



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
GABINETE MILITAR DO GOVERNADOR

Portaria nº 030/GMG/2017

Altera o Regimento Interno do Gabinete Militar do Acre

O CHEFE DO GABINETE MILITAR DO GOVERNADOR,

No uso de suas atribuições legais e, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1.325 de 04 de setembro de 2007 e Decreto nº 4151 de 02 de fevereiro de 2016.

RESOLVE:

Art.1º - Revogar a Portaria nº 228/2007, que criou o Regimento Interno do Gabinete Militar.

Art.2º - Revogar a Portaria nº 280/2014, que alterou o Regimento Interno do Gabinete Militar.

Art.3º - Criar o Novo Regimento Interno, a partir da presente data de publicação; e,

Art.4º - Estabelecer que este Regimento seja publicado em Boletim Geral e distribuído nos postos fixos, denominados Fortalezas, para tomada de conhecimento dos militares pertencentes ao Gabinete Militar.

TITULO I

GENERALIDADES

REFERÊNCIA

Regulamento Disciplinar da PMAC (RDPMAC)

Regulamento Interno dos Serviços Gerais (RISG/R-1)

Estatuto dos Militares do Estado do Acre - Lei Complementar nº164 de 03 de julho de 2006.

Decreto nº 1325 de 04 de setembro de 2007. DOE nº 9629 de 05 de setembro de 2007.

Decreto nº 4151 de 02 de fevereiro de 2016. DOE nº 11.736 de 03 de fevereiro de 2016.

Instrução Normativa CGE/AC nº 001/2011

Instrução Normativa CGE/AC nº 001/2013

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E APLICAÇÃO

Art.5º - O Regimento Interno do Gabinete Militar do Governador (GMG) visa prescrever, regular as ações, atribuições, responsabilidades e funções no referido Órgão, bem como os serviços gerais de seus agentes.

Art.6º- Prestar assessoramento ao Governador no trato e apreciação de assuntos militares de natureza protocolar;

Art.7º - Coordenar os serviços de segurança física do Palácio Governamental, Gabinete Governador e Vice-Governador, bem como das residências oficiais;

Art.8º - Coordenar a execução dos serviços de segurança pessoal dos Chefes do Executivo Estadual, Primeiras-damas, autoridades nacionais ou estrangeiras em visita oficial ao Estado e de Ex-Governador, quando determinado pelo Governador;

Art.9º - Apoiar as ações de segurança pessoal de autoridades federais ou estrangeiras, em visita ao Estado, caso requisitado;

Art.10º - Planejar, dirigir, executar e fiscalizar serviços de comunicação nas residências oficiais e no Palácio do Governo;

Art.11 - Acompanhar os Chefes do Executivo Estadual em cerimonial militar e realizar cerimonial militar, caso requisitado pelo Governador;

Art.12 - Coordenar o transporte terrestre, aéreo e fluvial do Governador;

Art.13 - Colaborar nas atividades de Inteligência do Estado.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO E ORGANIZAÇÃO DO GMG

Art.14 - O Gabinete Militar do Governador do Estado do Acre é vinculado diretamente aos Chefes do Executivo Estadual do Acre e organizado com base na hierarquia e disciplina. O Gabinete Militar possui a missão de proteger o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Governador(a), Vice-Governador(a), a família destes e pessoas consideradas dignitários, conforme Lei Complementar nº 314, de 29 de dezembro de 2015.

Art.15 - Sua organização está baseada no decreto estadual nº 1.325, de 04 de setembro de 2007, alterado pelo Decreto nº 4151 de 02 de fevereiro de 2016.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art.16 - O Gabinete Militar tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Chefe do Gabinete Militar;

- a) Chefia de gabinete
- b) Assessoria jurídica
- c) Controle interno

II - Subchefe do Gabinete Militar;

III - Divisão Administrativa e Operacional;

- a) Seção de Segurança Operacional e de Dignitários;
 - 1. Ajudância de ordens
 - 2. Guarda de Fortalezas
 - 3. Subseção de Recursos Humanos
- b) Seção de Inteligência;
 - 1. Subseção de Inteligência
 - 2. Subseção de Contra Inteligência
 - 3. Subseção de Operações
- c) Seção de Apoio logístico;
 - 1. Subseção de Patrimônio
 - 2. Subseção de Compras, Licitações e Contratos
 - 3. Subseção de Almojarifado
 - 4. Subseção de Arquivo

5. Subseção de Transporte e Manutenção de Veículos
 6. Subseção de Controle da Telecomunicação e Tecnologia
- d) Seção de Orçamento, Contabilidade e Finanças.
1. Subseção de Execução Orçamentária E Financeira
 2. Subseção de Contabilidade
 3. Subseção de Folha De Pagamento

TITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DO CHEFE DO GABINETE MILITAR

Art.17 - O Chefe do Gabinete Militar é designado pelo Governador do Estado. É uma função do grau hierárquico dos oficiais superiores, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres.

Art.18 - É dever do Chefe do Gabinete Militar os atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e designar apuração de responsabilidades. Possui os encargos relativos à administração e relações com Forças Militares federais, estaduais, municipais e demais Casas ou Gabinetes Militares do Brasil.

Art.19 - Compete ao Chefe do Gabinete Militar:

I - Coordenar as relações do Governador e do Vice-Governador do Estado com as autoridades militares;

II - Manter o Governador e o Vice-Governador do Estado informados sobre assuntos de interesse militar e ordem pública;

III - Requisitar a Polícia Militar e a outros Órgãos da administração pública estadual e municipal, os meios necessários para execução de programa de segurança do Governador e Vice-Governador;

IV - Esforçar-se para que os seus subordinados internalizem o cumprimento do dever policial militar de servir a sociedade e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem seus serviços morais e pecuniários, inclusive de assistência a família;

V - Transmitir através dos seus atos, um exemplo a máxima correção, pontualidade e justiça;

VI - Zelar para que os oficiais do seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

VII - Zelar para que seus comandados observem todas as disposições regulamentares, a fim de facilitar o máximo rendimento e uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;

VIII - Procurar conhecer seus comandados, observando suas capacidades físicas, intelectual, de trabalho, virtudes e defeitos, não só para formar juízo próprio, mas para prestar sobre eles, as informações regulamentares e outras necessárias;

IX - Providenciar para que o Gabinete esteja sempre em condições de ser empregado;

X - Organizar o horário da unidade;

XI - Designar a transcrição, ao seu juízo, em Boletim Geral, as recompensas concedidas pelos comandos aos seus subordinados;

XII - Designar que sejam prestadas honras fúnebres aos seus subordinados, quando a elas fizerem jus;

XIII - Conceder dispensa do serviço aos policiais militares nas condições estabelecidas na legislação vigente;

XIV - Conceder aos policiais militares nas condições estabelecidas na legislação, os períodos de trânsito a que têm direito;

XV - Fazer publicar em BG notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;

XVI - Conceder férias aos seus subordinados de acordo com as normas estabelecidas;

XVII - Conceder dentro do limite de sua competência, recompensas;

XVIII - Dar orientações quanto às providências para que seja feito o Atestado de Origem, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por policias militares da unidade em ato de serviço ou instrução;

XIX - Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as partes, as consultas, os recursos, os pedidos de consideração, entre outros de seus subordinados, mandando arquivar os que não estejam redigidos com propriedades ou que não se fundamente em dispositivos legais, publicando em BG as razões desse ato e punindo os autores, se for o caso;

XX - Incluir sob forma de agregação no Gabinete os oficiais, as praças, e os servidores civis nela classificados ou reverter os transferidos, conforme seu juízo e designação;

XXI - Reincluir as praças desertoras que se apresentaram ou forem capturadas, se julgadas aptas em inspeção de saúde, conforme CPPM e CPM;

XXII - Adotar providências de exclusão das fileiras da corporação, através dos procedimentos do CPM ou CPPM e demais legislações vigentes, para os policiais militares que se encontrem com motivos de exclusão dos serviços ativos ou àqueles que deixarem de pertencer à mesma.

XXIII - Fazer licenciar as praças de serviço ativo e incluí-las na reserva, de conformidade com as normas em vigor;

XXIV - Determinar a abertura de sindicâncias ou inquéritos policiais militares, para apuração de fatos e atos praticados por membros do Gabinete Militar ou em âmbito de responsabilidade do Gabinete Militar;

XXV - Facilitar às autoridades competentes exames, inspeções e fiscalizações, e;

XXVI - Assegurar que o material e equipamentos distribuídos às Fortalezas estejam em condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, guardados e controlados.

SEÇÃO II

DO CONTROLE INTERNO

Art.20 - O Controle Interno é o setor responsável por assegurar a legalidade dos procedimentos administrativos quanto à execução orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial, com ênfase na orientação aos gestores e agentes públicos do Gabinete Militar, considerando o disposto no Decreto Estadual nº 3.847, de 10 de fevereiro de 2009, previsto no artigo 64 da Constituição do Estado do Acre.

Art.21 - O Controle Interno deve se pautar pela Instrução Normativa CGE nº 01, de 04 de fevereiro de 2011 e as indicações de sua legislação que posteriormente possam ser recomendadas pela Controladoria Geral do Estado ou da União.

Art.22 - O Controle Interno está vinculado ao Chefe do Gabinete Militar, instituído para o assessoramento deste quanto à supervisão da correta da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Gabinete Militar sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia. Minimizar os riscos e fornecer razoável segurança para que os objetivos e metas da instituição sejam atingidos

Art.23 - Ao servidor da Unidade de Controle Interno compete exclusivamente o exercício das atividades de controle interno.

Art.24 - Os integrantes da Unidade de Controle Interno deverão guardar absoluto sigilo e confidencialidade sobre documentos, informações e dados extraídos de sistemas e bancos de dados a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

Art.25 - O Controle Interno do Gabinete Militar visa orientar a Administração Superior para a correta gestão dos recursos públicos no âmbito do órgão, preservando os interesses da Instituição e prevenindo a ocorrência de irregularidades, por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, consubstanciado na aplicação das técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito das boas práticas de gestão pública e de controle.

Art.26 - Compete ao Controle Interno:

I - Realizar o controle da execução orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial do órgão, adotando as providências necessárias quando as mesmas se desviarem das normas e procedimentos legais atinentes;

II - Assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado-CGE;

III - Acompanhar e examinar todos os processos de realização de despesa, na oportunidade da fases de pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento;

IV - Dar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesa e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do órgão ou entidade a que pertença, inerentes à atividade de controle interno;

V - Acompanhar a implementação pelo órgão das recomendações e procedimentos editados pela CGE, dentro da sua área de competência;

VI - Alertar os gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos;

VII - Acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos, com vistas a comprovar a conformidade de sua execução.

VIII - Avaliar a gestão, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, bem como, examinar os resultados quanto à (RESOLUÇÃO nº 071 – FL. 03) economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;

IX - Aperfeiçoar a gestão das unidades organizacionais, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento de suas atribuições;

X - Salvar os ativos contra desvios, perdas e desperdícios;

XI - Preservar os interesses do Gabinete Militar no que tange à prevenção de ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares;

XII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual do Gabinete Militar;

XIII - Orientar os gestores das demais unidades que compõem a estrutura orgânica do Gabinete Militar, no tocante à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional.

XIV - Desenvolver e manter sistemática apropriada, com vistas a assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades do controle interno;

XV - Promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades da Unidade de Controle Interno;

XVII - Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais e administrativos a serem adotados no âmbito interno do Gabinete Militar;

XVIII - Zelar pela qualidade e pela independência da Unidade de Controle Interno;

XIX - Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

Art.27 - O Controlador Interno apresentará relatório que integrará a Prestação de Contas Anual do Gabinete Militar a ser encaminhada aos órgãos de Controle Externo, atestando as informações e documentos nela constantes, mensal ou semestralmente, conforme orientação da Controladoria Estadual.

Art.28 - O Controlador Interno deverá em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101/00, assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Gabinete Militar, em conjunto com outras autoridades responsáveis.

Art.29 - A Unidade de Controle Interno submeterá ao Chefe do Gabinete Militar, ao início de sua gestão, o Plano Diretor que norteará o planejamento de suas ações no período correspondente.

Parágrafo único. A implementação do Controle Interno não exime os gestores das demais unidades que compõem a estrutura organizacional, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual de controle, nos limites de sua competência.

Art.30 - Constituem objeto de exame específico da Unidade de Controle Interno os atos praticados pelas unidades pertencentes à estrutura organizacional do Gabinete Militar:

I - Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Gabinete Militar (RESOLUÇÃO nº 071 – FL. 05);

II - O sistema de pessoal, incluindo os ativos, inativos e pensionistas;

III - Os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos similares firmados pelo Gabinete Militar com órgãos ou entidades públicos ou privados e respectivas prestações de contas, quando for o caso;

IV - Os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

V - As obras, inclusive as reformas;

VI - Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio do Gabinete Militar;

VII - Os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações do Gabinete Militar;

VIII - Os adiantamentos efetuados pelo Gabinete Militar aos seus integrantes e aos seus servidores com as respectivas prestações de contas;

IX - A fixação e a execução da despesa;

X - A observância dos limites legais e constitucionais;

XI - A organização e a gestão das diversas unidades do Gabinete Militar;

XII - O gerenciamento, a integridade e a segurança dos sistemas informatizados do Gabinete Militar.

Art.31 - Os trabalhos realizados pela Unidade de Controle Interno em decorrência do exercício de suas atribuições serão apresentados ao gestor responsável mediante:

I-Comunicado:

a) de Orientação;

b) de Recomendação, em decorrência do resultado de trabalhos específicos, objetivando corrigir e/ou eliminar imperfeições constatadas (RESOLUÇÃO nº 071 – FL. 06);

c) de Determinação, para os casos cujas providências cabíveis dependam de decisão superior.

II - Relatório de Auditoria fundamentado, contendo os fatos constatados e os documentos comprobatórios, bem como o parecer conclusivo sobre falhas, deficiências, áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

Parágrafo 1º - O Relatório de Auditoria deverá conter, no mínimo:

I - Identificação da área auditada e do gestor responsável;

II - Escopo do trabalho;

III - Metodologia do trabalho;

IV - Pontos de controle identificados;

V - Recomendações e ações corretivas;

VI - Parecer conclusivo, com emissão do comunicado pertinente;

Parágrafo 2º - A Unidade de Controle Interno encaminhará Relatório de Auditoria, via ofício, para a unidade auditada, fixando prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento, para análise e manifestação do gestor responsável.

Parágrafo 3º - Transcorrido o prazo indicado no § 2º deste artigo, a Unidade de Controle Interno, encaminhará ao Conselheiro Presidente, via ofício, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, o Relatório de Auditoria, contendo a análise da manifestação da unidade auditada, se houver, e as soluções propostas para correção das impropriedades verificadas.

Parágrafo 4º - Após manifestação do Conselheiro Presidente, a Unidade de Controle Interno emitirá a comunicação pertinente ao gestor da unidade auditada, contendo a determinação exarada nos termos do despacho, para o devido cumprimento.

Art.32 - A Unidade de Controle Interno deverá encaminhar ao Conselheiro Presidente, até 31 de janeiro de cada exercício, Relatório Anual de Atividades de Controle Interno, que deverá ser levado ao conhecimento do Tribunal Pleno, e deverá contemplar, no mínimo, os seguintes pontos:

I - Relação dos trabalhos realizados;

II - Áreas auditadas no período;

III - Pontos de auditoria identificados, com a inclusão da situação em que se encontram as ações corretivas determinadas nos relatórios (RESOLUÇÃO nº 071 – FL. 07) emitidos e justificativas para aquelas ações não iniciadas ou concluídas;

IV - Justificativas das atividades programadas e não realizadas;

V- Atividades desenvolvidas e não planejadas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.33 - Assessoria Jurídica do Chefe do Gabinete Militar possui a função de exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração;

Art. 34 – Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do Gabinete Militar para Assuntos Administrativos;

Art. 35 - Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da Instituição;

Art. 36 - Promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico;

Art. 37 - Elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

Art. 38 - Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA SUBCHEFIA DO GABINETE MILITAR

Art.39 - A Subchefia do Gabinete Militar é designada pelo Chefe do Executivo Estadual função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres.

Art.40 - O Subchefe do Gabinete é o principal auxiliar, substituto imediato do Chefe do Gabinete e seu intermediário no que se refere às ordens relativas à disciplina, instrução, aos serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.

Art. 41 – Cabe ao subchefe do Gabinete Militar coordenar o serviço operacional relativo às equipes de segurança do Governador, Vice-Governador e familiares, exercendo a função de Chefe de Segurança do Gabinete Militar.

Art.42 - Cabe ao Chefe da Segurança coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Ajudância de Ordens, assessorar o Chefe do Gabinete Militar nos assuntos referentes à área militar, principalmente quanto à assistência às autoridades militares e políticas em visita ao Estado.

Art.43 - Coordenar e elaborar estudos com o intuito de prover instruções para a melhoria dos serviços prestados.

Art.44 - Solicitar que seja escalado o contingente do Gabinete Militar para cumprimento de missões estabelecidas.

Art.45 - Coordenar os serviços de atividade precursora que antecedem a chegada do Governador e/ou Vice-Governador do Estado nos locais designados.

Art.46 - A segurança pessoal do Governador, Vice-Governador, Ex-Governador e familiares ficarão subordinados às orientações do Chefe da Segurança.

Art.47 - O Chefe da Segurança deverá contatar o cerimonial e dirimir dúvidas sobre as atividades desenvolvidas pelas autoridades, como: eventos, hotéis, horários, comitivas, embarque e desembarque. Como também realizar reunião com os envolvidos na missão.

Art.48 - Solicitar à Divisão de Inteligência, se for o caso, varredura onde serão realizadas as reuniões.

Art.49 - Agradecer formalmente aos órgãos de apoio ao término das missões.

Art.50 - É dever do Subchefe:

I - Encaminhar ao Chefe do Gabinete, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;

II - Dar conhecimento ao Chefe das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais tenha providenciado por iniciativa própria;

III - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Chefe, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

IV - Zelar continuamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças;

V - Zelar pelas instruções e disciplina do Gabinete, fazendo contato com outras autoridades, caso a situação exija, para o acontecimento destes.

VI - Baixar normas reguladoras de serviço com vistas à melhoria da sua execução;

VIII - Elaborar um relatório anual das atividades desempenhadas pelos policiais, de forma a prestar assessoramento técnico ao Chefe do Gabinete Militar;

IX - Reavaliar os sistemas de emprego policial, estruturas e procedimentos administrativos;

XII - Coordenar os registros das movimentações dos militares do Gabinete Militar.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Art.51 - A Chefia da Divisão Administrativa e operacional é de designação do Chefe do Gabinete Militar. Trata-se de função do grau hierárquico dos oficiais superiores ou intermediários, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa pessoal com atribuições e deveres.

Art.52 - É dever da Chefia da Divisão Administrativa e operacional:

I – A gerência dos recursos humanos, materiais e patrimoniais e serviços gerais do Gabinete Militar.

II – Supervisão das atividades administrativas e operacionais das seções.

III - Articulação entre as seções do Gabinete Militar, no sentido de promover fluidez nas atividades administrativas e operacionais.

IV - Análise e emissão de pareceres sobre assuntos submetidos a sua apreciação e estudo.

V – O desempenho, em articulação com setores da Casa Civil, nas atividades e agendas do Governador e/ou vice-governador.

VI – O preparo de matéria que necessita de formalização documental do Chefe do Gabinete Militar e Subchefe.

SEÇÃO II

DO ARQUIVO

Art.51 - É de função do setor:

I - Controlar, armazenar e guardar os arquivos de caráter geral, com exceção dos arquivos sigilosos e confidenciais;

II - Manter a ordem dos arquivos por seção.

III - Respeitar e arquivar os documentos conforme a ordem de recebimento por ano, mês e dia.

SEÇÃO III

DA RECEPÇÃO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

Art.52 - A responsabilidade de recepção será executada por um funcionário civil, que será responsável por:

I - Receber e encaminhar os telefonemas, conforme cada seção ou pessoal de serviço solicitado.

II - Fazer a leitura diária do Diário Oficial do Estado, bem como publicar os extratos de contratos e contratos que interessem ao Gabinete Militar, respeitada as normas de publicação.

III - Receber e conferir as documentações destinadas ao Gabinete Militar e encaminhá-las aos devidos departamentos e seções.

Art.53 - O controle de expedição e protocolo de documentos é de responsabilidade da subseção de atendimento e protocolo, com numeração única, devendo ser arquivados na chefia de Gabinete. Os ofícios e documentos recebidos deverão ser arquivados também na Chefia de Gabinete.

SEÇÃO IV

DA COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

Art.54 - A comunicação social poderá ser executada por um funcionário civil ou militar, a cargo do Chefe do Gabinete Militar e será responsável por:

I - Promover o conagraçamento entre os integrantes do Gabinete Militar através de encontros periódicos, que poderão ser utilizados para orientar a tropa, fazer homenagens a integrantes, autoridades ou sociedade civil que mereça destaque;

II - Manter, através de redes sociais informações positivas das atividades de destaque do Gabinete Militar e/ou esclarecimentos gerais sobre determinada atividade;

III - Entrar em contato com a secretaria de imprensa, quando houver necessidade de divulgação de grande vulto sobre determinado assunto ou esclarecimentos para a sociedade civil.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE SEGURANÇA OPERACIONAL E DE DIGNITÁRIOS

Art.55 - A Seção de Segurança Operacional e de Dignitários é o local central de armazenamento de arquivos das fichas individuais das praças do Gabinete Militar, portanto, local de gestão, controle de cadastro com as alterações de pessoal militar e administração dos militares pertencentes ao Gabinete.

Art.56 - O chefe da seção de segurança operacional e de dignitários é o responsável direto pelos encargos relativos à coordenação e controle das atividades relacionadas com o pessoal, boletim geral do Gabinete, leitura dos livros das fortalezas, cumpridor da justiça e disciplina, protocolo e arquivo das portarias internas que envolva os militares.

Art.57 - O chefe da seção de segurança operacional e de dignitários poderá ser o Chefe da Segurança dos Chefes do Executivo Estadual ou ainda designar tal função através de Portaria.

Art.58- Compete ao chefe da seção de segurança operacional e de dignitários:

I - Designar o cumprimento da organização e manutenção das relações atualizadas de oficiais e praças, para efeito das escalas de serviço.

II - Fazer constar na Seção a relação nominal dos componentes da unidade, com suas respectivas residências, telefone, grau de escolaridade e demais dados considerados necessários e relevantes ao Comando;

III - Escalar as praças para os serviços normais e extraordinários;

IV - Organizar o trabalho preliminar de qualificação das praças, de acordo com as normas em vigor;

V - Receber a documentação diária interna, mandar protocolar e levar os assuntos de interesse a Chefe do Gabinete Militar;

VI - Organizar mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da unidade, garantindo dessa forma apresentação do mapa de todo efetivo quando solicitado;

VII - Organizar os boletins ostensivos da unidade, conforme determinação do Comandante;

- VIII - Preparar a documentação necessária para instruir processos de promoção, transferência para reserva, reforma, concessão de medalhas e auxílios;
- IX - Controlar a escrituração referente ao registro das alterações;
- X - Assessorar o Comandante quanto às providências decorrentes de falecimento de integrante do Gabinete Militar em serviço ou não;
- XI - Comunicar a respeito dos militares em processo de transferência ou reforma e por entrar de licença de acordo com as normas em vigor;
- XII - Pedir providências à autoridade superior se, decorrido de dois meses do encaminhamento de processo de reforma, não houver sido solucionado o caso;
- XIII - Remeter às autoridades competentes mapas, relações, fichas e outros documentos exigidos por regulamentos e disposições em vigor;
- XIV - Prestar assistência aos servidores e seus dependentes orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados ao setor de pessoal;

SEÇÃO II

DA AJUDÂNCIA DE ORDENS

Art.59 - O ajudante de ordens será um oficial de qualquer posto e à livre escolha da autoridade, com a atribuição de salvaguardar a vida do Chefe do Executivo Estadual, subchefe e familiares, através de uma segurança aproximada.

Art.60 - Os ajudantes de ordens desempenharão os serviços de segurança física aos Chefes do Executivo Estadual e familiares designados por estes Chefes.

Art.61 - Podem ser designados temporariamente como ajudantes de ordens de autoridades de outros estados, constituídas ou autoridades estrangeiras, os oficiais e praças pertencentes ao Gabinete Militar, para dar suporte de segurança durante o período de estadia que as autoridades estiverem no Estado do Acre. Aos ajudantes de ordens temporários serão atribuídas as mesmas obrigações e deveres dos ajudantes de ordens do Chefe do Executivo Estadual.

Art.63 - As atribuições dos ajudantes de ordens são:

I - Ser o elo entre as autoridades mencionadas e o Chefe do Gabinete Militar;

II - Receber as informações relevantes à agenda do governador, repassá-las ao chefe da segurança para que este providencie os meios logísticos da execução de segurança, principalmente nos interiores do Estado;

III - Coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos dos chefes de equipe da segurança dia;

IV - Contatar o cerimonial do Governo para dirimir dúvidas sobre as atividades desenvolvidas pelas autoridades em eventos, hotéis e horários;

V - Realizar contatos para realização com segurança do embarque e desembarque das autoridades;

VI - Reconhecer os locais e instalações a serem visitados pelas autoridades;

VII - Solicitar ao Chefe da segurança a produção de itinerários com duas linhas de ação;

VIII - Solicitar ao Chefe da Segurança, se for o caso, varreduras em locais onde serão realizadas reuniões;

IX - Assistir e acompanhar autoridades e personalidades indicadas pelos Chefes do Executivo Estadual ou Chefe do Gabinete Militar;

X - Informar ao Chefe da Segurança qualquer irregularidade observada no âmbito das suas atribuições;

XI - Manter informado o Chefe da Segurança sobre nova agenda ou modificações;

XII - Repassar ao chefe de sua equipe antecipadamente as informações necessárias, para que este crie as melhores alternativas de ações de segurança.

XIII - Manter-se sempre próximo da autoridade, para prestar qualquer tipo de apoio no recebimento de comendas, mimos, para que a autoridade não ande com estes nas mãos;

XIV - Oferecer-lhe alimentação, água ou qualquer tipo de material que proporcione o bem estar dele, quando verificar que é necessário;

SEÇÃO III

DA GUARDA DAS FORTALEZAS

Art. 64 - São consideradas Fortalezas as edificações destinadas à execução do trabalho do Chefe do Executivo Estadual, bem como do Subchefe, em seu período de serviço diário. Também é considerada Fortaleza sua residência ou de familiares que requeiram a guarda.

Art. 65 - A Fortalezas ficarão regularmente assim definidas, podendo ser criada nova fortaleza, caso extrema necessidade de segurança:

Fortaleza I - representa a residência oficial, denominada “Casa Rosada”. Local onde o(a) Excelentíssimo(a) Governador(a) atende ao público e realiza despachos oficiais.

Fortaleza II - local onde residem familiares do(a) Excelentíssimo(a) Governador(a), que necessitam de apoio especial devido ao seu grau de parentesco e de vulnerabilidade.

Fortaleza III - local onde reside o(a) Excelentíssimo(a) Vice-Governador e sua família.

Fortaleza IV- local onde o(a) Excelentíssimo(a) Governador(a) reside com sua família.

Fortaleza V- local onde funciona a sede do Gabinete Militar.

Fortaleza VI – Gabinete do(a) Vice-Governador(a). Local de atendimento ao público e despachos oficiais.

Art.66 - Todo pessoal de serviço nas Fortalezas deverão manter-se uniformizados de 3º I ou 4º B, conforme escala do Gabinete Militar, equipados e armados com material bélico fornecido pelo Gabinete Militar, durante o serviço, prontos para atender a qualquer eventualidade. Competem aos policiais de todas as Fortalezas as atribuições de:

I - Manter a segurança das Fortalezas;

II - Não permitir a entrada de pessoas sem as devidas identificações;

III - Impedir a entrada de civis estranhos ao serviço sem o prévio conhecimento e autorização de quem de direito;

IV - Prestar continências regulamentares;

V - Zelar para que veículos estranhos às Fortalezas sejam relacionados e as vagas destinadas ao estacionamento do uso exclusivo do Governador e outras autoridades sejam mantidos.

VI - Dar total cobertura aos Seguranças do Governador, quando da entrada e saída dos veículos que conduzam as autoridades supracitadas;

VII - Zelar pelo material carga e manter o controle de cautela destes, antes da assunção do serviço;

VIII - Observar e atentar quando da rendição do serviço para as alterações pertinentes ocorridas no serviço, bem como para as formaturas, reuniões, verificando se todos que assumirão ou sairão de serviço se encontram inteirados das ordens gerais e particulares que lhes dizem respeito;

IX - Certificar-se na passagem de serviço de que a limpeza no ambiente de trabalho das Fortalezas fora realizada a contento, dispensando atenção especial à limpeza do banheiro;

X - Não deverá deixar objetos de limpeza como vassouras e rodos na recepção das Fortalezas.

XI - Realizar as refeições em locais próprios ou menos ostensivos ao público, cuidando para que após efetuar as refeições, o local permaneça limpo.

XII – Apresentar o serviço com o ou sem alterações aos superiores hierárquicos.

Parágrafo Único. O militar mais antigo de cada Fortaleza que estiver entrando de serviço deverá verificar se todos os itens aqui elencados foram cumpridos e lançar nos respectivos livros as alterações que porventura venham existir e repassá-las de imediato ao rondante.

SEÇÃO IV

DA SUBSEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art.67 - Diretamente subordinada ao chefe da Seção, com intuito de auxiliar nos processos que envolvem recursos humanos do Gabinete Militar;

Art.68-As atribuições da subseção:

I - Confeccionar a escala de serviço;

II - Promover adequações necessárias como lançamento de portarias e demais alterações em Boletim Geral;

III - Elaborar ofícios e documentos diversos relativos ao setor pessoal;

IV - Manter atualizado a relação de nomes, endereços e telefones dos servidores do Gabinete Militar e encaminhá-los aos demais setores do Gabinete Militar;

V - Organizar o mapa da força, relações e outros documentos referentes ao efetivo do Gabinete Militar.

VI - Registrar nos assentamentos do policial, os afastamentos, férias, licenças, entre outros.

VII - Lavrar atos como licença especial, dispensa como recompensa, elogios, e demais vantagens;

Art.69 - Os auxiliares serão militares, em até o número de dois na administração, e lhes caberá:

I - Digitar e auxiliar no controle dos lançamentos;

II - Usar de maneira proficiente os meios técnicos da computação e da internet a fim de facilitar os lançamentos necessários;

III - Auxiliar o setor de pagamentos no controle do banco de horas, considerando a necessidade e aplicabilidade dos serviços extras trabalhados pelos policiais.

IV - Manter atualizado para publicação, as fichas disciplinares dos militares subordinados ao Gabinete Militar;

VI - Dar ciência ao chefe da seção, quando houver mudanças de comportamento dos militares; e,

VII - Formatar todos os boletins gerais para publicação e arquivamento, informando e corrigindo falhas que forem encontradas.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

Art.70 - São atribuições da Seção de Inteligência:

I - Coordenar a execução de coleta e busca de dados, com as análises devidas, relativas às atividades de Inteligência e contra-inteligência, salvaguarda de documentos de natureza sigilosa relativos à segurança governamental;

II - Reunir críticas, sugestões, reclamações e solicitações originárias de fontes externas, especialmente da imprensa, relativa às atividades do Gabinete Militar e órgãos governamentais;

III - Conhecer a conjuntura política estadual e nacional;

IV - Orientar a elaboração e propor ao Chefe do Gabinete Militar as diretrizes da Política de Inteligência, dos Planos de Inteligência e das demais normas referentes à atividade de inteligência;

V - Coordenar e supervisionar as atividades de Inteligência desenvolvidas pelas Seções subordinadas;

VI - Autorizar difusões obedecidas às orientações do Chefe do Gabinete Militar;

VII - Indicar quanto ao credenciamento dos integrantes da Divisão de Inteligência;

VIII - Propor ao Chefe do Gabinete Militar os cursos e estágios de especialização em Inteligência e contra-inteligência, Operações, Análise e os programas de Treinamento do pessoal de Inteligência;

IX - Cumprir as legislações e normas estabelecidas para a atividade de Inteligência de Segurança Pública;

X - Assinar ou rubricar toda a documentação expedida pela Divisão de Inteligência;

XI - Despachar diariamente com ao Chefe do Gabinete Militar os assuntos de domínio da Inteligência;

XII - Controlar o emprego de viaturas de sua Divisão;

XIII - Produzir relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão de Inteligência;

XIV - Elaborar normas para o controle e para arquivamento da documentação da Seção de Inteligência;

XV - Elaborar a segurança no arquivamento e destruição dos documentos sigilosos produzidos pela Seção de Inteligência e outros que estejam sob sua cautela e guarda, para tanto, observando as normas existentes;

XVI - Conhecer e acompanhar a conjuntura nacional, particularmente quanto ao Estado do Acre, visando a preservação da ordem pública; e,

XVII - Produzir Relatório Diário de Informação.

SEÇÃO II

DA SUBSEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

Art.71 - É de função da subseção de Inteligência:

I - Exercer ações sistemáticas especializadas voltadas para a obtenção e produção de dados e conhecimentos, visando assessorar o Chefe do Gabinete Militar, no planejamento, acompanhamento e execução de suas expectativas políticas e atos decisórios, e

II - Análise e Produção do Relatório Diário de Informação.

III – Enviar, diariamente, agenda do Governador e Vice-Governador ao chefe da Seção.

SEÇÃO III

DA SUBSEÇÃO DE CONTRA-INTELIGÊNCIA

Art.72 - É de função da subseção de Contra-Inteligência:

I – À Subseção de Contra-Inteligência compete a identificação, avaliação e neutralização da espionagem;

II - Identificação, avaliação e neutralização de ações adversas promovidas por organismos ou pessoas, "vinculadas" ou não a Governos; e

III - Salvaguarda dos conhecimentos e dados que, no interesse da segurança do Estado devam ser protegidos.

SEÇÃO IV

DA SUBSEÇÃO DE OPERAÇÕES

Art.73 - É função da subseção de operações:

I-Executar as atividades de campo e precursoras desenvolvidas pela Divisão de Inteligência, visando cumprir as atribuições operacionais previstas para o Gabinete Militar em conformidade com as normas e legislações vigentes; e,

II-Coordenar e controlar o funcionamento do aparato logístico e de materiais e insumos visando à operacionalidade desta Divisão.

III-Assessorar a Seção de Apoio logístico do Gabinete Militar

CAPÍTULO IX

DA SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO

Art. 74 – A chefia da Seção é de designação do Chefe do Gabinete Militar. Trata-se de uma função do grau hierárquico de oficiais, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres.

Art.75 - É dever do Chefe da Seção coordenar, fiscalizar e controlar as seções abaixo discriminadas:

SEÇÃO I

DA SUBSEÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Art.76 - Compete à subseção de controle de patrimônio

I - Receber e zelar os materiais recebidos da Seção de Almojarifado.

II - Verificar se os materiais recebidos estão de acordo com as especificações

III - Operar, cadastrar e distribuir no Sistema de Controle de Gerência de Controle Patrimonial os materiais destinados ao Gabinete Militar.

IV - Providenciar as placas de patrimônio e controlar sua distribuição

SEÇÃO II

DA SUBSEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art.77 - São funções da subseção de Contratos, Serviços Gerais, Materiais de Consumo e Permanentes:

I - Contratar empresas para prestarem serviços gerais e de manutenção do Gabinete Militar;

II - Fazer levantamento de preços, quando o processo de aquisição de materiais de consumo e permanentes exigirem.

III - Verificar qual a empresa vencedora do processo, em conformidade com a coleta de preços.

IV - Concluir a montagem dos processos de aquisição e manutenção de materiais.

SEÇÃO III

DA SUBSEÇÃO DO ALMOJARIFADO

Art.78 - É de função da referida subseção:

I - Acondicionar, controlar e distribuir os materiais permanentes e de consumo existentes no Gabinete Militar.

II - Controlar e atualizar o relatório de materiais existentes no Gabinete e enviá-los a Secretaria da Fazenda do Estado.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Art.79 - É de função da referida subseção:

I - Controlar os veículos locados ou pertencentes ao Gabinete Militar, bem como os veículos que ficam à disposição dos Chefes do Executivo Estadual, para o desempenho das atividades rotineiras.

II - Fiscalizar os veículos e sua manutenção, para que apresentem sempre boas condições de uso.

III - Ser o responsável pelo controle das lavagens e abastecimento veicular.

IV - Manter o contato e controle, com a empresa responsável pela emissão de passagens do Gabinete Militar.

V - Auxiliar os serviços de transporte fluvial, com a aquisição de materiais necessários para a segurança e transporte para os Chefes do Executivo Estadual.

SEÇÃO V

DA SUBSEÇÃO DE CONTROLE DA TELECOMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA

Art.80 - É de função da referida subseção:

I - Controlar os sistemas de telefonia, aparelhos celulares, convencionais, rede de internet do Gabinete Militar;

II - Controlar os rádios transmissores e sua frequência de comunicação do Gabinete Militar, para que estejam sempre monitorados e em bom estado de uso.

III - Providenciar conserto do referido material, quando o caso exigir.

CAPÍTULO X

DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 81 – A seção de orçamento, contabilidade e Finanças tem como missão realizar as atividades concernentes à execução da programação financeira do Gabinete Militar; cujas competências são:

I - a execução orçamentária, a contabilização e a prestação de contas dos recursos destinados ao Gabinete Militar;

II - colaborar com a Divisão Administrativa e Operacional do Gabinete Militar, na elaboração da proposta orçamentária, plano de aplicação dos recursos, ajuste da programação, assim como sua reformulação;

III - desempenhar outras atividades correlatas, que vierem a ser fixadas em atos normativos e instruções do Chefe do Gabinete Militar, da Secretaria de Estado de Fazenda e da Secretaria de Estado de Planejamento.

IV - colaborar com as os demais setores do Gabinete Militar para promover a gestão estratégica, em sintonia com a missão, objetivos e metas definidos pela Instituição.

SEÇÃO I

SUBSEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art.82 - É de função da referida subseção:

I - Realizar os serviços referentes à execução orçamentária e financeira do referido Órgão, com montagem de processos de pagamentos, de diárias e de fornecedores.

II - Realizar o planejamento de gastos e o orçamentário do Gabinete Militar.

III - Realizar o cadastramento e atualização junto à receita federal do Termo de Titularidade e responsabilidade de certificado digital de pessoa jurídica.

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art.83 - É de função da referida subseção

I - Realizar a execução dos serviços de contabilidade, auditoria e prestação de contas mensal e anual junto à Secretaria de Fazenda do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado.

II - A análise e emissão de parecer sobre assuntos submetidos à sua apreciação e estudo.

SEÇÃO III

SUBSEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E INFORMAÇÕES DE SERVIDORES CIVIS

Art.84 - É de função da referida subseção:

I - Informar remoções, transferência de pessoal, vencimentos, ganhos, gratificações, pensões judiciais e demais alterações referentes aos proventos dos servidores civis e militares.

II - Montar os processos referentes a direitos pecuniários que os militares e funcionários civis tenham direito.

III - Fornecer a cédula C de todos os servidores do Gabinete Militar.

IV - Fazer as informações da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o PASEP dos servidores.

V - Controlar a vida funcional e cadastral de servidores civis, mantendo as alterações de direitos e deveres destes atualizada.

VI - Controlar entrada e saída de funcionários civis no Gabinete Militar;

VII - Controlar a folha de ponto dos servidores civis do Gabinete Militar;

Art. 85 - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se;
Publique-se; e
Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 22 de fevereiro de 2017.

Raimundo Nonato **Aires** da Silva – CEL PM
Chefe do Gabinete Militar do Governador