



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação

DECRETO Nº 11.144, DE 21 DE JULHO DE 2022

(Revogado pelo Decreto nº 11.363, de 1º/1/2023, em vigor em 24/1/2023)

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria-Geral da Presidência da República e remaneja e transforma cargos em comissão, funções de confiança e gratificações.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, *caput*, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria-Geral da Presidência da República, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Ficam remanejados, na forma do Anexo III, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, Funções Gratificadas - FG, Cargos Comissionados Executivos - CCE e Funções Comissionadas Executivas - FCE:

I - da Secretaria-Geral da Presidência da República para a Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia:

- a) cinco DAS 101.6;
- b) vinte e um DAS 101.5;
- c) trinta DAS 101.4;
- d) trinta e oito DAS 101.3;
- e) quatorze DAS 101.2;
- f) um DAS 102.6;
- g) dezessete DAS 102.5;
- h) trinta e quatro DAS 102.4;
- i) trinta e seis DAS 102.3;
- j) setenta e oito DAS 102.2;
- k) cinquenta DAS 102.1;
- l) cinco DAS 103.5;

- m) dois DAS 103.4;
- n) uma FCPE 101.6;
- o) cinco FCPE 101.5;
- p) vinte e duas FCPE 101.4;
- q) vinte e sete FCPE 101.3;
-) vinte e cinco FCPE 101.2;
- s) três FCPE 101.1;
- t) duas FCPE 102.5;
- u) cinco FCPE 102.4;
- v) quinze FCPE 102.3;
- w) vinte e cinco FCPE 102.2;
- x) vinte e oito FCPE 102.1;
- y) uma FCPE 103.5;
- z) três FCPE 103.4; e
- aa) vinte e oito FG-3; e

II - da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia para a Secretaria-Geral da Presidência da República:

- a) cinco CCE 1.17;
- b) um CCE 1.16;
- c) dezessete CCE 1.15;
- d) vinte e cinco CCE 1.13;
- e) um CCE 1.11;
- f) trinta e três CCE 1.10;
- g) dezessete CCE 1.07;
- h) um CCE 2.17;
- i) dezoito CCE 2.15;
- j) vinte e oito CCE 2.13;
- k) dois CCE 2.12;
- l) um CCE 2.11;
- m) trinta e dois CCE 2.10;
- n) um CCE 2.09;
- o) três CCE 2.08;
- p) sessenta e dois CCE 2.07;
- q) um CCE 2.06;
- r) quarenta e seis CCE 2.05;
- s) um CCE 2.04;
- t) dois CCE 3.15;
- u) seis CCE 3.13;
- v) um CCE 3.11;
- w) três CCE 3.10;
- x) dois CCE 3.07;
- y) três CCE 3.06;
- z) um CCE 3.05;
- aa) duas FCE 1.17;
- ab) oito FCE 1.15;
- ac) duas FCE 1.14;
- ad) vinte e duas FCE 1.13;

- ae) vinte e nove FCE 1.10;
- af) uma FCE 1.08;
- ag) quarenta FCE 1.07;
- ah) uma FCE 1.05;
- ai) duas FCE 2.15;
- aj) oito FCE 2.13;
- ak) duas FCE 2.11;
- al) onze FCE 2.10;
- am) uma FCE 2.09;
- an) uma FCE 2.08;
- ao) vinte e quatro FCE 2.07;
- ap) quatro FCE 2.06;
- aq) vinte e cinco FCE 2.05;
- ar) vinte e oito FCE 2.01;
- as) quatro FCE 3.15;
- at) onze FCE 3.13;
- au) uma FCE 3.12;
- av) três FCE 3.11;
- aw) onze FCE 3.10;
- ax) uma FCE 3.09;
- ay) uma FCE 3.07; e
- az) três FCE 3.06.

Art. 3º Ficam remanejadas, na forma do Anexo IV, da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República para a Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, as seguintes Gratificações de Representação da Presidência da República - RGA:

- I - quarenta e três RGA-5;
- II - cinquenta e cinco RGA-4;
- III - seis RGA-3;
- IV - quarenta e uma RGA-2; e
- V - quatorze RGA-1.

Art. 4º Ficam transformados, nos termos do disposto no art. 6º da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, na forma do Anexo V:

- I - em CCE: cargos em comissão do Grupo-DAS; e
- II - em FCE:
 - a) cargos em comissão do Grupo-DAS;
 - b) FCPE;
 - c) FG; e
 - d) RGA.

Art. 5º Os seguintes cargos de Natureza Especial da Secretaria-Geral da Presidência da República ficam transformados em CCE 1.18, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, de mesma denominação:

- I - Secretário-Executivo;
- II - Secretário Especial de Modernização do Estado;
- III - Secretário Especial de Administração; e
- IV - Subchefe para Assuntos Jurídicos.

Art. 6º Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções de confiança que deixam de existir na Estrutura Regimental da Secretaria-Geral da Presidência da República por força deste Decreto ficam automaticamente exonerados ou dispensados.

Art. 7º Aplica-se o disposto nos art. 11 a art. 14 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, quanto ao regimento interno, à permuta entre CCE e FCE, à realocação de cargos em comissão e de funções de confiança por ato inferior a decreto na Secretaria-Geral da Presidência da República e ao registro de alterações por ato inferior a decreto.

Art. 8º Ficam revogados:

- I - o Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019;
- II - o Decreto nº 10.380, de 28 de maio de 2020;
- III - o art. 14 do Decreto nº 10.382, de 28 de maio de 2020;
- IV - o Decreto nº 10.436, de 22 de julho de 2020;
- V - o Decreto nº 10.581, de 18 de dezembro de 2020;
- VI - o Decreto nº 10.706, de 26 de maio de 2021;
- VII - o Decreto nº 10.857, de 12 de novembro de 2021;
- VIII - o art. 13 do Decreto nº 11.036, de 7 de abril de 2022; e
- IX - o Decreto nº 11.114, de 30 de junho de 2022.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor em 1º de agosto de 2022.

Brasília, 21 de julho de 2022; 201º da Independência e 134º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes
Luiz Eduardo Ramos Baptista Pereira

ANEXO I

ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

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

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

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

III - na definição, na coordenação, no monitoramento, na avaliação e na supervisão das ações dos programas de modernização do Estado;

IV - na orientação das escolhas e das políticas públicas estratégicas de modernização do Estado, de economicidade, de simplificação, de eficiência e de excelência de gestão do País, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro;

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

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

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

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

IX - na referenda dos atos assinados pelo Presidente da República;

X - na publicação e na preservação dos atos oficiais; e

XI - na interlocução com os órgãos e as entidades da administração pública federal, o Poder Judiciário e os órgãos constitucionalmente autônomos nos temas de competência da Secretaria-Geral da Presidência da República.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Secretaria-Geral da Presidência da República tem a seguinte estrutura organizacional:

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

a) Gabinete;

b) Assessoria Especial de Comunicação Social; e

c) Secretaria-Executiva:

1. Gabinete da Secretaria-Executiva;

2. Diretoria de Gestão Interna; e

3. Diretoria de Governança; e

II - órgãos específicos singulares:

a) Secretaria Especial de Modernização do Estado:

1. Secretaria de Monitoramento de Projetos de Modernização do Estado;

2. Secretaria de Modernização da Administração Federal; e

3. Secretaria de Modernização Institucional e Regional;

b) Secretaria Especial de Administração:

1. Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;
2. Diretoria de Gestão de Pessoas;
3. Diretoria de Recursos Logísticos;
4. Diretoria de Tecnologia;
5. Diretoria de Engenharia e Patrimônio; e
6. Diretoria de Apoio às Residências Oficiais;
- c) Subchefia para Assuntos Jurídicos:
 1. Subchefia Adjunta de Políticas Sociais;
 2. Subchefia Adjunta de Infraestrutura;
 3. Subchefia Adjunta de Política Econômica;
 4. Subchefia Adjunta de Assuntos Institucionais;
 5. Subchefia Adjunta de Gestão Pública;
 6. Subchefia Adjunta para Estudos Jurídicos, Revisão e Consolidação Normativa;
 7. Subchefia Adjunta de Assuntos Internos;
 8. Subchefia Adjunta de Assuntos Legislativos; e
 9. Subchefia Adjunta para Análise de Atos de Pessoal;
- d) Secretaria de Controle Interno:
 1. Corregedoria-Geral;
 2. Ouvidoria-Geral; e
 3. Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública; e
- e) Imprensa Nacional.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

Art. 3º Ao Gabinete compete:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado Chefe;

II - preparar e despachar o expediente pessoal e a agenda do Ministro de Estado Chefe;

III - apoiar o Ministro de Estado Chefe na participação em eventos e no relacionamento com representações e autoridades nacionais e estrangeiras; e

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado Chefe.

Art. 4º À Assessoria Especial de Comunicação Social compete assessorar o Ministro de Estado Chefe na supervisão das atividades de comunicação social da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Art. 5º À Secretaria-Executiva compete:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado Chefe em sua representação funcional;

II - auxiliar o Ministro de Estado Chefe na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria-Geral da Presidência da República;

III - submeter o planejamento da ação global da Secretaria-Geral da Presidência da República ao Ministro de Estado Chefe;

IV - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria-Geral da Presidência da República;

V - auxiliar na interlocução com os órgãos e as entidades da administração pública federal, o Poder Judiciário e os órgãos constitucionalmente autônomos nos temas de competência da Secretaria-Geral da Presidência da República;

VI - apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria-Geral da Presidência da República;

VII - planejar e organizar a gestão interna da Secretaria-Geral da Presidência da República;

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

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

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

Art. 6º Ao Gabinete da Secretaria-Executiva compete:

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

II - preparar os despachos e os expedientes pessoais do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

III - coordenar a agenda do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

IV - dar andamento aos processos e expedientes submetidos ao Gabinete da Secretaria-Executiva; e

V - coordenar as atividades de secretariado e as ações de cerimonial da Secretaria-Executiva.

Art. 7º À Diretoria de Gestão Interna compete:

I - providenciar, junto à Secretaria Especial de Administração, o atendimento das demandas recebidas das unidades da Secretaria-Geral da Presidência da República quanto a administração de pessoal, material, tecnologia da informação, patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças; e

II - prestar apoio aos eventos promovidos pela Secretaria-Geral da Presidência da República.

Art. 8º À Diretoria de Governança compete:

I - articular, promover e acompanhar a implementação e a manutenção de mecanismos, instâncias, medidas e práticas de governança na Presidência da República e, supletivamente, na Vice-Presidência da República, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Interministerial de Governança;

II - coordenar ações transversais de governança, de modo a promover a sua integração no âmbito da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República;

III - coordenar ações de conscientização e divulgação de temas relacionados à governança;

IV - coordenar o processo de planejamento estratégico institucional integrado da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República;

V - atuar como unidade de gestão de integridade da Presidência da República;

VI - apoiar a implementação e acompanhar a gestão de riscos, no âmbito da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

VII - articular as atividades relacionadas à segurança da informação, no âmbito da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, observadas as normas editadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República; e

VIII - coordenar e monitorar as respostas e o atendimento, pelas unidades da Secretaria-Geral da Presidência da República, aos órgãos de controle interno e externo.

Seção II

Dos órgãos específicos singulares

Art. 9º À Secretaria Especial de Modernização do Estado compete:

I - assistir o Ministro de Estado Chefe na orientação das escolhas e das políticas públicas estratégicas de modernização do Estado;

II - coordenar a elaboração do planejamento e formular a política nacional de modernização do Estado;

III - apoiar outros órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a Política Nacional de Modernização do Estado, na definição, na avaliação e na supervisão das ações dos programas de modernização do Estado;

IV - supervisionar a implementação de políticas públicas e ações destinadas à modernização do Estado;

V - coordenar o estabelecimento das diretrizes e acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas definidas pelo Fórum Nacional de Modernização do Estado, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e de acordo com a Política Nacional de Modernização do Estado;

VI - coordenar a elaboração e monitorar a implementação da política e da Estratégia de Governo Digital;

VII - articular a convergência da Estratégia Brasileira para Transformação Digital - E-Digital com o planejamento nacional de modernização do Estado;

VIII - identificar, pactuar e apoiar projetos, medidas e planos de ação de modernização do Estado, junto aos Ministérios, aos órgãos do Governo federal, aos Poderes Públicos, aos órgãos de controle e aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; e

IX - apoiar o intercâmbio de experiências e de boas práticas de modernização do Estado entre os órgãos de que trata o inciso VIII e destes com organismos internacionais e estrangeiros.

Art. 10. À Secretaria de Monitoramento de Projetos de Modernização do Estado compete:

I - assessorar o Secretário Especial de Modernização do Estado em assuntos técnicos e na elaboração da Política Nacional de Modernização do Estado;

II - acompanhar os projetos da Secretaria Especial e disponibilizar as informações consolidadas de sua carteira de projetos; e

III - definir e orientar órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional sobre a aplicação de metodologias de gerenciamento de projetos e instituir o processo de gestão do conhecimento no âmbito da Secretaria Especial.

Art. 11. À Secretaria de Modernização da Administração Federal compete coordenar, articular, promover, apoiar, disseminar e monitorar os resultados das ações de modernização do Estado junto aos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 12. À Secretaria de Modernização Institucional e Regional compete coordenar, articular, promover, apoiar, disseminar e monitorar os resultados das ações de modernização do Estado que tenham como objeto os projetos em parceria com outros Poderes Públicos, com entes federativos e com entidades privadas.

Art. 13. À Secretaria Especial de Administração compete, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica:

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

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

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

c) Sistema de Serviços Gerais - Sisg;

d) Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

e) Sistema de Contabilidade Federal;

f) Sistema de Administração Financeira Federal - Siafi;

g) Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg; e

h) Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - Siga;

II - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas de que trata o inciso I e informar e orientar os órgãos da Presidência da República quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

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

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

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

VI - supervisionar e coordenar as atividades de relações públicas na Presidência da República;

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

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

IX - gerir os imóveis funcionais da Presidência da República.

Art. 14. À Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

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

a) Sistema de Planejamento e de Orçamento federal;

b) Siafi;

c) Sistema de Contabilidade Federal; e

d) Sistema de Informações de Custos do Governo Federal - SIC;

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

III - gerenciar as atividades relacionadas a diárias e passagens;

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

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

Art. 15. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

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

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

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

e

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

Art. 16. À Diretoria de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relacionadas com:

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

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

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

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

V - a administração de transporte de:

a) autoridades e servidores; e

b) cargas em geral;

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

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

Art. 17. À Diretoria de Tecnologia compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e

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

Art. 18. À Diretoria de Engenharia e Patrimônio compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

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

II - a administração patrimonial e de suprimento; e

III - a administração de bens históricos e artísticos.

Art. 19. À Diretoria de Apoio às Residências Oficiais compete administrar as residências oficiais da Presidência da República e planejar, coordenar e acompanhar a sua manutenção.

Art. 20. À Subchefia para Assuntos Jurídicos compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21. Às Subchefias Adjuntas da Subchefia para Assuntos Jurídicos compete, preferencialmente e sem prejuízo de outras matérias atribuídas pelo Subchefe para Assuntos Jurídicos, atuar nas áreas de:

I - análise de atos normativos sobre política social e demais matérias jurídicas residuais, por meio da Subchefia Adjunta de Políticas Sociais;

II - análise de atos normativos sobre infraestrutura, por meio da Subchefia Adjunta de Infraestrutura;

III - análise de atos normativos sobre tributação, orçamento e política econômica, por meio da Subchefia Adjunta de Política Econômica;

IV - análise de atos normativos sobre gestão pública, por meio da Subchefia Adjunta de Gestão Pública;

V - análise de propostas em tramitação no Congresso Nacional, articulação institucional e atendimento a demandas diversas oriundas de outros Poderes, órgãos públicos ou entes subnacionais, por meio da Subchefia Adjunta de Assuntos Institucionais e da Subchefia Adjunta de Assuntos Legislativos;

VI - atividade de consultoria jurídica em assuntos internos dos órgãos da Presidência da República assessorados pela Subchefia para Assuntos Jurídicos, por meio da Subchefia Adjunta de Assuntos Internos;

VII - estudos jurídicos, divulgação e compilação de atos normativos, revisão final da redação e da técnica legislativa de propostas de atos normativos e análise de propostas de consolidação de atos normativos de competência do Presidente da República, por meio da Subchefia Adjunta para Estudos Jurídicos, Revisão e Consolidação Normativa;

VIII - coordenação e acompanhamento do processo de sanção e veto dos projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional à apreciação do Presidente da República, acompanhamento das propostas em tramitação no Congresso Nacional, em articulação com as demais Subchefias Adjuntas, e elaboração e encaminhamento das mensagens do Poder Executivo federal ao Congresso Nacional, por meio da Subchefia Adjunta de Assuntos Legislativos; e

IX - análise de atos de pessoal e de indicações para nomeação, exoneração, designação e dispensa para cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança submetidas à Secretaria-Geral da Presidência da República, apontamentos da existência de eventual óbice ao prosseguimento das indicações e administração do Sistema de que trata o Decreto nº 9.794, de 2019, por meio da Subchefia Adjunta para Análise de Atos de Pessoal.

Art. 22. À Secretaria de Controle Interno, órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal, compete, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Presidência da República e da Vice-Presidência da República, ressalvadas as situações previstas em legislação específica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23. À Corregedoria-Geral compete:

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

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

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

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

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

VI - realizar inspeções correcionais e visitas técnicas;

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

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

Art. 24. À Ouvidoria-Geral compete:

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

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

Art. 25. À Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública compete:

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

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

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

Art. 26. À Imprensa Nacional compete:

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

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

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

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência da República

Art. 27. Ao Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência da República incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Secretaria-Geral da Presidência da República ao Ministro de Estado Chefe;

II - monitorar e avaliar a execução dos projetos e das ações da Secretaria-Geral da Presidência da República;

III - supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria-Geral da Presidência da República;

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

V - substituir o Ministro de Estado Chefe nos seus afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares; e

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

Seção II Dos demais dirigentes

Art. 28. Ao Secretário-Executivo, aos Secretários Especiais, ao Subchefe para Assuntos Jurídicos, aos Secretários, aos Chefes de Gabinete, ao Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social, aos Diretores, aos Subchefes Adjuntos, ao Corregedor-Geral e ao Ouvidor-Geral incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas respectivas áreas e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República nas suas áreas de competência.

Parágrafo único. Aos Adjuntos do Secretário-Executivo, dos Secretários Especiais e dos Secretários e ao Subchefe Adjunto Executivo competem representar ou substituir os titulares, quando demandados ou em seus afastamentos e impedimentos legais e regulamentares.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As requisições de pessoal civil para exercício na Secretaria-Geral da Presidência da República serão feitas por meio da Casa Civil da Presidência da República.

Parágrafo único. As requisições de que trata o *caput* são irrecusáveis, por tempo indeterminado e serão atendidas, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 30. As requisições de militares das Forças Armadas e os pedidos de cessão de membros das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares para a Secretaria-Geral da Presidência da República serão feitas pelo Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República diretamente ao Ministério da Defesa ou aos Governos estaduais ou distritais, conforme o caso.

§ 1º Os militares à disposição da Presidência da República ficam vinculados ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para fins disciplinares, de remuneração e de alterações, respeitadas as peculiaridades de cada Força.

§ 2º Os policiais militares e os bombeiros militares à disposição da Presidência da República vinculam-se ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para fins do disposto no inciso I do *caput* do art. 21 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983.

§ 3º As requisições de que trata o *caput* são irrecusáveis e serão atendidas, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 31. Aos servidores e aos empregados públicos de qualquer órgão ou entidade da administração pública federal colocados à disposição da Secretaria-Geral da Presidência da República são assegurados todos os direitos e as vantagens a que façam jus no órgão ou na entidade de origem, inclusive promoção funcional.

§ 1º O servidor ou o empregado público requisitado pela Secretaria-Geral da Presidência da República continuará contribuindo para a instituição de previdência a que seja filiado, sem interrupção da contagem de tempo de serviço no órgão ou na entidade de origem.

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

Art. 32. O desempenho de função na Secretaria-Geral da Presidência 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. 33. Na execução de suas atividades, a Secretaria-Geral da Presidência da República poderá firmar contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres com entidades, instituições ou organismos nacionais e internacionais para a realização de estudos, pesquisas e propostas sobre assuntos relacionados com sua área de atuação.

ANEXO II

(Anexo com alterações do Anexo III ao Decreto nº 11.289, de 16/12/2022, em vigor em 1º/1/2023)

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	1	Assessor Especial	CCE 2.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.15
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	3	Assessor Técnico	CCE 2.10
	4	Assistente	CCE 2.07
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
SECRETARIA-EXECUTIVA	1	Secretário-Executivo	CCE 1.18
	1	Secretário-Executivo Adjunto	CCE 1.17
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor Especial	FCE 2.15
	4	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	5	Assessor Técnico	CCE 2.10
	3	Assistente	CCE 2.07
GABINETE DA SECRETARIA- EXECUTIVA	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.15

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA	1	Diretor	FCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.12
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.08
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
DIRETORIA DE GOVERNANÇA	1	Diretor	FCE 1.15
	1	Assessor	FCE 2.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	3	Assessor Técnico	FCE 2.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
	1	Assistente Técnico	CCE 2.04
SECRETARIA ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO	1	Secretário Especial	CCE 1.18
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente	CCE 2.07
SECRETARIA DE MONITORAMENTO DE PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO	1	Secretário	CCE 1.17
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO FEDERAL	1	Secretário	FCE 1.17
	1	Diretor de Programa	CCE 3.15
	2	Diretor de Programa	FCE 3.15
	3	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente	CCE 2.07
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL E REGIONAL	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Diretor de Programa	CCE 3.15
	1	Diretor de Programa	FCE 3.15
	2	Gerente de Projeto	CCE 3.13
	1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.06
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	Secretário Especial	CCE 1.18
	1	Secretário Especial Adjunto	CCE 1.17
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor Especial	FCE 2.15
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	3	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.11
	8	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	7	Assistente	CCE 2.07
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
	2	Assistente Técnico	CCE 2.05

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação	5	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão	4	Chefe	FCE 1.07
	2	Assistente	CCE 2.07
	3	Assistente	FCE 2.07
	4	Assistente Técnico	CCE 2.05
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	FCE 2.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	4	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	2	Chefe	CCE 1.07
Divisão	7	Chefe	FCE 1.07
	2	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
Serviço	1	Chefe	FCE 1.05
	2	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
	5	Assessor Militar	Grupo 0002 (B)
	3	Assessor Técnico Militar	Grupo 0003 (C)
	6	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	5	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
Apoio a ex-Presidentes da República	14	Assessor Especial de ex- Presidente	CCE 2.15

(Unidade com redação dada pelo Anexo III ao Decreto nº 11.289, de 16/12/2022, em vigor em 1º/1/2023)

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	14	Assessor de ex-Presidente	CCE 2.13
	14	Assistente de ex-Presidente	CCE 2.07
	14	Assistente Técnico de ex-Presidente	CCE 2.05
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação	5	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	3	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Divisão	4	Chefe	CCE 1.07
Divisão	3	Chefe	FCE 1.07
	2	Assistente	CCE 2.07
	5	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
DIRETORIA DE TECNOLOGIA	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	7	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	4	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
	13	Assistente	CCE 2.07
	2	Assistente	FCE 2.07
	6	Assistente Técnico	CCE 2.05
	6	Assistente Técnico	FCE 2.05
	3	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
	2	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
DIRETORIA DE ENGENHARIA E PATRIMÔNIO	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação	4	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	2	Coordenador	FCE 1.10
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
Divisão	5	Chefe	CCE 1.07
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
	1	Assistente	FCE 2.07
	2	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico Militar	Grupo 0005 (E)
DIRETORIA DE APOIO ÀS RESIDÊNCIAS OFICIAIS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	2	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.12
Coordenação	4	Coordenador	CCE 1.10
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	7	Assistente	CCE 2.07
	5	Assistente Técnico	CCE 2.05
Coordenação	2	Coordenador	Grupo 0003 (C)
	3	Assistente Militar	Grupo 0004 (D)
SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Subchefe	CCE 1.18
	1	Subchefe Adjunto Executivo	CCE 1.17
	1	Diretor de Projeto	FCE 3.15
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assistente	CCE 2.07
	2	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	1	Assistente	FCE 2.09
	1	Assistente	CCE 2.09
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.06
	3	Assistente Técnico	FCE 2.06
	4	Assistente Técnico	CCE 2.05
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
SUBCHEFIA ADJUNTA DE POLÍTICAS SOCIAIS	1	Subchefe Adjunto	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	2	Gerente de Projeto	CCE 3.13
	2	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	1	Coordenador de Projeto	FCE 3.12
SUBCHEFIA ADJUNTA DE INFRAESTRUTURA	1	Subchefe Adjunto	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	2	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	4	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
SUBCHEFIA ADJUNTA DE POLÍTICA ECONÔMICA	1	Subchefe Adjunto	FCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	3	Coordenador de Projeto	FCE 3.11
SUBCHEFIA ADJUNTA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	1	Subchefe Adjunto	CCE 1.15
	1	Gerente de Projeto	CCE 3.13
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	2	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
SUBCHEFIA ADJUNTA DE GESTÃO PÚBLICA	1	Subchefe Adjunto	FCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	2	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
	2	Assistente	FCE 2.07

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
SUBCHEFIA ADJUNTA PARA ESTUDOS JURÍDICOS, REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA	1	Subchefe Adjunto	CCE 1.15
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	2	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
	2	Chefe de Projeto II	CCE 3.07
	1	Chefe de Projeto II	FCE 3.07
	2	Chefe de Projeto I	CCE 3.06
	3	Chefe de Projeto I	FCE 3.06
	2	Assistente Técnico	CCE 2.05
	5	Assistente Técnico	FCE 2.05
SUBCHEFIA ADJUNTA DE ASSUNTOS INTERNOS	1	Subchefe Adjunto	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.11
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
SUBCHEFIA ADJUNTA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	Subchefe Adjunto	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Gerente de Projeto	CCE 3.13
	1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.11
	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	1	Chefe de Projeto II	FCE 3.09
	1	Chefe de Projeto I	CCE 3.05
SUBCHEFIA ADJUNTA PARA ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL	1	Subchefe Adjunto	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	1	Coordenador de Projeto	FCE 3.10
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	1	Chefe	FCE 1.08
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
	5	Assistente Técnico	FCE 2.05

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	1	Secretário	FCE 1.17
	1	Secretário-Adjunto	FCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.14
	1	Assessor	FCE 2.13
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
	2	Assessor Técnico	FCE 2.11
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
CORREGEDORIA-GERAL	1	Corregedor-Geral	FCE 1.15
	1	Corregedor Adjunto	FCE 1.13
	1	Assistente	FCE 2.08
OUVIDORIA-GERAL	1	Ouvidor-Geral	FCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assistente	CCE 2.08
SECRETARIA-EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA	1	Secretário-Executivo	FCE 1.15
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.08
	2	Assistente	FCE 2.07
	2	Assistente Técnico	FCE 2.05
IMPrensa NACIONAL	1	Diretor-Geral	CCE 1.16
	1	Diretor-Geral Adjunto	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	8	Coordenador	FCE 1.10
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
	3	Assistente	CCE 2.07
	5	Assistente	FCE 2.07
Divisão	4	Chefe	CCE 1.07
Divisão	18	Chefe	FCE 1.07
	3	Assistente Técnico	FCE 2.05
	28	Assistente Técnico	FCE 2.01

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:
(Quadro com redação dada pelo Anexo III ao Decreto nº 11.289, de 16/12/2022, em vigor em 1º/1/2023)

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.18	6,41	4	25,64	4	25,64
SUBTOTAL 1		4	25,64	4	25,64
CCE 1.17	6,27	5	31,35	5	31,35
CCE 1.16	5,81	1	5,81	1	5,81
CCE 1.15	5,04	17	85,68	17	85,68
CCE 1.13	3,84	25	96,00	25	96,00
CCE 1.11	2,47	1	2,47	1	2,47
CCE 1.10	2,12	33	69,96	33	69,96
CCE 1.07	1,39	17	23,63	17	23,63
CCE 2.17	6,27	1	6,27	1	6,27
CCE 2.15	5,04	18	90,72	20	100,80
CCE 2.13	3,84	28	107,52	30	115,20
CCE 2.12	3,10	2	6,20	2	6,20
CCE 2.11	2,47	1	2,47	1	2,47
CCE 2.10	2,12	32	67,84	32	67,84
CCE 2.09	1,67	1	1,67	1	1,67
CCE 2.08	1,60	3	4,80	3	4,80
CCE 2.07	1,39	62	86,18	64	88,96
CCE 2.06	1,17	1	1,17	1	1,17
CCE 2.05	1,00	46	46,00	48	48,00
CCE 2.04	0,44	1	0,44	1	0,44
CCE 3.15	5,04	2	10,08	2	10,08
CCE 3.13	3,84	6	23,04	6	23,04
CCE 3.11	2,47	1	2,47	1	2,47
CCE 3.10	2,12	3	6,36	3	6,36
CCE 3.07	1,39	2	2,78	2	2,78
CCE 3.06	1,17	3	3,51	3	3,51
CCE 3.05	1,00	1	1,00	1	1,00
SUBTOTAL 2		313	785,42	321	807,96
FCE 1.17	3,76	2	7,52	2	7,52
FCE 1.15	3,03	8	24,24	8	24,24
FCE 1.14	2,59	2	5,18	2	5,18
FCE 1.13	2,30	22	50,60	22	50,60

FCE 1.10	1,27	29	36,83	29	36,83
FCE 1.08	0,96	1	0,96	1	0,96
FCE 1.07	0,83	40	33,20	40	33,20
FCE 1.05	0,60	1	0,60	1	0,60
FCE 2.15	3,03	2	6,06	2	6,06
FCE 2.13	2,30	8	18,40	8	18,40
FCE 2.11	1,48	2	2,96	2	2,96
FCE 2.10	1,27	11	13,97	11	13,97
FCE 2.09	1,00	1	1,00	1	1,00
FCE 2.08	0,96	1	0,96	1	0,96
FCE 2.07	0,83	24	19,92	24	19,92
FCE 2.06	0,70	4	2,80	4	2,80
FCE 2.05	0,60	25	15,00	25	15,00
FCE 2.01	0,12	28	3,36	28	3,36
FCE 3.15	3,03	4	12,12	4	12,12
FCE 3.13	2,30	11	25,30	11	25,30
FCE 3.12	1,86	1	1,86	1	1,86
FCE 3.11	1,48	3	4,44	3	4,44
FCE 3.10	1,27	11	13,97	11	13,97
FCE 3.09	1,00	1	1,00	1	1,00
FCE 3.07	0,83	1	0,83	1	0,83
FCE 3.06	0,70	3	2,10	3	2,10
SUBTOTAL 3		246	305,18	246	305,18
TOTAL		563	1.116,24	571	1.138,78

c) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DAS GRATIFICAÇÕES DE EXERCÍCIO EM CARGO DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

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

ANEXO III

REMANEJAMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO-DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES - DAS, DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DO PODER EXECUTIVO - FCPE, DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG, DE CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS - CCE E DE FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS - FCE

a) DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA PARA A SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA:

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	DA SG-PR PARA A SEGES/ME	
		QTD.	VALOR TOTAL
DAS 101.6	6,27	5	31,35
DAS 101.5	5,04	21	105,84
DAS 101.4	3,84	30	115,20
DAS 101.3	2,10	38	79,80
DAS 101.2	1,27	14	17,78
DAS 102.6	6,27	1	6,27
DAS 102.5	5,04	17	85,68
DAS 102.4	3,84	34	130,56
DAS 102.3	2,10	36	75,60
DAS 102.2	1,27	78	99,06
DAS 102.1	1,00	50	50,00
DAS 103.5	5,04	5	25,20
DAS 103.4	3,84	2	7,68
SUBTOTAL 1		331	830,02
FCPE 101.6	3,76	1	3,76
FCPE 101.5	3,03	5	15,15
FCPE 101.4	2,30	22	50,60
FCPE 101.3	1,26	27	34,02
FCPE 101.2	0,76	25	19,00
FCPE 101.1	0,60	3	1,80
FCPE 102.5	3,03	2	6,06
FCPE 102.4	2,30	5	11,50
FCPE 102.3	1,26	15	18,90
FCPE 102.2	0,76	25	19,00
FCPE 102.1	0,60	28	16,80
FCPE 103.5	3,03	1	3,03
FCPE 103.4	2,30	3	6,90
SUBTOTAL 2		162	206,52
FG-3	0,12	28	3,36
SUBTOTAL 3		28	3,36
TOTAL		521	1.039,90

b) DA SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA PARA A SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	DA SEGES/ME PARA A SG-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.17	6,27	5	31,35
CCE 1.16	5,81	1	5,81
CCE 1.15	5,04	17	85,68
CCE 1.13	3,84	25	96,00
CCE 1.11	2,47	1	2,47
CCE 1.10	2,12	33	69,96
CCE 1.07	1,39	17	23,63
CCE 2.17	6,27	1	6,27
CCE 2.15	5,04	18	90,72
CCE 2.13	3,84	28	107,52
CCE 2.12	3,10	2	6,20
CCE 2.11	2,47	1	2,47
CCE 2.10	2,12	32	67,84
CCE 2.09	1,67	1	1,67
CCE 2.08	1,60	3	4,80
CCE 2.07	1,39	62	86,18
CCE 2.06	1,17	1	1,17
CCE 2.05	1,00	46	46,00
CCE 2.04	0,44	1	0,44
CCE 3.15	5,04	2	10,08
CCE 3.13	3,84	6	23,04
CCE 3.11	2,47	1	2,47
CCE 3.10	2,12	3	6,36
CCE 3.07	1,39	2	2,78
CCE 3.06	1,17	3	3,51
CCE 3.05	1,00	1	1,00
SUBTOTAL 1		313	785,42
FCE 1.17	3,76	2	7,52
FCE 1.15	3,03	8	24,24
FCE 1.14	2,59	2	5,18
FCE 1.13	2,30	22	50,60
FCE 1.10	1,27	29	36,83

FCE 1.08	0,96	1	0,96
FCE 1.07	0,83	40	33,20
FCE 1.05	0,60	1	0,60
FCE 2.15	3,03	2	6,06
FCE 2.13	2,30	8	18,40
FCE 2.11	1,48	2	2,96
FCE 2.10	1,27	11	13,97
FCE 2.09	1,00	1	1,00
FCE 2.08	0,96	1	0,96
FCE 2.07	0,83	24	19,92
FCE 2.06	0,70	4	2,80
FCE 2.05	0,60	25	15,00
FCE 2.01	0,12	28	3,36
FCE 3.15	3,03	4	12,12
FCE 3.13	2,30	11	25,30
FCE 3.12	1,86	1	1,86
FCE 3.11	1,48	3	4,44
FCE 3.10	1,27	11	13,97
FCE 3.09	1,00	1	1,00
FCE 3.07	0,83	1	0,83
FCE 3.06	0,70	3	2,10
SUBTOTAL 2		246	305,18
TOTAL		559	1.090,60

ANEXO IV

REMANEJAMENTO DE GRATIFICAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - RGA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA PARA A SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	DA SG-PR PARA A SEGES/ME	
		QTD.	VALOR TOTAL
RGA-5	0,43	43	18,49
RGA-4	0,38	55	20,90
RGA-3	0,34	6	2,04
RGA-2	0,29	41	11,89
RGA-1	0,24	14	3,36
TOTAL		159	56,68

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO-DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS, DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DO PODER
EXECUTIVO - FCPE E DE GRATIFICAÇÕES TRANSFORMADOS NOS TERMOS DO DISPOSTO
NO ART. 6º DA LEI Nº 14.204, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

CÓDIGO	DAS/CCE-UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL (a)		SITUAÇÃO NOVA (b)		DIFERENÇA (c = b - a)	
		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL
		NE	6,41	4	25,64	-	-
CCE-18	6,41	-	-	4	25,64	4	25,64
CCE-17	6,27	-	-	6	37,62	6	37,62
CCE-16	5,81	-	-	1	5,81	1	5,81
CCE-15	5,04	-	-	37	186,48	37	186,48
CCE-13	3,84	-	-	59	226,56	59	226,56
CCE-12	3,10	-	-	2	6,20	2	6,20
CCE-11	2,47	-	-	3	7,41	3	7,41
CCE-10	2,12	-	-	68	144,16	68	144,16
CCE-9	1,67	-	-	1	1,67	1	1,67
CCE-8	1,60	-	-	3	4,80	3	4,80
CCE-7	1,39	-	-	81	112,59	81	112,59
CCE-6	1,17	-	-	4	4,68	4	4,68
CCE-5	1,00	-	-	47	47,00	47	47,00
CCE-4	0,44	-	-	1	0,44	1	0,44
DAS-6	6,27	6	37,62	-	-	-6	-37,62
DAS-5	5,04	43	216,72	-	-	-43	-216,72
DAS-4	3,84	66	253,44	-	-	-66	-253,44
DAS-3	2,10	74	155,40	-	-	-74	-155,40
DAS-2	1,27	92	116,84	-	-	-92	-116,84
DAS-1	1,00	50	50,00	-	-	-50	-50,00
FCE-17	3,76	-	-	2	7,52	2	7,52
FCE-15	3,03	-	-	14	42,42	14	42,42
FCE-14	2,59	-	-	2	5,18	2	5,18
FCE-13	2,30	-	-	41	94,30	41	94,30
FCE-12	1,86	-	-	1	1,86	1	1,86
FCE-11	1,48	-	-	5	7,40	5	7,40
FCE-10	1,27	-	-	51	64,77	51	64,77
FCE-9	1,00	-	-	7	7,00	7	7,00
FCE-8	0,96	-	-	2	1,92	2	1,92
FCE-7	0,83	-	-	65	53,95	65	53,95

FCE-6	0,70	-	-	7	4,90	7	4,90
FCE-5	0,60	-	-	26	15,60	26	15,60
FCE-1	0,12	-	-	36	4,32	36	4,32
FCPE-6	3,76	1	3,76	-	-	-1	-3,76
FCPE-5	3,03	8	24,24	-	-	-8	-24,24
FCPE-4	2,30	30	69,00	-	-	-30	-69,00
FCPE-3	1,26	42	52,92	-	-	-42	-52,92
FCPE-2	0,76	50	38,00	-	-	-50	-38,00
FCPE-1	0,60	31	18,60	-	-	-31	-18,60
FG-3	0,12	28	3,36	-	-	-28	-3,36
Nível V	0,43	43	18,49	-	-	-43	-18,49
Nível IV	0,38	55	20,90	-	-	-55	-20,90
Nível III	0,34	6	2,04	-	-	-6	-2,04
Nível II	0,29	41	11,89	-	-	-41	-11,89
Nível I	0,24	14	3,36	-	-	-14	-3,36
TOTAL		684	1.122,22	576	1.122,20	-108	-0,02