



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 9.295, DE 17 DE AGOSTO DE 2018

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Militar e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o art. 10 da Lei no 17.257, de 25 de janeiro de 2011, e o que consta do Processo no 201700001000161,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Militar.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o de no 7.392, de 07 de julho de 2011, e o Regulamento por ele aprovado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 17 de agosto de 2018, 130o da República.

JOSÉ ELITON DE FIGUERÊDO JÚNIOR

(D.O. de 20-08-2018)

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR

TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Compete à Secretaria de Estado da Casa Militar:

I – promover a assistência ao Governador do Estado nos assuntos referentes a audiências e comunicações pertinentes aos serviços exclusivos da Secretaria de Estado da Casa Militar;

II – garantir a segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador, bem como das respectivas famílias, onde quer que estejam, e, ainda, a segurança física do Palácio Governamental, das residências oficiais, do Palácio Pedro Ludovico Teixeira e do Hangar do Estado de Goiás;

III – promover a segurança e o atendimento funcional ao Governador do Estado e aos Dignitários;

IV – administrar e proporcionar os meios de transportes aéreos e terrestres ao Governador, Vice-Governador, às suas famílias e a demais autoridades públicas do Estado, observadas as normas regulamentares específicas;

V – colaborar nas atividades de inteligência e contrainteligência afetas ao Governo do Estado, possibilitando a adoção de medidas proativas em benefício das instituições e da sociedade;

VI – viabilizar a emissão de Carteiras de Identidade Funcional para os agentes públicos do Estado que delas necessitarem para o bom andamento de suas atividades, em conformidade com o Decreto nº 5.981, de 29 de julho de 2004;

VII – prestar assessoria militar ao serviço de Cerimonial do Governo do Estado;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 2º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado da Casa Militar são as seguintes:

I – Gabinete do Secretário-Chefe:

- a) Ajudância de Ordem do Governador – 1º Turno;
- b) Ajudância de Ordem do Governador – 2º Turno;
- c) Gerência de Operações de Inteligência;

II – Subchefia da Secretaria de Estado da Casa Militar;

III – Superintendência de Segurança Militar:

- a) Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações;
- b) Gerência de Segurança da Vice-Governadoria;
- c) Gerência de Transporte, Operacional e Administrativa;

IV – Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:

- a) Gerência de Gestão de Pessoas e Apoio Logístico;
- b) Gerência de Planejamento e Finanças;

V – Superintendência do Serviço Aéreo:

- a) Gerência de Segurança de Voo e Controle de Dados Aeronáuticos;

VI – Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira:

- a) Gerência de Suporte e Manutenção;

VII – Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas:

- a) Gerência de Suporte Administrativo.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA SUBCHEFIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR

Art. 3º Compete à Subchefia da Secretaria de Estado da Casa Militar:

- I – assistir o Secretário-Chefe da Casa Militar no desempenho de atribuições e compromissos oficiais;
- II – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário-Chefe da Casa Militar;
- III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário-Chefe da Casa Militar;
- IV – atender as pessoas que procuram a Secretaria de Estado da Casa Militar, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Secretário-Chefe da Casa Militar;
- V – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA MILITAR

Art. 4º Compete à Superintendência de Segurança Militar:

- I – prover os recursos indispensáveis à segurança pessoal do Governador, do Vice-Governador e das respectivas famílias;
- II – elaborar e desenvolver medidas de segurança para as pessoas e instalações sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Casa Militar;
- III – administrar as atividades de segurança física das instalações do Palácio Governamental, das residências oficiais do Governador e Vice-Governador do Estado;
- IV – prover os recursos humanos necessários à garantia da segurança física do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;
- V – promover e coordenar a formação, o aperfeiçoamento e a instrução de pessoal da Secretaria da Casa Militar envolvido na segurança de autoridades;
- VI – administrar as atividades relativas aos meios de transportes terrestres utilizados na segurança das autoridades;
- VII – produzir as informações e contrainformações de inteligência afetas ao Governo do Estado no âmbito de sua competência;
- VIII – coordenar o serviço de guarda e vigilância em toda a área da Praça Cívica, a segurança na entrada e saída do Governador e de seus familiares, bem como de autoridades nas dependências dos Palácios;
- IX – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 5º Compete à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:

- I – coordenar as atividades de gestão de pessoas, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, de planejamento e dar suporte operacional para as demais atividades;
- II – viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria de Estado da Casa Militar;
- III – garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), da proposta orçamentária, bem como acompanhar e avaliar os resultados do Órgão;

V – promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI – coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do Órgão;

VII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão;

VIII – coordenar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;

IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;

X – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA DO SERVIÇO AÉREO

Art. 6º Compete à Superintendência do Serviço Aéreo:

I – coordenar o uso da frota aérea do Poder Executivo do Estado, vinculada à Secretaria de Estado da Casa Militar;

II – garantir o efetivo emprego de Pilotos e demais servidores da Superintendência;

III – cuidar da recepção, embarque e desembarque das autoridades governamentais que fizerem uso dos serviços aéreos de competência da Superintendência;

IV – administrar a guarda, conservação, manutenção, o reparo e a utilização das aeronaves vinculadas à Superintendência;

V – manter a frota, a tripulação e os mecânicos sempre em condições de atender às exigências prescritas pelo Departamento de Aviação Civil – DAC;

VI – administrar as atividades de segurança física, manutenção e conservação das instalações do Serviço Aéreo do Estado de Goiás;

VII – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA

Art. 7º Compete à Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira:

I – administrar as instalações do Palácio Pedro Ludovico Teixeira no que se refere a limpeza, manutenção, conservação, controle de acesso e retirada de patrimônio mobiliário, materiais e equipamentos do prédio, estacionamentos internos e serviços gerais;

II – coordenar e orientar a melhor forma de ocupação do espaço físico do prédio do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

III – solicitar, sempre que necessário, a instauração de processo licitatório para aquisição e contratação de bens e serviços destinados ao bom funcionamento do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

IV – coordenar as atividades dos servidores e prestadores de serviços terceirizados, bem como o uso de equipamentos e materiais no Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

V – administrar a rede lógica e o sistema de telefonia instalados no Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

VI – promover e fiscalizar a execução direta ou indireta de serviços especializados nos elevadores, aparelhos de ar-condicionado e instalações hidráulicas, elétricas e contra incêndios do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

VII – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PALÁCIO DAS ESMERALDAS

Art. 8º Compete à Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas:

I – administrar as instalações do Palácio das Esmeraldas no que se refere a limpeza, manutenção, conservação, controle do patrimônio mobiliário, almoxarifado e serviços gerais;

II – coordenar os serviços de copa, cozinha, lavanderia e zeladoria do Palácio das Esmeraldas;

III – disponibilizar e acompanhar o acesso às dependências do Palácio das Esmeraldas para visitas de instituições de ensino e grupos turísticos;

IV – programar, organizar e coordenar a realização de solenidades, confraternizações e reuniões nas dependências do Palácio das Esmeraldas no que concerne aos serviços de decoração e Buffet;

V – coordenar e orientar a melhor forma de ocupação do espaço físico do prédio do Palácio das Esmeraldas;

VI – promover, sempre que necessário, a instauração de processo licitatório para aquisição e contratação de bens e serviços destinados ao bom funcionamento do Palácio das Esmeraldas;

VII – coordenar as atividades dos servidores e prestadores de serviços terceirizados, bem como o uso e armazenamento de equipamentos, produtos e materiais no Palácio das Esmeraldas;

VIII – administrar a rede lógica e o sistema de telefonia instalados no Palácio das Esmeraldas;

IX – promover assistência integral ao Chefe do Poder Executivo Goiano e a sua família, atendendo-os nas necessidades cotidianas;

X – realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA MILITAR

Art. 9º São atribuições do Secretário-Chefe da Casa Militar:

I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II – exercer a administração do Órgão, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Casa Militar;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI – propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Pasta;

VII – delegar suas atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito a Casa Militar;

IX – garantir a segurança das solenidades em que o Governador, Vice-Governador ou a Primeira-Dama do Estado estiverem presentes, onde quer que ocorram;

X – representar o Governo do Estado em solenidade civil ou militar, quando por ele designado;

XI – baixar instruções sobre a matéria regulada pelo Decreto no 5.981/2004, referente à emissão de Carteira de Identidade Funcional;

XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO II

DO SUBCHEFE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR

Art. 10. São atribuições do Subchefe da Casa Militar:

I – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário-Chefe da Casa Militar;

II – promover a articulação das atividades de relações públicas referentes aos assuntos políticos e sociais da Pasta;

III – assistir o Secretário-Chefe da Casa Militar nas representações política e social;

IV – despachar diretamente com o Secretário-Chefe da Casa Militar;

V – submeter à apreciação do Secretário-Chefe da Casa Militar os assuntos que excedam a sua competência;

VI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário-Chefe da Casa Militar;

VII – substituir o Secretário-Chefe da Casa Militar em suas faltas e impedimentos;

VIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

CAPÍTULO III

DO SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA MILITAR

Art. 11. São atribuições do Superintendente de Segurança Militar:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – expedir normas gerais de ação com o fim de regulamentar e padronizar os serviços prestados pelos agentes de segurança da Superintendência;

III – supervisionar as escalas do pessoal utilizado nas atividades operacionais da Superintendência;

IV – acompanhar as atividades de segurança do Governador do Estado, assistindo-o diretamente nas necessidades decorrentes do serviço, nas hipóteses de impedimento do Secretário-Chefe da Casa Militar;

V – articular-se com os demais órgãos integrantes do sistema de segurança pública e coordenar as equipes designadas para a execução das operações;

VI – expedir documentação e manter registros das atividades desenvolvidas na esfera de sua Superintendência;

VII – solicitar o levantamento necessário ao planejamento e à execução das medidas de segurança dos eventos que contarão com a presença do Governador, do Vice-Governador e da Primeira-Dama do Estado;

VIII – requisitar ao Secretário-Chefe da Casa Militar os meios necessários para promover a segurança física das instalações e dos Dignitários;

IX – determinar e propor o treinamento de agentes de segurança em cursos internos e sugerir o envio deles para cursos externos;

X – solicitar ao Secretário-Chefe da Casa Militar o pagamento de diárias aos agentes empregados em viagens oficiais realizadas;

XI – manter contato permanente com o Cerimonial do Governo, objetivando desenvolver ações conjuntas nos eventos oficiais;

XII – desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

CAPÍTULO IV

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 12. São atribuições do Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças:

I – coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas, de execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, de serviços administrativos, de planejamento, de tecnologia da informação e dar suporte operacional para as demais atividades;

II – viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria de Estado da Casa Militar;

III – prover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), da proposta orçamentária, bem como acompanhar e avaliar os resultados do Órgão;

V – promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI – supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e de melhoria contínua das atividades do Órgão;

VII – coordenar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão;

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Secretário-Chefe da Casa Militar;

IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;

X – desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

CAPÍTULO V

DO SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AÉREO

Art. 13. São atribuições do Superintendente do Serviço Aéreo::

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – solicitar ao Secretário-Chefe da Casa Militar a abertura de processos licitatórios com vista a contratar serviços de aquisição, inspeção e revisão de aeronaves, bem como de seguros, aquisição de combustíveis de aviação e outros de interesse da Superintendência;

III – supervisionar os atos administrativos, o registro e controle por espécie dos materiais adquiridos e existentes no estoque da Superintendência;

IV – gerir e fiscalizar os contratos de manutenção de aeronaves, de fornecimento de combustíveis, de seguros, de atendimento de pista e outros de interesse direto da Superintendência do Serviço Aéreo;

V – fazer cumprir as normas técnicas, legais e de segurança exigidas pelos fabricantes, pela Agência Nacional de Aviação Civil e pelos demais órgãos de controle aeronáuticos brasileiros;

VI – cumprir e praticar os atos de administração geral e de pessoal lotado na Superintendência do Serviço Aéreo, observando as peculiaridades dos serviços executados pela Pasta;

VII – recepcionar e acompanhar o embarque e desembarque das autoridades públicas usuárias dos serviços da Superintendência;

VIII – promover medidas de forma ampla, no sentido de garantir a segurança de voo aos usuários dos serviços;

IX – manter a aplicação do Manual Geral de Segurança Operacional – MGSO –, elaborado anualmente pelo agente qualificado e aprovado pelo titular da Casa Militar;

X – cuidar da gestão e fiscalização de todos os contratos de interesse da Superintendência;

XI – manter o controle das escriturações das cadernetas de cada aeronave, cujo acompanhamento deverá ser realizado “incontinenti”, logo após o término de cada revisão e entrega da aeronave pronta para aeronavegabilidade;

XII – supervisionar o uso de aeronaves do Governo de Goiás, após autorização do Secretário-Chefe da Casa Militar;;

XIII – desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

CAPÍTULO VI

DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA

Art. 14. São atribuições do Superintendente de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira::

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – promover e fiscalizar o cumprimento das normas de utilização, conservação e funcionamento do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, de forma a garantir que a sua destinação não sofra modificações, exceto por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual, mediante parecer da Comissão Técnica de Fiscalização do Prédio;

III – promover estudos e pesquisas a fim de estabelecer diretrizes e normas gerais de ações e procedimentos no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, a serem observadas por todos os servidores dos diversos órgãos e entidades instalados no prédio;

IV – administrar o sistema de serviços gerais, no sentido de organizar, programar e normatizar a limpeza, manutenção e conservação das instalações internas e externas do prédio;

V – zelar pela guarda, conservação, controle de acesso e retirada de patrimônio mobiliário, materiais e equipamentos, bem como promover sua distribuição nos órgãos sediados no Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

VI – coordenar e supervisionar as instalações elétricas, telefônicas, lógicas, hidrossanitárias e contra incêndios, providenciando para que estejam sempre em perfeitas condições de uso;

VII – responsabilizar-se pelo bom funcionamento da administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;;

VIII – informar ao Secretário-Chefe da Casa Militar qualquer situação anômala que necessite de sua ciência ou interferência;

IX – desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

CAPÍTULO VII

DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO PALÁCIO DAS ESMERALDAS

Art. 15. São atribuições do Superintendente de Administração do Palácio das Esmeraldas::

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – coordenar a equipe de servidores responsáveis por zelar pelas boas condições de higiene e limpeza das áreas internas e externas do Palácio das Esmeraldas, dos seus parques e jardins, das máquinas, dos utensílios e equipamentos em uso;

III – administrar os setores de serviços gerais, copa, cozinha, confeitaria, lavanderia, passaderia, administrativo, almoxarifado, manutenção e patrimônio do Palácio das Esmeraldas;

IV – zelar pela guarda, conservação e pelo controle do patrimônio mobiliário instalado no Palácio das Esmeraldas;

V – coordenar e supervisionar as instalações elétricas, telefônicas, lógicas, hidrossanitárias e contra incêndios, providenciando para que estejam sempre em perfeitas condições de uso;

VI – responsabilizar-se pelo bom funcionamento da administração do Palácio das Esmeraldas;;

VII – informar ao Secretário-Chefe da Casa Militar qualquer situação anômala que necessite de sua ciência ou interferência;

VIII – desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

TÍTULO V DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 16. A Secretaria de Estado da Casa Militar atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados..

Art. 17. A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 18. As ações decorrentes das atividades da Secretaria de Estado da Casa Militar deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar agregação de valor.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Serão fixadas em Regimento Interno pelo Chefe do Gabinete Militar as competências e atribuições dos dirigentes das unidades administrativas complementares da estrutura organizacional, após apreciação técnica da Secretaria de Gestão e Planejamento, conforme o disposto no parágrafo único do art. 10 da Lei no 17.257, de 25 de janeiro de 2011.

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 20-08-2018.

