GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 5.295 , DE 03 DE OUTUBRO DE 1991.

(REVOGADO PELO DECRETO Nº 32.049, DE 17/9/2026)

Aprova o Regimento Interno da Casa Militar da Governadoria com as nominatas das Funções Gratificadas, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, usando das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Casa Militar da Governadoria que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - Ficam aprovadas as nominatas das Funções Gratificadas dos órgãos que integram a estrutura da Casa Militar da Governadoria, anexo único deste Regimento.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.06.91.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 03 de outubro de 1991, 103º da República.

OSWALDO PIANA FILHO
Governador

Publicado no Diário Oficial
nº 2385 do dia 08/10/91

REGIMENTO INTERNO DA CASA MILITAR DO GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

TÍTULO I

Das Finalidades

Art. 1º - A Casa Militar como Órgão de Assessoramento e Apoio direto ao Governador e Vice-Governador, tem como finalidades:

I - assistir diretamente o Governador e Vice-Governador nos assuntos de natureza militar;

II - estabelecer as relações entre a administração pública e as Forças Armadas;

III - desenvolver atividades relativas à segurança pessoal do Governador, Vice-Governador e seus familiares, bem como daquelas referentes à segurança do Palácio do Governo e da residência oficial;

IV - coordenar os serviços de segurança, informação, telecomunicação e transporte do Chefe do Poder Executivo e de autoridades visitantes;

V - coordenar as atividades de Defesa Civil do Estado;

VI - administrar o pessoal militar a serviço da Governadoria;

VII - coordenar os serviços de assistência militar e Ajudância de Ordens, bem como as atividades dos oficiais de ligação e dos que se encontram à disposição de autoridades;

VIII - coordenar a execução do cerimonial militar;

IX - promover as audiências com o Governador do Estado, para as autoridades militares.

TÍTULO II

Da Estrutura Geral

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 2º - A Casa Militar da Governadoria tem a seguinte estrutura:

I - a nível de Direção Superior, o cargo de Secretário Chefe da Casa Militar;

II - a nível de Gerência, o cargo de Secretário Executivo;

III - a nível de apoio e assessoramento:

a) Estado Maior da Casa Militar;
b) Gabinete da Casa Militar;
c) Ajudância de Ordens da Casa Militar.

IV - a nível de atuação instrumental:

a) Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação - NUPLAN;
b) Núcleo Setorial de Administração e Finanças - NAF.

V - a nível de execução programática:

a) Departamento de Manutenção e Transportes;
b) Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação.

VI - a nível de atuação deliberativa, consultiva e normativa:

a) Coordenação Estadual de Defesa Civil - CEDEC.

CAPÍTULO II

Do Detalhamento de Estrutura Básica

SEÇÃO I

Do Estado Maior da Casa Militar

Art. 3º - O Estado Maior da Casa Militar compreende seis seções, numeradas de um a seis e designadas com o indicativo de CM que antecede aos números.

SEÇÃO II

Do Gabinete da Casa Militar

Art. 4º - O Gabinete da Casa Militar compreende o próprio Gabinete.

SEÇÃO III

Da Ajudância de Ordens da Casa Militar

Art. 5º - A Ajudância de Ordens da Casa Militar compreende a própria Ajudância de Ordens.

SEÇÃO IV

Do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação

Art. 6º - O Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação compreende:

I - Grupo Técnico de Estudos e Pesquisas;
II - Grupo Técnico de Programação Setorial;
III - Grupo Técnico de Organização, Sistemas e Métodos;
IV - Grupo Técnico de Informática.

SEÇÃO V

Do Núcleo Setorial de Administração e Finanças

Art. 7º - O Núcleo Setorial de Administração e Finanças compreende:

I - Grupo de Recursos Humanos;
II - Grupo de Finanças;
III - Grupo de Material e Patrimônio;
IV - Grupo de Serviços Gerais;
V - Grupo de Comunicação e Documentação Administrativo.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Manutenção e Transportes

Art. 8º - O Departamento de Manutenção e Transportes compreende:

I - Divisão de Transporte Aéreo;
II - Divisão de Transporte Terrestre;
III - Divisão de Manutenção.

SEÇÃO VII

Do Departamento de Segurança,Informação e Telecomunicação

Art. 9º - O Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação compreende:

I - Divisão de Segurança;
II - Divisão de Informação;
III - Divisão de Telecomunicação.

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Segurança

Art. 10 - A Divisão de Segurança compreende:

I - Seção de Operação de Segurança;
II - Seção de Instrução e Adestramento.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Informação

Art. 11 - A Divisão de Informação compreende:

I - Seção de Operação de Informação;
II - Seção de Relações Públicas.

SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Telecomunicação

Art. 12 - A Divisão de Telecomunicação compreende:

I - Seção de Operação de Telecomunicação;
II - Seção de Manutenção.

TÍTULO III

Das Competências Gerais e Específicas dos Órgãos e Unidades

CAPÍTULO I

Do Estado Maior da Casa Militar

Art. 13 - Ao Estado Maior, através das suas seções, compete o apoio e assessoramento imediato ao Secretário Chefe da Casa Militar nos assuntos referentes à área militar, especificamente nas políticas de pessoal e ajudância de ordens, informação e comunicação, segurança, administração e logística e Defesa Civil, inclusive assistências militares a outros órgãos.

CAPÍTULO II

Do Gabinete da Casa Militar

Art. 14 - Ao Gabinete compete:

I - assistir diretamente o Secretário Chefe da Casa Militar no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

II - estabelecer as relações do Secretário Chefe da Casa Militar com o público e com a imprensa;

III - elaborar e coordenar a execução do Cerimonial Militar;

IV - elaborar o planejamento das atividades de Relações Públicas da Casa Militar;

V - organizar a pauta de audiência e despachos do Secretário Chefe da Casa Militar e manter o respectivo controle;

VI - coordenar os serviços de correspondência oficial e de expediente da Casa Militar.

CAPÍTULO III

Da Ajudância de Ordens

Art. 15 - A Ajudância de Ordens tem como competência assis

tir ao Governador, Vice-Governador e Secretário Chefe da Casa Militar do Estado em todos os assuntos de serviço e, quando determinado, nos de natureza pessoal.

CAPÍTULO IV

Do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação

Art. 16 - Ao Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação da Casa Militar compete:

I - implantar, organizar e administrar o Sistema Estadual de Planejamento, no âmbito da Casa Militar;

II - manter contato com os órgãos vinculados visando a implementação e o estímulo do fluxo de informações para o planejamento, a definição da sistemática de informações da Casa Militar;

III - obter as informações para o planejamento e a definição da sistemática dessas informações junto aos demais Núcleos Setoriais de Planejamento e Coordenação;

IV - criar e ativar a comunicação e o intercâmbio de informações para o planejamento entre o Núcleo Setorial da Casa Militar e os demais Núcleos Setoriais;

V - preparar os relatórios de atividades de sua área, encaminhando-os ao Órgão Central do Sistema.

SEÇÃO I

Do Grupo Técnico de Estudos e Pesquisas

Art. 17 - Ao Grupo Técnico de Estudos e Pesquisas compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação, bem como assessorar o Secretário nas matérias a elas referentes;

II - coordenar a elaboração, rever e compatibilizar progra

mas, projetos e atividades da Casa Militar, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução, observadas as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Planejamento e Coordenação;

III - coordenar, a nível setorial, a manutenção de fluxos permanentes de informações destinadas à Casa Militar e ao Órgão Central do Sistema, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades da Casa Militar;

IV - auxiliar o Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação no acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades setoriais, encaminhando-lhe as informações que forem solicitadas;

V - zelar para a manutenção de elevados níveis de eficiência e estreita articulação entre os Núcleos Setoriais do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação.

SEÇÃO II

Do Grupo Técnico de Programação Setorial

Art. 18 - Ao Grupo Técnico de Programação Setorial compete:

I - coordenar a nível setorial a elaboração da programação orçamentária e de planos operativos anuais, para posterior remessa ao Órgão Central do Sistema;

II - solicitar ao Grupo de Finanças que preste as informações necessárias à execução de suas atividades;

III - acompanhar a execução do orçamento, junto ao Grupo de Finanças e prestar informações ao Órgão Central de conformidade com as normas em vigor, ou sempre que for solicitado;

IV - receber do Grupo de Finanças todas as propostas que impliquem em alterações orçamentárias, analisá-las e submetê-las às autoridades competentes;

V - encaminhar ao Órgão Central do Sistema, após manifestação do Secretário Chefe da Casa Militar, todas as solicitações que impliquem em alterações orçamentárias.

SEÇÃO III

Do Grupo Técnico de Organização, Sistemas e Métodos

Art. 19 - Ao Grupo Técnico de Organização, Sistemas e Métodos compete:

I - programar e executar as atividades relacionadas com o contínuo aperfeiçoamento administrativo da Casa Militar;

II - realizar trabalhos de delineamento, análise e avaliação de sistemas, estruturas e procedimentos administrativos no âmbito da Casa Militar;

III - elaborar estudos e definir a necessidade de implantação de serviços na área de informática;

IV - elaborar e implantar projetos que introduzam novas tecnologias no sistema administrativo da Casa Militar em consonância com o Órgão Central do Sistema.

SEÇÃO IV

Do Grupo Técnico de Informática

Art. 20 - Ao Grupo Técnico de Informática compete:

I - coordenar as atividades de informática da Casa Militar;

II - cumprir e fiscalizar o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pela Coordenadoria de Estatística e Informática (CEI) colaborando com o seu aprimoramento;

III - elaborar e encaminhar anualmente o Plano Diretor de Informática da Casa Militar à Secretaria Executiva da Coordenadoria de Estatística e Informática (CEI), para consolidação do Plano Diretor de Informática do Estado;

IV - administrar a operação a nível setorial da Casa Militar;

V - manter controle sobre índices de produtividade da digitação e utilização de equipamentos instalados;

VI - articular órgão setorial da Casa Militar com o Órgão Central do Sistema;

VII - fornecer dados para o Banco de Dados do Sistema de informática;

VIII - desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos sobre o processo de informatização da Casa Militar, visando a aperfeiçoar o seu funcionamento e desempenho.

CAPÍTULO V

Do Núcleo Setorial de Administração e Finanças

Art. 21 - Ao Núcleo Setorial de Administração e Finanças da Casa Militar compete:

I - implantar, organizar e administrar o Sistema Estadual de Administração e Finanças, no âmbito da Casa Militar;

II - Dirigir e controlar as diretrizes financeiras da Casa Militar;

III - preparar os relatórios da sua área de competência, encaminhando-os ao Órgão Central do Sistema;

IV - Definir a sistemática de informações administrativas e financeiras da Casa Militar.

SEÇÃO I

Do Grupo de Recursos Humanos

Art. 22 - Ao Grupo de Recursos Humanos compete:

I - organizar e manter atualizado o registro dos servidores lotados na Casa Militar;

II - controlar e registrar todas as ocorrências de pessoal, especialmente afastamentos, férias, licenças e outras;

III - instruir todos os processos e expedientes da área de

pessoal, propondo, quando couber, a aplicação da legislação vigente, encaminhando-os ao Coordenador do Núcleo, que por sua vez encaminhará ao Secretário Chefe da Casa Militar para as providências cabíveis;

IV - elaborar atos relativos a pessoal da Casa Militar;

V - lavrar atos de concessões de salário-família, licença especial, gratificação por tempo de serviço e demais vantagens, bem como instruir processo, elaborando os respectivos atos;

VI - fiscalizar o registro de ponto, anotar nos cartões de ponto, justificativas de faltas e elaborar folhas de frequência mensal para visto dos Chefes, Coordenadores e Diretores das unidades administrativas da Casa Militar;

VII - registrar a lotação dos servidores da Casa Militar e as suas movimentações;

VIII - prestar assistência aos servidores e a seus dependentes, orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados à sua vida funcional;

IX - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao aperfeiçoamento profissional e a progressão funcional dos servidores da Casa Militar;

X - proceder à apuração do tempo de serviço dos servidores lotados na Casa Militar, para fins de concessão de licença especial, gratificação por tempo de serviço e aposentadoria;

XI - manter registro dos cargos efetivos, empregos permanentes, cargos em comissão e funções gratificadas, pertencentes ao quadro de pessoal da Casa Militar, assim como a identificação dos respectivos ocupantes;

XII - cumprir as normas emanadas pelo Órgão Central do Sistema;

XIII - encaminhar relatórios ao Órgão Central do Sistema.

SEÇÃO II

Do Grupo de Finanças

Art. 23 - Ao Grupo de Finanças compete:

I - registrar contabilmente a receita e a despesa de acordo com as especificações constantes do orçamento e créditos adicionais;

II - registrar as operações que resultem dos débitos e créditos de natureza financeira, patrimonial e outras;

III - escriturar os livros necessários ao controle orçamentário e financeiro;

IV - elaborar balancetes e o balanço setorial da Casa Militar;

V - efetuar análise e interpretação contábil dos resultados apurados;

VI - encaminhar, periodicamente, ao Órgão Central do Sistema Estadual de Finanças, as informações e documentação contábil da Casa Militar, de acordo com as normas vigentes;

VII - manter registros para apuração de despesas;

VIII - controlar e avaliar despesas de programas e projetos, elaborando relatórios periódicos a este respeito;

IX - controlar as disponibilidades orçamentárias e financeiras, de acordo com as informações recebidas, segundo as normas estabelecidas;

X - prestar informações orçamentárias ao Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação - NUPLAN;

XI - elaborar a programação financeira da Casa Militar, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central, atendendo as necessidades existentes;

XII - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares, para que as despesas possam ser empenhadas;

XIII - proceder, quando necessário, à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

XIV - acolher, verificar e encaminhar a prestação de contas dos responsáveis por adiantamento;

XV - examinar a prestação de contas de convênios e contratos de acordo com as cláusulas contratuais e plano de aplicação vigentes, encaminhando-os ao Órgão Setorial de Planejamento da Casa Militar para as providências cabíveis.

SEÇÃO III

Do Grupo de Material e Patrimônio

Art. 24 - Ao Grupo de Material e Patrimônio compete:

I - promover o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente, equipamentos e serviços com vistas à programação das aquisições e à elaboração da proposta orçamentária;

II - promover a aquisição de material de consumo, permanente e equipamentos, bem como a contratação de serviços e locação de bens de terceiros;

III - receber material, procedendo sua aceitação, e manter almoxarifado para sua guarda, preservação e distribuição, com os devidos registros das movimentações;

IV - promover a recuperação e a redistribuição ou propor a alienação de material em disponibilidade;

V - encaminar ao Órgão Central, informações na forma definida por ele, sobre a execução das atividades do sistema no âmbito da Casa Militar;

VI - efetuar o tombamento de todo o material permanente e manter registro das movimentações dos bens imóveis, identificando usuário e localização;

VII - elaborar, anualmente, o inventário físico do patrimônio;

VIII - preparar os processos de baixa de bens patrimoniais;

IX - encaminhar ao Grupo de Finanças, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;

X - zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis;

XI - encaminhar ao Órgão Central através do NAF, informações que lhe forem solicitadas sobre a execução das atividades do sistema no âmbito da Casa Militar.

SEÇÃO IV

Do Grupo de Serviços Gerais

Art. 25 - Ao Grupo de Serviços Gerais compete:

I - verificar, periodicamente, as condições de conservação das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos instalados na Casa Militar, procedendo a reparação de danos verificados ou providenciando a reparação mediante serviços de terceiros, através do Grupo de Material e Patrimônio;

II - executar a manutenção do sistema elétrico, hidráulico e de comunicação interna;

III - manter a limpeza de todas as dependências da Casa Militar, bem como zelar pela guarda e uso do material de limpeza;

IV - recepcionar e prestar informações aos visitantes sobre os serviços e localização interna dos diversos setores da Casa Militar;

V - vistoriar, diariamente, após o encerramento do expediente, todas as dependências da Casa Militar, fechando janelas e portas e desligando aparelhos e instalações elétricas;

VI - zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis da Casa Militar;

VII - executar os serviços e zelar pela conservação e limpeza da copa;

VIII - elaborar relatórios a serem encaminhados, através do NAF, ao Órgão Central do Sistema de Administração e Finanças.

SEÇÃO V

Do Grupo de Comunicação e Documentação Administrativa

Art. 26 - Ao Grupo de Comunicação e Documentação Administrativa compete:

I - organizar e manter fichários da documentação dos atos e fatos que tratam de assuntos de interesse da Casa Militar;

II - registrar os atos administrativos expedidos pela auto

ridades e demais Chefes, Coordenadores e Diretores dos setores da Casa Militar;

III - encaminhar, para publicação, toda matéria que deva ser divulgada;

IV - administrar a guarda dos processos e documentos originais, dos atos administrativos, bem como as cópias dos atos de pessoal;

V - controlar a movimentação interna e externa de processos e documentos, bem como o recebimento e distribuição dos Diários Oficiais, jornais, revistas e outras publicações;

VI - receber, registrar, classificar e controlar os documentos que derem entrada nos respectivos setores, bem como acompanhar seu trâmite, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

VII - manter e organizar o arquivo setorial dos documentos e processos até o máximo cinco anos;

VIII - manter e organizar em arquivo morto todos os documentos e processos após o período de cinco anos;

IX - executar os serviços de reprografia da Casa Militar e manter os controles pertinentes;

X - elaborar relatório a serem encaminhados, através do NAF, ao Órgão Central do Sistema e Administração e Finanças.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Manutenção e Transportes

Art. 27 - Ao Departamento de Manutenção e Transportes compete a manutenção e a coordenação do transporte aéreo e terrestre do Governador, hóspedes e autoridades em visita ao Estado, controlando ainda a documentação de voo das aeronaves do Governo e cumprindo e fazendo cumprir as normas de manutenção aérea e terrestre, e de segurança de voo, mantendo as ligações necessárias com o Departamento de Aviação Civil.

SEÇÃO I

Da Divisão de Transporte Aéreo

Art. 28 - À Divisão de Transporte Aéreo compete o planejamento, coordenação e utilização das aeronaves do governo nos deslocamentos do Governador e demais autoridades do Estado.

SEÇÃO II

Da Divisão de Transporte Terrestre

Art. 29 - À Divisão de Transporte Terrestre compete o planejamento, coordenação e promoção dos deslocamentos terrestres, no âmbito de atuação da Casa Militar.

SEÇÃO III

Da Divisão de Manutenção

Art. 30 - À Divisão de Manutenção compete o planejamento e execução das manutenções aéreas e terrestre, nas aeronaves e veículos do Governo, sob a responsabilidade da Casa Militar.

CAPÍTULO VII

Do Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação

Art. 31 - Ao Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação compete a coordenação das áreas específicas na Casa Militar, cuidando especialmente da segurança pessoal do Governador, Vice-Governador e seus familiares, supervisionando as medidas rápida e eficiente das ligações pelos meios de comunicação disponíveis entre os membros da Casa Militar, bem como entre esta e outros órgãos.

SEÇÃO I

Divisão de Segurança

Art. 32 - À Divisão de Segurança compete a manutenção da guarda do Palácio do Governo e da residência oficial, o credenciamento de funcionários e visitantes ao Palácio do Governo, pelo provimento da segurança pessoal do Governador e da sua família.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Operações de Segurança

Art. 33 - À Seção de Operações compete o planejamento e a execução dos planos ligados às operações de segurança e à instrução.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Instrução e Adestramento

Art. 34 - À Seção de Instrução e Adestramento compete o planejamento e a execução dos planos ligados as atividades de instrução e adestramento do pessoal da Divisão.

SEÇÃO II

Da Divisão de Informação

Art. 35 - À Divisão de Informação compete estabelecer relações da Casa Militar com os órgãos públicos e privados, civis e militares, bem como supervisionar as medidas de informação e contra-informações, mantendo a guarda de documentos de natureza sigilosa de caráter policial-militar e relativos à segurança militar.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Operações

Art. 36 - A Seção de Operações tem por competência o planejamento e a execução da coleta de dados relativos às atividades de informação e contra-informação.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Relações Públicas

Art. 37 - São competências da Seção de Relações Públicas:

I - planejar e participar da execução das atividades de relações públicas relativas aos públicos interno e externo da Casa Militar;

II - analisar as informações coletadas, relativas à segurança, encaminhando-as ao Diretor da Divisão, para conhecimento do Secretário Chefe da Casa Militar e realização do planejamento da segurança.

SEÇÃO III

Da Divisão de Telecomunicação

Art. 38 - À Divisão de Telecomunicação compete a execução dos serviços de telecomunicações da Casa Militar, estabelecendo ligações com os serviços-rádio de outros órgãos, sempre que necessário, provendo os meios de fácil, rápido e permanente acesso com quaisquer membros de sua assessoria, em qualquer situação ou localidade.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Operação

Art. 39 - A Seção de Operação tem por competência o planejamento e a execução dos planos ligados às atividades de telecomunicações.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Manutenção

Art. 40 - A Seção de Manutenção é o órgão encarregado de fornecer apoio, através dos seus serviços específicos, aos equipamentos empregados na Divisão de Telecomunicações.

Parágrafo único - Ocorrendo limitação técnica que impossibilite a prestação dos serviços de manutenção, poderão ser celebrados convênios ou solicitados serviços de órgãos governamentais, ou ainda firmados contratos com empresas privadas, que prestarão assistência sob a supervisão da Seção de Manutenção.

CAPÍTULO VIII

Da Coordenação Estadual de Defesa Civil

Art. 41 - À Coordenação Estadual de Defesa Civil compete a coordenação das ações de Defesa Civil no âmbito do Estado, orientando e apoiando as Comissões Municipais em sua ação específica.

Parágrafo único - Decreto específico aprovará o Regimento Interno da Coordenação Estadual de Defesa Civil, no qual serão constadas as funções gratificadas destinadas ao quadro de pessoal, policial-militar e civil, a disposição da mesma.

TÍTULO IV

Das Atribuições de Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Chefe da Casa Militar

Art. 42 - São atribuições do Secretário Chefe da Casa Militar:

I - assessorar o Governador do Estado nos assuntos de natureza militar;

II - manter o Governador informado sobre os principais assuntos de interesse militar e de ordem pública;

III - acompanhar, representar ou fazer representar o Governador em seus deslocamentos, solenidades oficiais e outras atividades;

IV - receber e acompanhar as autoridades militares que se destinarem à audiência com o Chefe do Executivo; assim como as autoridades civis, quando determinado;

V - determinar providências atinentes às viagens do Governador no âmbito da competência da Casa Militar;

VI - requisitar à Polícia Militar do Estado e a outros órgãos da administração estadual e municipal o pessoal e os meios necessários para a execução do programa de segurança do Governador, bem como para o cumprimento de outras missões especiais;

VII - propor a designação ou dispensa do pessoal militar ou civil da Casa Militar, bem como exercer a ação disciplinar;

VIII - expedir atos normativos em matérias de sua competência;

IX - transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e instruções do Governador, bem como controlar sua execução;

X - solicitar a participação das autoridades que possam colaborar no planejamento e na execução da atividade-fim da Casa Militar,bem

como manter entendimento prévio com o Chefe do Estado-Maior ou com o Comandante-Geral da Polícia Militar, para acionamento de Unidades da PM, com idêntico objetivo;

XI - preparar e orientar o atendimento da correspondência do Governador que for encaminhado à Casa Militar para este fim;

XII - atender ou providenciar para que sejam atendidas quaisquer outras determinações ou instruções do Governador;

XIII - promover, na esfera de suas atribuições, a publicação no órgão oficial dos atos do Governador do Estado cuja divulgação seja exigida por lei ou recomendada em normas administrativas;

XIV - determinar a abertura de sindicância ou inquérito policial para apuração de atos e fatos praticados em prejuizo do serviço, da ordem e do patrimônio do Palácio do Governo e da residência oficial;

XV - cientificar-se, com antecedência, da realização dos atos a que devam comparecer o Governador do Estado e seus familiares, bem assim das visitas e viagens, a fim de tomar as providências necessárias;

XVI - colaborar no planejamento e execução dos esquemas especiais de segurança dos Chefes de Estado e de outras personalidades, em visita ou missão oficial ao Estado;

XVII - administrar o transporte aéreo e terrestre do Governador, zelando pela manutenção e segurança das aeronaves e viaturas;

XVIII - delegar competência de acordo e na forma da legislação específica;

XIX - coordenar as ações de Defesa Civil no âmbito do Estado;

XX - exercer outras atribuições previstas na legislação estadual.

CAPÍTULO II

Do Secretário Executivo da Casa Militar

Art. 43 - São atribuições do Secretário Executivo da Casa Militar:

I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Chefe da Casa Militar;

II - coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas ou específicas da Casa Militar;

III - planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar as atividades da Casa Militar, por delegação do Secretário Chefe respectivo;

IV - encaminhar ao Secretário Chefe da Casa Militar, devidamente informado e com parecer, todos os documentos que dependem de sua decisão;

V - substituir o Secretário Chefe da Casa Militar nos seus impedimentos;

VI - representar, quando designado, o Governador do Estado e o Secretário Chefe da Casa Militar;

VII - secundar o Secretário Chefe da Casa Militar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina e aos serviços cuja execução lhe couber fiscalizar;

VIII - estabelecer, mediante normas de serviço, rotinas de trabalho para o pessoal subordinado;

IX - comunicar-se com os órgãos estaduais, visando a tomada de providências, coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, decisão e coordenação;

X - promover reuniões com o pessoal subordinado para coordenação das atividades administrativas e operacionais da Casa Militar;

XI - coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos para fins de avaliação das atividades da Casa Militar;

XII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Casa Militar;

XIII - determinar a forma de distribuição do pessoal necessário às repartições subordinadas;

XIV - propor a escala de férias do pessoal subordinado;

XV - atender autoridades e pessoas em geral nos assuntos relacionados com as suas atribuições;

XVI - primar pela correção de atitudes do pessoal civil e militar em serviço na Casa Militar;

XVII - transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e instruções do Secretário Chefe da Casa Militar, bem como controlar sua execução.

CAPÍTULO III

Do Chefe do Estado Maior da Casa Militar

Art. 44 - As atribuições do Chefe do Estado Maior da Casa Militar são as atribuições exercidas pelo Secretário Executivo, a quem cabe a coordenação das atividades desenvolvidas pelas Seções do Estado Maior.

CAPÍTULO IV

Do Chefe de Gabinete

Art. 45 - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - assessorar o Secretário Chefe e o Secretário Executivo da Casa Militar em assuntos referentes à administração interna do órgão;

II - coordenar as atividades de expediente e as relativas à comunicação social da Casa Militar;

III - transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário Chefe da Casa Militar, aos órgãos subordinados;

IV - recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirijam ao Secretário Chefe da Casa Militar;

V - acompanhar, diariamente, os noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse da Casa Militar;

VI - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Secretário Chefe da Casa Militar, oficial e de cunho particular;

VII - responder pela carga de material distribuído ao Gabinete e às salas do Secretário Chefe e Secretário Executivo da Casa Militar;

VIII - encarregar-se da divulgação do boletim, ordens, instruções e recomendações do Comandante Geral da Polícia Militar do Estado, ao âmbito do pessoal em serviço na Casa Militar;

IX - preparar a agenda de compromissos e representar o Secretário Chefe da Casa Militar, quando designado;

X - preparar e divulgar, interna e externamente, após aprovação superior, documentos, informações e relatórios referentes às atividades da Casa Militar;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo particular do Secretário Chefe da Casa Militar;

XII - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades civis e militares, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades do órgão;

XIII - organizar e manter atualizada a relação nominal do pessoal civil e militar em serviço na Casa Militar, com os respectivos endereços e telefones;

XIV - auxiliar na coordenação de elaboração de Relatório Anual da Casa Militar, bem como outros relatórios exigidos pelo escalão superior;

XV - reunir críticas, sugestões, reclamações e solicitações originárias de fontes externas, especialmente da imprensa, relativas às atividades da Casa Militar;

XVI - submeter, prontamente, à consideração do Secretário Chefe da Casa Militar os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam sua atenção imediata;

XVII - abrir e triar a correspondência oficial, providenciando o seu devido encaminhamento e recomendando prioridade para assuntos urgentes.

CAPÍTULO V

Do Ajudante de Ordens

Art. 46 - São atribuições do Ajudante de Ordens:

I - assistir e acompanhar o Governador, Vice-Governador e Secretário Chefe da Casa Militar do Estado, salvo quando por eles dispensado;

II - executar as representações que lhe forem determinadas;

III - receber as pessoas com audiências marcadas e encaminhá-las à presença do Governador, Vice-Governador e Secretário Chefe da Casa Militar;

IV - recepcionar juntamente com o Secretário Chefe da Casa Militar, quando na função de Ajudante de Ordens do Governador e Vice - Governador, autoridades militares, em audiências ou visitas àquelas autoridades;

V - colaborar na fiscalização da execução da segurança pessoal do Governador e Vice-Governador, no local onde estas se encontrarem;

VI - tomar providências necessárias às viagens do Governador, Vice-Governador e Secretário Chefe da Casa Militar;

VII - assistir e acompanhar as autoridades e personalidades indicadas pelo Governador, Vice-Governador e Secretário Chefe da Casa Militar;

VIII - transmitir ordens pessoais do Governador, Vice - Governador e Secretário Chefe da Casa Militar;

IX - informar ao Secretário Chefe da Casa Militar qualquer irregularidade observada no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO VI

Dos Diretores de Departamento, Coordenadores de Núcleos, Diretores de Divisão, Chefes de Grupo e Chefes de Seção.

SEÇÃO I

Das Atribuições Comuns

Art. 47 - Os Diretores de Departamento, Coordenadores de Núcleo, Diretores de Divisão, Chefes de Grupo e Chefes de Seção, tem as seguintes atribuições:

I - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

II - prestar orientação ao pessoal subordinado;

III - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

IV - decidir os pedidos de certidões e vista de processos;

V - coordenar, supervisionar e orientar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela unidade;

VI - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário de Estado, nas matérias de competência da unidade;

VII - acompanhar e efetuar todos os tipos de controle, de forma regular, dos convênios, sob a responsabilidade da unidade;

VIII - coordenar a execução de atividades administrativas da unidade;

IX - autorizar horários especiais de trabalho observado o disposto na legislação;

X - designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada;

XI - propor a instauração de sindicância;

XII - decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;

XIII - propor a escala de férias dos subordinados.

SUBSEÇÃO I

Do Coordenador do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação

Art. 48 - São atribuições do Coordenador do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação:

I - manter articulação com o Órgão Central do Sistema de Planejamento e Coordenação com o objetivo de adequar a aplicação de normas e instruções sobre o planejamento e orçamento;

II - coordenar e acompanhar a elaboração dos Planos, Programas e Projetos a cargo da Casa Militar, bem como promover o seu encaminhamento ao Órgão Central do Sistema;

III - promover a realização de pesquias, estudos, análise e interpretação de dados necessários ao acompanhamento, avaliação e controle da execução dos planos, programas e projetos no âmbito da Casa Militar;

IV - estudar, desenvolver, implantar e aperfeiçoar técnicas relacionadas com o planejamento;

V - coordenar os trabalhos referentes aos relatórios de atividades da Casa Militar;

V - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

Do Coordenador do Núcleo Setorial de Administração e Finanças

Art. 49 - São atribuições do Coordenador do Núcleo Setorial de Administração e Finanças:

I - visar extratos para publicação no Diário Oficial;

II - aprovar a relação de materiais a serem adquiridos e guardados em estoque;

III - autorizar a baixa no patrimônio dos bens móveis;

IV - comunicar os casos de servidores nomeados e que não entraram em exercício no prazo legal;

V - promover assentamentos relativos à vida funcional dos servidores;

VI - apresentar propostas para fixação de padrões de lotação, criação, extinção ou modificações de cargos e empregos, e necessidades de recursos humanos.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Manutenção e Transportes

Art. 50 - São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção e Transportes:

I - planejar, orientar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades relacionadas com os serviços de mantenção e transportes;

II - levantar e controlar o custo operacional dos serviços de manutenção e transportes;

III - efetuar inspeção permanente, objetivando o perfeito funcionamento e conservação dos veículos sob responsabilidade da Casa Militar;

IV - requisitar, com antecedência, materiais e peças necessárias ao perfeito atendimento dos serviços;

V - realizar contatos, por delegação do Secretário Chefe da Casa Militar, com os órgãos estaduais, solicitando viaturas de serviço e de representação;

VI - manter informado o Secretário Chefe da Casa Militar sobre as atividades do Departamento de Manutenção e Transportes;

VII - propor a admissão, substituição e demissão do pessoal do Departamento;

VIII - propor medidas disciplinadoras julgadas necessárias;

IX - apresentar relatórios periódicos das atividades do Departamento;

X - fiscalizar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

XI - preparar os planos de viagens, em coordenação com a Diretoria do Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação e a Ajudância de Ordens;

XII - elaborar e manter organizado o cadastro dos meios de transportes;

XIII - elaborar mapas estatísticos dos serviços de manutenção e transportes.

Art. 51 - São atribuições do Diretor da Divisão de Transporte Aéreo:

I - manter informado o Diretor do Departamento de Manutenção e Transportes sobre as condições de utilização das aeronaves;

II - manter-se informado, mediante contato com os órgãos técnicos responsáveis, sobre as condições de utilização dos campos de pouso, bem como de outros dados de interesse para a segurança das aeronaves;

III - fiscalizar a escrituração e os registros exigidos pelo Departamento de Aviação Civil (DAC), no tocante a aeronaves e pilotos;

IV - determinar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança de voo e prevenção de acidentes aeronáuticos;

V - providenciar a conservação das aeronaves e do hangar;

VI - manter registro estatístico das operações de voo dos serviços de manutenção;

VII - atestar os serviços de manutenção executados nas aeronaves;

VIII - elaborar e remeter ao Diretor do Departamento de Manutenção e Transportes, no prazo a ser estipulado, um quadro demonstrativo de todos os voos realizados por aeronaves do Governo do Estado, fazendo constar todos os dados relativos à hora de saída e chegada, quilometragem, tempo de voo, consumo de combustível, abastecimento fora do hangar, autoridade que determinou o voo e outros serviços executados;

IX - fiscalizar e controlar o uso das aeronaves do Governo.

Art. 52 - São atribuições do Diretor da Divisão de Transporte Terrestre:

I - manter informado o Diretor do Departamento de Manutenção e Transporte sobre as condições de utilização das viaturas;

II - inspecionar as viaturas exigindo dos motoristas o zelo necessário pelo uso, a guarda, a conservação e a manutenção das mesmas;

III - manter contato com o Diretor da Divisão de Manutenção, objetivando a rapidez e a eficiência nos consertos, revisões e serviços de manutenção;

IV - atestar os serviços de manutenção executados nas viaturas;

V - manter atualizado o cadastro de viaturas sob a responsabilidade da Casa Militar, identificadas segundo as suas características;

VI - fiscalizar e controlar a utilização das viaturas através de fichas ou de outros processos.

Art. 53 - São atribuições do Diretor da Divisão de Manutenção:

I - assegurar as condições de operacionalidade das aeronaves e veículos sob a responsabilidade da Casa Militar, para cumprir todas as missões recebidas;

II - prever, evitar e descobrir, mandando reparar e corrigir com oportunidade defeitos no material das aeronaves e veículos, retardando o desgaste, de modo a conseguir sempre o máximo de rendimento;

III - certificar-se sempre da conservação do material e do índice mínimo em estoque para pronto emprego; solicitando quando necessário e com antecedência ao Diretor do Departamento;

IV - elaborar plano de manutenção periódica, bem como revisões extraordinárias, visando diminuir a necessidade de substituição e reposição de material;

V - estar em condições de atender ao aumento das necessidades das Divisões de Transporte Aéreo e Terrestre, durante os períodos de maior atividade nas operações;

VI - orientar o pessoal sobre práticas corretas de manutenção, apoiar e estimular os elementos de manutenção e adotar normas que dinamizem a correção de falhas notadas durante a inspeção do serviço que está sendo executado;

VII - fornecer dados para estabelecimento de práticas que possibilitem forma mais eficaz a manutenção;

VIII - cumprir sempre com oportunidade as normas de manutenção das aeronaves e veículos sob a responsabilidade da Casa Militar, principalmente daquelas;

IX - manter sob rigoroso controle os registros de mapa-carga de materiais, equipamentos, ferramentas e peças em disponibildiade na Divisão solicitando a descarga do material em mau estado;

X - manter organizado o quadro de pessoal técnico para manutenção de aeronaves, almoxarifado e serviços gerais;

XI - encaminhar, periodicamente, ao Diretor do Departamento de Manutenção e Transportes o registro dos serviços executados;

XII - zelar pelo material sob sua guarda;

XIII - manter informado o Diretor do Departamento de Manutenção e Transportes sobre a execução da manutenção nas aeronaves e veiculos sob a responsabilidade da Casa Militar.

Parágrafo único - Ocorrendo limitação técnica que impossibilite a prestação dos serviços de manutenção, poderão ser celebrados convênios ou solicitados serviços de órgãos governamentais, ou ainda firmar contratos com empresas privadas, que prestarão assistência sob a supervisão da Divisão de Manutenção.

SUB-SEÇÃO IV

Do Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação

Art. 54 - São atribuições do Diretor do Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação:

I - coordenar as atividades de guarda do Palácio e da residência oficial do Governador, mantendo estreita ligação com a unidade operacional responsável por tal serviço;

II - coordenar o credenciamento dos funcionários da Casa Militar e visitantes;

III - verificar e exigir o cumprimento das normas de segurança interna da Casa Militar;

IV - manter estreito contato com a seção do Estado Maior da Casa Militar, na área da segurança e informações, colhendo subsídios para o perfeito emprego de pessoal e meios disponíveis;

V - coordenar o nível de instrução dos integrantes do Departamento, principalmente nas áreas de segurança e informações;

VI - informar ao Secretário Chefe da Casa Militar sobre as atividades desenvolvidas pelo seu Departamento;

VII - requisitar ao Secretário Executivo da Casa Militar, se necessário, pessoal e meios para as atividades de segurança imediata ao Governador, Vice-Governador e seus familiares, bem como de informação e telecomunicação;

VIII - cuidar para que o serviço de Telecomunicação esteja sempre em condições de utilização, elaborando planos periódicos de inspeção e manutenção dos equipamentos, bem como instrução de pessoal empregado na atividade;

IX - apresentar relatórios periódicos das atividades do Departamento.

Art. 55 - São atribuições do Diretor da Divisão de Segurança:

I - orientar, coordenar e fiscalizar o planejamento e a execução dos planos ligados às operações de segurança e a instrução;

II - manter permanente articulação com a Polícia Militar do Estado, no que se refere ao emprego ostensivo das Unidades da PM, que participam da execução dos planos de segurança a cargo da Casa Militar;

III - colaborar com os demais órgãos responsáveis no planejamento e execução dos esquemas de segurança de autoridades que visitarem o Estado;

IV - manter informado o Diretor do Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação sobre as atividades sob sua responsabilidade;

V - assegurar o Secretário Executivo da Casa Militar em matéria ligada a segurança;

VI - exercer a segurança imediata do Governador, Vice-Governador e seus familiares, requisitando ao Diretor do Departamento de Segurança, Informações e Telecomunicações, se necessário, pessoal e meios para sua execução;

VII - exercer, ostensivamente, a segurança externa e interna do Palácio do Governo e da residência oficial;

VIII - zelar pela integridade material dos prédios do Palácio do Governo e da residência oficial, evitando dano, incêndio, pixamento e atos de sabotagem, estabelecendo para isso um esquema de segurança através das respectivas guardas;

IX - planejar, coordenar e fiscalizar a execução do esquema de segurança do Governador, Vice-Governador e seus familiares, no Palácio e na residência oficial, e durante as viagens, em conjunto com a Polícia Militar;

X - planejar e estabelecer o sistema de alarme do serviço de segurança do Palácio do Governo e da residência oficial;

XI - planejar e executar programas especiais de instrução e treinamento de equipes responsáveis pelo serviço de segurança, mantendo-os em níveis operacionais satisfatórios;

XII - apresentar relatórios periódicos das atividades da Divisão;

XIII - propor a admissão, substituição e demissão de pessoal da Divisão;

XIV - propor medidas disciplinares julgadas necessárias;

XV - coordenar e fiscalizar a execução do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio do Palácio do Governo, mantendo treinado todo o efetivo das guardas para pronta intervenção;

Art. 56 - São atribuições do Chefe da Seção de Operação de Segurança:

I - elaborar e submeter à apreciação do Diretor da Divisão de Segurança o planejamento relativo às atividades da Seção;

II - orientar, fiscalizar e, quando necessário, participar da execução dos esquemas de segurança pessoal do Governador e das instalações onde permaneça, bem como de outras autoridades;

III - manter informado o Diretor da Divisão de Segurança a respeito das atividades executadas pela Seção;

IV - orientar, fiscalizar e controlar a circulação e o estacionamento de veículos nas áreas sub jusrisdição da Casa Militar;

V - manter em treinamento constante o efetivo a ser empregado nos serviços de segurança;

VI - realizar o reconhecimento dos locais de visita ou permanência do Governador, inspecionando-os e colhendo elementos para o planejamento da segurança.

Art. 57 - São atribuições do Chefe da Seção de Instrução e Adestramento:

I - elaborar e submeter à apreciação do Diretor da Divisão de Segurança o planejamento relativo às atividades da Seção;

II - participar, como observador da execução dos esquemas de segurança pessoal do Governador e das instalações onde permaneça, bem como de outras autoridades, buscando colher subsídios para o aprimoramento da atividade de segurança, através da instrução e adestramento específicos;

III - manter em treinamento constante o efetivo a ser empregado nos serviços de segurança;

IV - manter informado o Diretor da Divisão de Segruança a respeito das atividades executadas pela Seção.

Art. 58 - São atribuições do Diretor da Divisão de Informação:

I - elaborar e submeter à apreciação do Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação o planejamento relativo às atividades de informações e contra-informação;

II - orientar, fiscalizar e, quando necessário, participar da execução das medidas de informações e contra-informações;

III - manter informado o Diretor do Departamento de Segurança, Informação e Telecomunicação a respeito das atividades executadas pela Seção;

IV - manter contato com os órgãos de informação e de segurança, objetivando a coleta de dados que sejam considerados de interesse da Casa Militar;

V - coletar, cadastrar e analisar dados sobre assuntos políticos, técnicos ou de ordem pública, relacionados diretamente com a segurança das decisões governamentais;

VI - cadastrar fontes de informação;

VII - elaborar relatórios e coletar informes periodicamente;

VIII - elaborar a documentação sigilosa da Casa Militar, mantendo o seu controle;

IX - receber, protocolar, dar ciência e arquivar os documentos sigilosos;

X - orientar, coordenar e fiscalizar o planejamento e a execução dos planos ligados às informações, a instrução e às relações públicas;

XI - assessorar o Secretário Executivo da Casa Militar em matéria ligada à informações;

XII - propor medidas disciplinares julgadas necessárias;

XIII - planejar e executar programas especiais de instrução e treinamento das equipes responsáveis pela busca e coleta de dados, mantendo-os em níveis operacionais satisfatórios;

XIV - produzir e difundir documentos de informações e de caráter sigiloso, necessários ao funcionamento normal de órgãos do governo, de interesse da Segurança Interna e da Segurança Pública do Estado.

Art. 59 - São atribuições do Chefe da Seção de Operações de Informação:

I - realizar a triagem das informações de interesse da Seção, fornecidas pela Seção de Relações Públicas;

II - providenciar o levantamento estatístico mensal das atividades da Seção, remetendo-o ao Diretor da Divisão de Informação;

III - desenvolver atividades de informações e de contra - informação;

IV - treinar periodicamente o efetivo a ser empregado nos serviços de informações e contra-informação;

V - deslocar, com antecedência, o efetivo necessário aos locais de visita ou permanência do Governador, colhendo elementos para subsidiar o planejamento da segurança;

VI - elaborar e submeter à apreciação do Diretor da Divisão de Informação o planejamento relativo às atividades de informações e contra-informação;

VII - coleta de dados necessários ao emprego e desencadeamento de operações de Defesa Civil através das Ações Cívico-Social;

VIII - produzir informações necessárias as decisões do Secretário Chefe da Casa Militar e demais órgãos do governo, quando solicitadas;

IX - acompanhamento de notícias veiculadas pelos órgãos de imprensa, que sejam de interesse ao serviço de segurança, devendo confeccionar documentos para remessa ao setor interessado;

X - coletar dados necessários à manutenção e segurança do Governador, Vice-Governador, seus familiares e demais autoridades do governo, quando determinado pelo Secretário Chefe da Casa Militar.

Art. 60 - São atribuições do Chefe da Seção de Relações Públicas:

I - orientar e participar da execução das atividades de relações públicas da Casa Militar com a imprensa, Secretarias de Estado, Forças Armadas, Polícias Militares, Casas Militares e entidades públicas e privadas;

II - manter atualizadas as relações das autoridades federais, estaduais e municipais;

III - desenvolver atividades relacionadas com o Cerimonial Militar, participando do planejamento e da execução;

IV - articular-se com o responsável pelo Cerimonial da Casa Civil, quando for necessária uma ação conjunta;

V - providenciar a disponibilidade das insígnias dos Ministros e Governadores, a fim de assegurar-lhes, quando em viaturas, a necessária representação;

VI - manter atualizado o calendário das festividades promovidas por entidades civis e militares;

VII - manter informado o Chefe da Divisão de Segurança a respeito das atividades exercidas pela Seção.

Art. 61 - São atribuições do Chefe da Divisão de Telecomunicações:

I - orientar, controlar e fiscalizar o planejamento e a execução dos planos ligados às atividades de telecomunicações;

II - manter permanente articulação com os órgãos federais e estaduais que dispõem de serviços-rádio, de forma a utilizá-los nos casos de necessidade;

III - manter informado o Secretário Chefe da Casa Militar sobre as atividades da Divisão de Telecomunicações;

IV - dirigir a instrução de comunicações para o pessoal da Divisão;

V - apresentar relatórios periódicos das atividades da Divisão;

VI - propor a admissão, substituição e demissão de pessoal da Divisão;

VII - providenciar o levantamento estatístico mensal das atividades da Divisão;

VIII - propor medidas disciplinares julgadas necessárias;

IX - sugerir medidas ou instalação de equipamentos necessários à maior eficiência ou segurança das comunicações governamentais;

X - elaborar e executar esquemas de comunicações entre o Palácio do Governo, residência oficial, órgãos governamentais e os locais de permanência ou trânsito do Governador;

XI - solicitar instalação de linhas privadas nos locais indicados pelo Secretário Chefe da Casa Militar, coordenando seu perfeito funcionamento;

XII - requisitar, com antecedência, materiais e peças necessárias à execução das atividades de comunicações;

XIII - elaborar e manter organizado o cadastro dos meios de telecomunicações;

XIV - exercer a fiscalização e vistoria periódica do Sistema de Telecomunicações sob a responsabilidade da Casa Militar;

XV - organizar e manter atualizado, através de gráficos ou outros meios de controle, levantamento completo do pessoal, equipamentos, redes e laboratórios à disposição ou não da Divisão de Telecomunicações;

XVI - manter os serviços de telecomunicações do Palácio do Governo assegurando ligações permanentes.

Art. 62 - São atribuições do Chefe da Seção de Operação de Telecomunicação:

I - elaborar e submeter à apreciação do Chefe da Divisão de Telecomunicações o planejamento relativo às atividades da Seção;

II - manter informado o Chefe da Divisão de Telecomunicações a respeito das atividades executadas pela Seção;

III - manter em treinamento constante o pessoal empregado dos serviços de operação dos equipamentos-rádio;

IV - registrar e controlar a expedição e recepção de mensagens da rede de telecomunicações;

V - zelar pela manutenção do sigilo de toda correspondência processada pela Seção;

VI - orientar e fiscalizar o funcionamento e o emprego dos equipamentos instalados na seção, assegurando rapidez e eficiência ao fluxo das mensagens;

VII - providenciar e atestar os serviços de manutenção executados nos equipamentos-rádio disponíveis na Seção;

VIII - manter registro estatístico das operações de transmissão e recepção de mensagens;

IX - executar, com prioridade, a transmissão e recepção de mensagens relativas à segurança do Governador do Estado.

Art. 63 - São atribuições do Chefe da Seção de Manutenção:

I - orientar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Seção;

II - solicitar ao Chefe da Divisão de Telecomunicações, com antecedência, providências relacionadas com o fornecimento de material para o serviço de manutenção;

III - fiscalizar a manutenção dos equipamentos-rádio empregados na Divisão de Telecomunicações;

IV - manter sob rigoroso controle os registros de mapa-carga de materiais, equipamentos, ferramentas e peças em disponibilidade na Seção, solicitando a descarga do material em mau estado;

V - manter informado o Chefe da Divisão de Telecomunicações sobre a execução da manutenção nos equipamentos-rádio, encaminhando periodicamente registro dos serviços executados;

VI - zelar pelo material sob sua guarda;

VII - manter organizado o quadro de pessoal técnico para emprego na Seção.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 64 - Ficam criadas, no âmbito da Estrutura Básica da Casa Militar, as funções gratificadas conforme Anexo VII deste Decreto.

Art. 65 - As funções da Casa Militar serão exercidas:

a) por pessoal pertencente ao quadro da Polícia Militar do Estado;

b) por pessoal pertencente ao quadro de funcionalismo público civil, proposto pelo Secretário Chefe da Casa Militar.

c) por pessoal admitido, atendidas as prescrições legais.

Art. 66 - Os policiais militares quando designados para as funções constantes do Anexo VII deste Decreto, poderão optar por receber a gratificação referente ao cargo ocupado.

Art. 67 - O efetivo policial-militar da Casa Militar é previsto no Quadro de Organização da Casa Militar.

Parágrafo único - Caso as necessidades do serviço e a ampliação das atribuições da Casa Militar acarretem a exigência de um efetivo superior ao fixado, o Secretário Chefe da Casa Militar manterá contato com o Comandante-Geral da Polícia Militar, objetivando o ajustamento do efetivo.

Art. 68 - Os Oficiais da Polícia Militar do Estado que compõem a Casa Militar são subordinados diretamente ao Secretário Chefe da Casa Militar.

Art. 69 - O processo disciplinar será exercido no âmbito da Casa Militar:

a) para o pessoal civil, de conformidade com a legislação em vigor, que rege o assunto;

b) para o pessoal militar, de conformidade com as normas e regulamentos militares.

Art. 70 - As Divisões de Transporte Aéreo, Transporte Terrestre e Manutenção do Departamento de Manutenção e Transportes, além do pessoal da área administrativa, serão constituídas por grupos de pessoal especializado nas respectivas áreas.

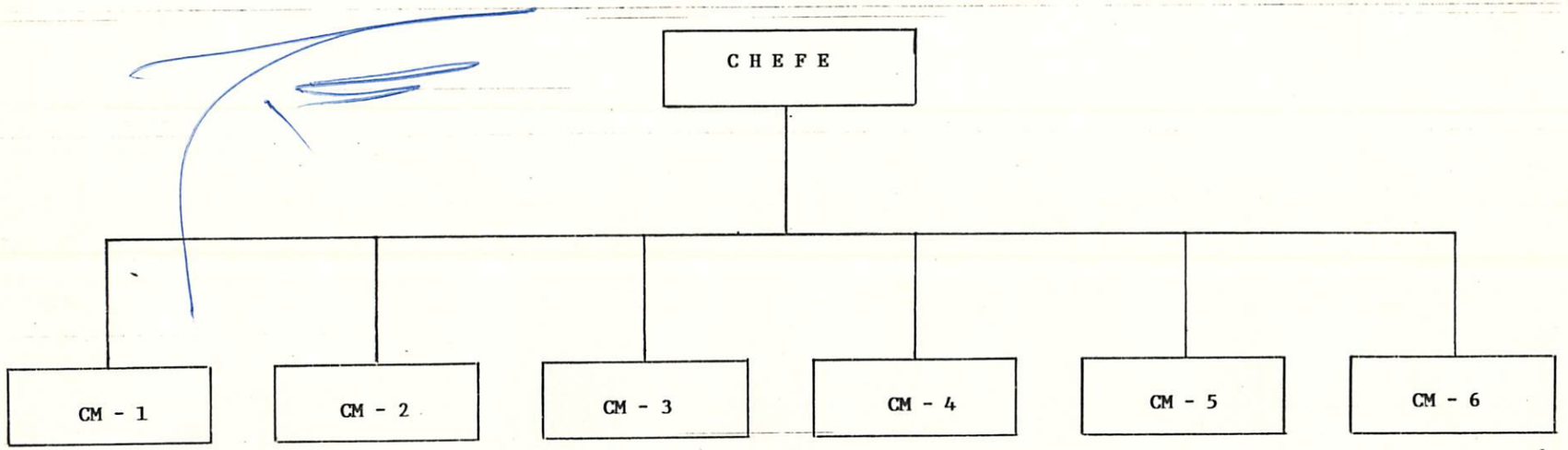
Art. 71 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta da dotação orçamentária da Casa Militar.

Art. 72 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Chefe da Casa Militar.

ANEXO VII AO DECRETO Nº 5.295 , DE 03 DE OUTUBRO DE 1991

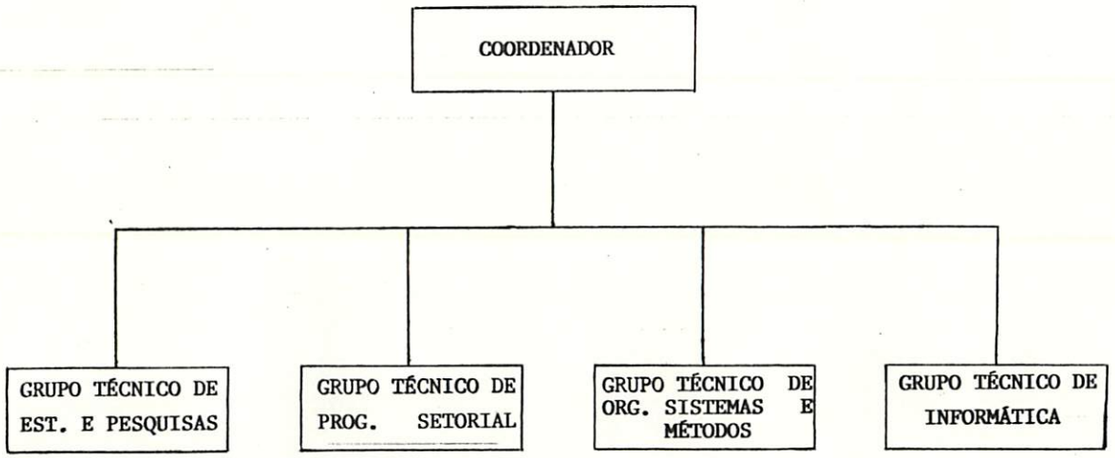
ÓRGÃO	QUANT.	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VALOR
GABINETE DO SECRETÁRIO	02	SECRETÁRIA DE GABINETE I	F.G - 5	79.100,00
	02	MOTORISTA DE GABINETE I	F.G - 3	45.200,00
	02	RECEPCIONISTA DE GABINETE	F.G - 2	33.900,00
	01	MOTORISTA DE GABINETE II	F.G - 1	22.600,00
N U P L A N	01	CHEFE DE GRUPO TÉCNICO DE PESQUISAS	F.G - 6	96.050,00
	01	CHEFE DE GRUPO TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO SETORIAL	F.G - 6	96.050,00
	01	CHEFE DE GRUPO TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	F.G - 6	96.050,00
	01	CHEFE DE GRUPO TÉCNICO DE INFORMÁTICA	F.G - 6	96.050,00
	05	ASSISTENTE I	F.G - 5	79.100,00
	04	ASSISTENTE II	F.G - 4	62.150,00
	01	RECEPCIONISTA DE GABINETE	F.G - 2	33.900,00
	01	MOTORISTA DE GABINETE II	F.G - 1	22.600,00
N A F	01	CHEFE DE GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	F.G - 6	96.050,00
	01	CHEFE DE GRUPO DE FINANÇAS	F.G - 6	96.050,00
	01	CHEFE DE GRUPO DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	F.G - 6	96.050,00
	01	CHEFE DE GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS	F.G - 6	96.050,00
	01	CHEFE DE GRUPO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVO	F.G - 6	96.050,00
	06	ASSISTENTE I	F.G - 5	79.100,00
	05	ASSISTENTE II	F.G - 4	62.150,00
	05	ASSISTENTE III	F.G - 3	45.200,00
	01	RECEPCIONISTA DE GABINETE	F.G - 2	33.900,00
	01	MOTORISTA DE GABINETE II	F.G - 1	22.600,00
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES	03	ASSISTENTE I	F.G - 5	79.100,00
	06	ASSISTENTE II	F.G - 4	62.150,00
	12	ASSISTENTE III	F.G - 3	45.200,00
	04	MOTORISTA DE GABINETE II	F.G - 1	22.600,00
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO	03	ASSISTENTE I	F.G - 5	79.100,00
	10	ASSISTENTE II	F.G - 4	62.150,00
	01	CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA	F.G - 4	62.150,00
	01	CHEFE DE SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E ADESTRAMENTO	F.G - 4	62.150,00
	01	CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE INFORMAÇÃO	F.G - 4	62.150,00
	01	CHEFE DE SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	F.G - 4	62.150,00
	01	CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO	F.G - 4	62.150,00
	01	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO	F.G - 4	62.150,00
	01	MOTORISTA DE GABINETE II	F.G - 1	22.600,00

CASA MILITAR	ESTADO-MAIOR	Q - 01

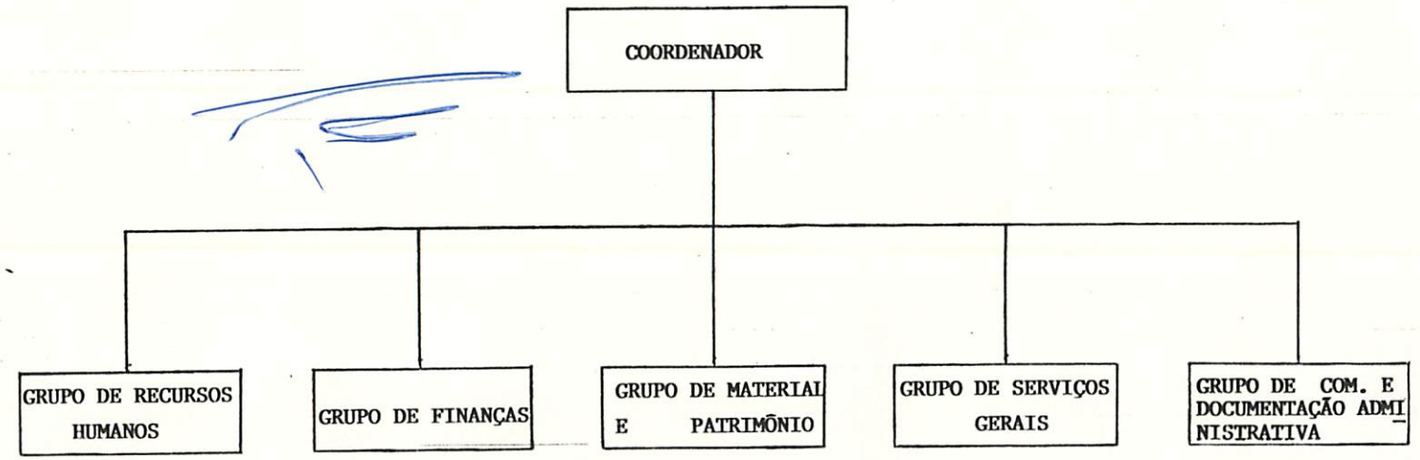


(*) O SECRETÁRIO EXECUTIVO ACUMULA AS FUNÇÕES DE CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA CASA MILITAR.

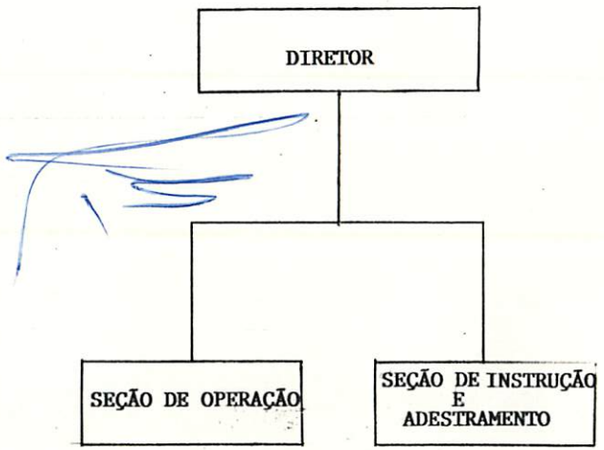
CASA MILITAR	NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	Q - 02



CASA MILITAR	NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Q - 03

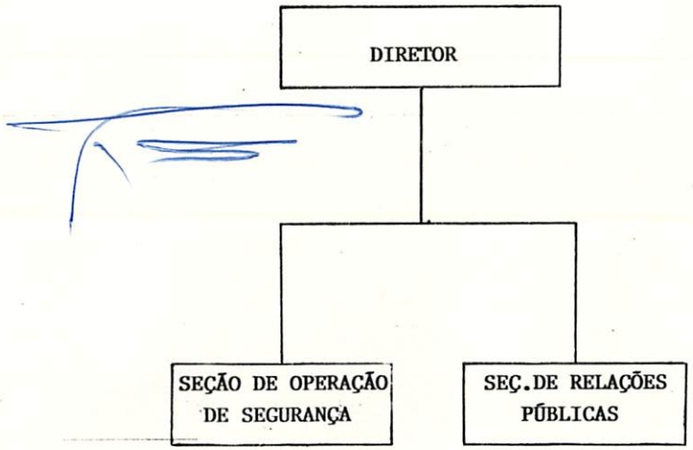


CASA MILITAR	DIVISÃO DE SEGURANÇA	Q - 04



ANEXO V

CASA MILITAR	DIVISÃO DE INFORMAÇÃO	Q - 05



CASA MILITAR	DIVISÃO DE TELECOMUNICAÇÃO	Q - 06

