



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

REGIMENTOS DOS GABINETES MILITAR E CIVIL

BRASÍLIA

1965

DECRETO Nº 56.788 — DE 25 DE AGOSTO DE 1965

*Aprova o Regimento do Gabinete Militar da
Presidência da República.*

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 87, inciso I, da Constituição, decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Gabinete Militar da Presidência da República, que, assinado pelo respectivo Chefe, com este baixa.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Decreto nº 52.729, de 22 de outubro de 1963, e demais disposições em contrário.

Brasília, 25 de agosto de 1965; 144º da Independência e 77º da República.

H. CASTELLO BRANCO.

*REGIMENTO DO GABINETE MILITAR DA PRESIDÊNCIA
DA REPÚBLICA*

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA

Art. 1º O Gabinete Militar da Presidência da República tem por finalidade assistir o Presidente da República na administração dos negócios públicos, em todos os assuntos atinentes às Forças Armadas e à Segurança Nacional.

Art. 2º Compete ao Gabinete Militar:

a) Receber, estudar e encaminhar, para despacho do Presidente da República, a documentação oriunda dos Ministérios Militares, do Estado-Maior das Forças Armadas, do Conselho de Segurança Nacional e dos demais órgãos vinculados ao Gabinete Militar;

b) estudar e propor soluções para problemas técnicos e administrativos relacionados com a Segurança Nacional, ou para problemas diversos a critério do Presidente da República;

c) estabelecer as relações do Presidente da República com as altas autoridades militares;

d) redigir todos os atos decorrentes de ordens e decisões do Presidente da República, da alçada do Gabinete Militar;

e) manter o Presidente da República informado sobre os principais assuntos de interesse militar e da segurança nacional, em estreita colaboração com o Serviço Nacional de Informações;

f) desincumbir-se da representação militar do Presidente da República;

g) proporcionar segurança ao Presidente da República e aos Palácios Presidenciais;

h) dirigir os serviços de Pessoal, Transporte, Comunicações, Saúde e Segurança dos Palácios Presidenciais;

i) zelar pela disciplina do pessoal dos Palácios Presidenciais.

Art. 3º O Gabinete Militar compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Chefia;

b) Subchefia da Marinha;

c) Subchefia do Exército;

d) Subchefia da Aeronáutica;

e) Subchefia Executiva.

Parágrafo único. Integra, ainda, o Gabinete Militar a Ajudância-de-Ordens do Presidente da República.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I — Da Chefia

Art. 4º A Chefia do Gabinete Militar tem por finalidade superintender, dirigir e coordenar todas as atividades atinentes ao Gabinete Militar, de modo a assegurar, na esfera de sua competência, eficiente assistência ao Presidente da República.

Art. 5º A Chefia do Gabinete Militar é constituída por:

a) 1 Chefe — Oficial-General;

b) 1 Assistente-Secretário — Oficial Superior das Forças Armadas, com o posto de Coronel ou Tenente-Coronel e o curso de Estado-Maior, ou equivalentes;

c) 2 Ajudante-de-Ordens — Oficiais das Forças Armadas, com o posto de Capitão ou equivalente.

Seção II — Das Subchefias da Marinha, do Exército e da Aeronáutica

Art. 6º As Subchefias da Marinha, do Exército e da Aeronáutica têm por finalidade assistir o Chefe do Gabinete Militar, no estudo e apreciação dos problemas técnicos e administrativos dos Ministérios Militares correspondentes, bem como nas relações e ligações destes com o Presidente da República.

Art. 7º Às Subchefias da Marinha, do Exército e da Aeronáutica compete:

a) Estudar e encaminhar documentos, emitir pareceres em processos e exposições de motivos referentes aos Ministérios Militares correspondentes;

b) estabelecer e manter as ligações funcionais do Gabinete Militar com os respectivos Ministérios;

c) assistir o Chefe do Gabinete Militar no estudo e apreciação dos problemas técnicos e administrativos da alçada ou atribuídos ao Gabinete Militar e não especificamente ligados aos Ministérios Militares;

d) desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe do Gabinete Militar;

e) manter arquivo atualizado de todos os despachos, decisões e atos da Presidência da República, concernentes aos órgãos que lhes estão afetos.

Parágrafo único. À Subchefia da Aeronáutica compete, ainda, planejar as operações de transporte aéreo solicitadas pela Presidência da República, mediante uma íntima coordenação com os órgãos interessados.

Art. 8º A Subchefia da Marinha tem a seguinte constituição:

a) 1 Subchefe — Capitão-de-Mar-e-Guerra, com o curso Superior de Comando;

b) 2 Adjuntos — Capitães-de-Fragata ou Capitães-de-Corveta, com o curso de Comando;

c) 1 Seção de Expediente e Arquivo.

Art. 9º A Subchefia do Exército tem a seguinte constituição:

a) 1 Subchefe — Coronel do Exército, com o curso de Estado-Maior;

b) 2 Adjuntos — Tenentes-Coronéis ou Majores do Exército, com o curso de Estado-Maior;

c) 1 Seção de Expediente e Arquivo.

Art. 10. A Subchefia da Aeronáutica tem a seguinte constituição:

- a) 1 Subchefe — Coronel-Aviador, com o curso Superior de Comando;
- b) 2 Adjuntos — Tenentes-Coronéis ou Majores-Aviadores, com o curso de Estado-Maior;
- c) 1 Seção de Expediente e Arquivo.

Seção III — Da Subchefia Executiva

Art. 11. A Subchefia Executiva tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades dos serviços de Pessoal, Transporte, Comunicações, Saúde e Segurança, da Presidência da República, bem como os trabalhos da Secretaria do Gabinete Militar.

Art. 12. A Subchefia Executiva tem a seguinte constituição:

- a) 1 Subchefe — Oficial Superior das Forças Armadas, com o posto de Coronel ou Tenente-Coronel e o curso de Estado-Maior, ou equivalentes;
- b) 2 Adjuntos — Oficiais das Forças Armadas, com o posto de Major ou Capitão, ou equivalentes;
- c) Serviço do Pessoal;
- d) Serviço de Transporte;
- e) Serviço de Comunicações;
- f) Serviço de Saúde;
- g) Serviço de Segurança;
- h) Secretaria do Gabinete Militar.

Parágrafo único. Um dos Adjuntos referidos neste artigo terá exercício no Rio de Janeiro, Estado da Guanabara, com a atribuição de dirigir e coordenar, em íntima ligação com os demais órgãos da Presidência da República, as atividades dos Palácios das Laranjeiras, Catete e Rio Negro.

Art. 13. O Serviço do Pessoal, chefiado por um Oficial Superior das Forças Armadas, com o posto de Tenente-Coronel ou Major ou equivalentes, tem por atribuições:

- a) Manifestar-se sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como a ação disciplinar que sobre os mesmos possa incidir;
- b) organizar o Boletim Interno da Presidência da República;
- c) lavrar os atos relativos aos servidores da Presidência da República;
- d) Encaminhar aos órgãos competentes a frequência dos servidores;

e) receber, confeccionar e expedir correspondência e demais documentos referentes a pessoal, inclusive Boletins de Merecimento;

f) organizar o plano de férias do pessoal da Presidência da República, de acordo com as propostas apresentadas pelos diversos órgãos.

g) através entendimento com os respectivos imediatos, controlar a frequência dos servidores em exercício na Presidência da República;

h) elaborar todas e quaisquer folhas de pagamento de vencimentos e gratificações pagas pela Presidência da República;

i) propor aos Chefes dos Gabinetes Militar e Civil:

I — a requisição de servidores, quando solicitada pelos diversos órgãos da Presidência da República, ou, quando as necessidades dos serviços o exigirem;

II — a lotação dos órgãos da Presidência da República observada a correlação entre as atribuições do cargo efetivo do servidor e a função que deverá exercer;

III — o desligamento de servidores, quando solicitado pelos diversos órgãos da Presidência da República, ou, quando essa providência for a indicada;

j) manter em dia registros relativos aos servidores da Presidência da República, inclusive os que se referem a vencimentos e vantagens.

Art. 14. O Serviço de Transporte, chefiado por um Oficial das Forças Armadas, com o posto de Major ou Capitão, ou equivalentes, tem por atribuições:

a) assegurar o transporte automóvel de pessoal e material da Presidência da República, de acordo com as instruções expedidas pelo Chefe do Gabinete Militar;

b) dirigir o serviço de manutenção das viaturas da Presidência da República.

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Transporte disporá de 1 (um) Adjunto, Oficial das Forças Armadas, com o posto de Capitão ou equivalente, com exercício no Rio de Janeiro, Estado da Guanabara, e que terá a atribuição de superintender a execução dos trabalhos afetos ao Serviço de Transporte naquela cidade.

Art. 15. O Serviço de Comunicações, chefiado por um Oficial Superior das Forças Armadas com o posto de Tenente-Coronel ou Major, ou equivalentes, com o curso de Comunicações ou de Eletrônica, tem as seguintes atribuições:

a) estabelecer e manter os serviços de telecomunicações dos Palácios Presidenciais, assegurando ligações permanentes entre os diversos órgãos e autoridades da Presidência da República;

b) manter, no Palácio do Planalto, uma central-rádio, em condições de estabelecer ligações com os Estados e Territórios Federais;

c) registrar, expedir, distribuir e arquivar telegramas e radiogramas recebidos e transmitidos pelos diversos setores do Serviço, ou provindos de outros órgãos e meios de comunicações externos;

d) supervisionar os trabalhos da Agência Postal Telegráfica do Palácio do Planalto;

e) dirigir os serviços de Força e Luz dos Palácios Presidenciais, com a responsabilidade pelo funcionamento e manutenção das Usinas Elétricas da Presidência da República.

Art. 16. O Serviço de Saúde, chefiado por um Oficial Médico das Forças Armadas, com o posto de Major ou Capitão, ou equivalentes, tem por atribuições:

a) prestar assistência médica e odontológica a todos os servidores militares e civis da Presidência da República;

b) zelar pelas condições higiênicas dos Palácios Presidenciais, propondo as medidas preventivas e corretivas necessárias;

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Saúde disporá de 2 (dois) Adjuntos, sendo 1 (um) Médico e 1 (um) Dentista.

Art. 17. O Serviço de Segurança, chefiado por um Oficial das Forças Armadas, com o posto de Major ou Capitão, ou equivalentes, tem por atribuições:

a) proporcionar segurança ao Presidente da República e aos Palácios Presidenciais, coordenando todas as medidas com essa finalidade;

b) zelar pela manutenção da ordem e disciplina nos Palácios Presidenciais e em suas circunvizinhanças;

c) identificar e fornecer documento de identidade funcional aos servidores da Presidência da República, bem como a jornalistas credenciados, mantendo em dia o fichário correspondente;

d) autorizar o ingresso de visitantes ou de pessoal de obras, nos Palácios Presidenciais;

e) controlar a circulação e o estacionamento de veículos nos Palácios Presidenciais e em seus arredores.

Art. 18. A Secretaria do Gabinete Militar, dirigida por um Chefe de Secretaria, tem por atribuições:

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

b) encaminhar à Diretoria do Expediente, para publicação no *Diário Oficial*, os decretos e despachos do Presidente da Re-

pública, referentes aos Ministérios Militares e outros órgãos vinculados ao Gabinete Militar;

c) lavrar decretos e portarias de competência do Gabinete Militar;

d) encaminhar à Diretoria do Expediente, para fins de arquivamento, os documentos já solucionados.

Seção IV — Da Ajudância-de-Ordens do Presidente da República

Art. 19. A Ajudância-de-Ordens tem por finalidade assistir o Presidente da República em todos os assuntos de serviço e de natureza pessoal que lhes forem determinados.

Art. 20. A Ajudância-de-Ordens do Presidente da República é constituída por 4 (quatro) Ajudantes-de-Ordens, sendo:

a) 2 (dois) Majoress ou Capitães do Exército;

b) 1 (um) Capitão-de-Corveta ou Capitão-Tenente;

c) 1 (um) Major ou Capitão-Aviador.

Parágrafo único. O Oficial mais antigo, de acordo com a hierarquia militar, exercerá a função de Chefe da Ajudância-de-Ordens do Presidente da República.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS AUTORIDADES DO GABINETE MILITAR

Art. 21. Ao Chefe do Gabinete Militar compete:

a) assessorar o Presidente da República no que se refere a assuntos de competência do Gabinete Militar;

b) superintender os trabalhos atribuídos ao Gabinete Militar;

c) baixar portarias, ordens e instruções de serviço;

d) transmitir aos Ministros Militares e Chefes dos demais órgãos vinculados ao Gabinete Militar as ordens e diretrizes do Presidente da República;

e) propor a nomeação dos membros do Gabinete Militar;

f) acompanhar, representar ou fazer representar o Presidente da República em cerimônias militares e civis;

g) requisitar o pessoal militar e civil necessário ao funcionamento do Gabinete Militar;

h) conceder recompensas, férias, licenças e dispensas do serviço, bem como aplicar punições, na forma da legislação em vigor, ao pessoal que lhe é subordinado;

i) promover, na esfera de sua competência, a publicação, no *Diário Oficial* da União, dos atos do Presidente da República, cuja divulgação seja exigida por lei ou recomendada pelas normas administrativas;

j) fixar a lotação numérica e nominal dos órgãos do Gabinete Militar.

Parágrafo único. O Chefe do Gabinete Militar tem, ainda, as atribuições funcionais previstas para o Comandante, no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e no Regulamento para os Grandes Comandos, no que lhe fôr aplicável.

Art. 22. Ao Assistente-Secretário compete:

a) assistir o Chefe do Gabinete Militar, na coordenação dos trabalhos afetos às Subchefias;

b) representar o General em cerimônias, quando designado;

c) encarregar-se da correspondência oficial do Chefe do Gabinete Militar, não especificamente ligada às atribuições das Subchefias;

d) estabelecer ligações com autoridades do Governo, que não sejam as vinculadas às Subchefias;

e) promover a divulgação das atividades do Gabinete Militar, em ligação com a Secretaria de Imprensa da Presidência da República;

f) manter o Chefe do Gabinete Militar informado sobre os principais assuntos de interesse militar;

g) receber e distribuir toda correspondência sigilosa endereçada ao Gabinete Militar;

h) coordenar os trabalhos dos Ajudantes-de-Ordens do Chefe do Gabinete Militar.

Art. 23. Aos Ajudantes-de-Ordens do Chefe do Gabinete Militar, além de suas atribuições específicas normais, compete:

a) organizar a pauta de audiências do Chefe do Gabinete Militar e exercer o respectivo controle;

b) supervisionar a administração do pessoal e a segurança da residência oficial do Chefe do Gabinete Militar, em ligação com a Subchefia Executiva.

Art. 24. Aos Subchefes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica compete:

a) superintender e executar os trabalhos atribuídos às respectivas Subchefias;

b) prestar informações de ordem técnica referentes aos assuntos dos Ministérios Militares correspondentes;

c) acompanhar ou representar o Presidente da República ou o Chefe do Gabinete Militar, em cerimônias militares ou civis, quando designados;

d) controlar toda a correspondência sigilosa distribuída às Subchefias ou por elas elaborada.

Art. 25. Ao Subchefe Executivo compete:

a) dirigir e coordenar os trabalhos dos órgãos que lhe estão diretamente subordinados;

b) autenticar as cópias do Boletim Interno da Presidência da República;

c) propor ao Chefe do Gabinete Militar ordens de serviço de interesse geral do Gabinete;

d) organizar as escalas de serviço de permanência e de representação do Gabinete Militar;

e) controlar toda a correspondência sigilosa distribuída à Subchefia ou por ela elaborada;

f) coordenar as atividades relativas a cerimonial do Gabinete Militar;

g) encarregar-se da distribuição de residências ao pessoal do Gabinete Militar.

Art. 26. Aos Adjuntos das Subchefias compete:

— colaborar nos trabalhos atinentes às respectivas Subchefias e em quaisquer outros para os quais sejam designados.

Art. 27. Ao Chefe do Serviço do Pessoal compete:

a) superintender e executar os trabalhos atribuídos ao Serviço do Pessoal;

b) ligar-se com os dirigentes dos diversos setores de Pessoal dos Órgãos da Administração Pública, para o trato de assuntos relativos a servidores vinculados à Presidência da República;

c) manter ligação com autoridades do Gabinete Civil, visando, particularmente, à organização do Boletim Interno da Presidência da República.

Art. 28. Ao Chefe do Serviço de Transporte compete:

a) superintender a execução dos Trabalhos atribuídos ao Serviço de Transporte.

b) fiscalizar a manutenção das viaturas;

c) realizar inspeções para determinar as condições das viaturas e providenciar a necessária manutenção;

d) manter em dia a escrituração sobre o material motorizado e suprimentos correspondentes;

e) controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes.

Art. 29. Ao Chefe do Serviço de Comunicações compete:

- a) superintender e executar os trabalhos atribuídos ao Serviço de Comunicações;
- b) organizar, dirigir e distribuir o serviço pelos auxiliares;
- c) zelar pelo sigilo da correspondência telegráfica e telefônica;
- d) ligar-se com os dirigentes dos serviços públicos ou privados, de comunicações, no interesse da maior eficiência do Serviço.

Art. 30. Ao Chefe do Serviço de Saúde compete:

- a) superintender, executar e fiscalizar os trabalhos atribuídos ao Serviço de Saúde;
- b) encaminhar aos hospitais competentes os doentes que não puderem receber tratamento conveniente no Posto Médico da Presidência da República;
- c) propor licença:
 - I — para tratamento de saúde;
 - II — por motivo de doença em pessoa da família;
 - III — para repouso à gestante.
- d) providenciar as medidas de higiene e profilaxia a serem tomadas para a proteção dos servidores sob sua responsabilidade profissional;
- e) inspecionar de saúde todos os servidores militares e civis admitidos aos serviços dos Palácios Presidenciais;
- f) solicitar a aquisição dos medicamentos e material necessários ao serviço.
- g) quando solicitado, dar parecer sobre matéria de sua competência.

Art. 31. Ao Chefe do Serviço de Segurança compete:

- a) superintender e executar os trabalhos atribuídos ao Serviço de Segurança;
- b) planejar e executar todas as medidas visando à segurança do Presidente da República e dos Palácios Presidenciais;
- c) assinar documentos de identidade e permissões, relacionados com as atribuições do Serviço de Segurança;
- d) fazer cumprir ordens e baixar instruções aos diversos órgãos da Presidência da República, visando à segurança do Presidente da República e dos Palácios Presidenciais.

Art. 32. Ao Chefe da Secretaria compete superintender e executar os trabalhos atribuídos à Secretaria do Gabinete Militar.

Art. 33. Aos Ajudantes-de-Ordens do Presidente da República, além de suas atribuições específicas normais, compete:

- a) colaborar com o Secretário Particular na organização da pauta de audiências do Presidente da República e no respectivo controle;
- b) colaborar com o Secretário Particular no trato da correspondência particular do Presidente da República;
- c) colaborar na fiscalização do serviço de segurança no local em que se encontrar o Presidente da República.

Parágrafo único. Ao Chefe dos Ajudantes-de-Ordens, compete:

— supervisionar e participar do atendimento de todos os encargos concernentes aos Ajudantes-de-Ordens do Presidente da República.

CAPÍTULO IV

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 34. Serão substituídos em suas faltas e impedimentos eventuais:

- a) O Chefe do Gabinete Militar, por um dos Subchefes, observada a hierarquia militar;
- b) os Subchefes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, pelos respectivos Adjuntos;
- c) o Subchefe Executivo, observada a hierarquia militar, pelo Adjunto respectivo ou por um dos Chefes dos órgãos que lhe são subordinados, cumulativamente com a função que exerça;
- d) os Chefes dos Serviços do Pessoal, de Transporte, de Comunicações e de Segurança, observada a hierarquia militar, pelos Adjuntos da Subchefia Executiva ou por um dos Chefes acima referidos, cumulativamente com a função que exerça;
- e) o Chefe do Serviço de Saúde, por um dos seus Adjuntos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. São Membros do Gabinete Militar:

- a) o Chefe do Gabinete Militar e seu Assistente Secretário;
- b) os Subchefes e Adjuntos das diversas Subchefias;
- c) os Chefes dos Serviços do Pessoal, Transporte, Comunicações, Saúde e Segurança, e seus Adjuntos;

d) os Ajudantes-de-Ordens do Presidente da República e do Chefe do Gabinete Militar.

Art. 36. Os Membros do Gabinete Militar são designados e dispensados por decreto do Presidente da República.

Parágrafo único. Os demais auxiliares são requisitados pelo Chefe do Gabinete Militar.

Art. 37. A precedência entre os Membros do Gabinete Militar é definida pelo grau hierárquico militar.

Art. 38. Para os militares em função no Gabinete Militar da Presidência da República, a comissão tem caráter de «Comissão Militar, de serviço relevante».

Parágrafo único. Os serviços prestados ao Gabinete Militar da Presidência da República pelo pessoal civil, constituem serviços relevantes e título de merecimento a ser considerado em todos os atos da vida funcional.

Brasília, 25 de agosto de 1965. — General-de-Divisão *Ernesto Geisel*, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República.

DECRETO Nº 56.596 — DE 21 DE JULHO DE 1965

Estabelece novo regimento para o Gabinete Civil da Presidência da República.

O Presidente da República, considerando a necessidade dos serviços administrativos e, sem prejuízo da conjugação da atividade do Gabinete Militar e do Gabinete Civil, conforme ficou estabelecido no Regimento baixado com o Decreto nº 23.822, de 10 de outubro de 1947, decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Gabinete Civil da Presidência da República, que, assinado pelo respectivo Chefe, com este baixa.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 21 de julho de 1965. — 144º da Independência e 77º da República.

H. CASTELLO BRANCO.

REGIMENTO DO GABINETE CIVIL DA PRESIDENCIA DA REPUBLICA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete Civil da Presidência da República tem por finalidade assistir o Presidente da República nos atos de gestão e na administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes à esfera do Poder Civil.

Art. 2º Compete ao Gabinete Civil:

I — estabelecer ou promover as relações do Presidente da República com:

- a) as autoridades federais, estaduais e municipais;
- b) as autoridades religiosas;
- c) os partidos políticos, instituições, entidades de classe e outras organizações representativas da sociedade.

II — receber, estudar e encaminhar os processos e demais expedientes submetidos à deliberação do Presidente da República, excetuados os da competência do Gabinete Militar;

III — redigir todos os atos decorrentes de ordens e decisões do Presidente da República, excetuados os da alçada do Gabinete Militar;

IV — manter o Presidente da República informado sobre:

- a) o andamento dos programas de trabalho do Governo;
- b) as providências determinadas relativamente a negócios públicos do âmbito civil;

V — promover a divulgação dos atos e atividades da Presidência da República;

VI — receber e responder a correspondência pessoal, epistolar e telegráfica do Presidente da República;

VII — desincumbir-se da representação civil do Presidente da República;

VIII — promover o atendimento dos serviços necessários à Presidência da República, excetuados os da alçada do Gabinete Militar.

Art. 3º O Gabinete Civil compõe-se dos seguintes órgãos:

- I — Chefia;
- II — Subchefias Técnicas;
- III — Assessoria Especial do Presidente da República;
- IV — Secretaria Particular do Presidente da República;
- V — Secretaria de Imprensa;
- VI — Cerimonial;
- VII — Diretoria do Expediente;
- VIII — Diretoria de Serviços Gerais.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA

Seção I — Da Chefia

Art. 4º A Chefia do Gabinete Civil tem por finalidade superintender, coordenar e executar as atividades atinentes ao Gabinete Civil, assegurando, na esfera de sua competência, eficiente assistência ao Presidente da República.

Art. 5º Compete à Chefia do Gabinete Civil:

- I — orientar e superintender as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

II — autorizar a aquisição do material permanente e de consumo necessário ao funcionamento dos órgãos da Presidência da República;

III — fixar a lotação numérica e nominal dos órgãos do Gabinete Civil;

IV — submeter à apreciação do Presidente da República a proposta orçamentária da Presidência da República;

V — superintender e orientar a execução do orçamento da Presidência da República;

VI — requisitar adiantamento por conta dos recursos próprios, autorizar despesas e pagamentos.

Art. 6º A Chefia do Gabinete Civil é constituída por:

I — 1 (um) Chefe;

II — 2 (dois) Subchefes de Gabinete;

III — Oficiais de Gabinete em número determinado pelo Chefe do Gabinete Civil;

IV — Secretaria Administrativa.

Art. 7º Ao Chefe do Gabinete Civil compete:

I — superintender os serviços atribuídos ao Gabinete Civil e ao respectivo pessoal;

II — baixar portarias, ordens e instruções de serviço;

III — assinar toda a correspondência oficial do Gabinete;

IV — transmitir aos Ministros de Estado das pastas civis as ordens do Presidente da República;

V — requisitar adiantamentos, por conta dos créditos próprios;

VI — aprovar o balancete das despesas mensais;

VII — submeter à aprovação do Presidente da República, até 20 de janeiro e 20 de julho de cada ano, o balanço do semestre anterior;

VIII — elogiar os membros do Gabinete Civil e o pessoal dos órgãos subordinados, bem como aplicar-lhes penas disciplinares de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União;

IX — Requirir:

a) funcionários públicos e autárquicos;

b) empregados de sociedades de economia mista;

X — designar e dispensar todo o pessoal do Gabinete Civil que não seja de nomeação do Presidente da República;

XI — aprovar a escala de férias e conceder licenças aos Membros do Gabinete e ao pessoal dos órgãos subordinados, observada a legislação em vigor;

XII — promover a execução de outros trabalhos que lhe forem determinados pelo Presidente da República;

XIII — delegar atribuições de sua competência privativa.

Art. 8º O Chefe do Gabinete Civil será automaticamente substituído em suas faltas e impedimentos eventuais pelo Subchefe de Gabinete mais antigo na função.

Art. 9º Aos Subchefes do Gabinete Civil compete:

I — superintender com o Chefe do Gabinete os serviços afetos ao Gabinete e ao respectivo pessoal;

II — supervisionar os serviços auxiliares da própria Chefia;

III — apor o «publique-se» nos documentos oficiais, quando autorizados pelo Chefe do Gabinete;

IV — atender a autoridades, a partes e ao público, em geral, em nome do Chefe do Gabinete;

V — encarregar-se da correspondência da Chefia do Gabinete, quando se tratar de matéria especial não distribuída à Secretaria;

VI — realizar outras tarefas que lhes forem delegadas pelo Chefe do Gabinete;

VII — representar o Chefe do Gabinete, quando autorizados, nos entendimentos com os órgãos do poder público;

VIII — representar o Presidente da República, quando designados.

Art. 10. A Secretaria Administrativa, dirigida por um Chefe, tem por atribuições:

I — executar as atividades de administração geral necessárias ao desempenho das atribuições da Chefia do Gabinete Civil;

II — receber, examinar, juntar antecedentes, numerar, registrar e acompanhar a tramitação dos documentos oficiais e de outros expedientes que transitam pela Chefia;

III — manter atualizados os arquivos da Chefia do Gabinete Civil;

IV — executar:

a) os serviços de dactilografia e de estenografia do Chefe e dos Subchefes do Gabinete Civil bem como os demais trabalhos afins;

b) outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Gabinete Civil.

Seção II — Das Subchefias Técnicas

Art. 11. As Subchefias Técnicas têm por finalidade assistir o Presidente da República:

a) nas relações administrativas com os órgãos estatais, paraestatais e de economia mista;

b) no acompanhamento das proposições em fase legislativa e na elaboração das mensagens para encaminhamento ao Congresso Nacional.

Art. 12. As Subchefias Técnicas compõem-se de:

I — Subchefias Administrativas;

II — Subchefia para Assuntos Parlamentares.

Parágrafo único. As Subchefias Administrativas compreendem:

I — Subchefia para Assuntos Financeiros e de Desenvolvimento;

II — Subchefia para Assuntos Sociais;

III — Subchefia para Assuntos de Administração Geral.

Art. 13. Às Subchefias Administrativas compete:

I — estudar e emitir pareceres em processos e exposições de motivos referentes aos órgãos estatais, paraestatais e de economia mista, para apreciação e decisão das autoridades superiores;

II — manter arquivo atualizado da súmula dos despachos, decisões e atos da Presidência da República, relativamente aos órgãos que lhes estejam afetos;

III — informar e solicitar informações aos demais órgãos da Presidência da República, quanto aos assuntos de sua alçada;

IV — apresentar sugestões necessárias à consecução de medidas administrativas e à elaboração de projetos de lei;

V — desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo Chefe do Gabinete Civil.

Art. 14. As Subchefias Administrativas terão a seguinte organização interna:

I — Gabinete do Subchefe;

II — Setor de Estudos e Pareceres-resumo;

III — Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 15. Aos Subchefes Administrativos compete:

I — emitir pareceres conclusivos sobre minutas de decretos, exposições de motivos, processos e outros documentos encaminhados às respectivas Subchefias;

II — solicitar dos Ministérios ou órgãos subordinados à Presidência da República informações sobre matéria relacionada com os mesmos e submetidas à apreciação da Subchefia;

III — representar o Presidente da República e o Chefe do Gabinete Civil, quando designados;

IV — fornecer ao Chefe do Gabinete, mensalmente, ou quando solicitados, relação dos processos informados pela Subchefia, bem como os que não tiverem andamento no período.

Art. 16. Ao Setor de Estudo e Pareceres das Subchefias Administrativas compete:

I — estudar e sugerir pedidos de informações sobre os processos, exposições de motivos e outros expedientes encaminhados à Subchefia;

II — desempenhar outras atividades, quando determinadas por autoridade superior.

Art. 17. Ao Setor de Expediente e Arquivo das Subchefias Administrativas compete:

I — receber, protocolizar, guardar e expedir os documentos submetidos a exame na Subchefia;

II — manter fichários atualizados, inclusive de súmulas de despachos, decisões e atos do Presidente da República e de outras autoridades, relacionados com os encargos da Subchefia.

Art. 18. À Subchefia para Assuntos Parlamentares, compete:

I — manter a Presidência da República informada sobre:

a) o andamento das proposições no Congresso Nacional;

b) os prazos constitucionais para sanção e promulgação de leis.

II — providenciar respostas aos requerimentos de informação dos Membros do Congresso Nacional;

III — coordenar o preparo das mensagens para encaminhamento ao Congresso Nacional;

IV — manter arquivo atualizado da sinopse legislativa;

V — encaminhar ao Chefe do Gabinete Civil estudos e sugestões sobre assuntos legislativos;

VI — coordenar os trabalhos das Assessorias Parlamentares da administração centralizada e descentralizada, quando da tramitação de projetos de interesse da Presidência da República e dos órgãos do Serviço Público Federal;

VII — colaborar na solução das questões relativas à tramitação das mensagens do Poder Executivo.

Art. 19. A Subchefia para Assuntos Parlamentares será dirigida por um Subchefe.

Art. 20. Ao Subchefe para Assuntos Parlamentares compete:

I — superintender e orientar, de acordo com o Chefe do Gabinete Civil, as atividades da Subchefia Parlamentar;

II — manter contatos, por delegação do Chefe do Gabinete Civil, com as Mesas e Lideranças Partidárias das Casas do Congresso Nacional, a fim de estabelecer entrosamento entre o Poder Legislativo e os órgãos da Presidência da República;

III — articular os Assessores das Assessorias a que alude o item VI do art. 18, com os órgãos da Presidência da República e com o Congresso Nacional;

IV — prestar assistência aos parlamentares no encaminhamento dos assuntos dependentes dos órgãos da Presidência da República;

V — desincumbir-se das atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Gabinete Civil.

Seção III — Da Assessoria Especial do Presidente da República

Art. 21. A Assessoria Especial do Presidente da República tem por finalidade assistir o Presidente da República no estudo e exame de assuntos que este lhe confiar.

Art. 22. À Assessoria Especial do Presidente da República compete:

I — opinar sobre matéria de natureza técnica, por determinação do Presidente da República ou do Chefe do Gabinete Civil;

II — elaborar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações que permitam manter o Presidente da República a par de problemas gerais de Governo e Administração;

III — acompanhar os trabalhos legislativos do Congresso Nacional, colaborando no estudo e esclarecimento de matérias em curso;

IV — colaborar no preparo das mensagens relativas a anteprojeto de lei para encaminhamento ao Congresso Nacional.

Art. 23. A Assessoria Especial do Presidente da República será chefiada por um Assessor-Chefe.

Parágrafo único. Para a consecução de seus encargos, a Assessoria Especial do Presidente da República contará com a colaboração do pessoal que for julgado necessário.

Art. 24. Ao Assessor-Chefe compete:

I — Superintender e orientar, de acordo com o Chefe do Gabinete Civil, as atividades da Assessoria Especial do Presidente da República;

II — submeter ao Chefe do Gabinete Civil o plano de atividades da Assessoria Especial do Presidente da República, bem como relatórios sobre o andamento da respectiva execução;

III — aprovar pareceres conclusivos sobre matérias de natureza técnica encaminhadas à Assessoria;

IV — representar o Chefe do Gabinete Civil, quando autorizado, nos entendimentos com órgãos do poder público;

V — representar o Presidente da República, quando designado.

Seção IV — Da Secretaria Particular do Presidente da República

Art. 25. A Secretaria Particular tem por finalidade atender ao Presidente da República em assuntos de natureza pessoal e particular que lhe forem determinados.

Art. 26. Compete à Secretaria Particular:

I — executar os trabalhos que lhe forem distribuídos pelo Presidente da República;

II — organizar a pauta das audiências do Presidente da República e exercer o respectivo controle;

III — selecionar a correspondência que envolva assuntos administrativos ou técnicos, encaminhando-a aos demais órgãos do Gabinete Civil ou Militar;

IV — elaborar estatística mensal e periódica do expediente, realizando pesquisas e reunindo os dados necessários para manter o Presidente da República informado sobre as reações da opinião pública;

V — incumbir-se da correspondência particular endereçada ao Presidente da República;

VI — arquivar os documentos que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente da República, bem como os relativos a assuntos pessoais e aqueles cuja guarda lhe fôr confiada pela autoridade a que alude este item.

Art. 27. A Secretaria Particular é constituída por:

I — 1 (um) Secretário Particular do Presidente da República;

II — Oficiais de Gabinete do Presidente da República;

III — 1 (um) Serviço de Correspondência.

Art. 28. Ao Secretário Particular cabem as atribuições da Chefia da Secretaria Particular do Presidente da República.

Art. 29. Aos Oficiais de Gabinete compete:

I — desincumbir-se de representações oficiais, de acordo com a escala que fôr estabelecida, ou quando designados;

II — atender ao público nos dias e horas que forem designados;

III — desempenhar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Presidente da República, Chefe e Subchefes do Gabinete Civil.

Art. 30. O Serviço de Correspondência terá por atribuição coligir, ordenar, classificar, conservar documentos e publicações,

assim como preparar a correspondência particular do Presidente da República.

Seção V — Da Secretaria de Imprensa

Art. 31. A Secretaria de Imprensa tem por finalidade promover a divulgação das atividades da Presidência da República.

Art. 32. À Secretaria de Imprensa compete:

I — credenciar jornalistas, fotógrafos e cinegrafistas junto à Sala de Imprensa da Presidência da República;

II — distribuir o noticiário referente às atividades da Presidência da República;

III — selecionar, para divulgação na Agência Nacional e órgãos congêneres, as informações e atos do Governo, discriminando, inclusive, por ordem alfabética dos Estados e Territórios, os assuntos de interesse imediato dessas unidades da Federação;

IV — preparar sinopses do noticiário diário;

V — organizar a coletânea dos pronunciamentos do Presidente da República.

Art. 33. A Secretaria de Imprensa compõe-se de:

I — Serviço de Redação e Divulgação;

II — Serviço de Administração.

Art. 34. A Secretaria de Imprensa será dirigida pelo respectivo Secretário.

Parágrafo único. Ao Secretário de Imprensa compete supervisionar os serviços da Secretaria e supervisionar a Sala de Imprensa.

Art. 35. Ao Serviço de Redação e Divulgação compete:

I — preparar os originais das matérias a serem distribuídas;

II — coordenar a elaboração de sinopses do noticiário diário;

III — promover as medidas necessárias à organização da coletânea de pronunciamentos do Presidente da República;

IV — providenciar a gravação dos pronunciamentos a que alude o item anterior, quando tiverem de ser divulgados pelas estações de rádio e televisão;

V — reunir informações de interesse do Governo, relativamente aos trabalhos do Congresso Nacional.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo poderão ser exercidas com a colaboração de Redatores, Fotógrafos e Cinegrafistas da Agência Nacional, com exercício nos Palácios Presidenciais.

Art. 36. Competem ao Serviço de Administração os trabalhos de mecanografia e demais tarefas de natureza administrativa que lhe forem determinadas.

Seção VI — Do Cerimonial

Art. 37. Ao Chefe do Cerimonial compete:

I — articular-se com o Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores;

II — organizar:

a) as entregas de credenciais;

b) as solenidades e recepções oficiais, que se realizem nos Palácios Presidenciais.

III — informar o Presidente da República e as autoridades dos Gabinetes Militar e Civil do programa das solenidades e recepções oficiais a que tenham de comparecer, excetuadas as de caráter militar;

IV — incumbir-se da expedição e controle de convites para as solenidades oficiais;

V — colaborar na programação e na organização das viagens e visitas presidenciais;

VI — colaborar e opinar em questões de precedência.

Art. 38. O Chefe do Cerimonial será escolhido dentre os funcionários da carreira de Diplomata.

Seção VII — Da Diretoria do Expediente

Art. 39. A Diretoria do Expediente tem por finalidade centralizar as atividades concernentes ao protocolo, expediente e arquivo da Presidência da República.

Art. 40. À Diretoria do Expediente compete:

I — receber, protocolizar, registrar, distribuir, expedir e arquivar a correspondência oficial, petições, processos, documentos e quaisquer papéis relacionados com as atividades da Presidência da República;

II — numerar, registrar e promover a publicação no *Diário Oficial* das leis e decretos;

III — registrar e promover a publicação:

a) das mensagens, despachos e demais atos do Presidente da República;

b) das portarias e despachos dos Chefes dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República.

IV — conferir os expedientes antes de enviá-los à publicação e providenciar a retificação dos erros de imprensa ocorridos nas publicações;

V — prestar informações, quando solicitadas pelos órgãos da Presidência da República, sobre os expedientes que lhe são enviados para publicação, registro ou arquivamento;

VI — conservar os processos, documentos e demais papéis, sob sua guarda, em ordem racional que facilite a respectiva consulta a qualquer momento;

VII — promover a incineração periódica de papéis julgados sem valor, quando autorizada pelo Chefe do Gabinete Civil;

VIII — executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete Civil.

Art. 41. A Diretoria do Expediente terá a seguinte organização:

I — Seção de Recepção e Expedição;

II — Seção de Registro de Despachos;

III — Seção de Fichário e Informações;

IV — Seção Legislativa;

V — Seção de Decretos Pessoais;

VI — Seção Administrativa;

VII — Arquivo.

Parágrafo único. A Diretoria a que alude este artigo será chefiada pelo Diretor do Expediente.

Art. 42. Ao Diretor do Expediente compete:

I — superintender os serviços da Diretoria;

II — rubricar os livros de expediente, de registro de leis e decretos, e outros que lhe forem determinados;

III — expedir instruções e ordens de serviço internas;

IV — adotar as providências necessárias ao andamento dos trabalhos e propor ao Chefe do Gabinete Civil aquelas que excederem de sua alçada.

Art. 43. À Seção de Recepção e Expedição compete centralizar o expediente recebido, numerar e distribuir os processos, exposições de motivos, mensagens e demais documentos que devam tramitar nos órgãos da Presidência da República.

Art. 44. À Seção de Registro de Despachos compete:

I — centralizar o registro, em fichas próprias, dos expedientes que transitem pela Diretoria com anotação do número, da procedência, do resumo do assunto tratado, do despacho e do andamento;

II — adotar as providências que se fizerem necessárias à publicação no *Diário Oficial*:

- a) das mensagens e despachos do Presidente da República;
- b) dos despachos, portarias e outros atos dos Chefes dos Gabinetes Militar e Civil.

Art. 45. À Seção de Fichário e Informações cabe:

I — manter em dia os fichários numéricos de procedência e referência dos expedientes registrados na Diretoria;

II — prestar informações sobre os expedientes enviados à Diretoria para publicação, registro e arquivamento.

Art. 46. À Seção Legislativa cabe:

I — numerar, registrar e fazer publicar no *Diário Oficial* as leis e decretos do Presidente da República;

II — promover a revisão das publicações sob sua responsabilidade.

Art. 47. À Seção de Decretos Pessoais cabe:

I — registrar e fazer publicar no *Diário Oficial* os decretos do Presidente da República, relativos a provimento, vacância, vantagens, indulto, naturalização e a outros atos referentes a pessoal;

II — promover a revisão das publicações sob sua responsabilidade.

Art. 48. À Seção Administrativa compete:

I — controlar a numeração das portarias e circulares dos Chefes dos Gabinetes Militar e Civil;

II — requisitar, guardar em estoque e distribuir o material de consumo para uso dos órgãos da Diretoria;

III — executar outras atividades que lhe forem determinadas pela Diretoria;

Art. 49. Ao Arquivo compete a guarda:

I — dos originais das leis e decretos;

II — dos processos e cópias de exposição de motivos, mensagens, ofícios, portarias, circulares e demais papéis que devam ser arquivados na Presidência da República.

Seção VIII — Da Diretoria de Serviços Gerais

Art. 50. A Diretoria de Serviços Gerais tem por finalidade desincumbir-se dos serviços auxiliares da responsabilidade do Gabinete Civil.

Art. 51. A Diretoria de Serviços Gerais terá a seguinte organização:

I — Intendência;

II — Portaria;

III — Mordomia;

IV — Biblioteca.

Parágrafo único. A Diretoria de Serviços Gerais será chefiada por um Diretor.

Art. 52. Ao Diretor de Serviços Gerais compete:

I — superintender:

a) os órgãos subordinados à Diretoria;

b) a elaboração do orçamento da Presidência da República e controlar sua execução.

II — promover a aquisição de material ou a realização de concorrência e coletas de preços para tal fim, quando autorizado;

III — aprovar, quando autorizado, os termos de ajustes, acordos, contratos e quaisquer outros atos relativos à aquisição, alienação, cessão, permuta e baixa de material;

IV — apor o «pague-se» nos documentos de despesas, quando para isso autorizado;

V — conferir o balancete das despesas mensais, apor-lhe o «visto» e rubricar os comprovantes;

VI — encaminhar, com parecer conclusivo, ao Chefe do Gabinete Civil o balancete das despesas do mês anterior, até o dia 15 de cada mês;

VII — examinar e submeter ao Chefe do Gabinete Civil, com parecer conclusivo, até 15 de janeiro e 15 de julho de cada ano, o balanço do semestre anterior.

Art. 53. À Intendência, chefiada por um Intendente, compete:

I — guardar e responsabilizar-se por todos os bens móveis existentes nos Palácios Presidenciais;

II — zelar pela conservação dos bens imóveis;

III — superintender os serviços de conservação dos jardins e parques dos Palácios Presidenciais;

IV — registrar os bens móveis e imóveis em livros próprios, mantendo atualizado o respectivo inventário;

V — receber, guardar e distribuir o material de consumo destinado aos órgãos da Presidência da República, registrando valor e quantidade em fichas próprias;

VI — registrar o consumo de material nas fichas a que alude o item anterior;

VII — realizar, com prévia autorização, as concorrências e coletas de preços para aquisição de material;

VIII — lavrar os termos de ajustes, acôrdos, contratos e quaisquer outros atos relativos à aquisição, aplicação, alienação, permuta e baixa de material, quando devidamente autorizado;

IX — manter em dia a escrituração dos créditos orçamentários e adicionais concedidos à Presidência da República;

X — elaborar a proposta orçamentária da Presidência da República em coordenação com os Gabinetes Militar e Civil.

Art. 54. Compete à Portaria dos Palácios Presidenciais:

I — manter em dia a relação de todo o pessoal dos Palácios com os respectivos endereços e telefones;

II — exercer vigilância permanente junto às portas de entrada e saída dos Palácios;

III — zelar pela limpeza dos Palácios e das respectivas dependências;

IV — enviar aos respectivos destinos os volumes e a correspondência epistolar;

V — cumprir e fazer cumprir as instruções baixadas pelo Serviço de Segurança da Presidência da República.

Art. 55. Compete à Mordomia desempenhar as atribuições que lhe são próprias, bem como as que lhe forem cometidas pelo Diretor de Serviços Gerais ou pelo Chefe do Gabinete Civil.

Art. 56. Além de suas atribuições específicas, compete à Biblioteca manter:

I — fichário de referências legislativas;

II — coleção de publicações de leis, decretos e *Diários Oficiais*.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. São Membros do Gabinete Civil:

I — o Chefe do Gabinete;

II — os Subchefes do Gabinete;

III — os Subchefes Técnicos;

IV — o Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Presidente da República;

V — o Secretário Particular do Presidente da República;

VI — o Secretário de Imprensa;

VII — o Chefe do Cerimonial;

VIII — os Oficiais de Gabinete do Presidente da República;

IX — os Diretores do Expediente e de Serviços Gerais;

X — os Adjuntos mencionados neste Regimento;

XI — os Oficiais de Gabinete do Chefe do Gabinete Civil.

Art. 58. Os Membros do Gabinete Civil, salvo os mencionados no item XI do artigo anterior, serão designados por decreto do Presidente da República.

Art. 59. Além das atribuições que lhes são específicas, cabe a cada um dos Membros do Gabinete Civil:

I — responder, pessoalmente, pelo desempenho das atribuições do órgão que dirige;

II — organizar, dirigir e distribuir o serviço pelos auxiliares;

III — propor ao Chefe do Gabinete Civil:

a) a lotação dos órgãos que lhe forem subordinados;

b) a remoção de servidores lotados nos órgãos a que alude a alínea anterior.

IV — elogiar o pessoal que lhe é subordinado e aplicar-lhe penas disciplinares, de acôrdo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União;

V — organizar e propor ao Chefe do Gabinete Civil:

a) a escala de férias do pessoal sob suas ordens;

b) as alterações subseqüentes da escala de férias.

VI — expedir os boletins de merecimento dos funcionários que lhe são diretamente subordinados.

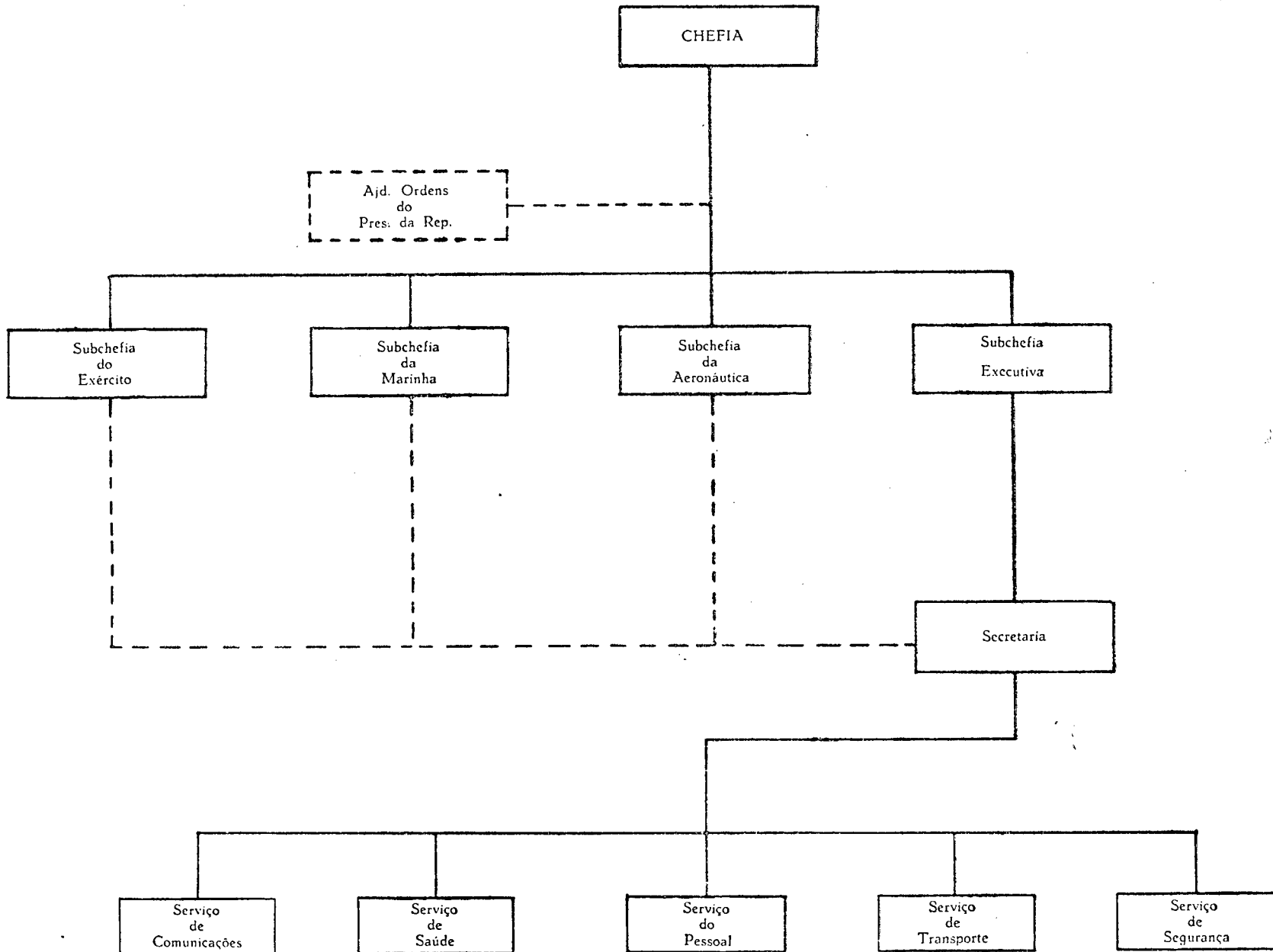
Art. 60. Excetuados os previstos nos itens VIII, X e XI do art. 57, cada Membro do Gabinete Civil será assistido por um Adjunto e Assistentes.

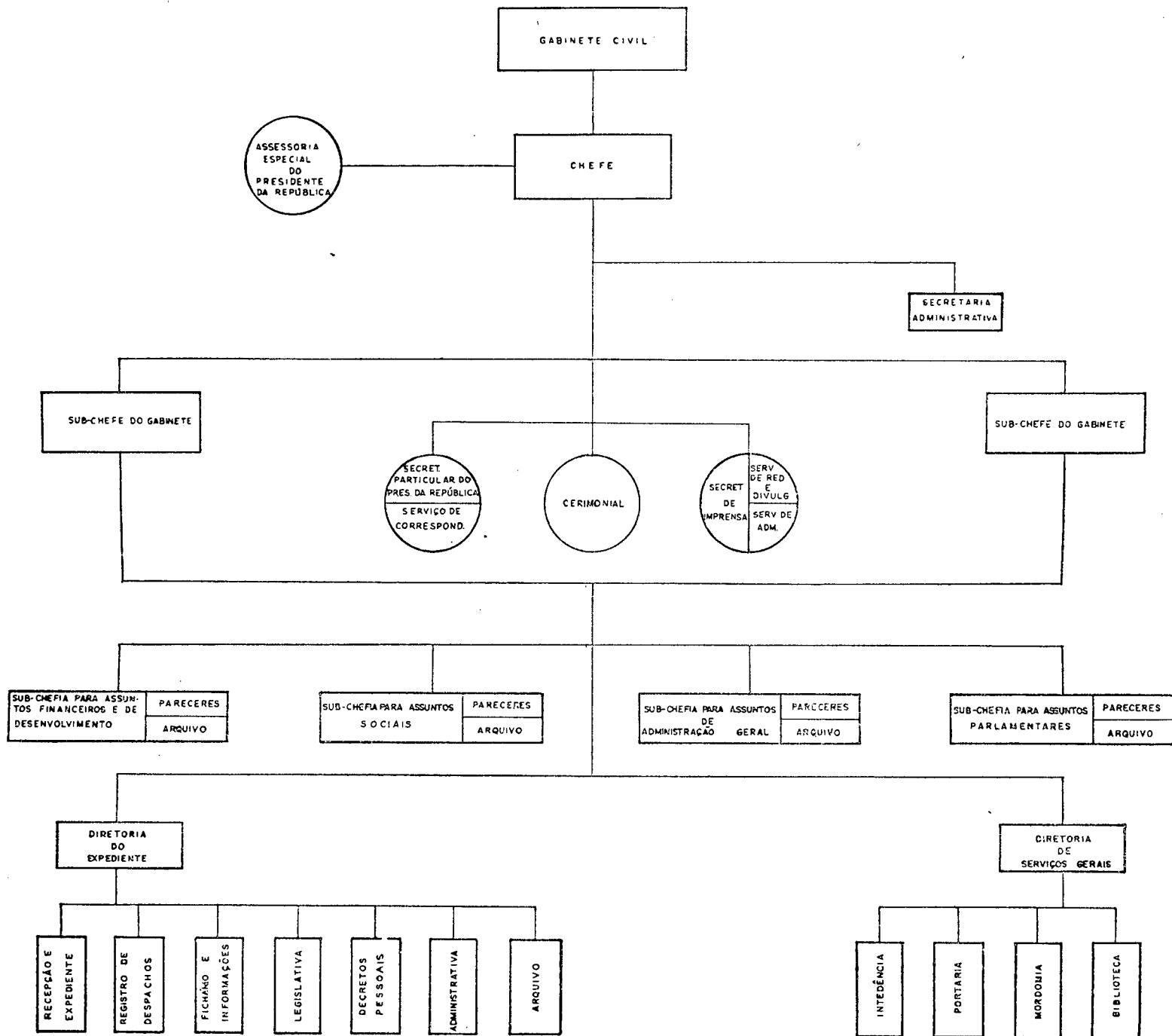
Art. 61. Os Membros do Gabinete Civil darão imediato conhecimento aos respectivos Chefes e Subchefes, de tôdas as ordens que o Presidente da República expedir por seu intermédio.

Art. 62. O Chefe do Gabinete Civil designará seu Secretário e tantos Oficiais de Gabinete quantos forem necessários para auxiliá-lo no recebimento de autoridades e partes.

Brasília, em 21 de julho de 1965. — *Luiz Viana Filho*, Ministro Extraordinário para os Assuntos do Gabinete Civil.

GABINETE MILITAR DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA





DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL
1965