



DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

BRASÍLIA, sexta-feira, 13 de janeiro de 1984

SUPLEMENTO

ANO VIII — Nº 10

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Atos do Governador

DECRETO Nº 7.857, DE 13 DE JANEIRO DE 1984

Aprova o Regimento do Gabinete do Governador do Distrito Federal e dá outras providências

Aprova o Regimento do Gabinete do Governador do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 35, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, e tendo em vista o disposto no artigo 5º, do Decreto nº 1.321, de 03 de abril de 1970,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento do Gabinete do Governador do Distrito Federal que a este acompanha.

Art. 2º - Ficam mantidas na Tabela de Pessoal do Distrito Federal, parte referente ao Gabinete do Governador, as funções de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e as funções do Grupo-Direção e Assistência Intermediárias e as Funções em Comissão integrantes do Anexo I.

Art. 3º - Ficam mantidas no Gabinete do Governador, com nova denominação, as funções de que trata o Anexo II.

Art. 4º - São funções militares do Gabinete do Governador as relacionadas no Anexo III.

Art. 5º - São criadas na Tabela de Pessoal do Distrito Federal e alocadas no Gabinete do Governador, as funções constantes do Anexo IV.

Art. 6º - A distribuição do cargo especial de Chefe do Gabinete Civil, das funções de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, das funções do Grupo-Direção e Assistência Intermediárias e das funções militares do Gabinete do Governador é a constante do Anexo V.

Art. 7º - O Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração apostilará os Decretos que designaram os atuais ocupantes das funções de que trata o artigo 3º, deste Decreto.

Art. 8º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias do Gabinete do Governador do Distrito Federal.

Art. 9º - Ficam, o Chefe do Gabinete Civil e o Chefe do Gabinete Militar, responsáveis pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 4.944, de 29 de novembro de

1979; nº 4.945, de 29 de novembro de 1979; nº 7.402, de 08 de feve
reiro de 1983; nº 7.467, de 07 de abril de 1983; nº 7.575, de 24
de junho de 1983, e demais disposições em contrário.

Brasília, 13 de janeiro de 1984
969 da República e 249 de Brasília.

JOSÉ ORNELLAS DE SOUZA FILHO

CESAR RÔMULO SILVEIRA NETO

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

JORGE DE MORAES JARDIM FILHO

ANTÔNIO FERNANDO DE OLIVEIRA BRANDÃO - Cel PM

ANEXO I

Funções de Confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, Funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias e Funções em Comissão mantidas no Gabinete do Governador:

QUANT	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO OU SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
1	Chefe do Gabinete Civil	Especial	
1	Subchefe do Gabinete Civil	LT-DAS 101.3	
1	Consultor Jurídico	LT-DAS 101.4	Bel em Direito
1	Chefe do Cerimonial	LT-DAS 101.3	
1	Coordenador da Coordenação do Sistema de Comunicação Social	LT-DAS 101.3	
1	Chefe da Secretaria Particular	LT-DAS 101.3	
11	Assessor	LT-DAS 102.2	
13	Assessor	LT-DAS 102.1	
2	Assessor Auxiliar	FC - 03	
1	Diretor da Divisão de Adm. Geral	LT-DAS 101.2	
6	Assistente	LT-DAI 112.3	
2	Assistente	FC - 03	
9	Secretário Administrativo	LT-DAI 112.2	
1	Chefe da Seção de Pessoal	LT-DAI 111.3	
1	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	LT-DAI 111.3	
1	Chefe da Seção de Comunicação Adm.	LT-DAI 111.3	
1	Chefe da Seção de Documentação	LT-DAI 111.3	
1	Chefe de Portaria	LT-DAI 111.2	
1	Chefe de Portaria	FC - 06	
1	Chefe de Garagem	LT-DAI 111.3	
2	Assistente de Documentação de Imagem e Som	LT-DAI 112.3	
1	Assistente de Doc. de Imagem e Som	FC - 04	
2	Assistente de Imprensa	LT-DAI 111.3	
2	Encarregado de Recepção	LT-DAI 111.2	
1	Encarregado de Laboratório Fotocinematográfico	LT-DAI 111.2	
2	Encarregado de Copa	LT-DAI 111.2	
1	Encarregado de Auditório	LT-DAI 111.2	
1	Encarregado de Cozinha	LT-DAI 111.2	
1	Auxiliar de Conservação	LT-DAI 112.1	
2	Auxiliar de Encarregado de Copa	LT-DAI 112.1	

ANEXO II

Funções de Confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e Funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias mantidas no Gabinete do Governador com nova denominação:

QUANT	DENOMINAÇÃO ANTERIOR	CÓDIGO OU SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO OU SÍMBOLO
01	Chefe de Imprensa	LT-DAS 101.1	1	Chefe do Serviço de Imprensa	LT-DAS 101.1
02	Chefe de Documentação de Imagem e Som	LT-DAS 101.1	1	Chefe do Serviço de Documentação de Imagem e Som	LT-DAS 101.1
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	LT-DAI 111.3	1	Chefe da Seção de Material	LT-DAI 111.3

ANEXO III

Funções Militares mantidas no Gabinete do Governador

DENOMINAÇÃO	QUANT	REQUISITO PARA PROVIMENTO
-Oficiais-		
Chefe do Gabinete Militar	1	Cel ou Ten Cel PM
Subchefe do Gabinete Militar	1	Cel ou Ten Cel BM
Chefe do Serviço de Segurança	1	Ten Cel ou Maj PM ou BM
Chefe do Serviço de Transportes	1	Ten Cel ou Maj PM ou BM
Chefe do Serviço de Telecomunicações	1	Ten Cel ou Maj PM ou BM
Chefe do Serviço de Manutenção	1	Ten Cel ou Maj PM ou BM
Assistente Militar	2	Cel ou Ten Cel PM ou BM
Assessor Militar	5	Maj ou Cap PM ou BM
Adjunto de Manutenção	1	Cap ou Ten QOA PM ou BM
Adjunto de Informações	4	Maj ou Cap PM ou BM
Adjunto de Segurança	4	Maj ou Cap PM ou BM
Ajudante de Ordens	2	Maj ou Cap PM ou BM
	24	
-Praças-		
Auxiliar	2	Sub Ten PM ou BM
	30	Sgt PM ou BM
	45	Cabo ou Soldado PM ou BM
	77	
TOTAL	101	

Funções de Confiança do Grupo Direção e Assessoramento
Superiores e Funções do Grupo Direção e Assistência
Intermediárias criadas no Gabinete do Governador:

QUANT	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO OU SÍMBOLO	CORRELAÇÃO
1	Chefe da Assessoria para Assuntos Parlamentares	LT-DAS 101.3	
1	Chefe do Serviço de Relações Públicas	LT-DAS 101.1	
1	Chefe da Seção de Controle Patrimo nial	LT-DAI 111.3	Agente Administrativo
1	Assistente	LT-DAI 112.3	Téc. Com. Social
3	Assistente	LT-DAI 112.3	Agente Administrativo
1	Secretário Administrativo	LT-DAI 112.2	Agente Administrativo ou Datilógrafo

ANEXO V

Quadro de Distribuição do Cargo Especial, das Funções de Confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, das Funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias, das Funções Militares e das Funções em Comissão do Gabinete do Governador

Ó R G Ã O	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO OU SÍMBOLO
<u>GABINETE CIVIL</u>	1	Chefe do gabinete Civil	Especial
	9	Assessor	LT-DAS 102.2
<u>SUBCHEFIA DO GABINETE CIVIL</u>	1	Subchefe do Gabinete Civil	LT-DAS 101.3
	7	Assessor	LT-DAS 102.1
	1	Assistente	LT-DAS 112.3
	1	Secretário Administrativo	LT-DAS 112.2
<u>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</u>	1	Diretor da Divisão de Administração Geral	LT-DAS 101.2
	3	Assistente	LT-DAI 112.3
	1	Chefe de Portaria	LT-DAI 111.2
	1	Chefe de Portaria	FC - 06
	2	Encarregado de Recepção	LT-DAI 111.2
Seção de Pessoal	1	Chefe da Seção de Pessoal	LT-DAI 111.3
Seção de Material	1	Chefe da Seção de Material	LT-DAI 111.3
Seção de Controle Patrimonial	1	Chefe da Seção de Controle patrimonial	LT-DAI 111.3
Seção de Orçamento e Finanças	1	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	LT-DAI 111.3
Seção de Documentação	1	Chefe da Seção de Documentação	LT-DAI 111.3
Seção de Comunicação Administrativa	1	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa	LT-DAI 111.3
<u>ASSESSORIA PARA ASSUNTOS PARLAMENTARES</u>	1	Chefe da Assessoria para Assuntos Parlamentares	LT-DAS 101.3
	1	Assessor	LT-DAS 102.1
	2	Assistente	LT-DAI 112.3
	1	Secretário Administrativo	LT-DAI 112.2

Ó R G Ã O	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO OU SÍMBOLO
<u>CONSULTORIA JURÍDICA</u>	1	Consultor Jurídico	LT-DAS 101.4
	2	Assessor	LT-DAS 102.2
	1	Assessor Auxiliar	FC - 02
	1	Secretário Administrativo	LT-DAI 102.2
<u>CERIMONIAL</u>	1	Chefe do Cerimonial	LT-DAS 101.3
	2	Assessor	LT-DAS 102.1
	1	Assistente	FC - 03
	1	Secretário Administrativo	LT-DAI 112.2
<u>COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</u>	1	Coordenador da Coordenação do Sistema de Comunic. Social	LT-DAS 101.3
	1	Assessor	LT-DAS 102.1
	1	Assistente	LT-DAI 112.3
	1	Assessor Auxiliar	FC - 02
	2	Secretário administrativo	LT-DAI 112.2
SERVIÇO DE IMPRENSA	1	Chefe do Serviço de Imprensa	LT-DAS 101.2
	2	Assistente de Imprensa	LT-DAI 112.3
SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DE IMAGEM E SOM	1	Chefe do Serviço de Documentação de Imagem e Som	LT-DAS 101.1
	2	Assistente de Documentação de Imagem e Som	LT-DAI 112.3
	1	Assistente de Documentação de Imagem e Som	FC - 04
	1	Encarregado do Laboratório Fotocinematográfico	LT-DAI 111.2

Ó R G Ã O	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO OU SÍMBOLO
SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	1	Chefe do Serviço de Ralações Públicas	LT-DAS 101.1
	1	Assistente	LT-DAI 112.3
<u>GABINETE MILITAR</u>	1	Chefe do Gabinete Militar	FM
	2	Ajudante de Ordem	FM
	1	Assistente	LT-DAI 112.3
	1	Secretário Administrativo	LT-DAI 112.2
<u>SUBCHEFIA DO GABINETE MILITAR</u>	1	Subchefe do Gabinete Militar	FM
	2	Assistente Militar	FM
	5	Assessor Militar (PM ou BM)	FM
	1	Adjunto de Manutenção	FM
	1	Assessor	LT-DAS 102.1
	1	Assistente	LT-DAI 112.3
	1	Assistente	FC - 03
	1	Secretário Administrativo	LT-DAI 112.2
	77	Auxiliar	FM
<u>SERVIÇO DE TRANSPORTES</u>	1	Chefe do Serviço de Transportes	FM
	1	Chefe de Garagem	LT-DAI 111.3
<u>SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES</u>	1	Chefe do Serviço de Telecomunicações	FM
<u>SERVIÇO DE MANUTENÇÃO</u>	1	Chefe do Serviço de Manutenção	FM
	2	Encarregado de Copa	LT-DAI 111.2
	1	Encarregado de Auditório	LT-DAI 111.2

Ó R G Ã O	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO.	CÓDIGO OU SÍMBOLO
<u>SERVIÇO DE SEGURANÇA</u>	1	Encarregado de Cozinha	LT-DAI 111.2
	1	Auxiliar de Conservação	LT-DAI 112.1
	2	Auxiliar de Encarregado de Copa	LT-DAI 112.1
	1	Chefe do Serviço de Segurança	FM
	4	Adjunto de Informações	FM
	4	Adjunto de Segurança	FM
<u>SECRETARIA PARTICULAR</u>	1	Secretário Administrativo	LT-DAI 112.2
	1	Chefe da Secretaria Particular	LT-DAS 101.3
	1	Assessor	LT-DAS 102.1
	1	Secretário Administrativo	LT-DAI 112.2

REGIMENTO DO GABINETE DO GOVERNADOR

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 19 - O Gabinete do Governador (GAG), integrante da estrutura básica da Administração do Distrito Federal é responsável pelo apoio político, social e técnico ao Governador, com as seguintes competências básicas:

- I - coordenar as atividades políticas do Governo do Distrito Federal;
- II - auxiliar o Governador em suas representações política e social;
- III - assistir o Governador na adoção de decisões técnicas ou administrativas;
- IV - acompanhar as providências do Governo do Distrito Federal e manter o Governador informado sobre seu andamento;
- V - executar atividades de relações públicas e de divulgação e coordenar sua execução pelos órgãos da administração direta e indireta;
- VI - promover as relações governamentais com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, com autoridades civis e militares, com entidades políticas, religiosas, classistas, sociais e com o público em geral;
- VII - executar os serviços de segurança pessoal do Governador e de vigilância e guarda do Palácio do Buriti e da Residência Oficial.

Art. 29 - Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades setoriais de administração geral, o Gabinete do Governador tem a seguinte estrutura administrativa.

SECRETARIA PARTICULAR

GABINETE CIVIL

Subchefia do Gabinete Civil

Divisão de Administração Geral

Seção de Pessoal

Seção de Material

Seção de Controle Patrimonial

Seção de orçamento e Finanças

seção de Documentação

Seção de Comunicação Administrativa

Assessoria para Assuntos Parlamentares

Consultoria Jurídica

Cerimonial

Coordenação do Sistema de Comunicação Social

Serviço de Imprensa

Serviço de Documentação de Imagem e Som

Serviço de Relações Públicas

GABINETE MILITAR

Subchefia do Gabinete Militar

Serviço de Segurança

Serviço de Transportes

Serviço de Telecomunicações

Serviço de Manutenção

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO

FEDERAL

Parágrafo único - Para fins de exercício da supervisão e controle de que tratam os §§ 1º e 2º, do artigo 3º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, vinculam-se ao Gabinete Civil do Gabinete do Governador:

- Departamento de Turismo;
- Departamento de Educação Física Esportes e Recreação.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA PARTICULAR

Art. 3º - À Secretaria Particular, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Governador compete:

- I - supervisionar a pauta de audiências, visitas e compromissos do Governador;
- II - manter registros e lembrar os compromissos do Governador;
- III - manter cadastro de assuntos de despacho do Governador;
- IV - receber, encaminhar e responder a correspondência particular do Governador;
- V - prestar apoio aos programas sociais e assistenciais desenvolvidos pelo Governador;

- VI - executar outras atividades que l. forem co
metidas

SEÇÃO II

DO GABINETE CIVIL

Art. 4º - Ao Gabinete Civil, órgão de Administra-
ção superior, diretamente subordinado ao Governador, compete:

- I - supervisionar a execução das competências or
gânicas específicas das unidades que lhe são
subordinadas;
- II - dirigir a execução das competências organi
cas das unidades que lhe são diretamente su
bordinadas;
- III - encaminhar ao Governador as propostas de medi
das administrativas relativas às atividades
de seus órgãos.
- IV - ditar e transmitir, em seu âmbito, a política
administrativa de execução das atividades de
administração geral;
- V - aprovar a programação administrativa anual ou
plurianual do Gabinete Civil;
- VI - supervisionar as atividades de assessoria le
gislativa;
- VII - executar outras atividades que lhe forem come
tidas.

Art. 5º - À Subchefia do Gabinete Civil, órgão de
direção superior, diretamente subordinada ao Gabinete Civil,
compete:

- I - controlar a execução das competências específi

cas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

- II - receber e orientar as pessoas que pretendam entrevistar-se com o Chefe do Gabinete Civil;
- III - organizar e controlar a agenda do Chefe do Gabinete Civil;
- IV - coordenar as visitas oficiais do Chefe do Gabinete Civil;
- V - acompanhar a execução dos atos de interesse do Chefe do Gabinete Civil;
- VI - fornecer dados para a elaboração da programação anual de trabalho do Gabinete Civil;
- VII - colaborar com o Chefe do Gabinete Civil no desempenho de suas funções;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 6º - À Assessoria para Assuntos Parlamentares, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Gabinete Civil, compete:

- I - acompanhar os trabalhos parlamentares junto ao Congresso Nacional nos assuntos de interesse do Governo do Distrito Federal;
- II - acompanhar as atividades legislativas, em todos os níveis, adotando as providências cabíveis nas diversas etapas do processo de elaboração legislativa, nos assuntos de interesse do Distrito Federal;

III - oferecer subsídios aos trabalhos parlamentares em compatibilidade com os interesses do Governador do Distrito Federal;

IV - assessorar o Governador e demais autoridades do Governo do Distrito Federal, quando convocados pelo Congresso Nacional;

V - assessorar, direta ou indiretamente, os membros do Congresso Nacional nos assuntos atinentes ao Distrito Federal, quando solicitada;

VI - colaborar com a subchefia para assuntos parlamentares da Casa Civil da Presidência da República, de acordo com as normas vigentes;

VII - acompanhar as audiências concedidas pelo Governador a Parlamentares;

VIII - coordenar os assuntos a serem expostos por autoridades do Governo do Distrito Federal perante órgãos do Congresso Nacional.

IX - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 7º - A Consultoria Jurídica, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Gabinete Civil compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Governador;

II - prestar assessoramento jurídico ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo e ao Conselho de Desenvolvimento Econômico;

III - realizar, quando solicitada, estudos jurídicos sobre assuntos submetidos à decisão do Governador;

- IV - examinar minutas de atos a serem baixados pelo Governador e opinar quanto a sua legalidade; competência e aspecto formal;
- V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 8º - Ao Cerimonial, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Gabinete Civil, compete:

- I - organizar o programa de posse do Governador do Distrito Federal;
- II - organizar as visitas oficiais do Governador do Distrito Federal ao exterior e a outras unidades da Federação, em ligação com o Gabinete Militar;
- III - organizar os programas de recepção de autoridades e personalidades ilustres, nacionais ou estrangeiras, que, a convite do Governo do Distrito Federal, visitem Brasília;
- IV - planejar e executar, ou coordenar, as recepções e solenidades oficiais promovidas pelo Governador do Distrito Federal;
- V - assistir às solenidades promovidas pela primeira Dama do Distrito Federal;
- VI - organizar a participação do Governador do Distrito Federal em solenidades e recepções;
- VII - assistir, quando solicitado, os órgãos da Administração do Distrito Federal nas promoções sociais a serem realizadas pelos mesmos, nos assuntos relativos a cerimonial;

VII - manter permanentemente atualizada e distribuir, quando solicitado, a relação de autoridades do Governo do Distrito Federal;

IX - prestar apoio administrativo aos respectivos Conselhos das Comendas instituídas pelo Distrito Federal;

X - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 9º - À Coordenação do Sistema de Comunicação Social, unidade central do Sistema de Comunicação Social e de apoio especializado ao Gabinete do Governador, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Gabinete Civil, compete:

I - exercer a orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica da execução de atividades setoriais de comunicação social;

II - promover pesquisas de opinião pública, com o objetivo de colher os elementos necessários à fixação das diretrizes de comunicação social do Governo;

III - supervisionar e controlar a execução do plano de comunicação social do Governo;

IV - controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 10 - Ao Serviço de Imprensa, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Comunicação Social, compete:

- I - orientar programas de comunicação social a serem desenvolvidos pelos órgãos da administração direta, indireta e fundações da administração do Distrito Federal;
- II - elaborar o noticiário destinado à imprensa;
- III - organizar entrevistas e conferências de imprensa constantes dos programas de comunicação social;
- IV - elaborar notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com a atividade administrativa do Governo;
- V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 11 - Ao Serviço de Documentação de Imagem e Som, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Comunicação Social, compete:

- I - coordenar a edição das publicações oficiais dos órgãos da administração direta, indireta e fundações do Governo do Distrito Federal, excetuando as de caráter técnico;
- II - executar reportagens cinematográficas e fotográficas de interesse do Distrito Federal;
- III - executar tarefas de revelação e cópias de fotografias e de reportagens fotográficas de interesse do Governo do Distrito Federal;
- IV - orientar e controlar a expedição de notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades administrativas do Governo;

- V - organizar e manter atualizado, arquivo fotográfico dos atos oficiais dos quais participa o Governo do Distrito Federal;
- VI - arquivar coleções de fotografias sobre fatos, obras e personalidades de interesse do Distrio Federal;
- VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 12 - Ao Serviço de Relações Públicas, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Comunicação Social, compete:

- I - colaborar com os órgãos da administração direta, indireta e fundações na execução de promoções sociais do Governo;
- II - manter contatos com órgãos e entidades dos Três Poderes da República, visando o intercâmbio com o Distrito Federal;
- III - executar outras atividades que lhe forem começões.

SEÇÃO III

DO GABINETE MILITAR

Art. 13 - Ao Gabinete Militar, órgão de administração superior, diretamente subordinado ao Governador, compete:

- I - dirigir e controlar a execução das atividades específicas e genéricas da Subchefia do Gabinete Militar e do Serviço de Segurança;

- II - supervisionar, dirigir e coordenar as atividades específicas e genéricas dos Serviços de Transportes, de Telecomunicações e de Manutenção;
- III - propor ao Governador a adoção de medidas administrativas relativas às atividades de seus órgãos;
- IV - ditar ou transmitir, em seu respectivo âmbito, a política administrativa de execução de atividades de administração geral;
- V - aprovar a programação administrativa anual ou plurianual do Gabinete Militar;
- VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 14 - À Subchefia do Gabinete Militar, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Gabinete Militar, compete:

- I - controlar a execução das atividades dos Serviços de transportes, de telecomunicações e de manutenção;
- II - colaborar com o Gabinete Militar no cumprimento de suas competências;
- III - exercer o controle da disciplina dos servidores militares lotados no Gabinete do Governador;
- IV - exercer as atividades relativas a administração de pessoal, material e orçamento do Gabinete Militar;

- V - manter registro de alterações dos oficiais e praças lotados no Gabinete do Governador;
- VI - divulgar o Boletim das Corporações Militares do Distrito Federal, assim como ordens, instruções e recomendações dos Comandantes-Gerais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros, relativas ao pessoal lotado no Gabinete Militar;
- VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 15 - Ao Serviço de Transportes, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Subchefia do Gabinete Militar, compete:

- I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Transportes Internos da Secretaria de Administração;
- II - coordenar e controlar as atividades de transportes do Gabinete do Governador;
- III - distribuir os veículos do Gabinete do Governador;
- IV - fiscalizar e controlar o uso dos veículos do Gabinete;
- V - adotar as providências necessárias no sentido de que a frota de veículos seja mantida em boas condições de operação;
- VI - executar atividades delegadas de segurança dos veículos de uso do Governador;
- VII - emitir requisições de combustíveis e lubrificantes para os veículos do Gabinete;

VIII - controlar, segundo orientação do órgão central, as atividades de transportes do Departamento de Turismo e do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação;

IX - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 16 - Ao Serviço de Telecomunicações, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Subchefia do Gabinete Militar, compete:

I - controlar, operar e manter os aparelhos e equipamentos de telecomunicações do Gabinete do Governador, da Residência Oficial e dos veículos do Gabinete do Governador;

II - elaborar e executar esquemas de comunicações entre o Gabinete do Governador, Residência Oficial, órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal e os locais de permanência ou trânsito do Governador;

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

IV - executar, com prioridade, a transmissão e recebimento de mensagens relativas à segurança do Governador;

V - registrar, expedir, distribuir e arquivar telegramas e radiogramas recebidos ou transmitidos;

VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 17 - Ao Serviço de Manutenção, Órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Subchefia do Gabinete Militar compete:

- I - adotar providências visando a conservação e a recuperação de bens patrimoniais;
- II - efetuar a limpeza das dependências, móveis e utensílios do Gabinete do Governador e da Residência Oficial;
- III - realizar, no Gabinete do Governador e Residência Oficial, pequenos consertos e reparos e substituir peças e elementos de iluminação;
- IV - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de Administração Patrimonial e de Administração de Próprios;
- V - elaborar o plano de segurança contra incêndios e manter em funcionamento os equipamentos de combate a incêndios do Gabinete do Governador e Residência Oficial;
- VI - controlar a execução das tarefas de copa do Gabinete do Governador e Residência Oficial;
- VII - promover a instalação e reparos de divisórias, equipamentos, redes hidráulicas, elétricas e telefônicas do Gabinete do Governador e Residência Oficial;
- VIII - fiscalizar o desligamento de equipamentos elétricos e hidráulicos fora do horário normal de trabalho do Gabinete do Governador e Residência Oficial;

IX - executar atividades de mordomia e suprimento da Residência Oficial do Governador, assim entendidas:

- a) controlar e aplicar os suprimentos de fundos destinados às despesas de mordomia;
- b) zelar pela disciplina dos servidores da Residência Oficial do Governador;
- c) receber e distribuir a correspondência encaminhada à Residência Oficial do Governador;
- d) controlar as tarefas de limpeza e conservação da Residência Oficial do Governador.

X - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 18 - Ao Serviço de Segurança, órgão diretivo executivo, diretamente subordinado ao Gabinete Militar, compete;

- I - proporcionar segurança pessoal ao Governador, a seus familiares, bem como do Gabinete do Governador e da Residência Oficial, coordenando todas as medidas para esse fim;
- II - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências do Palácio do Governador e áreas circunvizinhas deste;
- III - autorizar o ingresso de visitantes ou de pessoal para execução de serviços no Gabinete do Governador e na Residência Oficial;
- IV - fiscalizar e controlar a circulação e o estacionamento de veículos nas dependências e nas imediações do Palácio do Buriti e da Residência Oficial;

- V - coletar, cadastrar e analisar, direta ou indiretamente, dados sobre assuntos políticos, técnicos ou de ordem pública, relacionados diretamente com a segurança das decisões governamentais;
- VI - apoiar o Governo Federal, nas atividades de segurança de autoridades federais ou estrangeiras;
- VII - fiscalizar e controlar os acessos de quaisquer pessoas às dependências do Palácio de Buriti e da Residência Oficial;
- VIII - controlar a correspondência sigilosa endereçada ao Gabinete do Governador;
- IX - manter o Chefe do Gabinete Militar informado sobre a situação geral da segurança pública no Distrito Federal;
- X - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 19 - O Conselho de Arquitetura e Urbanismo, órgão de deliberação coletiva, integrante da Administração do Distrito Federal, na forma da alínea "b" do artigo 2º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, terá suas competências e funcionamento definidos em ato próprio.

Art. 20 - O Conselho de Desenvolvimento Econômico, órgão de deliberação coletiva, integrante da Administração do Distrito Federal, na forma da alínea "c" do artigo 2º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, terá suas competências e funcionamento definidos em ato próprio.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO SETORIAL DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 21 - A Divisão de Administração Geral, órgão diretivo, coordenador da execução setorial de atividades de administração geral, diretamente subordinada à Subchefia do Gabinete Civil, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das Seções de Pessoal, de Material, de Controle Patrimonial, de Documentação, de Comunicação Administrativa e de Orçamento e Finanças;
- II - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de Documentação e Comunicação Administrativa; de Pessoal, de Material, de Controle Patrimonial e de Orçamento e Finanças;
- IV - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no Gabinete do Governador;
- V - preparar e datilografar expedientes e atos oficiais;
- VI - guardar documentos e processos de interesse temporário do Gabinete;
- VII - controlar, segundo orientação dos órgãos centrais dos sistemas, as atividades de administração geral do Departamento de Turismo e do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação.

VIII - executar outras atividades que lhe forem com
etidas.

Art. 22 - À Seção de Pessoal, órgão executivo, di
retamente subordinada à Divisão de Administração Geral e vin
culada para fins de orientação normativa e controle técnico
ao Departamento de Administração de Pessoal, da Secretaria
de Administração, compete, relativamente aos servidores civis
do Gabinete do Governador:

- I - manter registro individual da vida funcional
e financeira do pessoal lotado no Gabinete do
Governador;
- II - registrar e controlar a lotação dos funcioná
rios;
- III - controlar o cumprimento do horário de traba
lho e apurar frequência do pessoal do Gabine
te do Governador;
- IV - registrar pagamento de pessoal e os regimes
especiais de trabalho;
- V - expedir declarações funcionais e preencher
proposta para empréstimos em consignação;
- VI - instruir pedidos de remoção e controlar os
afastamentos de servidores;
- VII - conceder, cancelar ou restabelecer salário-fa
mília;
- VIII - conceder licença para tratamento de saúde do
funcionário, ou de pessoa da família, licença
à gestante e justificar faltas por motivos de
gala ou nojo;

- IX - conceder licença, sem vencimentos, para prestar serviço militar;
- X - relevar faltas de funcionários, na forma da legislação vigente;
- XI - expedir guias para exames médicos;
- XII - apurar acidentes em serviço;
- XIII - registrar gozo de férias do pessoal do Gabinete e controlar sua acumulação;
- XIV - elaborar e controlar a escala de férias do pessoal civil lotado no Gabinete do Governador;
- XV - encaminhar ao órgão central de pessoal os dados funcionais por ele exigidos;
- XVI - cumprir as normas baixadas pelo órgão central de pessoal;
- XVII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 23 - À Seção de Material, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico à Coordenação do Sistema de Material da Secretaria de Administração compete:

- I - prever as necessidades de material;
- II - emitir pedidos de aquisição de material e acompanhar o andamento dos processos de aquisição de interesse do Gabinete do Governador;
- III - promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;

- IV- emitir requisição, atestar o recebimento e registrar a movimentação de estoques de material;
- V - inventariar material estocado;
- VI - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível;
- VII - fiscalizar e controlar o consumo de material;
- VIII - prever as necessidades de material de limpeza, conservação e segurança, necessários ao Gabinete e Residência Oficial do Governador;
- IX - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de material;
- X - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 24 - À Seção de Controle Patrimonial, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial da Secretaria de Finanças, compete:

- I - registrar ou fornecer dados para o registro de bens patrimoniais;
- II - inventariar bens móveis e imóveis;
- III - registrar a transferência de bens móveis e imóveis;
- IV - controlar a guarda e utilização adequada de bens móveis;

V - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de patrimônio;

VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 25 - A Seção de Orçamento e Finanças, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico aos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade, compete:

I - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico do Gabinete;

II - providenciar os pedidos de créditos suplementares do Gabinete;

III - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;

IV - movimentar os créditos orçamentários centralizados no Gabinete;

V - emitir empenhos e promover sua anulação ou retificação, quando necessário;

VI - registrar empenhos anulados ou retificados;

VII - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais e por estimativa;

- VIII - instruir processos de liquidação de despesa;
- IX - fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;
- X - arquivar as publicações de contratos e convênios de interesse do Gabinete;
- XI - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por suprimentos;
- XII - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade os dados por ele exigidos;
- XIII - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade;
- XIV - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 26 - À Seção de Documentação, órgão executivo diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico à Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa da Secretaria de Administração, compete:

- I - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações, bem como a assinatura de órgãos oficiais de divulgação;
- II - coletar, classificar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações;
- III - manter acervo documental e bibliográfico do interesse do Gabinete;

- IV - guardar cópias de documentos e correspondências oficiais de interesse específico do Gabinete;
- V - prestar informações sobre atos oficiais de interesse do Gabinete;
- VI - extrair cópias de documentos e correspondências oficiais de interesse do Gabinete;
- VII - promover a eliminação ou arquivamento definitivo de documentos e processos;
- VIII - guardar documentos e processos de interesse do Gabinete;
- IX - reproduzir ou promover a reprodução de documentos de interesse do Gabinete;
- X - elaborar montagem e acabamento do material reproduzido;
- XI - operar os aparelhos eletrônicos e mecânicos utilizados na reprografia;
- XII - executar ou promover a execução de serviço de encadernação;
- XIII - encaminhar ao órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa os dados por ele exigidos;
- XIV - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa;
- XV - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 27 - À Seção de Comunicação Administrativa, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Adminis

tração Geral e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico à Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa da Secretaria de Administração, compete:

- I - receber e distribuir documentos e processos e controlar sua movimentação no Gabinete;
- II - informar o andamento dos processos e documentos sob seu controle;
- III - expedir a correspondência oficial do Gabinete;
- IV - registrar e encaminhar à publicação despachos, Decretos, Portarias e outros documentos de interesse do Gabinete;
- V - receber e distribuir a correspondência endereçada ao Gabinete;
- VI - encaminhar ao órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa os dados por ele exigidos;
- VII - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Art. 28 - A todos os órgãos do Gabinete do Governador compete, genericamente:

- I - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;
- II - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução das respectivas atividades;
- III - elaborar e propor, à unidade a que estiverem subordinados, a sua programação administrativa anual ou plurianual;
- IV - elaborar os atos relativos às suas respectivas competências;
- V - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente;
- VI - manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- VII - promover o desenvolvimento dos seus recursos humanos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE CIVIL, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES, DAS FUNÇÕES DO GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS E DAS FUNÇÕES MILITARES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE CIVIL E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

Art. 29 - Ao Chefe do Gabinete Civil cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - controlar e supervisionar as atividades do Departamento de Turismo e do Departamento de Educação

cação Física, Esportes e Recreação;

- II - exercer a chefia direta das atividades dos Assessores;
- III - baixar Portarias sobre assuntos de sua competência;
- IV - expedir normas e informações sobre o funcionamento do Gabinete Civil;
- V - fixar o horário de expediente do gabinete Civil, bem como prorrogá-lo, antecipá-lo ou suspender-lo;
- VI - encaminhar ao Governador os assuntos, processos e correspondências que lhe forem dirigidas;
- VII - transmitir aos Secretários e ao Procurador-General recomendações e ordens do Governador;
- VIII - despachar com o Governador;
- IX - representar o Governador, quando designado;
- X - coordenar as atividades políticas do Governo do Distrito Federal e assessorar o Governador nas ligações com os órgãos do Executivo Federal;
- XI - propor a designação e dispensa de ocupantes de funções de confiança do grupo Direção e Assessoramento Superiores no nível 3 ou superior, da Tabela de Pessoal do Distrito Federal - parte relativa ao Gabinete Civil;
- XII - designar e dispensar ocupantes de funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias do Gabinete Civil;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;

Art. 30 - Ao Subchefe do Gabinete Civil cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento político e social ao Chefe do Gabinete Civil;
- II - organizar a pauta de audiência do Chefe do Gabinete Civil;
- III - transmitir ordens e instruções do Chefe do Gabinete aos órgãos integrantes do Gabinete Civil;
- IV - receber e encaminhar pessoas para audiência com o Chefe do Gabinete;
- V - autorizar despesas, aquisição de material e locação de serviços de terceiros do Gabinete do Governador;
- VI - coordenar a execução orçamentária, e dirigir a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete do Governador
- VII - fiscalizar o funcionamento, horário e disciplina dos funcionários do Gabinete Civil;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 31 - Ao Chefe da Assessoria para Assuntos Parlamentares cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - representar o Governo junto ao Congresso Nacional e à Subchefia para Assuntos Parlamentares da Presidência da República, na forma das atribuições que lhe forem delegadas;

- II - assistir a toda autoridade do Governo do Distrito Federal, quando convidada a comparecer ao Congresso Nacional, informando-a previamente sobre as praxes regimentais, cerimonial e objeto da convocação;
- III - manter contatos constantes com as Lideranças nas duas Casas do Congresso nacional, objetivando a manutenção de informações sobre assuntos de interesse do Governo do Distrito Federal;
- IV - manter contatos e dar assistência aos órgãos subordinados ou vinculados ao Governo do Distrito Federal, objetivando ação conjugada no Congresso Nacional;
- V - manter arquivo de processos em que o Governo do Distrito Federal tenha opinado sobre matéria que envolva a participação do Congresso Nacional;
- VI - manter contato com os órgãos técnicos integrantes do Governo do Distrito Federal, ou das entidades vinculadas, visando à coleta de subsídios para o estudo das proposições legislativas que versem sobre matéria de interesse do Distrito Federal.
- VII - distribuir publicação do Governo do Distrito Federal aos Congressistas, autoridades do Poder Legislativo e Secretarias-Gerais dos Partidos.

Art. 32 - Ao Consultor Jurídico cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Gabinete do Governador em assuntos de natureza jurídica;
- II - supervisionar o exercício das competências específicas e genéricas da Consultoria Jurídica;
- III - propor normas e instruções sobre o funcionamento

- IV - despachar com o Chefe do Gabinete Civil;
- V - propor a requisição de pessoal necessário ao funcionamento da Consultoria Jurídica;
- VI - exercer outras atribuições de direção, previstas no artigo 64 deste Regimento, bem como outras necessárias ao desempenho de suas atividades.

Art. 33 - Ao Chefe do Cerimonial cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - exercer a direção e a coordenação dos trabalhos de assessoramento protocolar;
- II - acompanhar e assistir o Governador em solenidades;
- III - orientar o Governador e outras autoridades do Distrito Federal sobre normas de protocolo e precedência;
- IV - secretariar os Conselhos da Ordem do Mérito Brasília e das Medalhas do Mérito Alvorada e Buriti;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;

Art. 34 - Ao Coordenador da Coordenação do Sistema de Comunicação Social cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - supervisionar o controle técnico e a fiscalização das atividades setoriais de comunicação social;
- II - orientar normativamente as atividades setoriais de comunicação social;

- III - assessorar o Chefe do Gabinete Civil em assuntos de comunicação social;
- IV - coordenar as atividades específicas de imprensa e de documentação de imagem e som;
- V - expedir ou propor normas e instruções sobre o funcionamento da Coordenação do Sistema de Comunicação Social;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 35 - Ao Chefe do Serviço de Imprensa cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - elaborar o noticiário destinado à imprensa;
- II - manter com os órgãos de imprensa os contatos necessários ao cumprimento do plano de comunicação social do Governo;
- III - organizar as entrevistas e conferências de imprensa constantes dos programas de comunicação social do Governo,
- IV - cooperar no sentido de facilitar o acesso dos representantes dos órgãos de divulgação às autoridades integrantes da administração;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 36 - Ao Chefe do Serviço de Documentação de Imagem e Som, cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar e executar a documentação fotocinematográfica de fatos de interesse do Distrito Federal;

II - manter coleção de filmes sobre fatos, obras e personalidades;

III - executar atividades de revelação de cópias e filmes;

IV - realizar reportagens fotocinematográficas relacionadas com o Distrito Federal;

V - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 37 - Ao Chefe do Serviço de Relações Públicas cabe a execução das seguintes atribuições:

I - prestar esclarecimentos ao público em geral, obedecidas as diretrizes que vierem a ser fixadas pela Coordenação do Sistema de Comunicação Social;

II - acompanhar o programa oficial de solenidades do Governo, elaborado pelos órgãos competentes do Gabinete, assessorando o Governador em suas visitas públicas;

III - manter atualizado o cadastro de autoridades e de instituições, necessário ao cumprimento de seus encargos;

IV - executar as atividades promocionais do Governo que vierem a ser coordenadas pelo Gabinete Civil.

V - manter contatos com os órgãos da administração federal, entidades públicas em geral e instituições privadas com sede em Brasília, com o objetivo de dar cumprimento ao plano de comunicação social do Governo do Distrito Federal.

Art. 38 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar a execução setorial das atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - despachar com o Subchefe do Gabinete Civil;
- III - propor a designação ou dispensa dos ocupantes de funções que lhe são diretamente subordinados;
- IV - propor a instauração de processos administrativos;
- V - proferir despachos em processos de sua competência;
- VI - elaborar relatórios de suas atividades;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;

Art. 39 - Aos Assessores cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Chefe imediato em assuntos de natureza técnica;
- II - elaborar ou rever minutas de atos de interesse do Gabinete;
- III - emitir parecer técnico sobre matéria de competência do órgão em que estiver lotado;
- IV - analisar informações e dados de interesse do órgão em que estiver lotado;

- V - representar o superior hierárquico, quando de signado;
- VI - realizar estudos técnicos de interesse do órgão em que estiver lotado;
- VII - assistir o Chefe imediato em assuntos administrativos;
- VIII - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 40 - Ao Chefe da Secretaria Particular cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - orientar a elaboração da pauta de audiências, visitas e compromissos do Governador;
- II - registrar e lembrar os compromissos do Governador;
- III - organizar cadastro de assuntos de despachos do Governador;
- IV - analisar, responder e encaminhar a correspondência particular do Governador;
- V - colaborar na realização de programas sociais e assistenciais desenvolvidos pelo Governador;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS

Art. 41 - Aos Chefes da Seção de Pessoal, Seção de Material, Seção de Controle Patrimonial, Seção de Orçamento e Finanças, Seção de Documentação e Seção de Comunicação

Administrativa cabe, além do que estabelece o artigo 64, a execução das seguintes atribuições:

- I - sugerir a assinatura de acordos, contratos e convênios, no âmbito de suas respectivas atribuições;
- II - propor a concessão ou acumulação de férias dos servidores que lhes são subordinados;
- III - elaborar relatórios de suas atividades;
- IV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 42 - Aos Assistentes e aos Assistentes de Imprensa cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Chefe imediato nos assuntos relativos às atividades do respectivo órgão;
- II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas do Chefe imediato;
- III - elaborar minutas de atos do órgão em que estiverem lotados;
- IV - conferir trabalhos datilográficos;
- V - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 43 - Ao Chefe de Portaria cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - dirigir e orientar os serviços de portaria, observados os esquemas de segurança fixados pelo Serviço de Segurança;
- II - receber e encaminhar as pessoas que se dirigirem

III- controlar as portas de acesso às dependências do Gabinete do Governador.

IV - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 44 - Aos Assistentes de Documentação de Imagem e Som cabe a execução das seguintes atribuições:

I - realizar reportagens relacionadas com o Distrito Federal;

II - planejar, organizar e executar a documentação relativas à imagem e sons de fatos de interesse do Distrito Federal;

III - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 45 - Ao Encarregado do Laboratório Fotocinematográfico cabe a execução das seguintes atribuições:

I - executar ou orientar a execução das tarefas relativas à revelação e cópia de fotografias;

II - executar ou orientar a execução de outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 46 - Ao Chefe da Garagem cabe a execução das seguintes atribuições:

I - organizar e controlar o estacionamento de veículos na Garagem;

II - manter a disciplina dos motoristas e lavadores nos recintos do Palácio;

III - fiscalizar a execução da manutenção de veícu-
los do primeiro escalão, enviando-os, quando
necessário, ao órgão central do sistema de trans-
portes internos da Secretaria de Administração;

IV - acompanhar diretamente as atividades de manu-
tenção externa dos veículos de uso do Governador, registrando os serviços realizados e o
nome dos executores;

V - efetuar testes de verificação de segurança dos
veículos de uso do Governador;

VI - executar outras atribuições que lhe forem come-
tidas.

Art. 47 - Aos Encarregados de Recepção cabe a execu-
ção das seguintes atribuições:

I - receber e encaminhar as pessoas que se dirigi-
rem ao Gabinete.

II - auxiliar o chefe de Portaria no desempenho de
suas atribuições;

III - orientar o público e autoridades em visita ao
Gabinete do Governador;

IV - executar outras atribuições que lhe forem come-
tidas.

Art. 48 - Aos Secretários Administrativos cabe a
execução das seguintes atribuições:

I - redigir minutas de ofícios, memorandos, telegra-
mas e cartas;

II - datilografar todo o expediente;

- III - controlar, no âmbito de suas respectivas uni
dades, a tramitação de processos e outros do
cumentos;
- IV - arquivar cópias de expedientes e outros docu
mentos;
- V - anotar e lembrar os compromissos assumidos
pelos respectivos Chefes;
- VI - receber e efetuar ligações telefônicas;
- VII - executar outras atribuições que lhe forem co
metidas.

Art. 49 - Aos Encarregados de Copa cabe dirigir a execução dos serviços de copa.

Art. 50 - Ao Auxiliar de Conservação cabe a execu
ção de pequenos reparos, consertos de instalações e móveis
no Gabinete do Governador e Residência Oficial.

Art. 51 - Ao Encarregado do Auditório cabe a execu
ção das atividades de vigilância e zeladoria das instalações
e do mobiliário do Auditório do Palácio do Buriti.

Art. 52 - Aos Auxiliares de Encarregado de Copa cabe
auxiliar o Encarregado na execução de suas atividades.

Art. 53 - Ao Encarregado da Cozinha, cabe dirigir
os serviços da cozinha da Residência Oficial do Governador.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES MILITARES

Art. 54 - Ao Chefe do Gabinete Militar cabe a exe
cução das seguintes atribuições:

- I - controlar e supervisionar as atividades do Gabinete Militar;
- II - baixar Portarias sobre assuntos de sua competência;
- III - expedir normas e instruções sobre o funcionamento do Gabinete Militar;
- IV - fixar, o horário de expediente do Gabinete Militar, bem como prorrogá-lo, antecipá-lo ou suspêndê-lo;
- V - encaminhar ao Governador, os assuntos, processos e correspondência da competência do Gabinete Militar;
- VI - transmitir ao Secretário de Segurança Pública e às Corporações Militares as recomendações e ordens emanadas do Governador;
- VII - despachar com o Governador;
- VIII - representar o Governador, quando designado;
- X - designar e dispensar ocupantes de função do grupo Direção e Assistência Intermediárias no Gabinete Militar;
- XI - requisitar funcionários civis ou militares para prestarem serviços no Gabinete Militar;
- XII - determinar, ao órgão próprio do Gabinete Militar

tar, estudos de problemas técnicos e administrativos, relativos à Segurança Pública do Distrito Federal;

- XIII - coordenar o encaminhamento de soluções para os problemas técnicos e administrativos relativos à Segurança do Distrito Federal;
- XIV - manter ou determinar as necessárias ligações do Gabinete do Governador com as altas autoridades militares nacionais e estrangeiras;
- XV - determinar a elaboração de atos decorrentes de ordens e decisões do Governador, da competência do Gabinete Militar;
- XVI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas;

Art. 55 - Ao Subchefe do Gabinete Militar cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - substituir o Chefe do Gabinete Militar em suas ausências e impedimentos;
- II - fiscalizar o funcionamento e o horário do Gabinete Militar;
- III - manter a disciplina dos oficiais e praças lotados no Gabinete Militar;
- IV - controlar e supervisionar as atividades de pessoal, material e orçamento do Gabinete Militar;
- V - supervisionar as atividades de transportes do Departamento de Turismo e do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação;
- VI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 56 - Aos Assistentes Militares cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades de assessoria militar;
- II - fazer a distribuição dos processos e assuntos a serem estudados pelos Assessores;
- III - conferir estudos e pareceres emitidos pelos Assessores;
- IV - prestar assistência técnica ao Governador e ao Chefe do Gabinete Militar, nas decisões de natureza militar ou de segurança pública;
- V - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 57 - Aos Assessores Militares cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Governador, o Chefe e o Subchefe do Gabinete Militar e os Assistentes Militares em assuntos de natureza militar ou de segurança pública;
- II - estudar e emitir pareceres em processos e expedientes, pronunciando-se nos assuntos técnicos militares ou de segurança pública, da competência do Gabinete Militar;
- III - coletar, cadastrar e atualizar dados técnicos necessários às atividades dos Assessores Militares;
- IV - acompanhar pessoalmente ou mediante diligências e informações, o andamento de providências determinadas pelo Governador;

V - executar outras atividades de natureza técnica, administrativa, militar ou policial de segurança pública, determinadas pelo Governador ou Chefe do Gabinete Militar.

Art. 58 - Aos Ajudantes-de-Ordem cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - acompanhar permanentemente o Governador;
- II - transmitir ordens pessoais do Governador;
- III - auxiliar o Serviço de Segurança na execução dos esquemas de segurança do Governador;
- IV - colaborar com o Chefe da Secretaria Particular na organização da pauta de audiências e programas de visitas do Governador;
- V - receber as pessoas que tenham audiência marcada com o Governador e encaminhá-las ao local próprio;
- VI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 59 - Aos Adjuntos de Informações cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - acompanhar a evolução dos assuntos relacionados diretamente com a segurança das decisões governamentais;
- II - sugerir difusão de informações ou a adoção de medidas relacionadas com a evolução ou efeitos de fatores negativos para a administração;
- III - fiscalizar e acionar a atualização dos arquivos, fichários, cadastros e dossiês da compe

tência do Serviço de Segurança;

- IV - dar cumprimento aos planos e ordens de busca, acionando os agentes subalternos, a rede de informantes e o Sistema de Informações do Distrito Federal, nas operações de competência do Serviço de Segurança;
- V - registrar e processar a correspondência sigilosa endereçada ao Gabinete do Governador;
- VI - analisar, classificar, integrar e interpretar a massa de informes pertinentes à competência do Serviço de Segurança, elaborando relatórios ao Chefe do Serviço;
- VII - receber e transmitir informações dos órgãos de segurança federais e do Distrito Federal;
- VIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 60 - Aos Adjuntos de Segurança cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - acompanhar o Governador, em seus deslocamentos, comandando as ações de segurança pessoal do Chefe do Executivo;
- II - executar reconhecimentos prévios e medidas preliminares de segurança em locais e ocasiões onde se fará presente o Governador;
- III - executar estudos de situação e elaborar documentos de segurança do Palácio do Buriti, da Residência Oficial e dos deslocamentos do Governador, segundo as diretrizes e determinações do Chefe do Serviço de Segurança;

- IV - controlar, fiscalizar e conferir os documen
tos de identificação emitidos pelo Serviço de
Segurança;
- V - fiscalizar a execução da segurança do Gabine
te do Governador e da Residência Oficial, acio
nando o respectivo comandante da guarda, na
correção de cumprimento dos planos e ordens
estabelecidos;
- VI - supervisionar as atividades de portaria do Ga
binete do Governador, no cumprimento de pla
nos e ordens estabelecidos pelo Serviço de Se
gurança;
- VII - executar ou comandar as ações de segurança
pessoal de outras autoridades nacionais, es
trangeiras ou do Governo do Distrito Federal,
em cumprimento a determinação superior;
- VIII - elaborar e submeter á aprovação do Chefe do
Serviço de Segurança, as escalas de serviço
do pessoal subalterno de segurança;
- IX - controlar e fiscalizar a utilização, emprego
e manutenção de primeiro escalão, do armamen
to e munição a cargo do Serviço de Segurança;
- X - ministrar instrução de manutenção física, de
defesa pessoal, tiro e técnica de segurança
de dignitários ao pessoal subalterno de segu
rança;
- XI - executar outras atribuições que lhe forem co
metidas.

Art. 61 - Ao Adjunto de Manutenção cabe a execu
ção das seguintes atribuições:

- I - manter o equipamento do Gabinete do Governa
dor em perfeitas condições de utilização;

- II - executar pequenos trabalhos de manutenção em bens e equipamentos do órgão;
- III - realizar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 62 - Ao Chefe do Serviço de Segurança cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - acompanhar o Governador em visitas, solenidades e recepções;
- II - determinar estudos da elaboração dos documentos de segurança do Gabinete do Governador, da Residência Oficial e dos deslocamentos do Governador;
- III - emitir os documentos de identificação, segundo as normas específicas;
- IV - coordenar as ações de segurança de outras autoridades do Governo do Distrito Federal ou visitantes oficiais, mediante determinação superior;
- V - transmitir a outras autoridades, recomendações relativas à segurança do Governador e de outras personalidades;
- VI - acionar diretamente o Sistema de Informações do Distrito Federal e atuar na comunidade de informações da área;
- VII - emitir documentos internos de busca ou difusão de informações, e submeter os externos ao Chefe do Gabinete Militar;
- VIII - determinar o processamento direto ou indireto de assuntos de informações da competência do órgão;

- IX - coordenar com autoridades federais as atividades de colaboração do Distrito Federal, quando necessária, na segurança de personalidades nacionais ou estrangeiras;
- X - dar o encaminhamento devido à correspondência sigilosa endereçada ao Gabinete do Governador, observado o RSAS, no que couber;
- XI - manter o Chefe do Gabinete Militar a par da situação geral da segurança pública do Distrito Federal;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 64 - A todos os ocupantes de funções de chefia do Gabinete do Governador cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - distribuir e controlar os serviços de seus respectivos órgãos;
- II - proferir despachos interlocutórios ou decisórios, de acordo com as competências de seus respectivos órgãos;
- III - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- IV - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades de seus respectivos órgãos;
- V - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;

- VI - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- VII - fiscalizar o uso do material de consumo;
- VIII - programar as atividades de seu órgão de acordo com as respectivas competências regimentais;
- IX - adotar, ou quando for o caso, sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- X - sugerir a designação ou dispensa de funções em comissão dos órgãos que lhe são subordinados.

TÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO ORGÂNICO

Art. 65 - O relacionamento entre os órgãos do Gabinete do Governador e os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal far-se-á de forma coordenada e integrada, na conformidade das respectivas competências orgânicas e de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 67 deste Regimento.

Art. 66 - O relacionamento entre o Gabinete Civil e os órgãos Relativamente Autônomos a ele vinculados, para os fins do disposto no § 1º, do artigo 3º, da Lei número 4.545, de 10 de dezembro de 1964, será realizada da seguinte forma:

I - quanto à supervisão:

- a) mediante a orientação do Gabinete Civil na elaboração do orçamento do órgão;
- b) mediante a harmonização dos programas de trabalho dos órgãos com as diretrizes do Gabinete Civil;

c) assegurando aos órgãos eficiência operacional e autonomia administrativa;

II - quanto ao controle:

a) mediante o encaminhamento dos assuntos de interesse dos órgãos;

b) mediante a aprovação das propostas orçamentárias e programas de trabalho;

c) mediante o exame de relatórios e a aprovação de balancetes;

d) mediante a fixação de critérios para realização de despesas com publicidade e divulgação;

e) mediante a fixação das despesas administrativas em consonância com os critérios de operacionalidade econômica e financeira.

Art. 67 - O relacionamento dos órgãos do Gabinete do Governador entre si e com órgãos e entidades alheios à sua estrutura administrativa se processará através dos seguintes critérios:

I - as vias hierárquicas só serão acionadas quando se tratar da preservação externa da personalidade jurídica do Gabinete do Governador;

II - para o desempenho de atividades sistêmicas, quer de administração geral ou de atividades fins, o relacionamento será, preferencialmente, funcional, só se recorrendo a relações formais e hierárquicas rígidas em casos excepcionais;

III - em nível do Gabinete do Governador, as relações serão, tanto quanto possível, de caráter funcional e informal;

IV - no desempenho da programação e do controle da execução de suas atividades fins, os órgãos do Gabinete do Governador, agirão de forma harmônica e integrada;

V - na execução de suas competências orgânicas os órgãos executivos do Gabinete do Governador, agirão de forma harmônica e integrada quando se tratar de órgãos sob a mesma subordinação e de forma cooperativa quando se tratar de órgãos de subordinação diversa.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 68 - As substituições dos ocupantes de funções do Gabinete Civil em suas ausências e impedimentos, serão processadas nos termos da legislação pertinente à matéria.

Art. 69 - As substituições dos ocupantes de funções militares do Gabinete Militar, em suas competências e impedimentos, serão processadas mediante Portaria do Chefe do Gabinete Militar, observada a hierarquia militar.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70 - É considerado, para todos os efeitos, como "Missão Militar de Serviço Relevante" o exercício de funções no Gabinete Militar, por oficiais e praças da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.

Art. 71 - Os serviços prestados ao Gabinete Civil e Militar, ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo e ao Conselho de Desenvolvimento Econômico, por funcionários civis, são considerados serviços relevante.

Art. 72 - Os órgãos funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 73 - Além das atribuições deferidas aos ocpantes de funções constantes deste Regimento estes executarão, também, aquelas que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

Art. 74 - A subordinação hierárquica define-se na posição de cada órgão na estrutura do Gabinete do Governador e no enunciado de suas respectivas competências.

Art. 75 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas da aplicação do presente Regimento serão resolvidos pelos Chefes dos Gabinetes Civil e Militar na esfera de competência de cada um e, em última instância, pelo Governador do Distrito Federal.

Brasília, 13 de janeiro de 1984

JOSÉ ORNELLAS DE SOUZA FILHO

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO GOVERNADOR

