

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 27/06/2024 | Edição: 122 | Seção: 1 | Página: 5
Órgão: Presidência da República/Vice-Presidência da República

PORTARIA VPR Nº 68, DE 17 DE JUNHO DE 2024

Aprova o Regimento Interno da Vice-Presidência da República.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 11, inciso V, do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, e no Decreto nº 11.326, de 1º de janeiro de 2023, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Vice-Presidência da República, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 63, de 17 de junho de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor sete dias após a data de sua publicação.

GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN FILHO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Vice-Presidência da República é estruturada da seguinte forma:

I - Gabinete do Vice-Presidente da República:

a) Assessoria de Apoio a Deslocamentos Oficiais;

1. Coordenação de Planejamento;

2. Coordenação de Execução;

II - Diretoria de Administração:

a) Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

1. Coordenação de Orçamento e Finanças;

2. Coordenação de Contabilidade;

b) Coordenação-Geral de Logística:

1. Coordenação de Administração;

2. Coordenação de Licitação e Contratos;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

1. Coordenação de Informações Funcionais;

d) Coordenação-Geral de Apoio à Residência Oficial;

e) Coordenação-Geral de Acervo e Patrimônio;

III - Diretoria de Assuntos Econômicos e Sociais;

IV - Assessoria Especial Diplomática;

V - Assessoria Especial de Comunicação; e

VI - Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES



Art. 2º São competências do Gabinete do Vice-Presidente da República:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades da Vice-Presidência da República e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;

II - definir, com a aprovação do Vice-Presidente da República, as atividades que comporão sua agenda, assim como a programação de suas viagens nacionais e internacionais;

III - supervisionar e avaliar a execução das ações e das atividades da Vice-Presidência da República;

IV - cuidar do preparo e dos despachos de correspondência e processos administrativos de interesse do Vice-Presidente da República;

V - receber, encaminhar, informar e proceder às comunicações relativas a pleitos que sejam levados à Vice-Presidência da República;

VI - requisitar, para exercício na Vice-Presidência da República, agentes públicos civis e militares determinados pelo Vice-Presidente;

VII - nomear e designar, dar posse, exonerar e dispensar os agentes públicos em exercício na Vice-Presidência da República, nas hipóteses autorizadas;

VIII - interromper férias dos agentes públicos em exercício no Gabinete do Vice-Presidente, dos Diretores e Assessores Especiais; e

IX - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente da República, no âmbito de suas atribuições.

Art. 3º São competências da Assessoria de Apoio a Deslocamentos Oficiais:

I - coordenar o processo de deslocamento do Vice-Presidente da República pelo território nacional e para o exterior;

II - promover a organização e a integração das medidas a serem implementadas pelos diferentes setores que apoiarão a execução da agenda do Vice-Presidente em viagens e eventos locais;

III - realizar a interlocução direta com os órgãos de segurança presidencial;

IV - indicar os coordenadores e ecônomos das viagens, e os oficiais de transporte aéreo;

V - estabelecer ligações de interesse da Vice-Presidência com o Ministério da Defesa e as Forças Singulares;

VI - realizar análises sobre temas de Defesa de interesse da Vice-Presidência da República;

VII - coordenar, com as Forças Armadas, a participação do Vice-Presidente da República em cerimônias e eventos militares;

VIII - propor, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação de ações da sua Assessoria;

IX - interromper férias dos agentes públicos que lhe sejam subordinados;

X - prestar subsídios às respostas das demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências; e

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente da República ou pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de suas competências e atribuições.

Parágrafo único. À Assessoria de Apoio a Deslocamentos Oficiais cumpre todas as competências da antiga Assessoria Militar, previstas no Decreto 4.332, de 12 de agosto de 2002.

Art. 4º São competências da Coordenação de Planejamento:

I - planejar, em articulação com a Assessoria Especial Diplomática, a participação do Vice-Presidente em eventos no Distrito Federal, cerimônias militares ou viagens nacionais e viagens internacionais;



II - articular junto ao Gabinete de Segurança Institucional e aos órgãos do sistema de segurança presidencial o apoio de segurança, por ocasião do cumprimento de agendas nas viagens nacionais e internacionais;

III - planejar o apoio de transporte do Vice-Presidente da República, inclusive os meios aéreos, para eventos nacionais e internacionais, realizando a gestão de riscos;

IV - planejar e coordenar apoio logístico para o Vice-Presidente, comitativas técnica e de apoio, incluindo tratativas aeroportuárias, alfandegárias e de hospedagem;

V - preparar a documentação de suporte à decisão da Chefia de Gabinete sobre possíveis deslocamentos; e

VI - planejar e executar o apoio administrativo e financeiro, bem como executar as despesas que, por sua natureza, se enquadrem como suprimentos de fundos durante as viagens presidenciais.

Art. 5º São competências da Coordenação de Execução:

I - avaliar a execução das viagens em território nacional e no exterior e os eventos locais, observando a efetividade dos trabalhos do Escalão Avançado e identificando as oportunidades de melhoria;

II - promover a publicidade das relações de passageiros dos deslocamentos aéreos oficiais;

III - monitorar, em conjunto com o Gabinete de Segurança Institucional e demais Agências, as informações acerca dos níveis de segurança nos eventos oficiais e privados com a participação do Vice-Presidente;

IV - assessorar o Gabinete do Vice-Presidente na análise de risco da segurança das áreas e instalações da Vice-Presidência e do Palácio do Jaburu;

V - acompanhar, periodicamente, as medidas de controle de pessoal e instalações da Vice-Presidência e do Palácio do Jaburu e monitorar os resultados das ações;

VI - elaborar, por determinação da Chefia de Gabinete, expediente para as Forças Singulares, encaminhando a documentação pertinente e acompanhando sua tramitação;

VII - coordenar em conjunto com o Gabinete de Segurança Institucional possíveis sugestões de alterações ou atualizações na doutrina de segurança do Vice-Presidente; e

VIII - monitorar a prestação de contas de todas as despesas realizadas durante as missões vice-presidenciais.

Art. 6º São competências da Diretoria de Administração:

I - ordenar a execução da despesa orçamentária no âmbito da Vice-Presidência da República;

II - planejar, coordenar, administrar as atividades relacionadas com os sistemas federais de organização e inovação institucional, de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Vice-Presidência da República;

III - exercer a função de órgão setorial e promover a articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central dos sistemas federais a que se refere o inciso II;

IV - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico institucional;

V - autorizar licitações e celebrar e designar gestores e fiscais de contratos firmados pela Vice-Presidência da República;

VI - designar e dispensar agentes públicos em exercício na Vice-Presidência da República, para as Gratificações de Representação e Gratificações Temporárias das unidades dos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal pertencentes ao Órgão;

VII - autorizar agentes públicos a dirigir veículo oficial da Vice-Presidência da República.

VIII - administrar, conservar, preservar e zelar pela manutenção das edificações e acervos patrimoniais da Vice-Presidência da República;



IX - classificar e desclassificar as informações consideradas de caráter reservado, nos termos da legislação específica;

X - proceder ao registro da classificação de documentos não produzidos pela Vice-Presidência da República, de acordo com a legislação vigente;

XI - enviar aos órgãos competentes os arquivos com a Relação Anual de Informações Sociais e a Declaração do Imposto de Renda Retidos na Fonte;

XII - enviar ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal o Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoas da Vice-Presidência da República;

XIII - propor, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação de ações de sua Diretoria;

XIV - interromper férias dos agentes públicos que lhe sejam subordinados;

XV - responder às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, subsidiada pelas áreas competentes; e

XVI - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente da República ou pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de suas atribuições.

§ 1º Incumbe ao diretor da Diretoria de Administração os encargos de ordenação de despesas e de representação da unidade perante os órgãos, as entidades e os sistemas estruturadores e estruturantes federais;

§ 2º Incumbem aos coordenadores-gerais e coordenadores os encargos correspondentes ao exercício de suas competências e responsabilidades, perante os respectivos sistemas estruturadores e estruturantes federais, conforme as diretrizes da Diretoria de Administração.

§ 3º Incumbem aos assessores o desempenho de atividades de suporte aos atos administrativos e de gestão sobre assuntos da Diretoria de Administração.

Art. 7º São competências da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e orçamento, administração financeira e contabilidade;

II - planejar, coordenar, orientar e avaliar, sob a aprovação do Diretor de Administração, o processo de elaboração das Propostas de Diretrizes Orçamentárias, das Leis Orçamentárias Anuais e dos Planos Plurianuais e suas alterações;

III - planejar, coordenar e avaliar a programação orçamentária e financeira;

IV - planejar, coordenar, avaliar e controlar, sob a aprovação do ordenador de despesas, as atividades relacionadas a concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos, incluindo os destinados a cobrir despesas para atender peculiaridades da Vice-Presidência da República;

V - consolidar as informações, afetas a sua área de competência, a serem empregadas na elaboração do relatório de gestão;

VI - interagir com os órgãos responsáveis pelos Sistemas Federais de Planejamento e Orçamento de Administração Financeira e de Contabilidade;

VII - subsidiar nas respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências; e

VIII - praticar os demais atos relativos à área de orçamento, finanças e contabilidade.

Art. 8º São competências da Coordenação de Orçamento e Finanças:

I - coordenar, acompanhar e orientar a elaboração das propostas do plano plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e suas alterações, referentes à Vice-Presidência da República;

II - coordenar, proceder, acompanhar e controlar as atividades de programação e execução orçamentárias e financeiras;

III - coordenar, proceder, acompanhar e controlar as alterações orçamentárias;



IV - analisar as solicitações de descentralizações internas e externas de créditos orçamentários e de transferências de recursos financeiros e promover-lhes o atendimento, quando autorizadas;

V - analisar as solicitações de disponibilidade orçamentária e sobre elas se manifestar;

VI - analisar e acompanhar a execução orçamentária das ações da Vice-Presidência da República;

VII - solicitar ao órgão central os recursos financeiros necessários aos pagamentos de despesas da Vice-Presidência da República;

VIII - desempenhar atividades de execução orçamentária e financeira, inclusive despesas de pessoal, da Vice-Presidência da República;

IX - coordenar, analisar e controlar as concessões dos suprimentos de fundos;

X - conceder acesso ao Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento e demais subsistemas das áreas de Planejamento e Orçamento;

XI - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira para subsidiar à tomada de decisões; e

XII - praticar os demais atos relativos à área de orçamento e finanças.

Art. 9º São competências da Coordenação de Contabilidade:

I - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, com base nos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, na tabela de eventos, no plano de contas aplicado ao setor público e na conformidade dos registros de gestão das unidades e do órgão da Vice-Presidência da República;

II - efetuar a análise do registro dos atos e fatos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Vice-Presidência da República;

Parágrafo único: recomendar a regularização de eventuais inconsistências.

III - proceder à análise dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis do Sistema de Administração Financeira das unidades da Vice-Presidência da República;

IV - elaborar as notas explicativas dos demonstrativos contábeis das unidades da Vice-Presidência da República;

V - acompanhar a conformidade dos registros de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal das unidades gestoras da Vice-Presidência da República;

VI - conceder acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e demais sistemas das áreas de Finanças e Contabilidade;

VII - coordenar, analisar, controlar e reclassificar as prestações de contas dos suprimentos de fundos;

VIII - atualizar o Rol de Responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

IX - atualizar as tabelas do órgão e das unidades gestoras no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

X - providenciar a criação de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica para novas unidades da Vice-Presidência, bem como atualizar dados junto à Receita Federal do Brasil; e

XI - praticar os demais atos relativos à área de contabilidade.

Art. 10. São competências da Coordenação-Geral de Logística:

I - articular-se com os órgãos do Sistema de Serviços Gerais - SISG, informar e orientar as unidades da Vice-Presidência da República quanto às normas regentes desse Sistema;

II - coordenar a definição de estratégias, implantação e aprimoramento de logística nas atividades relativas à sua área de atuação, bem como gerir o processo de organização de seus serviços;



III - propor políticas, procedimentos e padrões necessários à programação, organização, acompanhamento, controle, implantação e manutenção das atividades relativas à sua área de atuação;

IV - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais e setoriais participantes dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal;

V - coordenar e acompanhar programas, projetos, ações e atividades voltadas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

VI - planejar, coordenar e acompanhar as ações voltadas aos controles internos administrativos no âmbito da Coordenação-Geral;

VII - gerenciar, supervisionar, acompanhar e operacionalizar a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no âmbito da Vice-Presidência da República, em articulação com o órgão central, oferecendo suporte técnico às unidades proponentes;

VIII - acompanhar e analisar as prestações de contas de viagens, subsidiando a tomada de decisão quanto a sua aprovação;

IX - encaminhar para publicação a relação de concessões de diárias;

X - controlar a execução orçamentária das dotações destinadas à concessão de passagens aéreas, bem como das diárias das unidades da Vice-Presidência da República;

XI - assessorar na elaboração de consultas aos órgãos competentes, visando dirimir dúvidas ou interpretações em matéria de diárias e passagens;

XII - praticar os demais atos relativos à área de pagamento de diárias e aquisição de passagens;

XIII - subsidiar nas respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências; e

XIV - praticar os demais atos relativos à área de logística.

Art. 11. São competências da Coordenação de Administração:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades da Vice-Presidência República referentes às execuções direta ou indireta, mediante contratação de bens e serviços de arquitetura e engenharia, serviços gerais, telefonia, tecnologia da informação e demais provimentos necessários ao funcionamento do órgão;

II - planejar, coordenar, acompanhar e executar, no que couber, as atividades relativas ao apoio de serviços gerais, incluindo serviços de transporte, limpeza e conservação, copeiragem e segurança;

III - elaborar termos de referência, pesquisas de mercado e outros documentos correlatos necessários à aquisição de bens e contratações de serviços relativos às atividades da coordenação, com o auxílio da área demandante, quando necessário;

IV - coordenar e supervisionar as atividades do setor de transporte;

V - orientar, uniformizar e acompanhar os procedimentos relativos às matérias de logística, no âmbito da Vice-Presidência da República;

VI - disciplinar e controlar as demandas de periódicos da Vice-Presidência da República, bem como adotar providências quanto à contratação e posterior fiscalização e gestão contratual;

VII - providenciar a renovação dos contratos vigentes;

VIII - instruir os processos de pagamentos, no âmbito de suas competências; e

IX - praticar os demais atos relativos à área de administração.

Art. 12. São competências da Coordenação de Licitação e Contratos:

I - divulgar cronograma do plano de contratações anual;

II - analisar e consolidar os documentos de formalização de demanda no plano de contratação anual;

III - encaminhar o plano de contratações anual à autoridade competente, para aprovação;



IV - acompanhar a execução do plano de contratações anual;

V - orientar e revisar os termos de referência e projetos básicos elaborados pelas áreas técnicas, no tocante à correta aplicação das normas afetas a licitações;

VI - registrar no Comprasnet, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, os procedimentos inerentes a licitações e contratos;

VII - realizar e revisar a formalização dos processos de aquisição e contratação, no tocante ao cumprimento de todas as etapas e a inclusão da documentação exigida pelas normas de licitação, propondo às áreas técnicas o saneamento, quando necessário;

VIII - elaborar os instrumentos convocatórios necessários à aquisição de bens e contratação de serviços;

IX - analisar os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos aos instrumentos convocatórios, apoiado pelas áreas técnica e jurídica, quando for o caso;

X - encaminhar à autoridade competente as licitações para homologação;

XI - fornecer os elementos necessários para subsidiar a autoridade competente na sua decisão final nos casos de recurso administrativo;

XII - sugerir à autoridade competente o reconhecimento e a ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação vigente;

XIII - subsidiar a autoridade competente nas respostas aos pedidos de adesão a atas de registro de preços da Vice-Presidência da República encaminhados por outros órgãos;

XIV - coordenar as atividades relativas à celebração de contratos e assinatura de atas de registro de preços;

XV - alertar as unidades demandantes, acerca do prazo de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão;

XVI - emitir atestados de capacidade técnica juntamente com a área responsável pela fiscalização;

XVII - disponibilizar em site próprio informações a respeito das licitações, contratos e contratações diretas, visando a transparência administrativa;

XVIII - analisar e elaborar respostas à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, nos assuntos correlatos a licitações e contratos;

XIX - providenciar as publicações dos instrumentos contratuais e afins; e

XX - praticar os demais atos relativos à área de licitações e contratos.

Art. 13. São competências da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e dos órgãos de controle, quanto às atividades de:

a) gestão e desenvolvimento de pessoas;

b) aplicação da legislação de pessoal;

c) gerenciamento das ações de prevenção e promoção à saúde;

II - coordenar a implantação e a atualização do assentamento funcional digital dos agentes públicos em exercício na Vice-Presidência da República;

III - orientar acerca da aplicação da legislação em matéria de pessoal;

IV - gerenciar a ocupação de cargos e funções;

V - fornecer certidões e declarações aos agentes públicos, relativas à sua vida funcional na Vice-Presidência da República;

VI - fomentar ações de promoção à saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida dos agentes públicos em exercício na Vice-Presidência da República;



VII - atender diligências e determinações dos órgãos judiciais e de controle;

VIII - orientar e acompanhar as demandas de capacitação das unidades da Vice-Presidência da República;

IX - publicar as alterações de lotação dos agentes públicos em exercício na Vice-Presidência da República.

X - subsidiar nas respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências; e

XI - praticar os demais atos relativos à área de gestão de pessoas.

Art. 14. São competências da Coordenação de Informações Funcionais:

I - analisar e instruir os processos e demandas concernentes à concessão de licenças, afastamentos, direitos e vantagens, e os requerimentos administrativos relativos à aplicação da legislação de pessoal referentes aos agentes públicos em exercício na Vice-Presidência da República;

II - instruir e analisar processos relativos ao ressarcimento de agentes públicos requisitados e ao pagamento de agentes públicos ativos, e os processos e demandas concernentes a ingressos e movimentações de agentes públicos;

III - manter atualizada a base de dados dos arquivos Relação Anual de Informações Sociais e Declaração do Imposto de Renda Retidos na Fonte;

IV - gerenciar os registros funcionais nos sistemas de cadastro de pessoal ativo;

V - executar as ações relativas à folha de pagamentos dos agentes públicos ativos e requisitados;

VI - manter atualizados os sistemas de cadastro e pagamento dos agentes públicos ativos e requisitados, no que concerne ao registro de férias, afastamentos, frequência e ações no âmbito de sua competência;

VII - organizar, controlar e manter o legado do acervo funcional dos agentes públicos ativos e requisitados;

VIII - instruir e executar atos inerentes à concessão de auxílio de caráter indenizatório relativo à assistência à saúde suplementar dos agentes públicos ativos;

IX - efetuar o levantamento das necessidades de capacitação das unidades da Vice-Presidência da República para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

X - instruir e analisar as demandas de capacitação para os agentes públicos em exercício na Vice-Presidência da República;

XI - subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas no reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores; e

XII - praticar os demais atos relativos à área de cadastro e pagamento de pessoal.

Art. 15. São competências da Coordenação-Geral de Apoio à Residência Oficial:

I - coordenar e acompanhar o andamento das atividades relacionadas ao funcionamento da residência oficial do Vice-Presidente da República;

II - coordenar e acompanhar as atividades de manutenção dos bens móveis e imóveis da residência oficial do Vice-Presidente da República;

III - encaminhar à Diretoria de Administração os processos de aquisição de bens e contratação de serviços para a residência oficial do Vice-Presidente da República;

IV - solicitar a qualificação dos agentes públicos para as funções as serem desempenhadas e acompanhar as atividades de gestão de recursos humanos, incluindo as frequências, escalas de serviços, licenças, férias e capacitações dos agentes públicos alocados na residência oficial do Vice-Presidente da República;

V - coordenar e acompanhar atividades de controle patrimonial, incluindo o inventário e controle dos bens móveis e imóveis da residência oficial do Vice-Presidente da República;



VI - coordenar as atividades relativas ao apoio de serviços gerais, incluindo serviços de transporte, limpeza e conservação, copeiragem e segurança, para o funcionamento da residência oficial do Vice-Presidente da República;

VII - acompanhar e fiscalizar as atividades relativas serviços prestados por empresas terceirizadas na residência oficial do Vice-Presidente da República;

VIII - subsidiar nas respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências; e

IX - praticar os demais atos relativos a administração da residência oficial do Vice-Presidente da República.

Art. 16. São competências da Coordenação-Geral de Acervo e Patrimônio:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a serviços de gestão patrimonial e de almoxarifado;

II - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a serviços de gestão do acervo artístico e histórico;

III - orientar, propor e conduzir os processos de desfazimento de bens;

IV - gerir as atividades da comissão de inventariança de bens permanentes e itens de consumo da Vice-Presidência da República;

V - gerir as atividades da comissão permanente de tratamento e preservação de itens recebidos pelo Vice-Presidente da República durante o mandato;

VI - orientar as unidades da Vice-Presidência da República quanto à gestão documental, à legislação pertinente ao acesso à informação e afins;

VII - gerenciar a utilização dos sistemas informatizados de gestão documental na Vice-Presidência da República;

VIII - subsidiar as respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências; e

IX - praticar os demais atos relativos à área de acervo e patrimônio.

Art. 17. São competências da Diretoria de Assuntos Econômicos e Sociais:

I - elaborar pareceres, informações e apresentações a respeito de temas de interesse do Vice-Presidente da República;

II - assessorar o Vice-Presidente da República acerca de assuntos do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional, e nos órgãos colegiados em que tenha assento;

III - participar do processo preparatório de reuniões bilaterais que, por força de compromisso internacional, sejam co-presididas pelo Vice-Presidente da República, em especial:

a) a Comissão Sino-Brasileira de Alto Nível de Concertação e Cooperação - COSBAN;

b) a Comissão Brasileiro-Russa de Alto Nível de Cooperação - CAN; e

c) o Mecanismo de Diálogo Estratégico com a Nigéria;

IV - acompanhar o Vice-Presidente da República nas audiências que conceder a personalidades ligadas a áreas técnicas governamentais ou privadas;

V - propor, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação de ações da sua Assessoria;

VI - interromper férias dos agentes públicos que lhe sejam subordinados;

VII - subsidiar nas respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências; e

VIII - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente da República ou pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de suas atribuições.

Art. 18. São competências da Assessoria Especial Diplomática:



I - elaborar pareceres, informações e apresentações a respeito de temas relacionados com a política externa brasileira e a correspondente ação governamental;

II - formular insumos e minutas para subsidiar pronunciamentos do Vice-Presidente da República a respeito de temas relacionados com a política externa brasileira e a correspondente ação governamental;

III - acompanhar e assessorar o Vice-Presidente da República, no Brasil e no exterior, em atividades relativas à agenda internacional;

IV - participar do processo preparatório de reuniões bilaterais que, por força de compromisso internacional, sejam co-presididas pelo Vice-Presidente da República;

V - dirigir consultas, formais ou informais, às áreas pertinentes do Ministério das Relações Exteriores, a respeito de convites ou pedidos de audiência formulados por autoridades estrangeiras ao Vice-Presidente da República;

VI - solicitar informações às áreas pertinentes do Ministério das Relações Exteriores para subsidiar a participação do Vice-Presidente da República em atividades relacionadas à agenda internacional;

VII - receber, elaborar parecer e tramitar os pedidos de audiência ou convites formulados por autoridades e personalidades estrangeiras ao Vice-Presidente da República;

VIII - acompanhar o Vice-Presidente da República nas audiências que conceder a autoridades e personalidades estrangeiras, e nas audiências e eventos em que sejam tratados temas de política externa;

IX - elaborar relato sobre os principais temas abordados durante as audiências concedidas pelo Vice-Presidente da República a autoridades e personalidades estrangeiras;

X - transmitir ao Ministério das Relações Exteriores o relato com o teor das audiências concedidas pelo Vice-Presidente da República a autoridades e personalidades estrangeiras;

XI - elaborar a correspondência do Vice-Presidente da República para autoridades e personalidades estrangeiras;

XII - providenciar, por intermédio do Ministério das Relações Exteriores, o envio das correspondências do Vice-Presidente da República a autoridades estrangeiras;

XIII - auxiliar a Chefia de Gabinete na elaboração dos programas das viagens do Vice-Presidente da República;

XIV - revisar e submeter à aprovação da Chefia de Gabinete o roteiro das cerimônias nacionais de que participe o Vice-Presidente da República, assegurando a observância das normas do Cerimonial Público, conforme definidas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972;

XV - informar o Cerimonial da Presidência da República a respeito da participação do Vice-Presidente da República e respectivo cônjuge em atividades com a presença do Presidente da República e respectivo cônjuge;

XVI - informar, acompanhar e assessorar o Vice-Presidente da República a respeito de sua participação em atividades na presença do Presidente da República;

XVII - planejar, sob a supervisão da Chefia de Gabinete, a agenda internacional do Vice-Presidente da República, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e o Gabinete Pessoal do Presidente da República;

XVIII - fornecer ao Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores as informações necessárias à elaboração dos programas de viagens internacionais do Vice-Presidente da República;

XIX - acompanhar o encaminhamento, pela Assessoria de Apoio a Deslocamentos Oficiais, das necessidades logísticas das viagens internacionais do Vice-Presidente da República ao Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores;

XX - propor, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação de ações da sua Assessoria;

XXI - interromper férias dos agentes públicos que lhe sejam subordinados; e



XXII - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente da República ou pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de suas atribuições.

Art. 19. São competências da Assessoria Especial de Comunicação:

I - estabelecer, com a aprovação do Vice-Presidente da República, a política de Comunicação Estratégica da Vice-Presidência, em conformidade com a política de Comunicação Estratégica da Presidência da República;

II - assessorar o Vice-Presidente da República, por intermédio do Gabinete do Vice-Presidente, na execução da política de Comunicação Social da Vice-Presidência;

III - assessorar e acompanhar o Vice-Presidente da República em atividades junto à imprensa;

IV - monitorar as menções ao Vice-Presidente da República na imprensa e canais digitais e definir estratégias de atendimento e manejo junto ao Chefe de Gabinete;

V - auxiliar o Vice-Presidente da República e as Unidades da Vice-Presidência nos assuntos de relações públicas, imprensa, publicidade, e mídia digital e eletrônica;

VI - difundir as ações da Vice-Presidência da República por meio de canais de comunicação internos e externos;

VII - apoiar e propor, junto à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, ações de comunicação interna que visem à maior integração e cooperação entre os agentes públicos da Vice-Presidência da República;

VIII - coordenar a publicidade interna e externa da Vice-Presidência da República;

IX - propor, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação de ações da sua Assessoria;

X - interromper férias dos agentes públicos que lhe sejam subordinados;

XI - subsidiar nas respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências; e

XII - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente da República ou pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de suas atribuições.

Art. 20. São competências da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos:

I - participar do processo de articulação com o Congresso Nacional nos assuntos de interesse da Vice-Presidência da República;

II - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de interlocução da Vice-Presidência com as Casas do Congresso Nacional, no que se refere ao processo legislativo das proposições em tramitação, observadas as competências essenciais da Casa Civil e Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República;

III - participar do processo de interlocução da Vice-Presidência com as Assembleias Legislativas, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Câmaras Municipais;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Vice-Presidente da República e suas Assessorias que envolvam o Poder Legislativo;

V - intermediar o relacionamento entre as Unidades da Vice-Presidência e os parlamentares federais e membros dos Poderes Legislativo Estadual, Distrital e Municipal, além dos representantes de governos estaduais, distrital e municipais, organizações não governamentais e representantes da sociedade civil;

VI - acompanhar e examinar matérias e pronunciamentos de parlamentares no âmbito dos plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional e das Comissões, relacionadas aos interesses do Vice-Presidente da República;

VII - assistir e acompanhar o Vice-Presidente da República e as demais autoridades da Vice-Presidência quando comparecerem ao Congresso Nacional e em audiências concedidas a parlamentares;



VIII - acompanhar, sugerir e apoiar as atividades da agenda do Vice-Presidente da República que envolvam parlamentares ou sejam de interesse comum da Vice-Presidência e do Poder Legislativo em quaisquer das suas esferas;

IX - acompanhar, sugerir e apoiar as atividades da agenda do Vice-Presidente da República que envolvam representantes de governos estaduais, distrital e municipais ou sejam de interesse comum da Vice-Presidência e do Poder Executivo em quaisquer das suas esferas;

X - solicitar às Unidades da Vice-Presidência da República a elaboração de pareceres, notas ou estudos técnicos sobre as proposições legislativas em tramitação nas Casas do Congresso Nacional, atinentes às atribuições temáticas de cada Unidade;

XI - subsidiar as Unidades da Vice-Presidência da República no encaminhamento das demandas de parlamentares, de governos estaduais, distrital e municipais, além de organizações não governamentais e representantes da sociedade civil, visando a apoiar processos de cooperação e facilitar o acesso às ações e aos programas do Governo Federal;

XII - acompanhar e analisar a tramitação das proposições de interesse do Vice-Presidente da República na Câmara dos Deputados, no Senado Federal, no Congresso Nacional e em suas respectivas Comissões;

XIII - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos a sua Assessoria;

XIV - propor, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação de ações da sua Assessoria;

XV - interromper férias dos agentes públicos que lhe sejam subordinados;

XVI - subsidiar nas respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências; e

XVII - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente da República ou pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os casos omissos na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Vice-Presidente da República.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

