

# 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 ecônominos 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, comitivas 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 à 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 da 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 resarcimento 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.