Assessor	FCE 2.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
Assessoria Especial	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.16
	1	Diretor de Programa	CCE 3.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Secretaria Adjunta	3	Secretário Adjunto	CCE 1.16
	3	Diretor de Programa	CCE 3.15
	3	Diretor de Programa	FCE 3.15
	1	Gerente de Projeto	CCE 3.13
	1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	4	Assessor Técnico	CCE 2.10
	4	Assessor Técnico	FCE 2.10
IMPrensa Nacional	1	Diretor-Geral	CCE 1.16
	1	Diretor-Geral Adjunto	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	8	Coordenador	FCE 1.10
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
	3	Assistente	CCE 2.07
	5	Assistente	FCE 2.07
Divisão	4	Chefe	CCE 1.07
Divisão	18	Chefe	FCE 1.07

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	ESTRUTURA CC-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.18	6,41	5	32,05
SUBTOTAL 1		5	32,05
CCE 1.17	6,27	10	62,70
CCE 1.16	5,81	20	116,20
CCE 1.15	5,04	11	55,44
CCE 1.14	4,31	8	34,48
CCE 1.13	3,84	17	65,28
CCE 1.11	2,47	1	2,47
CCE 1.10	2,12	38	80,56
CCE 1.07	1,39	17	23,63
CCE 2.17	6,27	4	25,08
CCE 2.16	5,81	10	58,10
CCE 2.15	5,04	18	90,72
CCE 2.14	4,31	8	34,48
CCE 2.13	3,84	27	103,68
CCE 2.12	3,10	22	68,20
CCE 2.11	2,47	16	39,52
CCE 2.10	2,12	34	72,08
CCE 2.09	1,67	3	5,01
CCE 2.08	1,60	6	9,60
CCE 2.07	1,39	61	84,79
CCE 2.06	1,17	16	18,72
CCE 2.05	1,00	45	45,00
CCE 3.15	5,04	5	25,20
CCE 3.14	4,31	17	73,27
CCE 3.13	3,84	7	26,88
CCE 3.10	2,12	14	29,68
CCE 3.07	1,39	2	2,78
CCE 3.06	1,17	2	2,34
SUBTOTAL 2		439	1.255,89
FCE 1.17	3,76	1	3,76
FCE 1.15	3,03	16	48,48
FCE 1.14	2,59	2	5,18
FCE 1.13	2,30	19	43,70
FCE 1.10	1,27	28	35,56
FCE 1.07	0,83	38	31,54
FCE 1.05	0,60	1	0,60
FCE 2.17	3,76	1	3,76
FCE 2.15	3,03	4	12,12
FCE 2.13	2,30	8	18,40
FCE 2.12	1,86	2	3,72
FCE 2.11	1,48	3	4,44
FCE 2.10	1,27	30	38,10
FCE 2.09	1,00	7	7,00
FCE 2.08	0,96	1	0,96
FCE 2.07	0,83	29	24,07
FCE 2.05	0,60	19	11,40
FCE 2.01	0,12	28	3,36
FCE 3.15	3,03	3	9,09
FCE 3.13	2,30	24	55,20
FCE 3.10	1,27	15	19,05
FCE 3.07	0,83	1	0,83
FCE 3.06	0,70	3	2,10
SUBTOTAL 3		283	382,42
TOTAL		727	1670,36

c) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DAS GRATIFICAÇÕES DE EXERCÍCIO DE CARGO EM CONFIANÇA DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	ESTRUTURA CC-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
Grupo 0002 (B)	0,58	5	2,90
Grupo 0003 (C)	0,53	5	2,65
Grupo 0004 (D)	0,48	12	5,76
Grupo 0005 (E)	0,44	8	3,52
TOTAL		30	14,83

ANEXO III

REMANEJAMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS - CCE, DE FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS - FCE E DE GRATIFICAÇÕES DE EXERCÍCIO DE CARGO EM CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS PARA A CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	DA SEGES/MGI PARA A CC-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.17	6,27	10	62,70
CCE 1.16	5,81	20	116,20
CCE 1.15	5,04	11	55,44
CCE 1.14	4,31	8	34,48
CCE 1.13	3,84	17	65,28
CCE 1.11	2,47	1	2,47
CCE 1.10	2,12	38	80,56
CCE 1.07	1,39	17	23,63
CCE 2.17	6,27	4	25,08
CCE 2.16	5,81	10	58,10
CCE 2.15	5,04	18	90,72
CCE 2.14	4,31	8	34,48
CCE 2.13	3,84	27	103,68
CCE 2.12	3,10	22	68,20
CCE 2.11	2,47	16	39,52
CCE 2.10	2,12	34	72,08
CCE 2.09	1,67	3	5,01
CCE 2.08	1,60	6	9,60
CCE 2.07	1,39	61	84,79
CCE 2.06	1,17	16	18,72
CCE 2.05	1,00	45	45,00
CCE 3.15	5,04	5	25,20
CCE 3.14	4,31	17	73,27
CCE 3.13	3,84	7	26,88
CCE 3.10	2,12	14	29,68
CCE 3.07	1,39	2	2,78
CCE 3.06	1,17	2	2,34

SUBTOTAL 1		439	1.255,89
FCE 1.17	3,76	1	3,76
FCE 1.15	3,03	16	48,48
FCE 1.14	2,59	2	5,18
FCE 1.13	2,30	19	43,70
FCE 1.10	1,27	28	35,56
FCE 1.07	0,83	38	31,54
FCE 1.05	0,60	1	0,60
FCE 2.17	3,76	1	3,76
FCE 2.15	3,03	4	12,12
FCE 2.13	2,30	8	18,40
FCE 2.12	1,86	2	3,72
FCE 2.11	1,48	3	4,44
FCE 2.10	1,27	30	38,10
FCE 2.09	1,00	7	7,00
FCE 2.08	0,96	1	0,96
FCE 2.07	0,83	29	24,07
FCE 2.05	0,60	19	11,40
FCE 2.01	0,12	28	3,36
FCE 3.15	3,03	3	9,09
FCE 3.13	2,30	24	55,20
FCE 3.10	1,27	15	19,05
FCE 3.07	0,83	1	0,83
FCE 3.06	0,70	3	2,10
SUBTOTAL 2		283	382,42
Grupo 0002 (B)	0,58	5	2,90
Grupo 0003 (C)	0,53	5	2,65
Grupo 0004 (D)	0,48	12	5,76
Grupo 0005 (E)	0,44	8	3,52
SUBTOTAL 3		30	14,83
TOTAL		752	1653,14