

ESTRUTURA REGIMENTAL DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA
E DA ASSESSORIA ESPECIAL 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 o 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;

b) a formação do acervo privado do Presidente da República; e

c) a administração, a conservação e o restauro do acervo artístico e cultural público da Presidência da República e a preservação e a adequação dos palácios e residências oficiais 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;

X - administrar assuntos pessoais do Presidente da República; e

XI - zelar pela segurança pessoal, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e com os demais órgãos com atribuições na área de segurança:

a) do Presidente da República;

b) do Vice-Presidente da República;

c) dos familiares do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, quando solicitado; e

d) de outras autoridades federais, excepcionalmente, quando determinado pelo Presidente da República.

Parágrafo único. A competência de que trata o inciso XI do **caput** será exercida pelo Gabinete Pessoal do Presidente da República até 30 de junho de 2023, quando passará a ser exercida privativamente pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência 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 Interna:

a) Diretoria de Gestão Interna;

b) Diretoria de Documentação Histórica; e

c) Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais;

II - Gabinete Adjunto de Agenda;

III - Gabinete Adjunto de Informações em Apoio à Decisão;

IV - Assessoria Especial de Apoio ao Processo Decisório;

V - Ajudância de Ordens;

VI - Cerimonial da Presidência da República; e

VII - Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria Especial;
- c) Diretoria de Articulação para Segurança;
- d) Diretoria de Administração e Logística;
- e) Diretoria de Segurança Imediata; e
- f) Diretoria de Segurança de Eventos e Viagens.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 3º Ao Gabinete Adjunto de Gestão Interna compete:

I - planejar, organizar e monitorar a gestão interna do Gabinete Pessoal do Presidente da República e da Assessoria Especial do Presidente da República;

II - administrar os assuntos pessoais do Presidente da República;

III - coordenar o recebimento e as respostas das correspondências pessoais e institucionais do Presidente da República;

IV - coordenar a formação do acervo privado do Presidente da República;

V - coordenar as atividades de preservação e de adequação dos palácios e das residências oficiais do Presidente da República, em articulação com o Cerimonial da Presidência da República e com apoio da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República;

VI - coordenar a administração, a conservação e o restauro do acervo artístico e cultural público da Presidência da República;

VII - promover o desenvolvimento, a capacitação e a formação dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República;

VIII - gerenciar as informações funcionais dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República; e

IX - 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;

IV - receber, triar, encaminhar e responder as correspondências sociais e institucionais dirigidas ao Presidente da República, incluídas as recebidas em viagens;

V - promover cursos, oficinas e seminários para o desenvolvimento, a capacitação e a formação dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República;

VI - dotar o Gabinete Pessoal de infraestrutura física, logística e tecnológica necessária ao desempenho de suas competências, em articulação com a Casa Civil da Presidência da República;

VII - coordenar os assuntos relacionados às diárias e passagens dos servidores do Gabinete Pessoal e da Assessoria Especial do Presidente da República; e

VIII - assistir o Chefe de Gabinete Adjunto de Gestão Interna, 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 tratamento adequado, 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;

VI - realizar o registro, o recolhimento, a preservação e a conservação de objetos recebidos pelo Presidente da República em cerimônias e viagens;

VII - prestar apoio administrativo à Comissão Memória dos Presidentes da República, na forma prevista na legislação; e

VIII - assistir ao Chefe de Gabinete Adjunto de Gestão Interna, no âmbito da sua atuação, quando solicitado.

Art. 6º À Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a administração, a conservação e o restauro do acervo artístico e cultural público da Presidência da República;

II - realizar o levantamento, a catalogação e a sistematização de informações dos itens que compõem o acervo artístico e cultural público da Presidência da República;

III - coordenar as atividades de preservação e de adequação dos palácios e das residências oficiais do Presidente da República;

IV - propor a incorporação, o descarte e a restauração de obras e atualizar o acervo artístico e cultural público da Presidência da República e o mobiliário dos palácios presidenciais;

V - promover a coesão do acervo artístico e cultural público da Presidência da República e fomentar o acesso à informação e pesquisa;

VI - planejar e coordenar o inventário patrimonial do acervo artístico e cultural público da Presidência da República e assegurar a integridade, a manutenção e a destinação de seus itens, em articulação com a Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República;

VII - propor, autorizar, articular e supervisionar exposições artísticas temporárias instaladas nas dependências dos palácios presidenciais e anexos;

VIII - opinar sobre as aquisições de mobiliário e de obras de arte destinadas aos palácios presidenciais;

IX - disciplinar interferências artísticas nos palácios presidenciais;

X - assistir ao Chefe de Gabinete Adjunto de Gestão Interna, no âmbito da sua atuação, quando solicitado.

Art. 7º 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 à Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata 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, a Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente 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. 8º 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 da Presidência da República; 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. 9º À Assessoria Especial de Apoio ao Processo Decisório compete:

I - registrar decisões e compromissos do Presidente da República originados em suas audiências, reuniões, entrevistas, eventos, discursos e demais manifestações públicas; e

II - encaminhar os registros de que trata o inciso I para o Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República para as providências e encaminhamentos aos órgãos competentes.

Art. 10. 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. 11. 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 a Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República e 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 a Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República e com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

IV - 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.

Art. 12. À Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e os 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.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. 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 Extraordinária 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 Extraordinária, 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 Extraordinária 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 Extraordinária;

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

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

Art. 16. 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 Extraordinária;

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 Extraordinária;

V - promover a mobilização dos recursos humanos para suprir as demandas relacionadas à competência da Secretaria Extraordinária, 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 Extraordinária;

VIII - elaborar o planejamento da Secretaria Extraordinária;

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

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Extraordinário.

Art. 17. À Diretoria de Segurança Imediata 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 da Presidência da República;

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 da Presidência da República, 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. 18. À Diretoria 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, no exterior, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e 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; e

c) eventos e viagens da Vice-Presidência, quando determinado pelo Vice-Presidente da República, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

II - planejar e coordenar o transporte aéreo:

a) 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; e

b) das missões de interesse da Vice-Presidência da República, quando determinado pelo Vice-Presidente 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 - designar coordenador de viagem ou de evento, que coordenará as medidas de segurança imediata a serem implementadas durante as viagens presidenciais ou em eventos na Capital Federal;

V - 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 da República, ou quando por ele determinado, em articulação com os órgãos competentes; e

VI - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Extraordinário.

Art. 19. Ao Escritório de Representação, unidade descentralizada subordinada ao Diretor de Segurança Imediata, compete:

I - representar o Secretário Extraordinário 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 Diretor de Segurança Imediata.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Chefe do Gabinete Pessoal

Art. 20. 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 a Secretaria Extraordinária de Segurança Imediata do Presidente da República, o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e o Cerimonial da Presidência da República;

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;

VIII - registrar decisões e compromissos do Presidente da República originados em suas audiências, reuniões, entrevistas, eventos, discursos e demais manifestações públicas para dar-lhes providências; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da República.

Seção II Dos Chefes de Gabinete Adjuntos, do Assessor-Chefe, do Chefe de Cerimonial e do Secretário Extraordinário

Art. 21. Aos Chefes de Gabinete Adjuntos, ao Assessor-Chefe, ao Chefe de Cerimonial e ao Secretário Extraordinário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob suas responsabilidades e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas em regimento interno.

Seção III Dos demais dirigentes

Art. 22. Ao Chefe de Ajudância de Ordens, ao Chefe de Assessoria Especial, 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.

Art. 23. 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. 24. 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 da Presidência da República.

Art. 25. Nos casos de eventos no exterior, os órgãos referidos no art. 24 deverão articular-se com o Ministério das Relações Exteriores.

Art. 26. 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 da Presidência da República.

Art. 27. O desempenho de cargo em comissão ou de função de confiança no Gabinete Pessoal do Presidente da República e na Assessoria Especial do Presidente da República constitui, para o militar, atividade de natureza militar e serviço relevante e, para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional.

Art. 28. Aos servidores, aos militares e aos empregados públicos, de qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, colocados à disposição do Gabinete Pessoal do Presidente da República e da Assessoria Especial do Presidente da República são assegurados todos os direitos e as vantagens a que façam jus no órgão ou na entidade de origem, incluída a promoção funcional.

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

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

Art. 29. 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 da Presidência da República.

TÍTULO II DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 30. 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 País 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. 31. 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 País 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. 32. 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.

ANEXO II

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

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE/RMP
	1	Chefe do Gabinete Pessoal	CCE 1.18
	5	Assessor Especial	CCE 2.17
	11	Assessor Especial	CCE 2.15
	12	Assessor	CCE 2.13
	7	Assessor Técnico	CCE 2.10
	2	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico	CCE 2.04
GABINETE ADJUNTO DE GESTÃO INTERNA	1	Chefe de Gabinete Adjunto	CCE 1.17
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
	2	Assessor Especial	FCE 2.15
	2	Assessor	FCE 2.13
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor	CCE 2.13
	5	Assessor Técnico	CCE 2.10

	12	Assistente	CCE 2.07
	5	Assistente Técnico	CCE 2.05
	5	Assistente Técnico	CCE 2.04
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
	3	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
	2	Assistente Técnico	CCE 2.04
	3	Assistente Técnico	FCE 2.04
	2	Assistente Técnico	FCE 2.03
DIRETORIA CURATORIAL DOS PALÁCIOS PRESIDENCIAIS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico	CCE 2.04
GABINETE ADJUNTO DE AGENDA	1	Chefe de Gabinete Adjunto	CCE 1.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.15
	3	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	2	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
GABINETE ADJUNTO DE INFORMAÇÕES EM APOIO À DECISÃO	1	Chefe de Gabinete Adjunto	CCE 1.17
	4	Assessor Especial	CCE 2.15
	3	Assessor Especial	FCE 2.15
	7	Assessor	CCE 2.13
	3	Assessor	FCE 2.13
	3	Assessor Técnico	CCE 2.10
	4	Assistente	CCE 2.07
ASSESSORIA ESPECIAL DE APOIO AO PROCESSO DECISÓRIO	1	Assessor-Chefe	CCE 1.17
	3	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assistente	CCE 2.07
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
CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	1	Chefe do Cerimonial	FCE 1.17
	1	Chefe do Cerimonial Adjunto	FCE 1.15
	3	Assessor	FCE 2.13
	2	Assessor	CCE 2.13
	4	Assessor Técnico	FCE 2.10
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	3	Assistente	FCE 2.07
	3	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
	4	Assistente Técnico	CCE 2.05
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE SEGURANÇA IMEDIATA DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA	1	Secretário	FCE 1.17
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
Serviço	1	Chefe	FCE 1.05
ASSESSORIA ESPECIAL	1	Chefe da Assessoria Especial	FCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assistente Técnico	FCE 2.02
DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO PARA SEGURANÇA	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	4	Coordenador	FCE 1.10
Serviço	1	Chefe	FCE 1.05
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	4	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
Serviço	1	Chefe	FCE 1.05
DIRETORIA DE SEGURANÇA IMEDIATA	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	FCE 1.13

Coordenação	4	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	5	Chefe	FCE 1.07
Serviço	1	Chefe	FCE 1.05
DIRETORIA DE SEGURANÇA DE EVENTOS E VIAGENS	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	3	Coordenador	FCE 1.10
Serviço	1	Chefe	FCE 1.05
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
Serviço	2	Chefe	FCE 1.05

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

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	ESTRUTURA GP-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.18	6,41	1	6,41
SUBTOTAL 1		1	6,41
CCE 1.17	6,27	4	25,08
CCE 1.15	5,04	3	15,12
CCE 1.13	3,84	7	26,88
CCE 1.10	2,12	3	6,36
CCE 2.17	6,27	5	31,35
CCE 2.15	5,04	21	105,84
CCE 2.13	3,84	27	103,68
CCE 2.10	2,12	19	40,28
CCE 2.07	1,39	26	36,14
CCE 2.05	1,00	21	21,00
CCE 2.04	0,44	9	3,96
SUBTOTAL 2		145	415,69
FCE 1.17	3,76	2	7,52
FCE 1.15	3,03	6	18,18
FCE 1.13	2,30	12	27,60
FCE 1.10	1,27	17	21,59
FCE 1.07	0,83	10	8,30
FCE 1.05	0,60	7	4,20
FCE 2.15	3,03	5	15,15
FCE 2.13	2,30	8	18,40
FCE 2.10	1,27	8	10,16
FCE 2.07	0,83	5	4,15
FCE 2.06	0,70	2	1,40
FCE 2.05	0,60	2	1,20
FCE 2.04	0,44	3	1,32
FCE 2.03	0,37	2	0,74
FCE 2.02	0,21	1	0,21
SUBTOTAL 3		90	140,12
TOTAL		236	562,22

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

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	ESTRUTURA GP-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
Grupo 0001 (A)	0,64	1	0,64
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		10	5,23

ANEXO III

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

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	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

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

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	ESTRUTURA AE-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.18	6,41	1	6,41
SUBTOTAL 1		1	6,41
CCE 2.15	5,04	2	10,08
CCE 2.13	3,84	2	7,68
SUBTOTAL 2		4	17,76
FCE 1.17	3,76	1	3,76
FCE 2.15	3,03	1	3,03
FCE 2.13	2,30	4	9,20
FCE 2.10	1,27	3	3,81
FCE 2.07	0,83	4	3,32
SUBTOTAL 3		13	23,12
TOTAL		18	47,29

ANEXO IV

REMANEJAMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS - CCE, FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS - FCE E GRATIFICAÇÕES DE EXERCÍCIO DE CARGO EM CONFIANÇA DEVIDAS A MILITARES - RMP

a) DA SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS PARA O GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	DA SEGES/MGI PARA O GP-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.17	6,27	4	25,08
CCE 1.15	5,04	3	15,12
CCE 1.13	3,84	7	26,88
CCE 1.10	2,12	3	6,36
CCE 2.17	6,27	5	31,35
CCE 2.15	5,04	21	105,84
CCE 2.13	3,84	27	103,68
CCE 2.10	2,12	19	40,28
CCE 2.07	1,39	26	36,14
CCE 2.05	1,00	21	21,00
CCE 2.04	0,44	9	3,96
SUBTOTAL 1		145	415,69
FCE 1.17	3,76	2	7,52
FCE 1.15	3,03	6	18,18
FCE 1.13	2,30	12	27,60
FCE 1.10	1,27	17	21,59
FCE 1.07	0,83	10	8,30
FCE 1.05	0,60	7	4,20
FCE 2.15	3,03	5	15,15
FCE 2.13	2,30	8	18,40
FCE 2.10	1,27	8	10,16
FCE 2.07	0,83	5	4,15
FCE 2.06	0,70	2	1,40
FCE 2.05	0,60	2	1,20
FCE 2.04	0,44	3	1,32
FCE 2.03	0,37	2	0,74
FCE 2.02	0,21	1	0,21
SUBTOTAL 2		90	140,12
Grupo 0001 (A)	0,64	1	0,64
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		10	5,23
TOTAL		245	561,04

b) DA SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS PARA A ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	DA SEGES/MGI PARA A AE-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 2.15	5,04	2	10,08
CCE 2.13	3,84	2	7,68
SUBTOTAL 1		4	17,76
FCE 1.17	3,76	1	3,76
FCE 2.15	3,03	1	3,03
FCE 2.13	2,30	4	9,20
FCE 2.10	1,27	3	3,81
FCE 2.07	0,83	4	3,32
SUBTOTAL 2		13	23,12
TOTAL		17	40,88

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS - CCE E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS - FCE E DA GRATIFICAÇÃO DE EXERCÍCIO DE CARGO EM CONFIANÇA DEVIDA A MILITARES - RMP TRANSFORMADOS NOS TERMOS DO DISPOSTO NOS ART. 6º E ART. 7º DA LEI Nº 14.204, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL (a)		SITUAÇÃO NOVA (b)		DIFERENÇA	
		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL	(c = b - a)	
						QTD.	VALOR TOTAL
CCE-17	6,27	1	6,27	-	-	-1	-6,27
CCE-15	5,04	8	40,32	-	-	-8	-40,32
CCE-10	2,12	5	10,60	-	-	-5	-10,60
CCE-7	1,39	4	5,56	-	-	-4	-5,56
CCE-5	1,00	-	-	1	1,00	1	1,00
CCE-4	0,44	-	-	9	3,96	9	3,96
FCE-17	3,76	-	-	1	3,76	1	3,76
FCE-15	3,03	-	-	7	21,21	7	21,21
FCE-13	2,30	-	-	5	11,50	5	11,50
FCE-10	1,27	-	-	7	8,89	7	8,89
FCE-7	0,83	-	-	4	3,32	4	3,32
FCE-6	0,70	-	-	2	1,40	2	1,40
FCE-5	0,60	-	-	10	6,00	10	6,00
FCE-4	0,44	-	-	3	1,32	3	1,32
FCE-3	0,37	-	-	2	0,74	2	0,74
FCE-2	0,21	-	-	1	0,21	1	0,21
Grupo 0001 (A)	0,64	1	0,64	-	-	-1	-0,64
TOTAL		19	63,39	52	63,31	33	-0,08