

NE	6,41	1	6,41	-	-	-1	-6,41
CCE-18	6,41	-	-	1	6,41	1	6,41
CCE-15	5,04	-	-	4	20,16	4	20,16
CCE-13	3,84	-	-	3	11,52	3	11,52
CCE-10	2,12	-	-	1	2,12	1	2,12
CCE-4	0,44	-	-	14	6,16	14	6,16
CCE-3	0,37	-	-	14	5,18	14	5,18
CCE-2	0,21	-	-	46	9,66	46	9,66
CCE-1	0,12	-	-	12	1,44	12	1,44
DAS-6	6,27	5	31,35	-	-	-5	-31,35
DAS-5	5,04	27	136,08	-	-	-27	-136,08
DAS-4	3,84	7	26,88	-	-	-7	-26,88
DAS-3	2,10	2	4,20	-	-	-2	-4,20
DAS-2	1,27	3	3,81	-	-	-3	-3,81
FCE-17	3,76	-	-	5	18,80	5	18,80
FCE-15	3,03	-	-	27	81,81	27	81,81
FCE-13	2,30	-	-	99	227,70	99	227,70
FCE-10	1,27	-	-	42	53,34	42	53,34
FCE-9	1,00	-	-	2	2,00	2	2,00
FCE-8	0,96	-	-	1	0,96	1	0,96
FCE-7	0,83	-	-	150	124,50	150	124,50
FCE-6	0,70	-	-	3	2,10	3	2,10
FCE-5	0,60	-	-	103	61,80	103	61,80
FCE-4	0,44	-	-	18	7,92	18	7,92
FCE-3	0,37	-	-	12	4,44	12	4,44
FCE-2	0,21	-	-	10	2,10	10	2,10
FCE-1	0,12	-	-	1	0,12	1	0,12
FCPE-4	2,30	91	209,30	-	-	-91	-209,30
FCPE-3	1,26	32	40,32	-	-	-32	-40,32
FCPE-2	0,76	124	94,24	-	-	-124	-94,24
FCPE-1	0,60	101	60,60	-	-	-101	-60,60
FG-1	0,20	87	17,40	-	-	-87	-17,40
FG-2	0,15	39	5,85	-	-	-39	-5,85
FG-3	0,12	115	13,80	-	-	-115	-13,80
TOTAL		634	650,24	568	650,24	-66	0,00

Presidência da República

CASA CIVIL

PORTARIA CC/PR Nº 673, DE 23 DE JUNHO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Casa Civil da Presidência da República e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto nos arts. 11 a 13 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Casa Civil da Presidência da República, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Realocar, nos termos do disposto no artigo 13 do Decreto nº 10.829, de 2021, os seguintes cargos comissionados e funções de confiança no âmbito da Casa Civil:

I - o Cargo Comissionado Executivo de Assistente, código CCE 2.07, da Coordenação da Secretaria-Executiva do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado da Casa Civil da Presidência da República para a Coordenação-Geral de Projetos e Parcerias da Secretaria-Executiva do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado da Casa Civil da Presidência da República; e

II - a Função Comissionada Executiva de Assistente, código FCE 2.07, da Assessoria Especial de Relações Institucionais e Internacionais da Secretaria-Executiva do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado da Casa Civil da Presidência da República para a Coordenação-Geral de Acompanhamento e Informação da Secretaria-Executiva do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 3º Revogar a Portaria CC/PR nº 820, de 22 de agosto de 2017.

Art. 4º O detalhamento dos cargos em comissão e funções de confiança constantes do Anexo a esta Portaria será refletido nas alterações futuras do Decreto de aprovação da Estrutura Regimental da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor dez dias após sua publicação.

CIRO NOGUEIRA LIMA FILHO

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Casa Civil da Presidência da República compete assistir diretamente o Presidente da República no desempenho das 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; e

IV - na coordenação e no acompanhamento das atividades dos Ministérios e da formulação de projetos e políticas públicas.

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:

- a) Assessoria Especial - Aesp;
- b) Gabinete do Ministro - GM;
1. Coordenação de Agenda - Coag;
2. Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos - CGAA; e
3. Coordenação-Geral de Cerimonial - CGC;
- c) Secretaria-Executiva - SE;
1. Gabinete da Secretaria-Executiva - GAB;
- 1.1. Coordenação de Colegiados e Apoio Interno - CCAI;

- 1.2. Coordenação de Agenda - Coag; e
- 1.3. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - Cogep;
- 1.3.1 Coordenação de Assuntos de Pessoal - Coap; e
- 1.3.2 Coordenação Técnico-Administrativa - Cotad;
- 1.4. Coordenação-Geral de Gestão e Processos - CGPRO;
- 1.4.1. Coordenação de Gestão Documental - Coged; e
- 1.4.2. Coordenação de Logística - Colog;
2. Diretoria de Inovação e Gestão Estratégica - Diges; e
3. Diretoria de Gestão da Informação - DGINF;
- 3.1. Coordenação-Geral de Soluções Tecnológicas - CGST; e
- 3.2. Coordenação-Geral de Informações Estratégicas - CGIE; e
- d) Assessoria Especial de Comunicação Social - Aescom;
- II - órgãos específicos singulares:
- a) Subchefia de Análise Governamental - SAG;
1. Gabinete da Subchefia de Análise Governamental - GAB;
2. Subchefia Adjunta de Análise Legislativa - Saal;
3. Subchefia Adjunta de Finanças Públicas - Safin;
4. Subchefia Adjunta de Gestão Pública - Sagep;
5. Subchefia Adjunta de Infraestrutura - Sainf;
6. Subchefia Adjunta de Política Econômica - Saeco;
7. Subchefia Adjunta de Políticas Sociais - Sasoc; e
8. Subchefia Adjunta de Segurança Pública e de Defesa - Saseg;
- b) Subchefia de Articulação e Monitoramento - SAM:
1. Gabinete da Subchefia de Análise Governamental - GAB;
2. Coordenação-Geral de Gestão Administrativa - CGGAD;
- 2.1. Coordenação de Assuntos Administrativos - CAA;
3. Subchefia Adjunta de Infraestrutura - Sainf;
4. Subchefia Adjunta de Gestão Pública e Segurança - Sageps;
5. Subchefia Adjunta de Política Econômica - Saeco; e
6. Subchefia Adjunta de Políticas Sociais - Sasoc;
- c) Secretaria Especial de Relações Governamentais - Serg:
1. Gabinete da Secretaria Especial de Relações Governamentais - GAB;
- 1.1 Divisão de Apoio Administrativo - DAA;
2. Subsecretaria de Coordenação e Acompanhamento da Governança Pública - Sugov;
- 2.1. Coordenação-Geral de Governança - CGGOV;
- 2.1.1. Coordenação de Acompanhamento da Governança Pública - CAGP;
- 2.2. Coordenação-Geral de Controle de Demandas Externas - CGDEX;
- 2.2.1. Coordenação de Informações Gerenciais e Controles - Cogec;
- 2.3. Coordenação-Geral de Acompanhamento Estratégico dos Órgãos de Controle - CGCON;
- 2.3.1 Coordenação de Monitoramento de Demandas - Codem; e
- 2.3.2 Coordenação de Articulação com Órgãos de Controle - Coaro;
3. Subsecretaria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - Saaof;
- 3.1. Coordenação-Geral de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - CGAOF;
- Coordenação de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - Caof;
4. Subsecretaria de Acesso à Informação e Integração Governamental - Saaig;
- 4.1. Coordenação-Geral de Integração - CGINT;
- 4.1.1. Coordenação de Relações Institucionais - Cori; e
- 4.2. Coordenação-Geral de Transparência - CGTRAN;
- 4.2.1. Coordenação de Recursos e Informações Classificadas - Corinc;
- d) Secretaria Especial de Relacionamento Externo - Serex:
1. Gabinete da Secretaria Especial de Relacionamento Externo - GAB;
2. Subsecretaria para Temas Econômicos - SEC;
3. Subsecretaria para Temas Político-Institucionais - SPI; e
4. Subsecretaria para Temas Socioambientais - SSA;
- f) Secretaria-Executiva do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado - SEPNIV:
1. Coordenação Técnico-Administrativa - Cotad;
2. Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos - CGAE;
3. Coordenação-Geral de Projetos e Parcerias - CGPROPA;
4. Coordenação-Geral de Articulações e Relações Governamentais - CGARG;
5. Coordenação-Geral de Gestão do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado - CGGPNIIV;
6. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Informação do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado - CGAIPNIIV; e
7. Assessoria Especial de Relações Institucionais e Internacionais - Aerii.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

Seção I

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil

Subseção I Da Assessoria Especial

Art. 3º À Assessoria Especial compete:

I - assessorar o Ministro de Estado Chefe no exercício das 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 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.

Subseção II Do Gabinete do Ministro

Art. 4º 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;

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. 5º À Coordenação de agenda do Gabinete do Ministro compete:

I - planejar, elaborar e coordenar a agenda do Ministro;

II - informar à Coordenação-Geral de Cerimonial e aos demais órgãos envolvidos sobre eventos, reuniões e viagens de que participe o Ministro;

III - responder convites e pedidos de audiências dirigidos ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil; e

IV - registrar, acompanhar e dar transparência aos compromissos públicos do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos compete:

I - receber, tramitar, elaborar e expedir documentos no âmbito do Gabinete do Ministro;

II - encaminhar para publicação no Diário Oficial da União os atos assinados pelo Ministro;

III - realizar a gestão de bens patrimoniais e de materiais de expediente no âmbito do Gabinete do Ministro e da Assessoria Especial;

IV - coordenar os recursos humanos do Gabinete do Ministro;

V - coordenar as atividades atinentes ao cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito do Gabinete do Ministro; e

