ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 31.762, DE 24 DE ABRIL DE 2014.

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO GABINETE MILITAR.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do artigo 107 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 51 da Lei Delegada nº 44 de 8 de abril de 2011, e o que mais consta do Processo Administrativo nº 1103-491/2013,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º O Gabinete Militar, órgão integrante da Governadoria, é instituição permanente da Administração Direta do Poder Executivo, nos termos do art. 5º, inciso I, alínea d, combinado com o art. 10 da Lei Delegada nº 44, de 8 de abril de 2011, e possui a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

Secretaria Adjunta do Gabinete Militar;

Chefia do Gabinete;

Assessoria Militar; e

Ajudância de Ordens.

II – Órgãos de Apoio Administrativo:

Coordenadorias:

Coordenadoria Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade:

Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade:

Subseção do Planejamento e Orçamento; e

Subseção de Finanças e Contabilidade.

Seções:

Seção de Inteligência, Segurança e Eventos;

Seção de Apoio Logístico;

Seção da Gestão Administrativa; e

Seção de Transporte Aéreo.

III – Órgãos de Execução:

Subseções:

Subseção de Inteligência;

Setor de Análise de Inteligência;

Setor de Operações de Inteligência;

Subseção de Segurança e Eventos;

Setor de Segurança de Autoridades Governamentais;

Setor de Segurança Física e de Instalações;

Subseção de Material, Patrimônio e Serviços;

Setor de Suprimentos;

Setor de Manutenção de Serviços;

Subseção de Transporte Terrestre;

Subseção Operacional de Transporte Aéreo;

Subseção de Manutenção de Transporte Aéreo;

Subseção da Gestão Administrativa:

Setor de Pessoal;

Setor de Documentação e Arquivo; e

Subseção de Saúde.

Art. 2º A direção superior do Gabinete Militar será exercida por um Secretário de Estado, nomeado em Comissão pelo Chefe do Poder Executivo, sendo-lhe atribuída a denominação de Secretário-Chefe do Gabinete Militar.

Parágrafo único. O cargo de Secretário-Chefe do Gabinete Militar é privativo de Oficial Superior das Forças Militares do Estado de Alagoas, do serviço ativo ou inativo.

Art. 3º O Gabinete Militar terá um Secretário adjunto, provido em comissão, cujas atribuições são as definidas no art. 6º deste Decreto.

Parágrafo único. O cargo de Secretário adjunto do Gabinete Militar é privativo de Oficial Superior das Forças Militares do Estado de Alagoas, do serviço ativo ou inativo.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO GABINETE MILITAR

Art. 4º Além das competências instituídas pelo art. 114 da Constituição Estadual, o Gabinete Militar possui as seguintes atribuições:

I – assistir direta e imediatamente o Governador do Estado no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente no trato e apreciação de assuntos militares e de segurança, vocacionado para a proteção do ser humano, a preservação do patrimônio público e do meio ambiente;

II – planejar e executar, com exclusividade, a segurança pessoal, aproximada e avançada, do Governador, de seus familiares, de Chefes de Estado e de todas as autoridades convidadas pelo Governo, em visita ou missão oficial no Estado, de forma ostensiva ou velada, requerendo, quando necessário, apoio aos órgãos de defesa social;

III – planejar e executar, diretamente ou de forma terceirizada, a segurança da área e instalações físicas do Palácio República dos Palmares, do hangar do Estado, das residências oficiais, da tribuna de honra do Governador, no Estádio Rei Pelé, e de outros locais em que se encontre o Chefe do Poder Executivo Estadual;

IV – prestar assessoramento militar ao Cerimonial do Governo do Estado;

V – com ênfase na economicidade e na segurança:

planejar, dirigir, executar, fiscalizar e aperfeiçoar os serviços de telecomunicações para atendimento do Governador, seus familiares e de autoridades em visita ou missão oficial no Estado; e

planejar, organizar, dirigir e executar, diretamente os serviços relativos ao transporte rodoviário e aeroviário do Governador e da Primeira-dama, dos visitantes oficiais e de outras autoridades, quando determinado pelo Governador, inclusive no tocante à locação, sempre que extrapolada a capacidade operacional dos veículos e aeronaves pertencentes ao Governo do Estado.

VI – planejar, organizar, dirigir e executar a Ajudância de Ordens do Governador e por determinação deste, a das autoridades em visita ao Estado;

VII – representar o Chefe do Poder Executivo Estadual em cerimônias oficiais, quando designado para tal;

VIII – preparar e coordenar a execução das viagens governamentais, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Governador do Estado, bem como em consonância com a Secretaria Executiva do Gabinete do Governador;

IX – coordenar as atividades de inteligência e de segurança da informação, do interesse do Governador e do Gabinete Militar;

X – prestar atendimento médico eletivo aos servidores civis e militares do Palácio República dos Palmares;

XI – planejar e executar a segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador do Estado eleitos, a partir da divulgação do resultado oficial do pleito pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE);

XII – atuar, articuladamente com a Assessoria de Assuntos Internacionais do Gabinete do Governador, na organização e coordenação da agenda internacional de missões, recepções e eventos internacionais; e

XIII – exercer outras atividades correlatas ou desempenhar missões especiais temporárias, de caráter relevante, conforme definido por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os serviços executados pelos integrantes das Forças Militares Estaduais, quando em atividades no Gabinete Militar, serão considerados de natureza relevante.

CAPÍTULO III
DA CHEFIA DO GABINETE MILITAR

Art. 5º Compete ao Secretário-Chefe do Gabinete Militar:

I – dirigir, articular institucionalmente e supervisionar as atividades do Gabinete Militar, em estreita observância as normas constitucionais e legais que regem a Administração Pública;

II – assessorar o Governador nos assuntos de competência do Gabinete Militar;

III – promover a execução das políticas de gestão do Governo no âmbito do Gabinete Militar;

IV – receber, estudar e encaminhar, para apreciação do Governador, a documentação oriunda das Forças Armadas, da Secretaria de Estado da Defesa Social, das Instituições Militares Estaduais e das seções administrativas do Gabinete Militar, e executar as providências determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V – manter permanente ligação com o Secretário de Estado da Defesa Social, com os Comandantes Gerais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, e com o Diretor-Geral da Polícia Civil, para apoio às ações específicas do Gabinete Militar;

VI – receber e acompanhar autoridades militares que devam ter audiência com o Chefe do Poder Executivo ou com autoridades civis, por determinação do Governador;

VII – providenciar junto aos Comandantes Gerais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar o efetivo para solenidades em ocasiões especiais;

VIII – baixar portarias, instruções e ordens de serviço e outros provimentos dentro dos limites e atribuições do Gabinete Militar;

IX – propor a designação dos membros, auxiliares e assessores do Gabinete Militar;

X – avaliar as condições para ingresso e permanência de militares estaduais e servidores civis no Gabinete Militar, bem como requisitar e adotar providências para substituição de pessoal;

XI – conceder recompensa, férias, licenças e dispensas de serviço, bem como exercer ação administrativa disciplinar, na forma da legislação, ao pessoal que lhe é subordinado;

XII – determinar, na esfera de sua competência, a publicação, no Diário Oficial do Estado, dos atos administrativos cuja divulgação seja exigida por lei ou recomendada pelas normas administrativas;

XIII – determinar providências atinentes às viagens do Governador do Estado, no âmbito da competência do Gabinete Militar;

XIV – transmitir ordens e instruções do Governador do Estado e controlar sua execução no respectivo âmbito de competência;

XV – estabelecer horários de expediente e escalas de serviço operacional do Gabinete Militar, segundo as necessidades do serviço, observadas as prescrições legais existentes;

XVI – aprovar os planos, programas e projetos apresentados pelos dirigentes subordinados;

XVII – assinar contratos, com entidades públicas ou privadas, para a execução de projetos de interesse público atinentes às atividades do Gabinete Militar;

XVIII – autorizar a aquisição de passagens aéreas para servidores civis e militares a serviço do Gabinete Militar, nos termos da legislação pertinente;

XIX – autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de servidores civis e militares em exercício no Gabinete Militar, para dentro do País e por prazo não superior a 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:

para missão ou estudo de interesse do serviço público;

para participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos; e

para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição de autoridade competente.

XX – em relação à Administração Financeira, Orçamentária e a licitações:

baixar normas, no âmbito da Unidade Orçamentária, relativas à Administração Financeira e Orçamentária, atendendo à orientação emanada dos órgãos centrais;

aprovar a proposta orçamentária elaborada pela Unidade de Despesa;

submeter à aprovação da autoridade competente a proposta orçamentária do Gabinete Militar;

autorizar a distribuição de recursos orçamentários para a Unidade de Despesa; e

normatizar e aplicar sanções licitatórias previstas em lei.

XXI – requisitar veículos automotores junto aos órgãos da administração direta e indireta, por determinação do Governador do Estado;

XXII – em relação à administração de material e patrimônio:

decidir a respeito da utilização de bens próprios do Estado sob a administração do Gabinete Militar;

autorizar a locação de imóveis;

autorizar a transferência de bens móveis para outras unidades do Poder Executivo; e

autorizar o recebimento de doações de bens móveis sem encargos.

XXIII – delegar, por ato expresso, competências aos subordinados.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I
Da Secretaria Adjunta do Gabinete Militar

Art. 6º O Secretário adjunto do Gabinete Militar auxilia direta e imediatamente o Secretário-Chefe do Gabinete Militar, substituindo-lhe na eventualidade de suas ausências, impedimentos ou afastamento legais, competindo-lhe:

I – assessorar diretamente o Secretário-Chefe do Gabinete Militar no exercício de suas atribuições, supervisionando e coordenando as atividades do Gabinete Militar;

II – acompanhar o andamento das atividades desenvolvidas em todo o âmbito do Gabinete, submetendo à consideração do Secretário-Chefe do Gabinete Militar as questões em que se façam necessárias a sua intervenção;

III – fiscalizar a disciplina, levando ao conhecimento do Secretário-Chefe do Gabinete Militar os casos em que sejam necessárias a abertura de procedimentos disciplinares, bem como a aplicação de punições e concessão de recompensas;

IV – coordenar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos de Apoio e de Execução, além de auxiliar e informar ao Secretário-Chefe do Gabinete Militar acerca do andamento das missões afetas ao Gabinete Militar;

V – manter informado o Secretário-Chefe do Gabinete Militar sobre os assuntos de interesse militar e de Segurança Institucional de Estado;

VI – coordenar os serviços de representação encaminhados pelo Secretário-Chefe do Gabinete Militar, bem como representá-lo quando designado;

VII – elaborar estudos, realizar pesquisas e emitir pareceres sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII – elaborar, juntamente com os demais órgãos do Gabinete Militar, estudos de racionalização de procedimentos, visando ao contínuo aprimoramento e à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IX – planejar, coordenar e executar programas de instrução e treinamento para o pessoal do Gabinete Militar;

X – planejar e controlar as atividades de comunicações pertinentes ao Gabinete Militar;

XI – acompanhar a elaboração dos planos de viagens do Governador do Estado, determinando, quando necessário, o levantamento de dados pertinentes à sua execução;

XII – coordenar as atividades relativas ao cerimonial do Gabinete Militar;

XIII – prover a divulgação das atividades do Gabinete Militar, em ligação com o Núcleo de Comunicação do Gabinete do Governador;

XIV – dirigir os trabalhos dos Ajudantes de Ordens do Governador do Estado;

XV – autenticar as cópias do Boletim Interno do Gabinete Militar;

XVI – propor ao Secretário-Chefe do Gabinete Militar, ordens de serviço de interesse geral do Órgão;

XVII – organizar e manter sob sua responsabilidade as escalas de serviço dos Ajudantes de Ordens, de permanência e representação dos Oficiais do Gabinete Militar; e

XVIII – exercer outras atribuições, no âmbito da competência do Gabinete Militar, conforme delegação ou designação do Secretário-Chefe do Gabinete Militar.

Seção II
Da Chefia de Gabinete

Art. 7º O Chefe de Gabinete presta assistência e assessoramento direto ao Secretário Chefe do Gabinete Militar, cabendo-lhe:

I – organizar e atualizar de forma sistemática a agenda do Secretário-Chefe do Gabinete Militar;

II – coordenar as atividades da Assessoria Militar da Chefia do Gabinete, orientando os procedimentos de atendimento ao Secretário-Chefe do Gabinete Militar, horários de trabalho, acompanhamento do titular em eventos externos, dentre outras;

III – organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência oficial e de documentos reservados do Secretário-Chefe do Gabinete Militar;

IV – providenciar a elaboração e a assinatura da correspondência do Secretário Chefe do Gabinete Militar, acompanhando sua expedição;

V – acompanhar o recebimento de correspondência, processos e outros documentos dirigidos ao Secretário-Chefe do Gabinete Militar, monitorando os trâmites relativos aos encaminhamentos e reencaminhamentos;

VI – demandar ao setor específico, conforme fluxo interno do Gabinete Civil, necessidades em termos da aquisição de bens e serviços destinados ao funcionamento do Gabinete do Secretário-Chefe do Gabinete Militar e da própria Chefia do Gabinete;

VII – apresentar ao Secretário-Chefe do Gabinete Militar relatórios parciais e específicos, sempre que solicitado;

VIII – cumprir outros encargos e missões determinadas pelo Secretário-Chefe do Gabinete Militar;

IX – dirigir os trabalhos da Assessoria Militar; e

X – organizar a pauta de audiência do Secretário-Chefe do Gabinete Militar.

Seção III
Da Assessoria Militar

Art. 8º Ao Assessor Militar são deferidas as seguintes atribuições:

I – receber, registrar, distribuir e expedir correspondência oficial, petições, processos, documentos e quaisquer expedientes relacionados com as atividades do Gabinete Militar;

II – assistir ao Secretário-Chefe do Gabinete Militar, estudando, analisando e emitindo pareceres em processos e nos assuntos inerentes às Corporações Militares do Estado, a serem submetidos à decisão do Governador;

III – arquivar os processos já solucionados, restituindo às repartições de origem os demais;

IV – desenvolver as atividades relacionadas com o Cerimonial Militar, participando do planejamento e de sua execução;

V – articular-se com o Cerimonial do Gabinete Civil, quando for necessária ação conjunta;

VI – zelar pelo cordial relacionamento da Chefia com o público interno e externo, mantendo estreita ligação com as Secretarias de Estado;

VII – divulgar os assuntos de interesse do Gabinete Militar por meio de veículo próprio ou pela internet, imprensa falada, escrita ou televisada;

VIII – organizar e manter atualizado o histórico do Gabinete Militar;

IX – manter um cadastro atualizado das autoridades Militares e Civis;

X – prestar o serviço de Ajudante de Ordens aos visitantes oficiais; e

XI – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Seção IV
Da Ajudância de Ordens

Art. 9º O Ajudante de Ordens tem as seguintes responsabilidades:

I – acompanhar e assistir o Governador, em todos os assuntos de serviço e de natureza pessoal que lhe forem determinados;

II – prestar serviços de atendimento funcional e, complementarmente, de segurança ao dignitário para o qual foi designado, nos termos dos procedimentos-padrão aprovados pelo escalão superior;

III – participar do planejamento da prestação de serviços de segurança do dignitário;

IV – obedecer e não permitir a interferência nas decisões de voo dos pilotos das aeronaves; e

V – manter o Secretário-Chefe do Gabinete Militar, bem como o Secretário Adjunto, informados acerca dos deslocamentos do Governador do Estado.

CAPÍTULO V
DOS ORGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I
Da Coordenadoria Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 10. Compete a Coordenadoria Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade planejar, acompanhar, documentar, orientar, coordenar, propor, gerir e fiscalizar a execução de políticas, normas e diretrizes concernentes às atividades de administração financeira, contábil e orçamentária.

§ 1º Ao Coordenador Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade compete.

I – planejar, coordenar, monitorar a execução e avaliar as atividades de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, tendo em vista o atendimento das necessidades e demandas do Gabinete Militar;

II – exercer suas atribuições fortalecendo a atuação sistêmica, as políticas e as determinações específicas, coordenadas pela Secretaria de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico, no tocante ao planejamento e ao orçamento, e pela Secretaria de Estado da Fazenda, no tocante às finanças e contabilidade, de modo a evitar solução de continuidade às atividades de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade no âmbito do Gabinete Militar;

III – acompanhar as ações, programas e projetos no âmbito do Gabinete Militar, especialmente no tocante ao cumprimento da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete Militar, articulando os diversos setores;

V – orientar, estabelecer fluxos, cobrar e aprovar a prestação de contas de diárias, de suprimentos de fundos e de adiantamentos requeridos pelos integrantes do Gabinete Militar;

VI – orientar, supervisionar, cobrar e avaliar a execução de despesas por parte do Gabinete Militar, de modo a garantir o cumprimento das normas administrativas e a legalidade destes procedimentos em todas as fases do trâmite processual;

VII – apresentar ao Secretário-Chefe do Gabinete Militar relatórios parciais e específicos, sempre que solicitado;

VIII – assinar, juntamente com o Secretário-Chefe do Gabinete Militar, as normas financeiras a serem seguidas pelas Seções do Gabinete e fiscalizar seu cumprimento;

IX – assinar, juntamente com o Secretário-Chefe do Gabinete Militar e do Coordenador Setorial de Finanças e Contabilidade, os balancetes, balanços e demonstrativos afins do Gabinete Militar;

X – elaborar a programação de pagamento de despesas do Gabinete Militar;

XI – assinar, juntamente com o Secretário-Chefe as ordens bancárias, ou qualquer outra forma legal de pagamento de despesas autorizadas e, nas ausências e impedimentos legais daquele, com o Secretário Adjunto; e

XII – cumprir outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Secretário-Chefe do Gabinete Militar.

§ 2º Nas férias e impedimentos legais, o Coordenador Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, será substituído de imediato pelo Coordenador Setorial de Finanças e Contabilidade, ficando as ordens bancárias automaticamente sendo assinadas pelo Secretário Adjunto.

Art. 11. À Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade são deferidas as atribuições de documentar, acompanhar e elaborar os relatórios periódicos da execução financeira, contábil, orçamentária, dos balancetes mensais e do balanço geral.

§1º Além das atribuições e normas definidas pelo Decreto Estadual nº 15.430, de 25 de agosto de 2011, e as alterações decorrentes, são competências do Coordenador Setorial de Finanças e Contabilidade:

I – promover, juntamente com o Coordenador Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, em 31 de dezembro de cada ano, a verificação de valores em tesouraria, por meio de Termo de Responsabilidade de Saldo de Caixa;

II – controlar os repasses de adiantamentos concedidos à servidores pertencentes a este Gabinete Militar;

III – participar, em conjunto com o Coordenador Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, da elaboração de alterações orçamentárias e do orçamento anual; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

§ 2º O Coordenador Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade substituirá o Coordenador Setorial de Finanças e Contabilidade, nas férias e impedimentos legais.

§ 3º Compete a Subseção do Planejamento e Orçamento:

I – adotar as medidas necessárias para sanar os problemas encontrados, junto aos servidores e às empresas que prestam serviços ao Gabinete Militar;

II – manter o registro, controle e informação de todo o movimento processual de pagamento;

III – atender às diligências encaminhadas à Coordenadoria Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, de caráter orçamentário, por parte de órgãos da administração pública, sem prejuízo de pronunciamento da assessoria e serviços da Coordenadoria Especial;

IV – apresentar relatórios de atividades realizadas, quando solicitado pela Coordenadoria Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade; e

V – manter-se atualizada sobre as normas, portarias, decretos e leis relativas às atividades da Subseção.

§ 4º Compete à Subseção de Finanças e Contabilidade:

I – conferir valores e documentação juntados aos processos para liquidação e pagamento;

II – atender às diligências encaminhadas à Coordenadoria Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, de caráter financeiro, por parte de órgãos da administração pública, sem prejuízo de pronunciamento da assessoria e serviços da Coordenadoria Especial; e

III – manter-se atualizada sobre as normas, portarias, decretos e leis relativas às atividades da Subseção.

Seção II
Das Seções

Art. 12. À Seção de Inteligência, Segurança e Eventos compete:

I – executar e controlar as atividades de segurança pessoal do Governador e seus familiares, de outras autoridades, conforme determinado, assim como das instalações do Palácio República dos Palmares e Museu Marechal Floriano Peixoto, do hangar do Estado e das residências oficiais;

II – providenciar, quanto à prevenção de riscos de incêndios, interrupção de fornecimento de energia elétrica e abastecimento de água, circulação de pessoas, veículos e manutenção da ordem;

III – articular-se com a Ajudância de Ordens para execução das atividades, diretrizes e normas inerentes à segurança pessoal das autoridades e dignitários constantes do inciso I deste artigo;

IV – articular-se com os órgãos de segurança para coordenar, providenciar e executar medidas complementares necessárias à execução de suas atividades;

V – articular-se com os órgãos de inteligência do Estado para coleta, processamento e difusão de informações;

VI – interagir com os Gabinetes do Governador, com o Cerimonial do Governo, quando da realização de eventos;

VII – propor aquisição de equipamentos de segurança, comunicação, armamento e munição adequados;

VIII – planejar e executar o treinamento dos quadros, tanto a instrução de manutenção quanto à de atualização, através de cursos e estágios no país ou no exterior;

IX – propor admissão e substituição de pessoal da Seção;

X – informar, permanentemente, ao Secretário-Chefe do Gabinete Militar sobre as atividades de sua responsabilidade;

XI – controlar a circulação de pessoas e de veículos nas dependências e estacionamentos do Palácio, Residências Oficiais e Particulares do Governador;

XII – coordenar as ações de segurança de outras autoridades, mediante determinação superior;

XIII – acompanhar a movimentação do pessoal de obras, de limpeza e outros trabalhadores que realizam tarefas afins, nas dependências internas do Palácio do Governo;

XIV – incumbir-se dos serviços de segurança nos acessos e portaria, recebendo as pessoas e disciplinando a circulação interna;

XV – realizar a segurança das aeronaves que estiverem sob a responsabilidade do Gabinete Militar;

XVI – coordenar e operacionalizar o funcionamento e o emprego do equipamento de comunicação das autoridades governamentais, assegurando a rapidez e eficiência ao fluxo das mensagens;

XVII – controlar as vias de acesso aos andares do Palácio do Governo, inclusive com a gerência do monitoramento eletrônico;

XVIII – solicitar relatório diário das equipes de segurança e inteligência;

XIX – elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório dos Serviços de Segurança e Inteligência;

XX – elaborar as escalas de Serviço da Seção de Segurança e Inteligência; e

XXI – executar outras atividades afins quando determinadas pelo Secretário-Chefe do Gabinete Militar.

§ 1º À Subseção de Segurança e Eventos compete:

I – coordenar as ações referentes à segurança do Governador, de sua família, do Palácio República dos Palmares, Museu Marechal Floriano Peixoto, hangar do Estado e das residências oficiais e outras julgadas convenientes, fundamentando seu parecer;

II – propor admissão e substituição de pessoal da Subseção;

III – coordenar as ações de segurança das aeronaves do Gabinete Militar;

IV – coordenar as ações de videomonitoramento do Palácio República dos Palmares;

V – solicitar relatórios periódicos dos setores de segurança e eventos;

VI – elaborar o Plano Anual de Instrução dos componentes do serviço de segurança; e

VII – executar outras atividades afins quando determinadas pelo Secretário-Chefe do Gabinete Militar.

§ 2º Ao Setor de Segurança de Autoridades Governamentais compete:

I – executar as ações de segurança de outras autoridades, mediante determinação superior;

II – operacionalizar o funcionamento e o emprego do equipamento de comunicação das autoridades governamentais, assegurando a rapidez e eficiência ao fluxo das mensagens; e

III – selecionar o efetivo para acompanhar as autoridades em visita ao Estado

§ 3º Ao Setor de Segurança Física e de Instalações compete:

I – executar as ações referentes à segurança do Governador, de sua família, do Palácio República dos Palmares, Museu Marechal Floriano Peixoto, hangar do Estado e das residências oficiais e outras, mediante determinação do Secretário Chefe do Gabinete Militar;

II – incumbir-se dos serviços de segurança nos acessos e portaria, disciplinando a circulação de pessoas nas dependências do Palácio República dos Palmares;

III – executar as ações de segurança das aeronaves do Gabinete Militar;

IV – controlar a circulação de pessoas e de veículos nas dependências e estacionamentos do Palácio, Residências Oficiais e particulares do Governador; e

V – acompanhar a movimentação de pessoal que realizam serviços de limpeza, manutenção e obras nas dependências do Palácio República dos Palmares.

§ 4º As atividades específicas afetas à segurança do Governador (móvel, fixa, avançada e precursora) serão dispostas em Normas Gerais de Ação, elaboradas pela Seção de Segurança e aprovadas pelo Secretário-Chefe do Gabinete Militar.

§ 5º À Subseção de Inteligência compete:

I – coordenar, supervisionar e executar ações de Inteligência e de contrainteligência relativa à segurança governamental e às atividades do Gabinete Militar;

II – solicitar dos órgãos e entidades da administração pública estadual dados, informações, conhecimentos e documentos indispensáveis ao atendimento dos objetivos institucionais do Gabinete Militar;

III – responsabilizar-se pela obtenção e salvaguarda de dados, informação e conhecimentos de inteligência encaminhados ao Gabinete Militar e destinado ao Chefe do Poder Executivo Estadual;

IV – participar da comunidade de inteligência, articulando com os demais órgãos no âmbito do Estado e fora dele;

V – expedir e controlar as carteiras de identidade funcional sob responsabilidade do Gabinete Militar;

VI – subsidiar cursos para a qualificação e aperfeiçoamento profissional adequada aos integrantes da subseção de inteligência do Gabinete Militar, através de órgãos específicos; e

VII – solicitar a aquisição de equipamentos necessários para os serviços de inteligência e contrainteligência.

§ 6º Ao Setor de Análise de Inteligência compete promover a captação de dados e a produção de conhecimento estratégico, nas áreas de interesse do Governo do Estado.

§ 7º Ao Setor de Operações de Inteligência compete efetuar procedimentos de busca de informações, sobretudo com o emprego de recursos técnicos, objetivando coletar dados e conhecimentos não disponíveis ou complementar aqueles já existentes no Setor de Análise de Inteligência.

Art. 13. À Seção de Apoio Logístico compete:

I – coordenar e fiscalizar as necessidades de apoio em suprimento e manutenção de material e patrimônio do Gabinete Militar;

II – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de transportes e manutenção do Gabinete Militar;

III – manter adequado controle na utilização das viaturas, possibilitando o eficaz emprego das mesmas;

IV – manter o Secretário-Chefe do Gabinete Militar informado sobre as atividades de transportes oficiais terrestres;

V – providenciar e requisitar o pronto emprego de quaisquer meios de transportes oficiais terrestres de que necessitar o Governo do Estado;

VI – prover o Gabinete Militar da logística necessária à execução de suas atividades;

VII – manter, sob controle, todo patrimônio distribuído aos diversos setores que compõem a estrutura organizacional do Gabinete Militar e/ou pertencentes a outras Secretarias ou Órgãos Estatais que estejam sob sua guarda e responsabilidade;

VIII – efetuar carga, descarga, transferência de qualquer material permanente pertencente ao Gabinete Militar que deverá ser informada pelos Chefes dos diversos setores sobre quaisquer alterações nos citados materiais; e

IX – adquirir, registrar, manter estoque e controlar o consumo de material necessário ao funcionamento do Gabinete Militar.

§ 1º À Subseção de Material, Patrimônio e Serviços compete:

I – manter, sob controle, todo patrimônio distribuído aos diversos setores que compõem a estrutura organizacional do Gabinete Militar e/ou pertencentes a outras Secretarias ou Órgãos Estatais que estejam sob sua guarda e responsabilidade; e

II – efetuar carga, descarga, transferência de qualquer material permanente pertencente ao Gabinete Militar que deverá ser informada pelos Chefes dos diversos setores sobre quaisquer alterações nos citados materiais.

§ 2º Ao Setor de Suprimentos compete adquirir, registrar, manter estoque e controlar o consumo de material necessário ao funcionamento do Gabinete Militar.

§ 3º Ao Setor de Manutenção de Serviços compete manter o funcionamento de o todo o serviço de rádio-comunicação, telefonia fixa e móvel do Gabinete Militar.

§ 4º À Subseção de Transporte Terrestre compete:

I – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de transportes e manutenção do Gabinete Militar;

II – manter adequado controle na utilização das viaturas, possibilitando o eficaz emprego das mesmas; e

III – providenciar e requisitar o pronto emprego de quaisquer meios de transportes oficiais terrestres de que necessitar o Governo do Estado.

Art. 14. À Seção da Gestão Administrativa compete:

I – manter atualizado o mapa de distribuição de efetivo previsto e existente;

II – promover medidas necessárias ao funcionamento da Seção;

III – planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar todas as atividades relacionadas com a vida funcional dos militares do Gabinete, mantendo atualizado o registro funcional;

IV – analisar e instruir processos administrativos inerentes à Seção e submetê-los a decisão do Secretário-Chefe do Gabinete Militar;

V – apresentar, quando solicitado, relatório anual de pessoal;

VI – ter sempre atualizado o plano de chamada de todo o efetivo do Gabinete;

VII – organizar e manter atualizada toda legislação referente ao Gabinete Militar;

VIII – organizar e manter em ordem toda a documentação do arquivo; e

IX – preparar atos inerentes à vida funcional dos militares do Gabinete, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias e alterações financeiras que não sejam de responsabilidade da Secretaria de Estado da Gestão Pública.

§ 1º À Subseção da Gestão Administrativa compete:

I – promover medidas necessárias ao funcionamento da Seção;

II – planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar todas as atividades relacionadas com a vida funcional dos militares do Gabinete, mantendo atualizado o registro funcional;

III – analisar e instruir processos administrativos inerentes à Seção e submetê-los a decisão do Secretário-Chefe do Gabinete Militar;

IV – apresentar, quando solicitado, relatório anual de pessoal;

V – confeccionar o Boletim Interno do Gabinete Militar acompanhando as transcrições das publicações do Diário Oficial do Estado de Alagoas e Boletim Geral Ostensivo da PMAL e CBMAL, inerentes às alterações diárias dos Oficiais e Praças, bem como de todo e qualquer assunto necessário a publicidade da administração do Gabinete; e

VI – cumprir outras tarefas relacionadas a pessoal que lhes sejam delegadas pelo Secretário-Chefe do Gabinete Militar.

§ 2º Ao Setor de Pessoal compete:

I – manter atualizado o mapa de distribuição de efetivo previsto e existente;

II – ter sempre atualizado o plano de chamada de todo o efetivo do Gabinete; e

III – preparar atos inerentes à vida funcional dos militares do Gabinete, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias e alterações financeiras que não sejam de responsabilidade da Secretaria de Estado da Gestão Pública.

§ 3º Ao Setor de Documentação e Arquivo compete organizar e manter em ordem toda a documentação do arquivo.

§ 4º À Subseção de Saúde compete:

I – planejar, dirigir, coordenar, controlar, organizar, manter e fiscalizar os serviços de atendimento médico ao Governador e Vice-Governador do Estado de Alagoas, bem como a seus familiares, e demais atividades afetas à área Médica, sobre questões de assistência médico-odontológica na esfera técnico-administrativa;

II – promover e disseminar informações, ações e campanhas de prevenção sobre saúde;

III – organizar as atividades de atendimento médico e técnicas de enfermagem dos serviços da Subseção; e

IV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Seção de Transporte Aéreo (STA), compete:

I – fiscalizar o transporte aéreo do Governador do Estado e das autoridades por ele designadas;

II – elaborar e controlar as escalas de serviço e instrução da Seção;

III – receber, protocolar e distribuir toda a documentação da Seção;

IV – planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades operacionais da Seção, mesmo quando em aeronaves locadas;

V – elaborar e coordenar o planejamento dos cursos e estágios técnicos desenvolvidos dentro e fora da Seção;

VI – assessorar o Secretário-Chefe do Gabinete Militar quanto ao suprimento de materiais operacionais e manutenção, visando garantir a eficiência das aeronaves, economia de recursos e segurança de vôo;

VII – assessorar o Secretário-Chefe do Gabinete Militar sobre a seleção e formação de pessoal técnico para desempenhar funções nas áreas específicas da aviação;

VIII – planejar e acompanhar as inspeções e revisões das aeronaves objetivando a sua disponibilidade por maior tempo possível e servir como parâmetros para a racionalização do emprego operacional dos aviões e helicópteros;

IX – manter as aeronaves regularizadas junto aos órgãos de aviação civil;

X – acompanhar a evolução tecnológica dos modelos das aeronaves operadas pela Unidade, com a constante atualização dos manuais e aplicação de boletins, cartas de serviço e Normas de Procedimentos Operacionais (NPO) determinadas pelo fabricante;

XI – efetuar estudos de adaptações de equipamentos especiais, aplicáveis às missões realizadas pela STA;

XII – fiscalizar a atuação dos tripulantes nas diversas missões, orientando-os e concitando-os ao aprimoramento profissional; e

XIII – organizar e manter instruções periódicas, reciclando os tripulantes, mantendo os cientes do serviço e equipamentos utilizados.

§ 1º À Subseção Operacional de Transporte Aéreo compete:

I – elaborar e controlar as escalas de serviço e instrução da Seção;

II – planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades operacionais da Seção; e

III – acompanhar a evolução tecnológica dos modelos das aeronaves operadas pela Unidade, com a constante atualização dos manuais e aplicação de boletins, cartas de serviço e Normas de Procedimentos Operacionais (NPO) determinadas pelo fabricante.

§ 2º À Subseção de Manutenção de Transporte Aéreo compete:

I – informar ao Chefe da Seção de Transporte Aéreo (STA) do Gabinete Militar quanto ao suprimento de materiais operacionais e manutenção, visando garantir a eficiência das aeronaves, economia de recursos e segurança de vôo;

II – efetuar estudos de adaptações de equipamentos especiais, aplicáveis às missões realizadas pela STA; e

III – planejar e acompanhar as inspeções e revisões das aeronaves objetivando a sua disponibilidade por maior tempo possível e servir como parâmetros para a racionalização do emprego operacional dos aviões e helicópteros.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As atribuições das unidades, as responsabilidades e as competências de que trata este Decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente, podendo ser explicitadas por intermédio da edição de Resolução do Secretário Chefe do Gabinete Militar.

Art. 17. O Gabinete Militar disporá de servidores públicos civis do Estado de Alagoas para a prestação de serviços administrativos nas suas unidades.

Art. 18. A coordenadoria e a chefia de unidades do Gabinete Militar exercidas por militares, observarão a seguinte ordem hierárquica:

I – Chefia de Gabinete do Secretário-Chefe, por Tenente-Coronel PM;

II – Coordenadoria e Chefia de Seção, por Tenente-Coronel PM;

III – Subcoordenadoria e Subchefia de Seção, por Major PM e, excepcionalmente, por oficial intermediário; e

IV – Subseção de saúde, por Oficial Superior do Quadro de Oficiais da Saúde ou, excepcionalmente, por Oficial intermediário.

§ 1º O Quadro de Organização da Polícia Militar do Estado de Alagoas fixará o efetivo de militares do Gabinete Militar.

§ 2º A distribuição do efetivo de militares do Gabinete Militar constará do seu respectivo Quadro Organizacional.

Art. 19. As substituições temporárias serão realizadas da seguinte forma:

I – o Chefe de Gabinete do Secretário-Chefe do Gabinete Militar, pelo Assessor Militar do Secretário-Chefe, na falta deste, pelo Oficial de maior antiguidade da Assessoria;

II – os Chefes de Seções, pelo respectivo Subchefe ou, na falta deste, pelo Oficial subordinado de maior grau hierárquico ou, sequencialmente, de maior antiguidade; e

III – os Coordenadores e chefes de subseções pelo Oficial subordinado de maior grau hierárquico ou, na falta deste, de maior antiguidade.

Art. 20. O armamento, a munição, coletes de proteção balística e as viaturas necessárias à prestação dos serviços de alçada do Gabinete Militar serão fornecidas pela Secretaria de Estado da Defesa Social de Alagoas.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário e em especial o Decreto Estadual nº 4.126 de 8 de abril de 2009.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 24 de abril de 2014, 198º da Emancipação Política e 126º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO
Governado

Este texto não substitui o publicado no DOE do dia 25.04.2014.