

DECRETO Nº 34.258, DE 03 DE ABRIL DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Casa Militar, da Governadoria do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, inciso III e Parágrafo único, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e tendo em vista o preconizado no artigo 5º, inciso III, §1º, do Decreto nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Casa Militar, da Governadoria do Distrito Federal, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 03 de abril de 2013.

125º da República e 53º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

REGIMENTO INTERNO DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL

**TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA**

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

Art. 1º À Chefia da Casa Militar, órgão de apoio logístico e de segurança do Governador do Distrito Federal, vinculada à Governadoria do Distrito Federal, compete:

I . formular políticas, diretrizes e coordenar ações relacionadas ao apoio logístico, segurança pessoal e transporte do Governador e seus familiares;

II . definir diretrizes e coordenar as ações relacionadas à segurança de dignitários e autoridades em visita oficial ao Distrito Federal;

III . estabelecer a coordenação de ações de segurança para recepção de autoridades em visita oficial ao Distrito Federal;

IV . planejar, dirigir, executar, fiscalizar e aperfeiçoar os serviços de telecomunicações do Palácio do Buriti e das Residências Oficiais;

V . estabelecer diretrizes e normas relacionadas à manutenção e suprimentos do Palácio do Buriti e das Residências ocupadas pelo Governador;

VI . planejar, organizar, dirigir e executar a segurança física do Palácio do Buriti e das Residências ocupadas pelo Governador;

VII . coordenar a participação do Governador em cerimônias militares;

VIII . coordenar, em articulação com outros órgãos do Governo do Distrito Federal, as viagens do Governador;

IX . planejar a utilização do transporte aéreo e a operação das aeronaves executivas, vinculadas à Casa Militar, necessárias aos deslocamentos do Governador e da Primeira-Dama;

- X . planejar a utilização do transporte terrestre e a operação dos veículos oficiais vinculados à Casa Militar;
- XI . desenvolver intercâmbio de cooperação com entidades nacionais e internacionais;
- XII . assessorar o Governador nos assuntos de natureza militar; e
- XIII . dirigir, coordenar e controlar outras atividades atribuídas pelo Governador à Casa Militar.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Casa Militar do Distrito Federal tem a seguinte estrutura:

- 1 Gabinete
- 2 Ajudância de Ordens
- 3 Assessoria de Comunicação Social
- 4 Assessoria de Projetos
- 5 Secretaria Adjunta
- 6 Subsecretaria de Comunicação e Informática
 - 6.1 Diretoria de Comunicação
 - 6.1.1 Gerência de Telefonia Fixa e Móvel
 - 6.1.1.1 Núcleo de Serviço de Telefonia Fixa e Móvel
 - 6.1.2 Gerência de Manutenção de Rádio e Comunicações
 - 6.1.2.1 Núcleo de Serviço de Manutenção de Rádio e Comunicações
 - 6.2 Diretoria de Administração e de Operações
 - 6.2.1 Gerência de Operações
 - 6.2.1.1 Núcleo de Serviços de Som e Eventos
 - 6.3 Diretoria de Informática
 - 6.3.1 Gerência de Segurança da Informação
 - 6.3.1.1 Núcleo de Segurança da Informação
- 7 Subsecretaria de Operações de Segurança
 - 7.1 Diretoria de Segurança de Instalações
 - 7.1.1 Gerência de Segurança de Instalações
 - 7.1.1.1 Núcleo de Segurança de Instalações
 - 7.2 Diretoria de Segurança Pessoal
 - 7.2.1 Gerência de Segurança Pessoal
 - 7.2.1.1 Núcleo de Segurança Pessoal
 - 7.3 Diretoria de Apoio às Operações de Segurança
 - 7.3.1 Gerência de Operações de Segurança
 - 7.3.1.1 Núcleo de Operações de Segurança

7.3.2 Gerência de Acompanhamento de Eventos

7.3.2.1 Núcleo de Acompanhamento de Eventos

8 Subsecretaria Administrativa

8.1 Diretoria de Pessoal

8.1.1 Gerência de Administração de Pessoal

8.1.1.1 Núcleo de Protocolo e Arquivo

8.2 Diretoria de Transportes

8.2.1 Gerência de Transportes

8.2.1.1 Núcleo de Operações de Transportes

8.2.1.2 Núcleo de Administração de Manutenção e Transportes

8.3 Diretoria de Suprimento e Manutenção

8.3.1 Gerência de Suprimento e Manutenção

8.3.1.1 Núcleo de Suprimento e Manutenção do Complexo do Buriti e ROAC

8.4 Diretoria Médica Especializada

8.4.1 Gerência de Atendimento Médico

8.4.2 Gerência de Atendimento Odontológico

9 Subsecretaria de Transporte Aéreo

9.1 Diretoria de Operações de Transporte Aéreo

9.1.1 Gerência Operacional de Transporte Aéreo

9.1.1.1 Núcleo Operacional de Transporte Aéreo

9.1.1.2 Núcleo de Manutenção de Transporte Aéreo

10 Subsecretaria de Assessoramento Institucional

10.1 Diretoria de Assessoramento de Assuntos do CBMDF

10.1.1 Gerência Institucional de Assuntos do CBMDF

10.2 Diretoria de Assessoramento de Assuntos da PMDF

10.2.1 Gerência Institucional de Assuntos da PMDF

10.2.1.1 Núcleo de Gerência Institucional de Assuntos da PMDF

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA MILITAR

Art. 3º À Secretaria Adjunta, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar no cumprimento de suas competências;

II - coordenar e supervisionar os assuntos de interesse do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal que tramitam na Casa Militar; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 4º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

II - assistir o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;

III - supervisionar o cumprimento das demandas encaminhadas às Subsecretarias pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

IV - coordenar a expedição de correspondências, recebimento e distribuição no âmbito da Casa Militar; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 5º À Ajudância de Ordens, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I . assessorar a organização das atividades pessoais do Governador e seus familiares;

II . coordenar a execução das atividades dos Ajudantes de Ordens, relativa à agenda de compromisso do Governador e seus familiares;

III . colaborar e articular-se com outros setores do Governo do Distrito Federal no que se refere às atividades da Ajudância de Ordens;

IV . coordenar, em articulação com os órgãos competentes, a execução das atividades necessárias aos Ajudantes de Ordens, por ocasião de suas viagens, em acompanhamento ao Governador;

V . exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I . planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades relacionadas à comunicação social;

II . planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades relacionadas com o cerimonial militar, as solenidades militares e outros eventos de natureza cívica, social e militar atribuídos à Casa Militar;

III . assistir a Casa Militar nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de seu interesse;

IV . planejar, criar e produzir campanhas, panfletos, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal relativas às atividades da Casa Militar;

V . elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e websites, em parceria com os órgãos responsáveis pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

VI . exercer as funções de marketing direto e endomarketing entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

VII . produzir, editar, divulgar material fotográfico e manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

VIII . elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Casa Militar;

IX . coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Casa Militar veiculadas pelos meios de comunicação;

X . planejar e atualizar a página eletrônica da Casa Militar;

XI . implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho e a valorização do servidor; e

XII . exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 7º À Assessoria de Projetos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao gerenciamento e desenvolvimento de projetos;

II - planejar e orientar a utilização de metodologia de gerenciamento de projetos, bem como produzir, controlar e fornecer os modelos de documentos e formulários necessários ao desenvolvimento;

III - administrar a utilização das ferramentas de gestão de projetos;

IV - analisar o custo de investimento e viabilidade de projetos submetendo-os à aprovação do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

V - sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos para a modernização da gestão pública; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA

Art. 8º À Subsecretaria de Comunicação e Informática, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I - planejar, coordenar e definir os serviços de comunicações e informática a cargo da Casa Militar;

II - dirigir, coordenar e supervisionar as operações e o serviço administrativo e de protocolo de documentos da Subsecretaria de Comunicação e Informática;

III - controlar e acompanhar os sistemas de telefonia instalados na Governadoria, nas Residências ocupadas pelo Governador, na Casa Militar e nos veículos e aeronave(s) oficiais de representação;

IV - controlar os sistemas de radiocomunicação da Governadoria, das Residências ocupadas pelo Governador, da Casa Militar e dos veículos e aeronaves oficiais de representação;

V - coordenar operações e eventos da Subsecretaria e controlar o sistema de segurança da informação estabelecido para a Casa Militar; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 9º À Diretoria de Comunicação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Comunicação e Informática, compete:

I - planejar, dirigir, formular, coordenar, promover, analisar e supervisionar os serviços de comunicações a cargo da Chefia da Casa Militar; e

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 10. À Gerência de Telefonia Fixa e Móvel, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Comunicação, compete:

I - gerenciar, analisar, avaliar, controlar e acompanhar os sistemas de telefonia instalados na Governadoria, nas Residências ocupadas pelo Governador, na Casa Militar e nos veículos e aeronaves oficiais de representação; e

II - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. Ao Núcleo de Serviço de Telefonia Fixa e Móvel, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Telefonia Fixa e Móvel, compete:

I - executar, registrar, controlar, distribuir e preparar o funcionamento ininterrupto dos serviços de telefonia fixa e móvel, bem como remanejar e instalar equipamentos de comunicações, no âmbito da Governadoria, das Residências ocupadas pelo Governador, da Casa Militar e nos veículos e aeronaves oficiais de representação; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Gerência de Manutenção de Rádio e Comunicações, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Comunicação compete:

I - gerenciar, elaborar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar a manutenção e o reparo dos equipamentos de rádio de comunicação da Governadoria, das Residências ocupadas pelo Governador, da Casa Militar e dos veículos e aeronaves oficiais de representação; e

II - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. Ao Núcleo de Serviço de Manutenção de Rádio e Comunicações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção de Rádio e Comunicações, compete:

I - efetuar, remanejar, instalar, registrar e preparar os serviços de conservação, manutenção e conserto dos equipamentos audiovisuais e de radiocomunicação; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Diretoria de Administração e de Operações, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Comunicação e Informática, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, promover, analisar e supervisionar as operações e o serviço administrativo e de protocolo de documentos da Subsecretaria de Comunicação e Informática; e

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Gerência de Operações, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e de Operações compete:

I - gerenciar, analisar, elaborar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar as normas de preservação de informações, documentos, pessoal, equipamentos de comunicação e informática e o cadastro de contatos telefônicos da Governadoria e da Casa Militar; e

II - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. Ao Núcleo de Serviços de Som e Eventos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Operações, compete:

I - efetuar, registrar, preparar, conservar, controlar, instalar e operar o sistema de áudio e vídeo em solenidades, reuniões e demais eventos nas dependências do Palácio do Buriti, na Residência Oficial de Águas Claras, na Casa Militar e em outros locais mediante solicitação; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 17. À Diretoria de Informática, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Comunicação e Informática, compete:

I - planejar, dirigir, formular, coordenar, promover, analisar e supervisionar as atividades de informática no âmbito da Casa Militar e da Governadoria; e

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. À Gerência de Segurança da Informação, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Informática, compete:

I - gerenciar, analisar, elaborar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar os incidentes de segurança no âmbito da Casa Militar e da Governadoria;

II - realizar auditorias de segurança e promover a segurança dos sistemas de informação e campanhas de educação continuada aos usuários; e

III - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 19. Ao Núcleo de Segurança da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Segurança da informação, compete:

I - registrar, preparar, identificar e determinar a execução dos atendimentos, suporte técnico e manutenção de computadores, impressoras, ativos de rede e sistemas computacionais; controlar os níveis de proteção para as informações no ambiente computacional na Governadoria, na Casa Militar e nas Residências ocupadas pelo Governador; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III DA SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA

Art. 20. À Subsecretária de Operações de Segurança, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I - planejar, coordenar e definir ações referentes à segurança pessoal do Governador e seus familiares;

II - coordenar as atividades relacionadas à segurança das instalações do Palácio do Buriti e das Residências ocupadas pelo Governador;

III - desenvolver apoio logístico às operações de segurança da Casa Militar; e

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

Art. 21. À Diretoria de Segurança de Instalações, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações de Segurança, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de segurança física da Casa Militar, do Palácio do Buriti e das Residências ocupadas pelo Governador;

II - autorizar e fiscalizar o acesso e a circulação de pessoas e veículos no Palácio do Buriti e nas Residências ocupadas pelo Governador; e

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Segurança de Instalações, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança de Instalações, compete:

I - gerenciar, analisar, elaborar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar, fiscalizar as atividades de segurança de instalações na Casa Militar, no Palácio do Buriti e nas Residências ocupadas pelo Governador; e

II - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. Ao Núcleo de Segurança de Instalações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Segurança de Instalações compete:

I - executar, confeccionar, arquivar, classificar, registrar, preparar e organizar as atividades administrativas;

II - executar, efetuar, registrar, controlar o acesso de pessoas às dependências da Casa Militar, do Palácio do Buriti e Residências ocupadas pelo Governador; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. À Diretoria de Segurança de Pessoal, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações de Segurança, compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à segurança pessoal do Governador e seus familiares; e

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À Gerência de Segurança Pessoal, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança Pessoal, compete:

I - gerenciar, analisar, orientar, controlar, acompanhar, planejar, organizar e coordenar os núcleos de segurança pessoal de autoridades, dignitários e hóspedes oficiais do Distrito Federal, quando determinado pelo Gerente de Segurança Pessoal; e

II - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. Ao Núcleo de Segurança Pessoal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Segurança Pessoal, compete:

I - executar e promover a integridade física e moral do Governador e de seus familiares; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Diretoria de Apoio às Operações de Segurança, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações de Segurança, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de logística, instrução, pessoal e material da Subsecretaria de Operações de Segurança; e

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. À Gerência de Operações de Segurança, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio às Operações de Segurança, compete:

I - gerenciar, analisar, elaborar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar e fiscalizar as atividades de logística, instrução, pessoal e material em apoio às atividades de segurança pessoal e de segurança de instalações desenvolvidas pela Subsecretaria de Operações de Segurança; e

II - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. Ao Núcleo de Operações de Segurança, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Operação de Segurança, compete:

I - executar, confeccionar, arquivar, classificar, registrar, preparar e organizar as atividades administrativas em apoio às atividades de segurança pessoal e de segurança de instalações desenvolvidas pela Subsecretaria de Operações de Segurança; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. À Gerência de Acompanhamento de Eventos, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio às Operações de Segurança, compete:

I - gerenciar, analisar, orientar, controlar, planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades de segurança relacionadas aos eventos com a presença do Governador; e

II - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. Ao Núcleo de Acompanhamento de Eventos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento de Eventos, compete:

I - executar, efetuar, registrar e preparar as atividades de segurança relacionadas à realização de eventos de interesse da Casa Militar; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 32. À Subsecretaria Administrativa, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, definir e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços de apoio administrativo, gestão de pessoal, gestão de transporte terrestre, gestão de logística e suprimentos e serviços médicos e odontológicos da Chefia da Casa Militar;

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. À Diretoria de Pessoal, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa, compete:

I - planejar, dirigir, formular, coordenar, promover, analisar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à administração e ao controle de pessoal da Chefia da Casa Militar;

II - dirigir as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores ativos no âmbito da Casa Militar;

III - dirigir a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional; e

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

Art. 34. À Gerência de Administração de Pessoal, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Pessoal, compete:

I - gerenciar, analisar, elaborar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar e encaminhar os processos, documentos e atos oficiais relativos aos servidores da Casa Militar;

II - gerenciar, analisar, acompanhar, controlar, orientar, avaliar e fiscalizar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados;

III - analisar, prever e encaminhar à Diretoria de Pessoal as necessidades de provimento de cargos;

IV - promover a publicação de atos relativos aos servidores ativos no Diário Oficial do Distrito Federal e no Boletim Geral da Casa Militar;

V - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, analisar a evolução dos dados e encaminhar à Diretoria de Pessoal;

VI - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas; e

VII - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. Ao Núcleo de Protocolo e Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração de Pessoal, compete:

I - controlar, fiscalizar, conferir, organizar e manter processos, documentos e atos oficiais inerentes às atribuições da Subsecretaria Administrativa;

II - Organizar, controlar, conferir, avaliar e manter os arquivos da Subsecretaria Administrativa da Casa Militar;

III - receber e expedir documentos no âmbito da Casa Militar; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. À Diretoria de Transportes, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de transportes terrestre no âmbito da Casa Militar;

II - supervisionar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução das atividades de manutenção e de abastecimento de combustíveis da Casa Militar; e

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. À Gerência de Transportes, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Transportes, compete:

I - gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes, normas, contratos referentes a veículos da frota da Casa Militar;

II - supervisionar o recebimento, registro, distribuição e a regularização da documentação de veículos e equipamentos motorizados da frota da Casa Militar; e

III - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. Ao Núcleo de Operações de Transportes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Transportes, compete:

I - controlar, fiscalizar, conferir, organizar e manter os veículos oficiais da Casa Militar; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 39. Ao Núcleo de Administração de Manutenção e Transportes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Transportes, compete:

I - controlar, fiscalizar, conferir, organizar e manter os processos e documentos inerentes à Diretoria de Transportes;

II - controlar e fiscalizar a manutenção, as vistorias, o cadastramento e as ordens de serviço dos veículos oficiais da Casa Militar;

III - Gerir, no que lhe competir, o pessoal subordinado à Diretoria de Transportes; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. À Diretoria de Suprimento e Manutenção, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, fiscalizar, organizar e manter os serviços administrativos, operacionais e de logística relacionada a materiais, patrimônio e serviços da Casa Militar;

II - planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades inerentes ao serviço de Suprimento e Manutenção da Casa Militar; e

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. À Gerência de Suprimento e Manutenção, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Manutenção, compete:

I - gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar e fiscalizar os serviços de logística dos materiais e instalações sob a administração da Diretoria de Suprimento e Manutenção; e

II - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. Ao Núcleo de Suprimento e Manutenção do Complexo do Buriti e da Residência Oficial de Águas Claras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Suprimento e Manutenção, compete:

I - executar, conferir e manter os serviços administrativos, operacionais e de logística da Diretoria de Suprimento e Manutenção; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Diretoria Médica Especializada, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, organizar, manter e fiscalizar os serviços de atendimento médico e odontológico ao Governador e Vice-Governador do Distrito Federal, bem como a seus familiares e demais atividades inerentes à Diretoria Médica Especializada, 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, médico/odontológicas e técnicas de enfermagem dos serviços da Diretoria; e

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

Parágrafo único. os serviços médicos e odontológicos podem, à critério do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, ser estendidos, a outras pessoas, considerando-se prioritário o atendimento das autoridades listadas no caput.

Art. 44. À Gerência de Atendimento Médico, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria Médica Especializada, compete:

I - gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar e acompanhar todas as atividades médicas realizadas pela Diretoria Médica Especializada;

II - prestar assistência médica ao Governador e Vice-Governador do Distrito Federal, bem como a seus familiares; e

III - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À Gerência de Atendimento Odontológico, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria Médica Especializada, compete:

I - gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades odontológicas realizadas pela Diretoria Médica Especializada; e

II - prestar assistência odontológica ao Governador e Vice-Governador do Distrito Federal, bem como a seus familiares; e

III - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V DA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE AÉREO

Art. 46. À Subsecretaria de Transporte Aéreo, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I - planejar, coordenar e definir os serviços de transporte aéreo de autoridades e demais atividades aéreas inerentes às competências da Casa Militar;

II - desenvolver atividades relacionadas ao transporte aéreo do Governador; e

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. À Diretoria de Operações de Transporte Aéreo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Transporte Aéreo, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Diretoria de Transporte Aéreo referentes à segurança e ao planejamento de voo; e

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. À Gerência Operacional de Transporte Aéreo, unidade orgânica de gerenciamento, diretamente subordinada à Diretoria de Operações de Transporte Aéreo, compete:

I - gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes, normas, contratos e operações das aeronaves; e

II - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. Ao Núcleo Operacional de Transporte Aéreo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Operacional de Transporte Aéreo, compete:

I - controlar, fiscalizar, conferir, organizar e manter as atividades administrativas, de pessoal e logística da Subsecretaria de Transporte Aéreo; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. Ao Núcleo de Manutenção de Transporte Aéreo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Operacional de Transporte Aéreo, compete:

I - controlar, fiscalizar, conferir e organizar a manutenção das aeronaves, material, lubrificantes, componentes e combustíveis aeronáuticos da Subsecretaria de Transporte Aéreo; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DA SUBSECRETARIA DE ACESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 51. À Subsecretaria de Assessoramento Institucional, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, compete:

I . assessorar, propor, promover, formular, orientar, elaborar e proceder a estudos, pareceres, consultas e diligências sobre projetos, atos, processos e outros documentos das corporações militares do Distrito Federal ou da Casa Militar; e

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

Art. 52. À Diretoria de Assessoramento de Assuntos da Polícia Militar do Distrito Federal e à Diretoria de Assessoramento de Assuntos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas à Subsecretaria de Assessoramento Institucional, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de Assessoramento de Assuntos da PMDF e do CBMDF referentes a estudos, pareceres, consultas e diligências sobre projetos, atos, processos e outros documentos das corporações militares do Distrito Federal ou da Casa Militar; e

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. À Gerência Institucional de Assuntos da Polícia Militar do Distrito Federal e à Gerência Institucional de Assuntos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, unidades orgânicas de gerenciamento, diretamente subordinadas à Diretoria de Assessoramento de Assuntos da Polícia Militar do Distrito Federal do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, compete:

I - gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar e fiscalizar os assuntos, processos, pareceres, informações e documentos, cuja solução dependa de sua apreciação;

II - controlar e executar os serviços administrativos de protocolo de documentos da Subsecretaria de Assessoramento Institucional; e

III - gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. Ao Núcleo de Gerência Institucional de Assuntos da Polícia Militar do Distrito Federal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Institucional de Assuntos da Operacional da Polícia Militar do Distrito Federal, compete:

I - controlar, fiscalizar, conferir, organizar e manter as atividades desenvolvidas pelos assessores técnicos da Subsecretaria de Assessoramento Institucional; e

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 55. Ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar compete:

- I - prestar assistência direta ao Governador em assuntos de natureza militar no desempenho de suas atribuições;
- II - expedir atos oficiais referentes à Casa Militar;
- III - instruir processos relativos a servidores militares do Distrito Federal;
- IV - elaborar pareceres sobre assuntos afetos à Casa Militar;
- V - prestar assessoria em assuntos de natureza militar, segurança e outros relacionados à Casa Militar;
- VI - coordenar a participação do Governador em cerimônias militares;
- VII - coordenar, em articulação com outros órgãos do Governo do Distrito Federal, as viagens do Governador;
- VIII - supervisionar o planejamento e a coordenação dos serviços de segurança física do Palácio do Buriti e das Residências ocupadas pelo Governador;
- IX - supervisionar o planejamento e a coordenação das atividades de transporte da Governadoria;
- X - supervisionar o planejamento e a coordenação do transporte aéreo do Governador;
- XI - supervisionar o planejamento e a coordenação dos serviços de comunicações do Palácio do Buriti e das Residências ocupadas pelo Governador;
- XII - supervisionar o planejamento e a coordenação das atividades de suprimento e manutenção da Governadoria e das Residências ocupadas pelo Governador;
- XIII - supervisionar o planejamento e a coordenação das atividades de Ajudância de Ordens do Governador e da Primeira-Dama;
- XIV - supervisionar o planejamento e a coordenação dos serviços de Ajudância de Ordens e de segurança de autoridades e dignitários em visita oficial ao Distrito Federal, quando determinado pelo Governador;
- XV - desenvolver intercâmbio de cooperação, na área militar, com entidades nacionais e internacionais;
- XVI - atender a consultas formuladas pelo Poder Legislativo;
- XVII - dirigir, coordenar e controlar outras atividades atribuídas pelo Governador à Casa Militar; e
- XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo Governador.

Art. 56. Ao Secretário Adjunto da Casa Militar compete:

- I - assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar no cumprimento de suas atribuições;
- II - coordenar e supervisionar os assuntos de interesse do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal que tramitam na Casa Militar; e
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - propor ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar políticas, diretrizes e medidas administrativas e de segurança a serem adotadas;
- II - supervisionar o cumprimento das demandas encaminhadas às Subsecretarias pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;
- III - assistir o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar em seus compromissos sociais de natureza civil e militar; e
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. Ao Chefe da Ajudância de Ordens compete:

- I - coordenar a execução das atividades dos Ajudantes de Ordens, relativa à agenda de compromisso do Governador do Distrito Federal e seus familiares;
- II - colaborar e articular-se com outros setores da Governadoria no que se refere às atividades da Ajudância de Ordens;
- III - controlar a escala de serviço e representações dos Ajudantes de Ordens para que eles estejam totalmente dedicados ao assessoramento pessoal do Governador;
- IV - manter o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar informado sobre alterações ocorridas, durante o serviço do Ajudante de Ordens, que venham a interferir diretamente na execução das atividades da Ajudância de Ordens;
- V - manter o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar informado dos deslocamentos do Governador;
- VI - orientar os Ajudantes de Ordens na execução do serviço da Ajudância;
- VII - coordenar, em articulação com os órgãos competentes, a execução das atividades necessárias aos Ajudantes de Ordens, por ocasião de suas viagens, em acompanhamento ao Governador;
- VIII - informar à Chefia de Gabinete todas as demandas apresentadas ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;
- IX - coordenar a utilização do veículo da Ajudância de Ordens; e
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à comunicação social;
- II - planejar e coordenar o cerimonial militar, as solenidades militares e os eventos cívicos, sociais e militares de responsabilidade da Casa Militar;
- III - planejar políticas, diretrizes e normas para divulgação das informações aos servidores da Casa Militar;
- IV - planejar e executar as atividades sociais no âmbito Casa Militar;
- V - acompanhar e assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar em entrevistas e contatos com a imprensa, quando solicitado;
- VI - assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar e demais integrantes do Órgão em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- VII - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais;
- VIII - confeccionar Notas de Instrução referentes às solenidades da Casa Militar e coordenar os preparativos junto aos demais Órgãos envolvidos nos eventos; e
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 60. Ao Chefe da Assessoria de Projetos compete:

- I - manter o Plano Estratégico da Casa Militar atualizado e alinhado aos objetivos e metas governamentais;
- II - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao gerenciamento e desenvolvimento de projetos;
- III - planejar e gerir a metodologia de gerenciamento de projetos, bem como os modelos e formulários necessários aos projetos;
- IV - produzir, controlar e fornecer os modelos de documentos e formulários para desenvolvimento de projetos;
- V - administrar as ferramentas de gestão de projetos;

VI - analisar o custo de investimento e viabilidade de projetos, submetendo-os à aprovação do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

VII - autorizar o desenvolvimento dos projetos que estejam alinhados com o Plano Estratégico da Casa Militar, mediante aprovação do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

VIII - divulgar as ações decorrentes do desenvolvimento de projetos, inclusive os produtos esperados com a sua conclusão; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. Ao Subsecretário de Comunicação e Informática compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de comunicações a cargo da Governadoria;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de informática a cargo da Casa Militar; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 62. Ao Subsecretário de Operações de Segurança compete:

I - proporcionar segurança pessoal ao Governador e a seus familiares, bem como às instalações do Palácio do Buriti e às Residências ocupadas Governador;

II - proporcionar segurança pessoal aos Governadores de outros Estados em visitas oficiais ao Distrito Federal, quando determinado pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

III - elaborar diretrizes, planos e ordens estabelecidos pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

IV - coordenar, em articulação com os órgãos competentes, a execução das atividades necessárias à segurança do Governador, por ocasião de suas viagens;

V - colaborar com os órgãos competentes no planejamento e na execução da segurança de autoridades em visita ou missão oficial ao Distrito Federal, quando o Governador estiver presente; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 63. Ao Subsecretário Administrativo compete:

I - assessorar o Chefe da Casa Militar nos assuntos afetos às suas atribuições;

II - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, definir e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços de apoio administrativo, gestão de pessoal, gestão de transporte terrestre, gestão de logística e suprimentos e serviços médicos e odontológicos da Chefia da Casa Militar;

III - Colaborar e articular-se com outros setores da Governadoria no que se refere às atividades administrativas; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 64. Ao Subsecretário de Transporte Aéreo compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços de transporte aéreo de autoridades e demais atividades aéreas inerentes às competências da Casa Militar;

II - avaliar, colaborar e articular-se com outros setores da Governadoria no que se refere às atividades aéreas;

III - assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar no que se refere às atividades aéreas e de transporte aéreo de autoridades;

IV - instaurar o Conselho de Voo, quando em situações de crise;

V - analisar e despachar os relatórios confeccionados pela Diretoria de Operações de Transporte Aéreo, Gerência de Operações de Transporte Aéreo, Núcleo de Manutenção, Núcleo Operacional e os assuntos de Instrução, Treinamento e de Segurança de Voo;

VI - homologar a programação dos voos;

VII - homologar as escalas de serviço confeccionadas pela Gerência Operacional de Transporte Aéreo;

VIII - comunicar ao Chefe de Gabinete, com antecedência, os eventuais afastamentos do Distrito Federal, com vistas à coordenação com o Estado de destino; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 65. Ao Subsecretário de Assessoramento Institucional compete:

I - assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Militar em assuntos de natureza jurídica, submetidos ao seu exame;

II - propor medidas em assuntos pertinentes às Corporações militares do Distrito Federal ou da Casa Militar;

III - prestar assistência direta ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar em estudos e pesquisas técnico-jurídicas;

IV - instruir processos encaminhados à análise e decisão do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

V - manifestar-se em processos e documentos distribuídos à apreciação do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

VI - analisar e se manifestar sobre pareceres, informações, requerimentos e documentos, sempre que determinado pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

VII - planejar, coordenar e formular a realização de eventos, cursos, palestras e seminários voltados à atualização profissional e programas de capacitação na área jurídica e técnico-profissional dos seus integrantes;

VIII - solicitar às autoridades competentes as diligências, certidões e quaisquer documentos, elementos ou esclarecimentos necessários para o regular desempenho de suas atribuições;

IX - coordenar e baixar diretrizes complementares para o melhor desempenho das atividades afetas à Subsecretaria de Assessoramento Institucional;

X - propor alterações na organização interna da Subsecretaria de Assessoramento Institucional, sempre que necessário, visando à otimização e ao bom desempenho dos serviços; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. Aos Assessores Especiais compete:

I - assessorar a chefia imediata nos assuntos de competência da respectiva unidade;

II - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica;

III - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

IV - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Casa Militar;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. Ao Diretor de Comunicação compete:

I - fiscalizar e executar os contratos de prestação de serviços com terceiros, afetos à área de comunicação, no âmbito da Casa Militar e da Governadoria;

II - controlar a carga dos bens tombados necessários ao desenvolvimento dos serviços prestados pela Diretoria;

III - elaborar planos e projetos de telefonia fixa e móvel, bem como de rádio comunicação; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. Ao Diretor de Administração e de Operações compete:

I - planejar, coordenar e controlar o serviço administrativo e de protocolo de documentos da Subsecretaria de Comunicação e Informática;

II - estabelecer normas para o gerenciamento, coordenação, fiscalização, controle e execução dos serviços operacionais da Subsecretaria de Comunicação e Informática;

III - desenvolver e implementar as políticas para gerir os recursos humanos e materiais da Subsecretaria de Comunicação e Informática; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. Ao Diretor de Informática compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de informática;

II - apoiar tecnicamente a Casa Militar e a Secretaria de Governo, quando solicitado;

III - prestar assessoramento estratégico ligado à Tecnologia da Informação;

IV - realizar as atividades ligadas à Análise e Gestão de Riscos em Segurança da Informação no âmbito da Governadoria; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. Ao Diretor de Segurança de Instalações compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de segurança física do Palácio do Buriti, da Residência Oficial e das Residências ocupadas pelo Governador;

II - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências do Palácio do Buriti e áreas circunvizinhas, inclusive as contíguas às Residências ocupadas pelo Governador;

III - autorizar e fiscalizar o acesso e a circulação de visitantes e funcionários de empresas prestadoras de serviços no Palácio do Buriti e na Residência Oficial do Governador;

IV - controlar e fiscalizar a circulação de funcionários, a entrada e a saída de materiais e o acesso de veículos no interior do Palácio do Buriti e na Residência Oficial do Governador;

V - fiscalizar o acesso, circulação e estacionamento de veículos nas imediações do Palácio do Buriti e da Residência Oficial do Governador;

VI - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à guarda e à segurança da entrada privativa do Gabinete do Governador do Distrito Federal; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. Ao Diretor de Apoio às Operações de Segurança compete:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades de logística, instrução, pessoal e material da Subsecretaria de Operações de Segurança; e

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 72. Ao Diretor de Segurança de Pessoal compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à segurança pessoal do Governador e de seus familiares; e

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. Ao Diretor de Pessoal compete:

I - planejar, dirigir, formular, coordenar, promover, analisar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à administração e ao controle de pessoal da Casa Militar; as atividades da Diretoria de Pessoal;

II - controlar, organizar e preparar o expediente e os atos administrativos da Chefia da Casa Militar;

III - dirigir as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores ativos no âmbito da Casa Militar bem como a formação/criação, manutenção e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional;

IV - propor planos e programas de trabalho de suas unidades;

V - analisar a documentação recebida e emitir pareceres sobre conteúdos afetos à Diretoria de Pessoal; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. Ao Diretor de Transportes compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de transportes terrestre no âmbito da Casa Militar;

II - Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução das atividades de manutenção e de abastecimento de combustíveis da Casa Militar;

III - propor planos e programas de trabalho de suas unidades; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. Ao Diretor de Suprimento e Manutenção compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar organizar e manter os serviços administrativos, operacionais e de logística relacionada a materiais, patrimônio e serviços da Casa Militar;

II - controlar os recursos materiais e patrimoniais sob a responsabilidade da Diretoria;

III - propor planos e programas de trabalho de suas unidades; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 76. Ao Diretor da Diretoria Médica Especializada compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, e fiscalizar os serviços de atendimento médico e odontológico ao Governador e Vice-Governador do Distrito Federal, bem como a seus familiares e demais atividades inerentes à Diretoria Médica Especializada;

II - emitir parecer sobre questões de assistência médico-odontológica na esfera técnico- -administrativa;

III - Organizar as atividades, médico/odontológicas e técnicas de enfermagem dos serviços da Diretoria;

IV - propor ao Subsecretário Administrativo a necessidade de articular-se com outros setores do Governo do Distrito Federal no que se refere à atividade de saúde;

V - propor planos e programas de trabalho de suas unidades; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. Ao Diretor de Operações de Transporte Aéreo compete:

I - elaborar instruções internas e normas de procedimentos operacionais;

II - receber e despachar documentos referentes à operação, manutenção, instrução e segurança de voo que forem emitidos por órgão, homologado com informações sobre procedimentos ou serviços a serem executados;

III - planejar, controlar e fiscalizar as atividades referentes à Segurança Operacional de Voo, bem como elaborar e implementar toda a documentação referente à Segurança de Voo, incluindo o Plano de Prevenção de Acidentes, Incidentes e Ocorrências de Solo;

IV - elaborar o planejamento operacional;

V - planejar, coordenar e aprovar a programação de voos;

VI - estabelecer a padronização de voo;

VII - avaliar a proficiência dos pilotos;

VIII - propor a Ascensão Técnico-Operacional dos pilotos;

IX - manter atualizados os aspectos referentes à doutrina técnica;

X - manter atualizada, para pronta consulta, a documentação necessária para o planejamento e execução do voo;

XI - coletar informações junto ao Comando Aéreo Regional do Comando da Aeronáutica, visando ao cumprimento das normas e legislações específicas; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 78. Ao Diretor de Assessoramento de Assuntos da Polícia Militar do Distrito Federal e ao Diretor de Assessoramento de Assuntos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal compete:

I - despachar com o Subsecretário todos os documentos inerentes à Subsecretaria de Assessoramento Institucional;

II - proceder a estudos, pareceres, consultas e diligências sobre projetos, atos, processos e outros documentos das corporações militares do Distrito Federal ou da Chefia da Casa Militar, além de elaborar relatórios das suas atividades;

III - realizar estudo técnico-jurídico, propondo normas e diretrizes sobre assuntos submetidos ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar e ao Governador relativos aos militares do Distrito Federal;

IV - examinar e opinar sobre a legalidade de minutas de portarias, decretos, leis ou outros atos regulamentares de competência do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar e do Governador;

V - preparar documentos para instrução de processos encaminhados à análise e decisão do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 79. Ao Ajudante de Ordens compete:

I - assistir, direta e imediatamente, o Governador e a Primeira-Dama em assuntos de serviço e de natureza pessoal;

II - cientificar-se de que a agenda de compromissos do Governador tenha sido devidamente encaminhada ao Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

III - informar à Chefia da Ajudância de Ordens, imediatamente após tomar ciência, os deslocamentos do Governador;

IV - comunicar ao Chefe da Ajudância de Ordens alterações havidas durante o transcurso do serviço e que possam prejudicar a sua execução, a fim de que sejam corrigidas;

V - atentar para o fiel cumprimento das ordens emanadas pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

VI - manter em caráter sigiloso assuntos institucionais tratados em sua presença, objetivando a segurança do Estado e proteção do Governador;

VII - manter estreito e direto contato com a segurança do Governador, informando imediatamente qualquer alteração ocorrida na rotina prevista em agenda, a fim de possibilitar uma adequação da segurança às novas necessidades;

VIII - executar os serviços de embarque e desembarque do Governador e de seus familiares; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80. Ao Assessor Técnico da Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - produzir e distribuir as matérias jornalísticas aos veículos de comunicação, mediante aprovação do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, depois de submetidas à Chefia da Assessoria;
- II - produzir e disponibilizar publicações institucionais destinadas ao público interno e externo;
- III - executar as ações de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre público interno e externo, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- IV - avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Casa Militar, e disponibilizá-lo ao público interno, mediante aprovação do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar, depois de submetido à Chefia da Assessoria; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 81. Ao Assessor Militar da Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação;
- II - manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Casa Militar que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
- III - manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação, bem como o respectivo arquivamento; e
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 82. Ao Assessor Técnico da Assessoria de Projetos compete:

- I - desenvolver a metodologia de gerenciamento de projetos, processos e procedimentos;
- II - produzir os modelos e formulários de desenvolvimento de projetos, bem como sua atualização baseada na metodologia aplicada;
- III - apoiar as equipes, oferecendo suporte técnico ao desenvolvimento dos projetos;
- IV - administrar o portfólio de projetos;
- V - promover treinamentos e palestras, visando ao uso correto e adequado das ferramentas e da metodologia de projetos;
- VI - elaborar e atualizar os indicadores de acompanhamento, desempenho e resultado do Plano Estratégico, dos projetos e processos da Casa Militar; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 83. Ao Assessor Militar da Assessoria de Projetos compete:

- I - controlar a biblioteca de modelos e formulários (templates);
- II - acompanhar o desempenho e coordenar as equipes de projeto;
- III - fiscalizar e auditar os projetos, mediante determinação do Assessor de Projetos;
- IV - conferir os documentos produzidos pelas equipes de projeto;
- V - fiscalizar e controlar o uso correto e adequado das ferramentas e metodologia de projetos;
- VI - controlar os indicadores de acompanhamento, desempenho e resultado do Plano Estratégico, dos projetos e processos da Casa Militar; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. Ao Assessor Técnico da Diretoria de Segurança de Instalações compete:

I - controlar o acesso de pessoas às dependências do Palácio do Buriti;

II - preservar a segurança dos funcionários do Palácio do Buriti, dos visitantes e das autoridades, bem como garantir-lhes a integridade física; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. Ao Gerente de Telefonia Fixa e Móvel compete:

I - gerenciar a mudança de números dos aparelhos telefônicos instalados na Governadoria, nas Residências ocupadas pelo Governador, na Casa Militar e nos veículos oficiais de representação, quando necessário;

II - assessorar a elaboração de planos e projetos de telefonia fixa e móvel;

III - gerir o funcionamento do sistema de telefonia em conformidade com os contratos em vigor; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86. Ao Gerente de Manutenção de Rádio e Comunicações compete:

I - elaborar o plano de manutenção e reparo dos equipamentos de rádio de comunicação da Governadoria, da Casa Militar, das Residências ocupadas pelo Governador e dos veículos oficiais de representação;

II - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços do Núcleo de Manutenção de Rádio e Comunicações;

III - assessorar na elaboração de planos e projetos relacionados ao serviço de rádio comunicação; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 87. Ao Gerente de Operações compete:

I - adotar as normas de preservação de informações, arquivo, manuseio e descarte de documentos afetos à Subsecretaria de Comunicação e Informática;

II - manter o controle e registro de alterações referentes aos servidores subordinados à Subsecretaria de Comunicação e Informática;

III - organizar, controlar e fazer cumprir as escalas de serviços de plantão pertinentes à Subsecretaria de Comunicação e Informática;

IV - manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos da Governadoria, da Casa Militar e das Residências ocupadas pelo Governador;

V - manter o controle das ordens de serviço executadas no âmbito da Subsecretaria de Comunicação e Informática;

VI - controlar e fiscalizar a carga dos equipamentos no âmbito da Subsecretaria de Comunicação e Informática;

VII - solicitar a descarga de equipamentos e materiais inservíveis, obsoletos ou antieconômicos no âmbito da Subsecretaria de Comunicação e Informática;

VIII - analisar, propor e fiscalizar a eficiência e eficácia de normas e mecanismos para execução de serviços operacionais;

IX - gerenciar a elaboração de planos e projetos voltados à aquisição, renovação de aparelhamentos e acessórios no âmbito da Subsecretaria de Comunicação e Informática; e

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 88. Ao Gerente de Segurança da informação compete:

I - gerenciar notificações e supervisionar o tratamento e resposta aos incidentes de segurança, bem como investigar e auxiliar nas questões disciplinares e legais associadas com tais incidentes no âmbito da Casa Militar e da Governadoria;

II - gerenciar a contratação de consultorias externas independentes para realizar auditorias e segurança;

- III - estabelecer métricas que permitam avaliar a efetividade dos controles de segurança aplicado aos sistemas de informação, ajustando-os conforme necessidades da Casa Militar e da Governadoria, de modo a averiguar e aperfeiçoar esses controles;
- IV - analisar, propor e fiscalizar a eficiência e eficácia de normas e mecanismos de segurança de informações sensíveis presentes ou acessíveis por meio de ambiente computacional da Casa Militar e da Governadoria;
- V - identificar fontes de ameaças e analisar riscos e vulnerabilidades em sistemas e dispositivos computacionais que atendem à Casa Militar e à Governadoria, bem como definir, classificar e determinar o grau de sigilo necessário à proteção das informações;
- VI - pesquisar, estudar e propor ao Órgão Executor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Governo do Distrito Federal técnicas e mecanismos de proteção de informações em ambientes computacionais;
- VII - assessorar o Órgão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Governo do Distrito Federal, ou equivalente, na elaboração da Política de Segurança da Informação e fiscalizar sua aplicação no âmbito da Governadoria e da Casa Militar;
- VIII - planejar, organizar e executar campanhas de educação continuada aos usuários da Casa Militar e Governadoria com o intuito de conscientizar e informar sobre segurança em ambientes informatizados;
- IX - assessorar a Diretoria de Segurança de Instalações na implantação e gestão de dispositivos e sistemas de proteção física no âmbito do Palácio do Buriti, da Casa Militar e das Residências ocupadas pelo Governador e, quando determinado, em outras dependências ocupadas pela Governadoria;
- X - assessorar a Diretoria de Comunicação na especificação e implantação de soluções em software destinadas a prover comunicação por meio de dispositivo fixo ou móvel celular; e
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 89. Ao Gerente de Segurança de Instalação compete:

- I - fiscalizar e controlar o emprego das atividades de segurança de instalações;
- II - manter o Diretor de Segurança de Instalações sempre informado das atividades desenvolvidas e de qualquer falha ou evento detectado que possa comprometer a segurança das instalações;
- III - propor ou emitir pareceres sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados;
- IV - providenciar o encaminhamento e despacho da documentação administrativa;
- V - atuar de maneira continuada na revisão das normas e procedimentos referentes ao serviço;
- VI - coordenar a equipe de serviço na segurança de instalações;
- VII - estabelecer contato com órgãos externos e solicitar apoio em casos relacionados à segurança das instalações;
- VIII - coordenar, junto ao Cerimonial ou autoridade responsável, o acesso de convidados aos eventos realizados nas dependências sob sua responsabilidade; e
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 90. Ao Gerente de Operações de Segurança compete:

- I - planejar, coordenar e executar ações de apoio aos Governadores de outros Estados em visita oficial ao Distrito Federal, quando solicitado;
- II - planejar, coordenar e ministrar instruções técnico-profissionais de interesse da Subsecretaria de Operações de Segurança; e
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 91. Ao Gerente de Acompanhamento de Eventos compete;

I - planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades de segurança relacionadas ao acompanhamento de eventos com a presença do Governador;

II - elaborar diretrizes e planos operacionais da Subsecretaria de Operações de Segurança; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 92. Ao Gerente de Segurança Pessoal compete:

I - planejar, organizar e coordenar os núcleos de segurança pessoal de autoridades, dignitários e hóspedes oficiais do Distrito Federal, quando assim for determinado pelo Chefe da Gerência de Segurança;

II - providenciar os meios necessários à segurança do Governador e de seus familiares, quando da realização de eventos externos ou abertos ao público;

III - atuar como destacamento precursor em locais de viagens e estada do Governador e de seus familiares; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 93. Ao Gerente de Administração de Pessoal compete:

I - analisar os processos recebidos e dar-lhes encaminhamento;

II - gerenciar o pessoal da Casa Militar;

III - gerenciar o controle dos documentos;

IV - encaminhar atos para publicação em Diário Oficial;

V - coordenar a confecção do Boletim Geral da Casa Militar;

VI - planejar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 94. Ao Gerente de Transportes compete:

I - gerenciar as operações e missões afetas à Diretoria de Transportes;

II - acompanhar e executar o cumprimento dos contratos relacionados com a manutenção da frota da Casa Militar;

III - padronizar os procedimentos a serem adotados quanto à utilização dos veículos e aos itinerários a serem seguidos pelos motoristas nas atividades rotineiras da Diretoria de Transportes;

IV - emitir parecer quanto às atividades e questionamentos técnicos afetos à Diretoria de Transportes;

V - planejar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços relacionados à Diretoria de Transportes; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 95. Ao Gerente de Suprimento e Manutenção compete:

I - gerenciar as atividades dos integrantes da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

II - programar a aquisição de materiais, equipamentos, máquinas, acessórios e a contratação de mão-de-obra especializada, necessárias ao funcionamento e à conservação das instalações sob a responsabilidade da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

III - solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e a contratação de serviços necessários à manutenção e conservação dos locais sob a administração da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

IV - solicitar assessoria técnica periódica para avaliar a vida útil, o estado de conservação, a segurança e as condições técnicas de uso e manutenção dos sistemas em funcionamento nas dependências e instalações sob a responsabilidade da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

V - solicitar a contratação de empresas para correção das deficiências, anomalias e falhas apontadas nas avaliações técnicas realizadas;

VI - promover a gestão logística dos materiais e instalações sob a administração da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

VII - gerenciar e coordenar a distribuição dos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das instalações sob a responsabilidade da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

VIII - desenvolver projetos para as aquisições e contratações necessárias ao funcionamento e conservação das instalações sob a responsabilidade da Diretoria de Suprimento e Manutenção; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 96. Ao Gerente de Atendimento Médico compete:

I - propor medidas, estudos e pesquisas que objetivem melhorar o estado de saúde dos pacientes e usuários do serviço médico;

II - planejar treinamentos e atualização do pessoal;

III - propor normas para melhor organizar e administrar a Diretoria Médica Especializada;

IV - controlar e fiscalizar os servidores da área médica da Diretoria Médica Especializada;

V - controlar e fiscalizar a aquisição de material médico permanente e de consumo;

VI - gerenciar todas as atividades médicas realizadas pela Diretoria Médica Especializada;

VII - classificar os condutores de ambulância da Diretoria Médica Especializada na categoria específica, conforme as qualificações previstas para condutor, observando a tabela de categorias do Conselho Nacional de Trânsito e o curso especial de transporte de emergência;

VIII - gerenciar e coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de urgência e emergência da Diretoria Médica Especializada;

IX - adotar medidas para prevenção, controle e prestação de cuidados sistemáticos imediatos aos danos que possam ser causados à vítima durante a prestação do socorro;

X - promover a educação contínua, visando ao treinamento e à melhoria da prática de atividades aplicadas pela Diretoria Médica Especializada; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 97. Ao Gerente de Atendimento Odontológico compete:

I - propor medidas, estudos e pesquisas que objetivem melhorar o estado de saúde odontológica dos pacientes e usuários do serviço médico;

II - planejar treinamentos e atualização do pessoal;

III - propor normas para melhor organizar e administrar a Diretoria Médica Especializada;

IV - controlar e fiscalizar os servidores da área odontológica da Diretoria Médica Especializada;

V - controlar e fiscalizar a aquisição de material odontológico permanente e de consumo;

VI - gerenciar as atividades odontológicas realizadas pela Diretoria Médica Especializada;

VII - gerenciar e coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de urgências e emergências da Diretoria Médica Especializada;

VIII - adotar medidas para prevenção, controle e prestação de cuidados sistemáticos imediatos aos danos que possam ser causados à vítima durante a prestação do socorro;

IX - promover a educação contínua, visando ao treinamento e à melhoria da prática de atividades aplicadas pela Diretoria Médica Especializada;

X - solicitar e supervisionar os serviços de terceiros, contratados para manutenção dos equipamentos e aparelhos odontológicos da Diretoria Médica Especializada; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98. Ao Gerente Operacional de Transporte Aéreo compete:

I - manter o controle de disponibilidade da aeronave;

II - gerenciar os Recursos da Tripulação;

III - propor a aquisição de material aeronáutico;

IV - realizar contatos com os órgãos apoiados, a fim de se inteirar das demandas específicas, horários e detalhes de cada voo e transmitir ao piloto da aeronave;

V - controlar, fiscalizar e registrar o histórico das Aeronaves, os Certificados de Habilitação dos Pilotos e Mecânicos, os Exames de Saúde da tripulação, Certificado de Capacidade Física, a Documentação Obrigatória da Aeronave, o Manual de Operações e o Check-list;

VI - supervisionar e coordenar as operações da Aeronave;

VII - planejar e elaborar os programas de treinamento e atualização dos Pilotos e Mecânicos;

VIII - planejar, elaborar e coordenar a realização de cursos; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 99. Ao Gerente Institucional de Assuntos da Polícia Militar do Distrito Federal e Ao Gerente Institucional de Assuntos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal compete:

I - encaminhar ao Diretor os assuntos, processos, pareceres e documentos, cuja solução dependa de sua apreciação;

II - emitir pronunciamentos técnico-jurídicos por meio de pareceres, informações e despachos sobre a matéria quando solicitado;

III - emitir despachos e controlar a distribuição e tramitação internas de documentos;

IV - controlar os processos e documentos sob sua responsabilidade;

V - buscar a atualização constante na área de atribuição, apresentando à chefia imediata, relação de cursos, palestras, seminários, dentre outros relacionados às suas atividades;

VI - emitir pronunciamentos e realizar estudos técnico-jurídicos sobre matéria da sua competência;

VII - planejar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços; e

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 100. Ao Médico, da Gerência de Atendimento Médico, compete:

I - informar ao Gerente de Atendimento Médico da Diretoria Médica Especializada todos os assuntos, consultas, atividades, providências, atendimentos ou pareceres médicos de usuários;

II - prestar assistência médica ao Governador e seus familiares, sempre que houver necessidade;

III - colaborar com o planejamento, controle e fiscalização de aquisições de materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades médicas da Diretoria Médica Especializada;

IV - contribuir com os planejamentos, direção, coordenação, controle, execução e avaliação dos serviços médicos da Diretoria Médica Especializada;

V - propor diretrizes e medidas administrativas a serem adotadas, objetivando a eficiência de suas atividades;

VI - participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de urgências e emergências da Diretoria Médica Especializada; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 101. Ao Dentista, da Gerência de Atendimento Odontológico, compete:

I - informar ao Gerente de Atendimento Odontológico da Diretoria Médica Especializada todos os assuntos, consultas, atividades, providências, atendimentos ou pareceres médicos de usuários;

II - prestar assistência odontológica ao Governador e seus familiares, sempre que houver necessidade;

III - colaborar com o planejamento, controle e fiscalização de aquisições de materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades odontológicas;

IV - contribuir com o planejamento, direção, coordenação, controle, execução e avaliação dos serviços odontológicos da Diretoria Médica Especializada;

V - propor diretrizes e medidas administrativas a serem adotadas, objetivando a eficiência de suas atividades;

VI - participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de urgências e emergências da Diretoria Médica Especializada; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 102. Ao Piloto, da Gerência Operacional de Transporte Aéreo, compete:

I - cumprir as responsabilidades estabelecidas conforme o Código Brasileiro de Aeronáutica e Regulamentos Brasileiros de Aviação Civil;

II - responder pela Segurança Operacional durante os voos;

III - responder, perante os Órgãos de Controle de Tráfego Aéreo, pela condução da Aeronave a seu Comando, bem como a fraseologia necessária;

IV - executar as anotações no Diário de Bordo, devendo conferir horas de voo, ciclos, alterações ou discrepâncias na aeronave;

V - confeccionar relatório circunstanciado e registrar os nomes dos tripulantes envolvidos em cada missão; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 103. Ao Chefe do Núcleo de Serviço de Telefonia Fixa e Móvel compete:

I - elaborar procedimentos e manter o funcionamento ininterrupto dos serviços de telefonia fixa e móvel;

II - remanejar e instalar equipamentos de comunicações, no âmbito da Governadoria, da Casa Militar, das Residências ocupadas pelo Governador e nos veículos oficiais de representação;

III - controlar a distribuição dos equipamentos de telefonia no âmbito da Governadoria e da Casa Militar;

IV - manter registro próprio de todos os equipamentos de comunicação disponibilizados aos servidores;

V - realizar as programações necessárias na central telefônica, quando requeridas por autoridade competente ou julgadas necessárias, mediante informação; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 104. Ao Chefe do Núcleo de Serviço de Manutenção de Rádio e Comunicações compete:

I - executar os serviços de conservação, manutenção e conserto dos equipamentos audiovisuais de rádio de comunicação da Governadoria e da Casa Militar;

II - executar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade;

III - controlar o remanejamento e instalação dos equipamentos de rádio de comunicação no âmbito da Governadoria, da Casa Militar, das residências ocupadas pelo Governador e nos veículos oficiais de representação;

IV - remanejar e instalar equipamentos de rádio de comunicação, no âmbito da Governadoria, da Casa Militar, das residências ocupadas pelo Governador e nos veículos oficiais de representação;

V - atender às demandas dos usuários do sistema de rádio e comunicação, fazendo as tratativas junto às prestadoras de serviços; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 105. Ao Chefe do Núcleo de Serviço de Som e Eventos compete:

I - conservar, controlar, instalar e operar o sistema de áudio e vídeo em solenidades, reuniões e recepções nas dependências do Palácio do Buriti, na Residência Oficial de Águas Claras (ROAC) e nos demais locais solicitados por Órgãos competentes e autorizados pelo Subsecretário de Comunicação e Informática;

II - executar a montagem, desmontagem, ajustes, guarda e conservação dos aparelhos necessários à amplificação de voz e reprodução de mídias;

III - manter o registro do recebimento de demandas, providenciando o agendamento e o controle das concessões de uso dos equipamentos de áudio e vídeo;

IV - colaborar na elaboração de planos e projetos voltados à aquisição, renovação e atualização de aparelhamentos e acessórios de áudio e vídeo; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 106. Ao Chefe do Núcleo de Segurança da Informação compete:

I - supervisionar a execução dos atendimentos de suporte técnico e manutenção de computadores, impressoras, ativos de rede e sistemas computacionais no âmbito da Casa Militar, do Gabinete do Governador e da Residência Oficial de Águas Claras (ROAC);

II - monitorar e auditar os sistemas e a rede de computadores no âmbito da Casa Militar e da Governadoria;

III - classificar, identificar e determinar níveis e controles de proteção para as informações disponibilizadas u acessíveis por meio de ambiente computacional;

IV - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas computacionais da Casa Militar e da Residência Oficial de Águas Claras;

V - desenvolver e/ou coordenar o desenvolvimento de sistemas de apoio à área fim da Casa Militar;

VI - averiguar se a proteção aplicada aos ativos de informação da Governadoria e da Casa Militar, m sua origem ou em suas respectivas cópias de segurança, possui as condições mínimas para garantia de integridade, confidencialidade e disponibilidade; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 107. Ao Chefe do Núcleo de Segurança de Instalações compete:

I - executar as atividades administrativas;

II - elaborar as escalas de serviços;

III - controlar e manter organizados os arquivos da Diretoria de Segurança de Instalações;

IV - elaborar relatórios de ocorrências, manifestações públicas, partidárias e de cunho diversos realizadas nas dependências do Palácio do Buriti e da Residência Oficial;

V - controlar e fiscalizar a carga da Diretoria de Segurança de Instalações;

VI - apoiar a elaboração do projeto básico e termo de referência relativo às atividades da Diretoria de Segurança de Instalações; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 108. Ao Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Eventos compete:

I - executar as atividades de segurança relacionadas à realização de eventos de interesse da Casa Militar;

II - subsidiar a elaboração de diretrizes e de planos operacionais da Subsecretaria de Operações de Segurança por meio da produção de conhecimento;

III - articular-se com órgãos públicos e entidades privadas com o objetivo de ter acesso a bancos de dados, observados os preceitos legais; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 109. Ao Chefe do Núcleo de Segurança Pessoal compete:

I - zelar pela integridade física e moral do Governador e de seus familiares, por meio do emprego de técnicas especializadas de segurança pessoal;

II - conduzir e acompanhar o Governador e seus familiares em eventos particulares e oficiais e em viagens nacionais e internacionais;

III - prestar primeiros socorros ao Governador e aos seus familiares, quando necessário, e conduzi-lo(s) de imediato ao hospital mais próximo, sendo o hospital de referência no Distrito Federal o Hospital de Base;

IV - realizar o acompanhamento e a segurança em atividades desportivas, observando os procedimentos específicos;

V - efetuar o reconhecimento e as vistorias em locais onde comparecerão o Governador ou seus familiares, observando aspectos que possam influenciar nos serviços de segurança;

VI - efetuar vistorias em veículos, equipamentos e outros utensílios utilizados pelo Governador e seus familiares;

VII - antecipar, levantar, colher informações e analisar as possíveis ameaças existentes, por ocasião da chegada, permanência e saída do Governador e seus familiares, em eventos particulares e oficiais e em viagens nacionais e internacionais;

VIII - coordenar as atividades de segurança, que envolvam outros segmentos, em eventos oficiais e particulares, dos quais o Governador e seus familiares participem;

IX - controlar o acesso aos locais abertos e fechados, palanques de eventos e cerimônias, das quais o Governador e seus familiares participem, sendo ele a mais alta autoridade; e

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 110. Ao Chefe do Núcleo de Protocolo e Arquivo compete:

I – Organizar e manter os arquivos da Subsecretaria Administrativa da Casa Militar;

II - controlar, fiscalizar e executar os serviços de reprografia da Casa Militar;

III - controlar os servidores da Casa Militar;

IV - controlar férias e afastamentos dos servidores da Casa Militar;

V - receber, cadastrar, controlar, conferir, protocolar, classificar, catalogar, indexar, organizar, manter, autuar e distribuir processos e documentos;

VI - confeccionar a documentação inerente às atribuições da Subsecretaria Administrativa;

VII - acompanhar as publicações do Diário Oficial nos assuntos de interesse da Casa Militar;

VIII - examinar e confeccionar os atos para publicação em Diário Oficial;

IX - confeccionar os Boletins da Casa Militar;

X - cadastrar, atualizar e controlar o cadastro dos servidores da Casa Militar;

XI - controlar os materiais, equipamentos e serviços e providenciar o respectivo cronograma de aquisição, quando necessário;

XII - providenciar os atos de nomeação e exoneração de pessoal da Casa Militar; e

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 111. Ao Chefe do Núcleo de Operações de Transportes compete:

I - distribuir e coordenar o uso dos veículos oficiais da Casa Militar;

II - adotar providências em caso de avarias, acidentes ou outras ocorrências envolvendo veículos à disposição da Casa Militar;

III - distribuir e controlar o consumo de combustíveis para os veículos à disposição da Casa Militar;

IV - distribuir, controlar e manter arquivadas as fichas de controle de entrada e saída dos veículos à disposição da Casa Militar;

V - controlar os materiais, equipamentos e serviços e elaborar os respectivos cronogramas de aquisição; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 112. Ao Chefe do Núcleo de Administração de Manutenção e Transportes compete:

I - fiscalizar e controlar o uso dos veículos oficiais da Casa Militar;

II - liberar o deslocamento e a circulação de veículos à disposição da Casa Militar fora do Distrito Federal, mediante autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Militar;

III - fiscalizar e controlar os servidores colocados à disposição da Diretoria de Transportes;

IV - distribuir, coordenar e fiscalizar o uso de veículos de representação para o transporte de autoridades de outros Estados;

V - produzir, receber, distribuir, controlar e manter em arquivo a documentação da Diretoria de Transportes;

VI - acompanhar as vistorias e o cadastramento de veículos junto ao Departamento de Trânsito e Departamento de Estradas e Rodagem;

VII - fiscalizar e controlar a manutenção e o correto cumprimento das ordens de serviço da Diretoria de Transportes;

VIII - acompanhar o emplacamento e autenticação de documentos da Casa Militar;

IX - Substituir os veículos da frota da Casa Militar, quando necessário; e

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 113. Ao Chefe do Núcleo de Suprimento e Manutenção do Complexo do Buriti e Residência Oficial de Águas Claras compete:

I - controlar, fiscalizar e realizar os serviços sob a responsabilidade da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

II - controlar e fiscalizar os servidores da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

III - informar à Subsecretaria Administrativa sobre as férias e afastamentos dos servidores da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

IV - executar os serviços administrativos, operacionais e de logística da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

V - receber, produzir, controlar, distribuir e manter em arquivo a documentação destinada à Diretoria de Suprimento e Manutenção;

VI - confeccionar as Ordens de Serviço referentes aos pedidos realizados à Diretoria de Suprimento e Manutenção;

VII - controlar os materiais, equipamentos, serviços e elaborar o respectivo cronograma de aquisição;

VIII - acompanhar e informar à gerência as necessidades logísticas de materiais, equipamentos e mão-de-obra referentes às instalações sob a responsabilidade da Diretoria de Suprimento e Manutenção;

IX - distribuir os materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das instalações sob a responsabilidade da Diretoria de Suprimento e Manutenção; e

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 114. Ao Assessor Técnico da Diretoria Médica Especializada compete:

I - organizar as atividades técnicas e assistenciais de enfermagem dos serviços médico e odontológico;

II - atender às consultas de enfermagem e saúde bucal;

III - acompanhar a assistência de enfermagem e saúde bucal especializada;

IV - contribuir com a elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de urgências e emergências da Diretoria Médica Especializada;

V - atender e executar outras atividades inerentes à enfermagem que lhe forem solicitadas pelo Oficial Médico;

VI - contribuir com atividades de prevenção e controle sistemático de infecção e de doenças transmissíveis em geral por materiais e instrumentos;

VII - atender, avaliar e executar outras atividades de auxiliar de saúde que lhe forem solicitadas;

VIII - fazer imobilizações e curativos de urgência e emergência;

IX - executar atividades de desinfecção e esterilização do material existente no consultório médico e/ou odontológico, bem como na ambulância;

X - executar a manutenção e assistência técnico-preventivas e corretivas dos equipamentos e aparelhos odontológicos;

XI - fiscalizar e controlar os serviços de terceiros, contratados para manutenção dos equipamentos e aparelhos odontológicos; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 115. Ao Chefe do Núcleo Operacional de Transporte Aéreo compete:

I - executar a gestão administrativa, de pessoal e de logística da Subsecretaria de Transporte Aéreo;

II - elaborar os relatórios referentes às horas de voo dos Pilotos e Mecânicos;

III - confeccionar a planilha de missões realizadas;

IV - orçar os custos operacionais da aeronave;

V - elaborar e expedir as ordens de serviço de voo;

VI - controlar e realizar a manutenção das viaturas e as instalações físicas da Subsecretaria de Transporte Aéreo; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 116. Ao Chefe do Núcleo de Manutenção de Transporte Aéreo compete:

I - controlar e fiscalizar a manutenção das aeronaves;

II - aprovisionar o material aeronáutico;

III - assessorar o Gerente e o Diretor de Operações de Transporte Aéreo quanto à disponibilidade das aeronaves, controle técnico de manutenção, controle dos registros dos diários de bordo, guarda e manutenção da documentação obrigatória para a aeronavegabilidade das aeronaves;

IV - controlar o consumo de combustível aeronáutico, lubrificantes e componentes;

V - inspecionar a aeronave antes do primeiro voo do dia (pré-voo), inter-voos e após o último voo do dia, de acordo com o manual das aeronaves da Subsecretaria de Transporte Aéreo;

VI - controlar os abastecimentos das aeronaves; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 117. Ao Chefe do Núcleo de Gerência Institucional de Assuntos da Polícia Militar do Distrito Federal e ao Chefe do Núcleo de Gerência Institucional de Assuntos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal compete:

I - encaminhar ao Gerente os assuntos, processos, pareceres e documentos, cuja solução dependa de sua apreciação;

II - controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos assessores técnicos da Subsecretaria de Assessoramento Institucional;

III - elaborar a previsão da necessidade de material, equipamento, serviços e respectivo cronograma de aquisição; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 118. Ao Assessor Técnico da Subsecretaria de Assessoramento Institucional compete:

I - receber, cadastrar, controlar, conferir, protocolar, classificar, catalogar, indexar, organizar, manter e distribuir processos, pareceres, legislação, jurisprudência e documentos no âmbito da Subsecretaria de Assessoramento Institucional;

II - extrair das publicações oficiais editadas pelos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, federal e distrital, toda a legislação e normas de interesse da Casa Militar;

III - guardar e preservar cópias de processos, pareceres, documentos e correspondências oficiais de interesse específico da Subsecretaria de Assessoramento Institucional;

IV - organizar e manter o acervo de documentos, legislação e jurisprudência;

V - cadastrar, pesquisar e manter arquivados os pareceres, informações, despachos e documentos emitidos;

VI - desarquivar processos, pareceres, informações e documentos, sempre que solicitado, efetuando os competentes controles de movimentação;

VII - fiscalizar, controlar e promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material e propor o processo de reposição; e

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 119. O relacionamento entre as unidades da Casa Militar e com os órgãos da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal, far-se-á de forma coordenada e integrada, na conformidade das respectivas competências orgânicas, de acordo com os critérios estabelecidos neste Regimento.

Art. 120. A subordinação hierárquica das unidades da Casa Militar define-se pela posição de cada uma delas na estrutura orgânico-administrativa e pelo enunciado de suas competências.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 121. Os ocupantes de cargos em comissão da Casa Militar, em seus impedimentos e ausências, terão substitutos eventuais designados por ato do Governador, obedecida a legislação específica.

Art. 122. Os titulares de cargos de chefia deverão elaborar relatórios periódicos e anuais de suas atividades.

Art. 123. Ficam as autoridades competentes autorizadas a baixar instruções complementares necessárias à execução deste Regimento.

Art. 124. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Militar.

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 69 de 04/04/2013