



**CÂMARA DOS DEPUTADOS**  
Centro de Documentação e Informação

## **DECRETO Nº 11.400, DE 21 DE JANEIRO DE 2023**

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Gabinete Pessoal do Presidente da República e da Assessoria Especial do Presidente 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 do Gabinete Pessoal do Presidente da República e da Assessoria Especial do Presidente da República, na forma dos Anexos I, II e III.

Art. 2º Ficam remanejados, na forma do Anexo IV, os seguintes Cargos Comissionados Executivos - CCE, Funções Comissionadas Executivas - FCE e Gratificações de Exercício de Cargo em Confiança devidas a Militares - RMP:

I - da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para o Gabinete Pessoal do Presidente da República:

- a) quatro CCE 1.17;
- b) três CCE 1.15;
- c) sete CCE 1.13;
- d) três CCE 1.10;
- e) cinco CCE 2.17;
- f) vinte e um CCE 2.15;
- g) vinte e sete CCE 2.13;
- h) dezenove CCE 2.10;
- i) vinte e seis CCE 2.07;
- j) vinte e um CCE 2.05;
- k) nove CCE 2.04;
- l) duas FCE 1.17;
- m) seis FCE 1.15;
- n) doze FCE 1.13;

- o) dezessete FCE 1.10;
- p) dez FCE 1.07;
- q) sete FCE 1.05;
- r) cinco FCE 2.15;
- s) oito FCE 2.13;
- t) oito FCE 2.10;
- u) cinco FCE 2.07;
- v) duas FCE 2.06;
- w) duas FCE 2.05;
- x) três FCE 2.04;
- y) duas FCE 2.03;
- z) uma FCE 2.02;
- aa) uma Gratificação do Grupo 0001 (A);
- ab) uma Gratificação do Grupo 0002 (B);
- ac) cinco Gratificações do Grupo 0003 (C);
- ad) uma Gratificação do Grupo 0004 (D); e
- ae) duas Gratificações do Grupo 0005 (E); e

II - da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para a Assessoria Especial do Presidente da República:

- a) dois CCE 2.15;
- b) dois CCE 2.13;
- c) uma FCE 1.17;
- d) uma FCE 2.15;
- e) quatro FCE 2.13;
- f) três FCE 2.10; e
- g) quatro FCE 2.07.

Art. 3º Ficam transformados CCE e FCE e RMP, nos termos do disposto nos art. 6º e art. 7º da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, na forma do Anexo V.

Art. 4º O disposto nos art. 14 e art. 15 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, e nos art. 11 a art. 14 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, aplica-se quanto:

I - ao registro de dados no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;

II - aos prazos para apostilamentos;

III - ao regimento interno;

IV - à permuta entre CCE e FCE;

V - ao registro das alterações por ato inferior a decreto; e

VI - à realocação de cargos em comissão e funções de confiança na Estrutura Regimental do Gabinete Pessoal do Presidente da República e da Assessoria Especial do Presidente da República.

Art. 5º Ficam revogados:

I - o Decreto nº 11.285, de 13 de dezembro de 2022; e

II - o Decreto nº 11.325, de 1º de janeiro de 2023.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor em 24 de janeiro de 2023.

Brasília, 21 de janeiro de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
Esther Dweck  
Rui Costa dos Santos

## ANEXO I

### ESTRUTURA REGIMENTAL DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### TÍTULO I DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

##### CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete Pessoal do Presidente da República, órgão essencial da Presidência da República, compete:

I - assistir direta e imediatamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar na elaboração e coordenar a agenda do Presidente da República;

III - formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da República;

IV - exercer as atividades de secretariado particular do Presidente da República;

V - exercer as atividades de cerimonial da Presidência da República;

VI - desempenhar a ajudância de ordens do Presidente da República;

VII - coordenar:

a) o recebimento e as respostas das correspondências pessoais e sociais do Presidente da República;

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

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

VIII - prestar assistência direta e imediata ao Presidente da República em demandas específicas;

IX - planejar e coordenar assuntos específicos indicados pelo Presidente da República;

X - administrar assuntos pessoais do Presidente da República; e

XI - [\*\(Revogado pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)\*](#)

Parágrafo único. [\*\(Revogado pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)\*](#)

##### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete Pessoal do Presidente da República tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria Especial do Gabinete Pessoal; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

a) (Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

b) (Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

c) (Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

II - Gabinete Adjunto de Gestão Interna: (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

a) Diretoria de Gestão Interna; (Alínea acrescida pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

b) Diretoria de Documentação Histórica; e (Alínea acrescida pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

c) Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais; (Alínea acrescida pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

III - Gabinete Adjunto de Agenda; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

IV - Gabinete Adjunto de Informações em Apoio à Decisão; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

V - Assessoria Especial de Apoio ao Processo Decisório: Assessoria Especial de Registro; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

VI - Ajudância de Ordens; e (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

VII - Cerimonial da Presidência da República. (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

a) (Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

b) (Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

c) (Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

d) (Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

e) (Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

f) (Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

Art. 2º-A À Assessoria Especial do Gabinete Pessoal compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República nas suas atribuições. (Artigo acrescido pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

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

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

II - administrar os assuntos pessoais do Presidente da República;

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

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

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

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

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

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

IX - prestar assistência direta e imediata ao Presidente da República em demandas específicas.

Art. 4º À Diretoria de Gestão Interna compete:

I - administrar, quando lhe for conferido, os assuntos de natureza pessoal e particular do Presidente da República;

II - manter atualizado o arquivo de documentos pessoais do Presidente da República;

III - prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Presidente da República, nos assuntos administrativos;

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

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

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

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

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

Art. 5º À Diretoria de Documentação Histórica compete:

I - planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a formação do acervo privado do Presidente da República, e realizar o levantamento, o recolhimento, a preservação, a conservação e a organização de documentos e informações complementares;

II - receber, triar, encaminhar e responder a correspondência de populares, dirigida ao Presidente da República, dispensando-lhes tratamento adequado, e elaborar as respectivas estatísticas e quadros demonstrativos das manifestações recebidas;

III - registrar cronologicamente as atividades do Presidente da República e os fatos decorrentes do exercício do mandato presidencial;

IV - realizar trabalhos de pesquisa histórica e documental relativos ao acervo, ao Presidente e à sua época;

V - prestar assistência na destinação dos documentos do acervo privado do Presidente da República;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - disciplinar interferências artísticas nos palácios presidenciais;

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

Art. 7º Ao Gabinete Adjunto de Agenda compete:

I - planejar, elaborar e coordenar a agenda diária, semanal e mensal do Presidente da República em consonância com as metas e as prioridades do Governo federal;

II - comunicar os eventos, as cerimônias e as viagens do Presidente da República ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, ao Cerimonial da Presidência da República e aos demais órgãos envolvidos; *[\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)](#)*

III - coordenar o grupo de agenda futura, responsável por elaborar o planejamento estratégico da agenda;

IV - garantir a execução da agenda, em articulação com o Cerimonial da Presidência da República, a Secretaria-Geral da Presidência da República, o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e os demais órgãos envolvidos; e *[\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)](#)*

V - responder convites e pedidos de audiências dirigidos ao Presidente da República, incluídos os convites e os pedidos recebidos em viagens.

Art. 8º Ao Gabinete Adjunto de Informações em Apoio à Decisão compete:

I - articular, planejar, consolidar e monitorar a elaboração de informações em apoio às decisões do Presidente da República;

II - registrar, monitorar e acompanhar o andamento das decisões e dos compromissos públicos do Presidente da República;

III - preparar informações para a agenda, as audiências, as entrevistas e as viagens do Presidente da República;

IV - orientar os Ministérios quanto à preparação de informações para o Presidente da República, de forma a manter uniformização no tratamento dos dados em consonância com a Casa Civil da Presidência da República; e

V - coordenar as eventuais assessorias temáticas do Gabinete Pessoal do Presidente da República;

VI - planejar e coordenar a demanda de informações necessárias junto aos órgãos e as entidades da administração pública federal para subsidiar o Presidente da República; e

VII - preparar e formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da República.

Art. 9º À Assessoria Especial de Apoio ao Processo Decisório compete:

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

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

Art. 9º-A À Assessoria Especial de Registro compete assessorar as atividades de registro das decisões e dos compromissos do Presidente da República originados em suas audiências, reuniões, entrevistas, eventos, discursos e demais manifestações públicas. [\*\(Artigo acrescido pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)\*](#)

Art. 10. À Ajudância de Ordens compete:

I - prestar os serviços de assistência direta e imediata ao Presidente da República nos assuntos de natureza pessoal, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, em Brasília ou em viagem;

II - receber as correspondências e os objetos entregues ao Presidente da República em cerimônias e viagens e encaminhá-los aos setores competentes; e

III - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República.

Art. 11. Ao Cerimonial da Presidência da República compete:

I - organizar, orientar e coordenar as solenidades realizadas nos palácios da Presidência da República;

II - coordenar, no âmbito de sua competência, a preparação das viagens e das visitas do Presidente da República, em conjunto com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e em articulação com os demais órgãos envolvidos; [\*\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)\*](#)

III - participar do planejamento das viagens presidenciais ao exterior coordenadas pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República; e [\*\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)\*](#)

IV - recepcionar os convidados do Presidente da República nos eventos ou nas solenidades em que este for o anfitrião e coordenar as demais medidas de recepção cerimonial sob responsabilidade de outros órgãos.

Arts. 12 a 19. [Revogados pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023](#)

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

### Seção I Do Chefe do Gabinete Pessoal

Art. 20. Ao Chefe do Gabinete Pessoal incumbe:

I - articular, coordenar, delegar, executar e monitorar as demandas do Presidente da República;

II - realizar a interlocução do Presidente da República junto aos Ministros de Estado e às demais autoridades;

III - acompanhar o Presidente da República em seus compromissos nacionais e internacionais, em audiências, reuniões e eventos, quando oportuno;

IV - coordenar a recepção do Presidente da República no Palácio do Planalto em articulação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e o Cerimonial da Presidência da República; [Inciso com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023](#)

V - coordenar as reuniões dos Chefes de Gabinete dos Ministros e dos Secretários Especiais;

VI - articular e planejar ações com os órgãos de assessoramento imediato ao Presidente da República;

VII - coordenar e articular as unidades do Gabinete Pessoal;

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

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

### Seção II

#### Dos Chefes de Gabinete Adjuntos, do Assessor-Chefe e do Chefe do Cerimonial

[Denominação da seção com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023](#)

Art. 21. Aos Chefes de Gabinete Adjuntos, ao Assessor-Chefe e ao Chefe do Cerimonial incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob suas responsabilidades e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas em regimento interno. [Artigo com redação dada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023](#)

### Seção III Dos demais dirigentes



Art. 22. Ao Chefe de Ajudância de Ordens, ao Chefe de Assessoria Especial, aos diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas respectivas áreas de competência.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Arts. 23 a 26. [\(Revogados pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)](#)

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

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

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

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

Art. 29. [\(Revogado pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)](#)

## TÍTULO II DA ASSESSORIA ESPECIAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 30. À Assessoria Especial do Presidente da República, órgão de assessoramento imediato ao Presidente da República, compete:

- I - assistir direta e imediatamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições, em especial em temas estratégicos relativos à política externa e à soberania nacional;
- II - elaborar estudos e realizar contatos determinados pelo Presidente da República em assuntos que subsidiem a estratégia e a coordenação de ações com entidades e personalidades estrangeiras e com outros interlocutores na área internacional;

III - elaborar material de informação e de apoio para encontros e audiências do Presidente da República com autoridades e personalidades estrangeiras, em articulação com o Gabinete Pessoal do Presidente da República;

IV - preparar a correspondência do Presidente da República com autoridades e personalidades estrangeiras;

V - participar do planejamento, da preparação e da execução dos encontros internacionais do Presidente da República, no País e no exterior, em articulação com os demais órgãos competentes;

VI - encaminhar e processar as proposições e os expedientes da área diplomática em tramitação na Presidência da República; e

VII - acompanhar o Presidente da República em compromissos internacionais, audiências, reuniões e eventos, quando necessário.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 31. Ao Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Presidente da República incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e das atividades internacionais determinadas pelo Presidente da República;

II - participar, em articulação com os demais órgãos competentes, em especial o Ministério das Relações Exteriores, do planejamento, da preparação e da execução dos encontros internacionais do Presidente da República no País e no exterior; e

III - acompanhar o Presidente da República em seus compromissos nacionais e internacionais, em audiências, em reuniões e em eventos, quando necessário.

Art. 32. Aos Assessores Especiais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Assessor-Chefe nas suas áreas de competência.

## ANEXO II

*(Anexo com redação dada pelo Anexo III ao Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023)*

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

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	1	Chefe do Gabinete Pessoal	CCE 1.18
	5	Assessor Especial	CCE 2.17
ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE PESSOAL	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.16
	3	Assessor Especial	CCE 2.15
	2	Assessor	CCE 2.14

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	7	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.12
	3	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.09
	3	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
	5	Assistente Técnico	CCE 2.05
GABINETE ADJUNTO DE GESTÃO INTERNA	1	Chefe de Gabinete Adjunto	CCE 1.17
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
	2	Assessor Especial	FCE 2.15
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.11
Coordenação	5	Coordenador	CCE 1.10
	3	Assistente	CCE 2.09
	12	Assistente	CCE 2.07
	3	Assistente Técnico	CCE 2.05
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.14
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.14
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
	2	Assistente Técnico	CCE 2.06
	2	Assistente Técnico	CCE 2.05
	2	Assistente Técnico	FCE 2.05
	1	Assistente Técnico	FCE 2.04
DIRETORIA CURATORIAL DOS PALÁCIOS PRESIDENCIAIS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	1	Assistente	FCE 2.07
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
	2	Assistente Técnico	CCE 2.04
GABINETE ADJUNTO DE AGENDA	1	Chefe de Gabinete Adjunto	CCE 1.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.15
	3	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.11
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.08
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
GABINETE ADJUNTO DE INFORMAÇÕES EM APOIO À DECISÃO	1	Chefe de Gabinete Adjunto	CCE 1.17
	3	Assessor Especial	CCE 2.15
	4	Assessor Especial	FCE 2.15
	5	Assessor	CCE 2.13
	3	Assessor	FCE 2.13
	3	Assessor Técnico	CCE 2.10
	4	Assistente	CCE 2.07
ASSESSORIA ESPECIAL DE APOIO AO PROCESSO DECISÓRIO	1	Assessor-Chefe	CCE 1.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.15
ASSESSORIA ESPECIAL DE REGISTRO	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
AJUDÂNCIA DE ORDENS	1	Chefe da Ajudância de Ordens	CCE 1.16
	3	Assessor Especial	CCE 2.15
	4	Assessor	CCE 2.13
	1	Assistente	FCE 2.09
	6	Assistente Técnico	CCE 2.05
CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	1	Chefe do Cerimonial	FCE 1.17
	1	Chefe do Cerimonial Adjunto	FCE 1.15
	2	Assessor	CCE 2.13

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	3	Assessor	FCE 2.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	6	Assessor Técnico	FCE 2.10
	2	Assistente	CCE 2.07
	4	Assistente	FCE 2.07
	2	Assistente Técnico	CCE 2.06
	2	Assistente Técnico	CCE 2.05
	3	Assistente Técnico	FCE 2.05

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

CÓDIGO	CCE- UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.18	6,41	1	6,41	1	6,41
SUBTOTAL 1		1	6,41	1	6,41
CCE 1.17	6,27	4	25,08	4	25,08
CCE 1.16	5,81	-	-	2	11,62
CCE 1.15	5,04	3	15,12	4	20,16
CCE 1.13	3,84	7	26,88	3	11,52
CCE 1.10	2,12	3	6,36	5	10,60
CCE 1.07	1,39	-	-	1	1,39
CCE 2.17	6,27	5	31,35	5	31,35
CCE 2.15	5,04	21	105,84	14	70,56
CCE 2.14	4,31	-	-	3	12,93
CCE 2.13	3,84	27	103,68	22	84,48
CCE 2.12	3,10	-	-	2	6,20
CCE 2.11	2,47	-	-	1	2,47
CCE 2.10	2,12	19	40,28	10	21,20
CCE 2.09	1,67	-	-	4	6,68
CCE 2.07	1,39	26	36,14	25	34,75
CCE 2.06	1,17	-	-	4	4,68
CCE 2.05	1,00	21	21,00	19	19,00
CCE 2.04	0,44	9	3,96	2	0,88
SUBTOTAL 2		145	415,69	130	375,55
FCE 1.17	3,76	2	7,52	1	3,76
FCE 1.15	3,03	6	18,18	1	3,03
FCE 1.14	2,59	-	-	1	2,59
FCE 1.13	2,30	12	27,60	2	4,60

FCE 1.10	1,27	17	21,59	-	-
FCE 1.07	0,83	10	8,30	-	-
FCE 1.05	0,60	7	4,20	-	-
FCE 2.15	3,03	5	15,15	6	18,18
FCE 2.13	2,30	8	18,40	7	16,10
FCE 2.11	1,48	-	-	1	1,48
FCE 2.10	1,27	8	10,16	9	11,43
FCE 2.09	1,00	-	-	1	1,00
FCE 2.08	0,96	-	-	1	0,96
FCE 2.07	0,83	5	4,15	6	4,98
FCE 2.06	0,70	2	1,40	1	0,70
FCE 2.05	0,60	2	1,20	6	3,60
FCE 2.04	0,44	3	1,32	1	0,44
FCE 2.03	0,37	2	0,74	-	-
FCE 2.02	0,21	1	0,21	-	-
SUBTOTAL 3		90	140,12	44	72,85
TOTAL		236	562,22	175	454,81

c) [Revogada pelo Decreto nº 11.694, de 6/9/2023, em vigor em 15/9/2023\)](#)

### ANEXO III

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

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO N°	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	1	Assessor-Chefe	CCE 1.18
	1	Assessor-Chefe Adjunto	FCE 1.17
	2	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor Especial	FCE 2.15
	2	Assessor	CCE 2.13
	4	Assessor	FCE 2.13
	3	Assessor Técnico	FCE 2.10
	4	Assistente	FCE 2.07

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

CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	ESTRUTURA AE-PR	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.18	6,41	1	6,41
SUBTOTAL 1		1	6,41

CCE 2.15	5,04	2	10,08
CCE 2.13	3,84	2	7,68
SUBTOTAL 2		4	17,76
FCE 1.17	3,76	1	3,76
FCE 2.15	3,03	1	3,03
FCE 2.13	2,30	4	9,20
FCE 2.10	1,27	3	3,81
FCE 2.07	0,83	4	3,32
SUBTOTAL 3		13	23,12
TOTAL		18	47,29

#### ANEXO IV

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

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

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

FCE 2.15	3,03	5	15,15
FCE 2.13	2,30	8	18,40
FCE 2.10	1,27	8	10,16
FCE 2.07	0,83	5	4,15
FCE 2.06	0,70	2	1,40
FCE 2.05	0,60	2	1,20
FCE 2.04	0,44	3	1,32
FCE 2.03	0,37	2	0,74
FCE 2.02	0,21	1	0,21
SUBTOTAL 2		90	140,12
Grupo 0001 (A)	0,64	1	0,64
Grupo 0002 (B)	0,58	1	0,58
Grupo 0003 (C)	0,53	5	2,65
Grupo 0004 (D)	0,48	1	0,48
Grupo 0005 (E)	0,44	2	0,88
SUBTOTAL 3		10	5,23
TOTAL		245	561,04

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

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

## ANEXO V

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



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