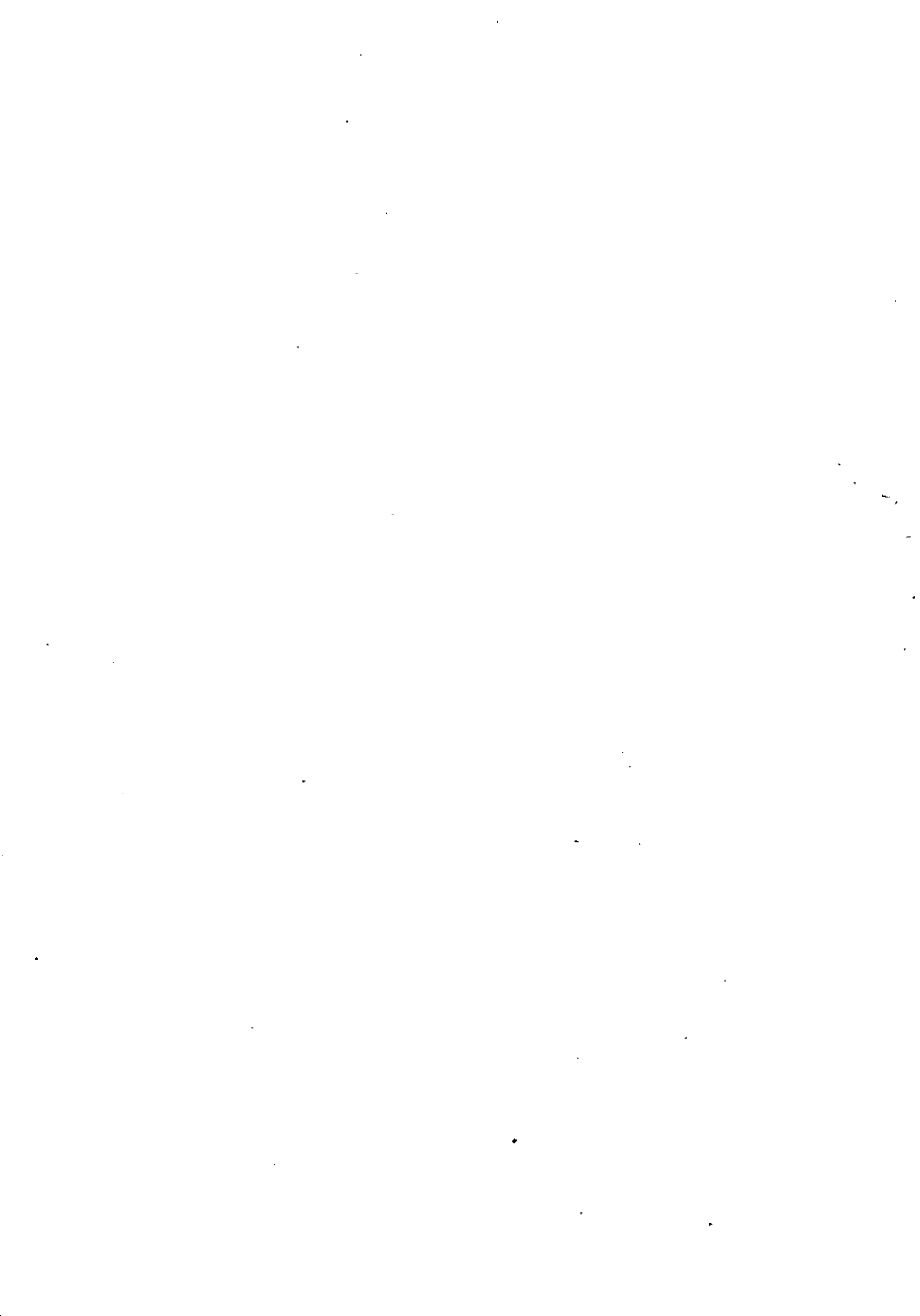




PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

REGIMENTO INTERNO DOS
GABINETES DA PRESIDÊNCIA
DA REPÚBLICA

(DECRETO N.º 75.200, de 9 de janeiro de 1975)



DECRETO N.º 75.200 — DE 9 DE JANEIRO DE 1975

Aprova o Regimento dos Gabinetes da Presidência da República

O Presidente da República,
no uso da atribuição que lhe confere
o artigo 81, item III, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º É aprovado o Regimento dos Gabinetes da Presidência da República, na forma do Anexo.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor em 1º de fevereiro de 1975, revogados os Decretos números 56.596, de 21 de julho de 1965, e 56.788, de 25 de agosto de 1965, e demais disposições em contrário.

Brasília, 9 de janeiro de 1975;
154.º da Independência e 87.º da República.

ERNESTO GEISEL

*Hugo de Andrade Abreu
Golbery do Couto e Silva*

ANEXO DO DECRETO N.º 75.200,
DE 9 DE JANEIRO DE 1975

REGIMENTO INTERNO DOS GABINETES DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º São órgãos essenciais da Presidência da República o Gabinete Militar e o Gabinete Civil.

Art. 2º Ao Gabinete Militar compete:

a) assistir, direta e imediatamente, o Presidente da República no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos referentes à Segurança Nacional e à Administração Militar;

b) zelar pela segurança do Presidente da República, dos Ministros de Estado, Chefes de Gabinete Militar e Civil, bem assim dos palácios presidenciais;

c) preparar e dirigir a execução das viagens presidenciais, de acordo com as diretrizes recebidas do Presidente da República; e

d) coordenar, em ligação com o Chefe do Cerimonial, as cerimônias militares a se realizarem na Presidência da República.

Art. 3º Ao Gabinete Civil compete:

a) assistir, direta e imediatamente, o Presidente da República no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos referentes à Administração Civil;

b) promover a divulgação de atos e atividades governamentais; e

c) acompanhar a tramitação de projetos de lei no Congresso Nacional e coordenar a colaboração dos Ministérios e demais órgãos da Administração, no tocante aos projetos de lei submetidos à sanção presidencial.

CAPÍTULO II

Da Estrutura e Competência do Gabinete Militar

Seção I. — Da Estrutura

Art. 4º O Gabinete Militar compõe-se de:

I — Chefia;

II — Subchefia Executiva;

III — Subchefia da Marinha
(SUMAR);

IV — Subchefia do Exército
(SUBEX);

V — Subchefia da Aeronáutica (SUBAE);

VI — Serviço de Segurança.

§ 1º Vincula-se administrativamente à Chefia do Gabinete Militar a Ajudância-de-Ordens do Presidente da República.

§ 2º A Subchefia Executiva disporá de uma Secretaria, para as atividades burocráticas do Gabinete Militar.

§ 3º Cada órgão componente do Gabinete Militar terá um setor de expediente com estrutura, atribuições e lotação estabelecidas por ato do Chefe do Gabinete Militar.

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

I — Chefe, Ministro de Estado, Oficial-General da ativa;

II — dois Ajudantes-de-Ordens, Oficiais das Forças Armadas com o posto de Capitão-Tenente ou equivalente.

Art. 6º A Subchefia Executiva do Gabinete Militar é constituída de:

I — Subchefe, Oficial superior das Forças Armadas, com o posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra ou correspondente, com o Curso Superior de Guerra Naval, ou equivalente;

II — Adjunto, Oficial superior das Forças Armadas, com o posto de Capitão-de-Fragata ou Capitão-de-Corveta, ou correspondente, com o Curso de Comando e Estado-Maior ou equivalente.

Art. 7º A Subchefia da Marinha é constituída de:

I — Subchefe, Capitão-de-Mar-e-Guerra com o Curso Superior de Guerra Naval;

II — Adjuntos, Capitães-de-Fragata ou Capitães-de-Corveta, com o Curso de Comando e Estado-Maior.

Art. 8º A Subchefia do Exército é constituída de:

I — Subchefe, Coronel com o Curso de Comando e Estado-Maior;

II — Adjuntos, Tenentes-Coronéis ou Majores, com o Curso de Comando e Estado-Maior.

Art. 9º A Subchefia da Aeronáutica é constituída de:

I — Subchefe, Coronel-Aviador com o Curso Superior de Comando;

II — Adjuntos, Tenentes-Coronéis ou Majores-Aviadores, com o Curso de Estado-Maior.

Art. 10. O Serviço de Segurança é constituído de:

I — Chefe, Oficial das Forças Armadas com o posto de Capitão-de-Fragata ou Capitão-de-Corveta, ou equivalente;

II — Adjuntos, Oficiais das Forças Armadas com o posto de Capitão-de-Corveta ou Capitão-Tenente, ou equivalente.

Seção II — Da Competência

Art. 11. Compete à Chefia do Gabinete Militar dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos do Gabinete Militar, de modo a assegurar, na área de sua atuação, eficiente assistência ao Presidente da República.

Art. 12. Compete à Subchefia Executiva do Gabinete Militar cooperar com a Chefia na direção, orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos do Gabinete Militar.

Art. 13. Compete às Subchefias da Marinha, do Exército e da Aeronáutica:

a) estudar e encaminhar documentos e emitir pareceres ou informações sobre assuntos de que tratem processos ou exposições de motivos de interesse dos Ministérios militares correspondentes, do Estado-Maior das Forças Armadas e demais órgãos vinculados ao Gabinete Militar;

b) manter os contatos funcionais do Gabinete Militar com os respectivos Ministérios militares, Estado-Maior das Forças Armadas e demais órgãos vinculados ao Gabinete Militar;

c) assistir o Ministro Chefe do Gabinete Militar no estudo e encaminhamento das questões técnicas e administrativas correspondentes à competência do Gabinete Militar ou em que seja especialmente incumbido de atuar; e

d) realizar outras atividades que lhes forem determinadas pela Chefia do Gabinete Militar.

Parágrafo único. Compete especialmente à Subchefia da Aeronáutica

planejar as operações de transporte aéreo recomendadas ou solicitadas pela Presidência da República, mediante articulação com os órgãos interessados.

Art. 14. Compete ao Serviço de Segurança:

a) proporcionar segurança ao Presidente da República, aos Ministros Chefes de Gabinete Militar e Civil, bem assim aos palácios presidenciais, coordenando e providenciando medidas para esse fim;

b) zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências dos palácios presidenciais e na circunvizinhança destes;

c) fornecer documento de identidade próprio aos membros dos Gabinetes e demais servidores da Presidência da República, aos jornalistas credenciados e a outras pessoas que tenham de freqüentar os palácios presidenciais por exigência do cargo ou função;

d) manter controle, em fichário atualizado, das autoridades e pessoas que funcionem na Presidência da República ou freqüentem regularmente os palácios presidenciais;

e) autorizar o ingresso de visitantes ou pessoas incumbidas de trabalho eventual nos palácios presidenciais;

f) controlar a circulação e o estacionamento de veículos em dependências dos palácios presidenciais e nas imediações; e

g) realizar outras tarefas que circunstancialmente lhe sejam atribuídas, relacionadas com suas finalidades.

Art. 15. A Secretaria da Subchefia Executiva do Gabinete Militar, dirigida por um Chefe, compete:

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

b) encaminhar ao Serviço de Documentação, para publicação no *Diário Oficial*, os atos do Presidente da República relacionados com a competência do Gabinete Militar;

c) encaminhar ao Serviço de Documentação os processos ou papéis que devam ali ser arquivados; e

d) executar outras atribuições que lhe sejam cometidas pela Subchefia Executiva do Gabinete.

CAPÍTULO III

Das Atribuições das Autoridades do Gabinete Militar

Art. 16. Ao Ministro de Estado Chefe do Gabinete Militar incumbe:

a) assessorar diretamente o Presidente da República nos assuntos relativos à competência do Gabinete Militar;

b) superintender os trabalhos do Gabinete Militar;

c) transmitir aos Ministros militares e outras autoridades ordens e diretrizes do Presidente da República;

d) propor a designação dos membros do Gabinete Militar e designar os demais servidores do mesmo Gabinete e da Ajudância-de-Ordens do Presidente da República;

e) receber, diariamente, o Presidente da República e acompanhá-lo em todas as viagens, visitas e atos oficiais de que participe;

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

g) fixar a lotação dos órgãos do Gabinete Militar;

h) requisitar o pessoal militar e civil necessário ao funcionamento do Gabinete Militar e dos órgãos a ele vinculados;

i) conceder porte de arma, de acordo com o disposto no artigo 61 deste Regimento; e

j) baixar portarias, instruções e ordens de serviço.

Art. 17. Ao Subchefe Executivo do Gabinete Militar incumbe:

a) cooperar com o Ministro Chefe do Gabinete Militar na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do Gabinete Militar;

b) coordenar a preparação e execução das viagens presidenciais e das cerimônias militares a cargo do Gabinete Militar;

c) promover a publicação, nos órgãos oficiais, dos atos do Presidente da República e do Ministro Chefe do Gabinete Militar, relacionados com a competência do Gabinete Militar, cuja divulgação seja recomendada por normas legais ou regulamentares;

d) estabelecer, com autoridades do Governo, os contatos que excedam as atribuições específicas dos demais Subchefes;

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

f) conceder recompensas, férias, licenças e dispensas do serviço, bem como aplicar punições, na forma da legislação em vigor, ao pessoal da Chefia e das Subchefias do Gabinete Militar e do Serviço de Segurança;

g) receber e distribuir a correspondência sigilosa destinada ao Gabinete Militar;

h) encarregar-se da correspondência oficial do Ministro Chefe do Gabinete Militar, nos casos que excedam as atribuições específicas dos Subchefes; e

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

Parágrafo único. O Subchefe Executivo do Gabinete Militar tem ainda as atribuições conferidas ao Comandante no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), no que lhe for aplicável.

Art. 18. Aos Subchefes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica incumbe:

a) superintender a execução dos trabalhos atribuídos às respectivas Subchefias;

b) prestar informações referentes aos assuntos dos Ministérios Militares correspondentes e de outros órgãos relacionados com a respectiva Subchefia;

c) cooperar com o Subchefe Executivo do Gabinete Militar, na preparação e execução das viagens presidenciais;

d) controlar a correspondência sigilosa distribuída às respectivas Subchefias ou por elas elaboradas; e

e) realizar outras tarefas que lhes sejam atribuídas pela Chefia do Gabinete Militar, relacionadas com sua finalidade.

Art. 19. Aos Adjuntos das Subchefias incumbe colaborar nos trabalhos atinentes aos mesmos órgãos e em quaisquer outros para os quais sejam designados.

Art. 20. Aos Ajudantes-de-Ordens do Ministro Chefe do Gabinete Militar incumbe, além de outros encargos específicos:

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

b) cuidar da correspondência pessoal do Ministro Chefe do Gabinete Militar; e

c) supervisionar a administração e a segurança da residência oficial do Ministro Chefe do Gabinete Militar, em articulação com a Diretoria Administrativa e o Serviço de Segurança.

Art. 21. Ao Chefe da Secretaria da Subchefia Executiva do Gabinete Militar incumbe:

a) dirigir, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria;

b) despachar com o Subchefe Executivo ou com a autoridade por este designada para supervisionar os trabalhos da Secretaria.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura e Competência do Gabinete Civil

Seção I — Da Estrutura

Art. 22. O Gabinete Civil compõe-se de:

I — Chefia;

II — Subchefia Executiva;

III — Subchefia Especial (SUESP);

IV — Subchefia de Atos Pessoais e Executivos (SAPEX);

V — Subchefia de Assuntos Parlamentares (SUPAR); e

VI — Subchefia de Estudos e Projetos (SUBEP).

§ 1º Vinculam-se administrativamente à Chefia do Gabinete Civil a Assessoria Especial do Presidente da República, a Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, a Secretaria Particular, o Cerimonial e os Oficiais-de-Gabinete do Presidente da República.

§ 2º A Subchefia Executiva disporá de uma Secretaria, para as atividades burocráticas do Gabinete Civil.

Art. 23. A Chefia do Gabinete Civil é constituída de:

I — Chefe, Ministro de Estado;

II — Assessores, com habilitação profissional de nível superior ou com-

provada experiência em assuntos técnicos de administração: e

III — Oficiais-de-Gabinete.

Parágrafo único. Os Assessores terão as prerrogativas e vantagens de Subchefe e contarão com o apoio administrativo da Subchefia Executiva do Gabinete Civil.

Art. 24. As Subchefias do Gabinete Civil, com organização interna estabelecida por ato do Ministro, são constituídas dos respectivos Subchefes e Adjuntos.

Seção II — Da Competência

Art. 25. Compete à Chefia do Gabinete Civil dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos do Gabinete Civil, de modo a assegurar, na área de sua atuação, eficiente assistência ao Presidente da República.

Art. 26. Compete à Subchefia Executiva do Gabinete Civil cooperar com a Chefia na direção, orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos do Gabinete Civil.

Art. 27. Compete à Subchefia Especial:

a) organizar a pauta de audiências do Ministro Chefe do Gabinete Civil e exercer o respectivo controle, e

b) executar trabalhos que lhe forem especialmente atribuídos pelo Ministro Chefe do Gabinete Civil.

Art. 28. Compete à Subchefia de Atos Pessoais e Executivos:

a) conferir os fundamentos e a forma dos atos pessoais e executivos que forem propostos ao Presidente da República;

b) estudar documentos e processos de interesse de pessoas físicas ou jurídicas submetidos à decisão do Presidente da República;

c) acompanhar, pela publicação nos órgãos oficiais ou mediante o exame de documentos recebidos, o uso das delegações de competência do Presidente da República;

d) proceder a estudos e buscas, requisitando informações e esclarecimentos aos Ministérios, órgãos ou entidades interessados, para dirimir quaisquer dúvidas que suscitem os atos, processos ou documentos sob exame na Subchefia;

e) elaborar substitutivos dos projetos recebidos, quando for necessário; e

f) elaborar informação sucinta sobre cada caso examinado, indicando os dados essenciais e sugerindo a decisão que deva ser adotada.

Art. 29. Compete à Subchefia de Assuntos Parlamentares:

a) preparar os expedientes necessários para o envio de Mensagens do Presidente da República ao Poder Legislativo;

b) acompanhar o andamento das proposições nas Casas do Congresso Nacional, organizando sinopse legislativa;

c) providenciar as respostas aos pedidos de audiências ou de informações formulados por membros do Congresso Nacional, colhendo dos Ministérios e demais órgãos da Administração Federal os elementos necessários;

d) proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente sobre os projetos de lei elaborados na área do Poder Executivo;

e) coordenar os trabalhos das Assessorias Parlamentares ou Legislativas dos Ministérios e demais órgãos da Administração Federal;

f) manter contatos regulares com as Mesas e as Lideranças das Casas do Congresso Nacional;

g) conferir os projetos de lei submetidos à sanção do Presidente da República, consultando os Ministérios e órgãos interessados, antes de sugerir decisão presidencial pertinente, em cada caso; e

h) elaborar informação sucinta sobre cada caso, indicando os dados essenciais e sugerindo a decisão que deva ser adotada.

Art. 30. Compete à Subchefia de Estudos e Projetos:

a) examinar os projetos e atos normativos submetidos à consideração do Presidente da República, verificando sua oportunidade e compatibilidade com a política do Governo;

b) conferir os fundamentos e a forma dos atos normativos a serem editados pelo Presidente da República;

c) proceder a estudos e buscas, requisitando informações e esclareci-

mentos aos Ministérios, órgãos ou entidades interessados, para dirimir quaisquer dúvidas que suscitem os atos, processos ou documentos sob exame na Subchefia; e

d) elaborar informação sucinta sobre cada caso examinado, indicando os dados essenciais e sugerindo a decisão que deva ser adotada.

Art. 31. A Secretaria da Subchefia Executiva do Gabinete Civil, dirigida por um Chefe, compete:

a) receber, protocolizar, registrar e distribuir a correspondência oficial e quaisquer expedientes relacionados com as atividades do Gabinete Civil, controlando sua tramitação dentro do mesmo Gabinete;

b) encaminhar ao Serviço de Documentação, para publicação no *Diário Oficial*, os atos do Presidente da República relacionados com a competência do Gabinete Civil;

c) encaminhar ao Serviço de Documentação os documentos ou papéis que devam ali ser arquivados; e

d) realizar outras atribuições que lhe sejam cometidas pela Subchefia Executiva do Gabinete.

CAPÍTULO V

Das Atribuições das Autoridades do Gabinete Civil

Art. 32. Ao Ministro de Estado Chefe do Gabinete Civil incumbe:

a) assessorar diretamente o Presidente da República nos assuntos relativos à competência do Gabinete Civil;

b) superintender os trabalhos do Gabinete Civil;

c) transmitir aos Ministros de Estado das Pastas civis e outras autoridades ordens e diretrizes do Presidente da República;

d) propor a designação dos membros do Gabinete Civil e do Gabinete Pessoal do Presidente da República, exceto da Ajudância-de-Ordens, e designar os demais servidores dos mesmos Gabinetes, salvo os daquela Ajudância-de-Ordens.

e) receber, diariamente, o Presidente da República e acompanhá-lo em viagens, visitas e atos oficiais de que participe;

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

g) requisitar o pessoal necessário ao funcionamento do Gabinete Civil e dos órgãos a ele vinculados;

h) fixar a lotação dos órgãos do Gabinete Civil; e

i) baixar portarias, instruções e ordens de serviço.

Art. 33. Ao Subchefe Executivo do Gabinete Civil incumbe:

a) cooperar com o Ministro Chefe do Gabinete Civil na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do Gabinete Civil;

b) cumprir missões de representação, em cerimônias civis ou militares, quando designado;

c) promover a publicação, nos órgãos oficiais, de atos do Presidente da República e do Ministro Chefe do Gabinete Civil, cuja divulgação seja recomendada por normas legais ou regulamentares;

d) estabelecer, com autoridades do Governo, os contatos que excedam as atribuições específicas dos demais Subchefes;

e) manter o Ministro Chefe do Gabinete Civil informado sobre assuntos relativos à Administração Civil;

f) conceder recompensas, férias, licenças e dispensas de serviço, bem como aplicar punições, na forma da legislação em vigor, ao pessoal da Chefia e das Subchefias do Gabinete Civil;

g) receber e distribuir a correspondência sigilosa destinada ao Gabinete Civil; e

h) coordenar os trabalhos dos Assessores.

Art. 34. Aos demais Subchefes do Gabinete Civil incumbe:

a) superintender a execução dos trabalhos atribuídos às respectivas Subchefias;

b) prestar informações referentes aos assuntos correspondentes à competência das respectivas Subchefias;

c) cumprir missões de representação, em cerimônias civis ou militares, quando designados;

d) controlar a correspondência sigilosa distribuída às respectivas Subchefias ou por elas elaborada; e

e) apresentar, mensalmente, à Chefia do Gabinete Civil, resumo das atividades das respectivas Subchefias.

Art. 35. Aos Assessores incumbem:

a) emitir pareceres e informações, proceder a estudos e pesquisas, elaborar projetos, e realizar outros trabalhos técnico-especializados que lhes forem atribuídos pelo Ministro, Chefe ou pelo Subchefe Executivo do Gabinete Civil;

b) redigir a correspondência oficial do Ministro Chefe do Gabinete Civil relacionada com as atribuições da Assessoria.

Art. 36. Aos Adjuntos incumbem colaborar nos trabalhos relativos à competência das respectivas Subchefias e executar as tarefas que lhes forem confiadas pelos Subchefes.

Art. 37. Ao Chefe da Secretaria da Subchefia Executiva do Gabinete Civil incumbem:

a) dirigir, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria; e

b) despachar com o Subchefe Executivo ou com o Assessor por este designado para supervisionar os trabalhos da Secretaria.

CAPÍTULO VI

Do Gabinete Pessoal do Presidente da República

Art. 38. O Gabinete Pessoal do Presidente da República compõe-se de:

I — Assessoria Especial do Presidente da República;

II — Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;

III — Secretaria Particular do Presidente da República;

IV — Cerimonial; e

V — Ajudância-de-Ordens.

§ 1º Integram ainda o Gabinete a que se refere este artigo, os Officiais-de-Gabinete do Presidente da República, um dos quais funcionará junto à residência presidencial.

§ 2º Cada órgão do Gabinete Pessoal do Presidente da República terá estrutura interna e lotação estabelecidas por ato do Ministro Chefe do Gabinete a que é vinculado administrativamente.

Art. 39. A Assessoria Especial do Presidente da República é constituída de:

I — Assessor-Chefe, Oficial superior das Forças Armadas, com o

Curso Superior de Guerra Naval, ou equivalente, se militar; e

II — Adjuntos.

Art. 40. A Assessoria de Imprensa e Relações Públicas é constituída de:

I — Assessor-Chefe;

II — Assessor-Adjunto; e

III — Adjuntos.

Art. 41. A Secretaria Particular do Presidente da República é constituída de:

I — Secretário Particular; e

II — Adjunto.

Art. 42. O Cerimonial é constituído de:

I — Chefe, funcionário da Carreira de Diplomata; e

II — Adjunto, funcionário da Carreira de Diplomata.

Art. 43. A Ajudância-de-Ordens do Presidente da República é constituída de quatro Ajudantes-de-Ordens, sendo:

I — um Oficial da Marinha, com o posto de Capitão-de-Corveta ou Capitão-Tenente;

II — dois Officiais do Exército, com o posto de Major ou Capitão; e

III — um Oficial da Aeronáutica, com o posto de Major-Aviador ou Capitão-Aviador.

Parágrafo único. A Chefia da Ajudância-de-Ordens é exercida pelo Oficial mais antigo, observada a hierarquia militar.

Art. 44. Compete à Assessoria Especial do Presidente da República:

a) executar os trabalhos que lhes forem especialmente atribuídos pelo Presidente da República;

b) proceder a estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações sobre problemas gerais de Governo e de Administração; e

c) cumprir as missões de representação que receber do Presidente da República.

Art. 45. Compete à Assessoria de Imprensa e Relações Públicas:

a) coordenar e orientar a política de comunicação social do Governo;

b) promover a divulgação de atos e atividades do Governo, especialmente os da Presidência da República;

c) reunir dados e levantamentos estatísticos para o estabelecimento da política de comunicação social;

d) colaborar com os órgãos públicos, associações, imprensa, agências noticiosas e público em geral na divulgação de assuntos de interesse do País, relativos à vida administrativa, política, financeira, social, cultural, cívica e artística da Nação;

e) promover a gravação dos discursos do Presidente da República para divulgação;

f) selecionar, para divulgação pela Agência Nacional, informações e atos do Governo;

g) organizar e editar coletânea de discursos do Presidente da República;

h) credenciar jornalistas, fotógrafos e cinegrafistas para funcionarem junto à Presidência da República;

i) facilitar o relacionamento dos jornalistas credenciados junto à Presidência da República com os Ministros de Estado e demais autoridades da Administração Pública Federal, bem assim com personalidades nacionais e estrangeiras recebidas em audiência pelo Presidente da República;

j) planejar e coordenar a participação dos jornalistas, fotógrafos e cinegrafistas credenciados em viagens e visitas presidenciais;

l) promover facilidades para a participação dos jornalistas, fotógrafos e cinegrafistas credenciados em solenidades oficiais às quais compareça o Presidente da República;

m) auxiliar os jornalistas, fotógrafos e cinegrafistas credenciados, quando incorporados à comitiva presidencial na obtenção dos meios para a transmissão de noticiário; e

n) supervisionar as atividades da Agência Nacional.

Art. 46. Compete à Secretaria Particular:

a) executar os trabalhos que lhe forem distribuídos pelo Presidente da República;

b) encarregar-se da correspondência pessoal do Presidente da República;

c) elaborar estatística periódica da correspondência pessoal do Presidente da República apresentando quadro das manifestações recebidas; e

d) organizar e manter em dia o arquivo pessoal do Presidente da República.

Art. 47. Compete ao Cerimonial:

a) zelar pela observância das Normas do Cerimonial Público em todas as solenidades a que comparecer o Presidente da República;

b) organizar, orientar e coordenar as entregas de credenciais e demais solenidades e recepções que se realizem nos palácios presidenciais ou de que participe o Presidente da República, no País;

c) informar o Presidente da República e as autoridades da Presidência da República do programa das solenidades e recepções oficiais a que tenham de comparecer;

d) incumbir-se da expedição e controle de convites para solenidades oficiais;

e) colaborar com o Gabinete Militar na preparação e organização das viagens e visitas presidenciais;

f) receber e controlar os convites oficiais endereçados ao Presidente da República;

g) opinar em questões de precedência;

h) articular-se com o Cerimonial dos Governos Estaduais;

i) articular-se com o Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, para:

— elaboração do programa de posse do Presidente e do Vice-Presidente da República;

— elaboração dos programas das visitas oficiais do Presidente da República ao exterior;

— organização das audiências do Presidente da República com agentes diplomáticos e outras personalidades estrangeiras ilustres;

— preparo da correspondência oficial de cortesia do Presidente da República com personalidades estrangeiras ilustres;

— planejamento e execução dos programas de visitas de Chefes de Estado, ou personalidades estrangeiras ilustres, ao Brasil; e

j) propiciar apoio administrativo à Ordem Nacional do Mérito e ao Livro do Mérito.

Art. 48. Compete à Ajudância-de-Ordens assistir, direta e imediatamente, o Presidente da República em todos os assuntos de serviço e de natureza pessoal que lhe forem determinados.

CAPÍTULO VII

Dos Órgãos de Apoio

Art. 49. Os serviços de apoio da Presidência da República competem à Diretoria Administrativa, órgão comum aos Gabinetes Militar e Civil, e deles integrante, sob a supervisão de uma Comissão Administrativa.

Art. 50. A Comissão Administrativa é constituída dos Subchefes Executivos dos Gabinetes Militar e Civil e do Diretor Administrativo.

Parágrafo único. Caberá a um dos Subchefes Executivos coordenar em cada exercício, alternadamente, os trabalhos da Comissão Administrativa.

Art. 51. Compete à Comissão Administrativa:

a) orientar a Diretoria Administrativa, segundo as diretrizes dos Ministros Chefes dos Gabinetes Militar e Civil, para a execução das atividades de apoio aos Gabinetes da Presidência da República;

b) zelar pela observância da orientação emanada da Chefia de cada Gabinete na execução dos serviços de apoio do seu peculiar interesse;

c) estabelecer, consultados os Ministros Chefes de Gabinete Militar e Civil, quando necessário, critérios que conciliem os interesses de ambos os Gabinetes em questões relativas a serviço comum de apoio;

d) acompanhar o desenvolvimento das atividades de apoio aos Gabinetes da Presidência da República, mediante exame de balancetes, quadros demonstrativos ou relatórios;

e) promover a aprovação do Orçamento Analítico dos Gabinetes da Presidência da República ou aprová-lo, se delegada competência a seus membros para esse fim;

f) estabelecer normas para a execução orçamentária dos Gabinetes da Presidência da República, observadas

as diretrizes legais e regulamentares, bem assim a orientação dos Ministros Chefes de Gabinete.

g) supervisionar a execução orçamentária a que se refere o item anterior;

h) promover pronunciamento quanto às tomadas de contas ou sobre elas pronunciar-se, se delegada competência para esse fim; e

i) baixar resoluções para orientar os trabalhos da Diretoria Administrativa, em conformidade com as diretrizes dos Ministros Chefes de Gabinete Militar e Civil.

§ 1º A Comissão Administrativa reunir-se-á uma vez por mês, em caráter ordinário, e, extraordinariamente, quando necessário para o cumprimento de suas finalidades.

§ 2º O Subchefe Executivo na função de coordenador da Comissão Administrativa assinará o Boletim Interno dos Gabinetes da Presidência da República.

Art. 52. A Diretoria Administrativa tem por titular um Diretor, Oficial superior das Forças Armadas, com o posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra e o Curso Superior de Guerra Naval, ou equivalentes, se militar, coadjuvado por Adjuntos.

Art. 53. A Diretoria Administrativa compreende os seguintes Serviços:

I — Serviço de Administração — dirigido por um Chefe, Oficial superior das Forças Armadas, com o posto de Capitão-de-Fragata ou Capitão-de-Corveta, ou equivalente, se militar, coadjuvado por Adjunto;

II — Serviço de Documentação — dirigido por um Chefe, Oficial superior das Forças Armadas, com o posto de Capitão-de-Fragata ou Capitão-de-Corveta, ou equivalente, se militar, coadjuvado por um Adjunto;

III — Serviço de Saúde — dirigido por um Chefe, Oficial superior Médico das Forças Armadas, coadjuvado por Adjuntos, Oficiais Médicos e Dentistas das Forças Armadas;

IV — Serviço de Comunicações — dirigido por um Chefe, Oficial superior das Forças Armadas, com o posto de Capitão-de-Fragata ou Capitão-de-Corveta, ou equivalente;

V — Serviço de Pessoal — dirigido por um Chefe, Oficial superior das Forças Armadas, com o posto de Capitão-de-Fragata ou Capitão-de-Corveta, ou equivalente, se militar;

VI — Serviço de Transportes — dirigido por um Chefe, Oficial das Forças Armadas, com o posto de Capitão-de-Corveta ou Capitão-Tenente, ou equivalente, se militar, coadjuvado por um Adjunto.

§ 1º Junto à Diretoria Administrativa funcionará uma Secretaria, dirigida por um Chefe.

§ 2º A estrutura interna dos órgãos da Diretoria Administrativa, bem assim a lotação e a competência da mesma Diretoria serão estabelecidas em Portaria conjunta dos Ministros Chefes de Gabinete Militar e Civil, mediante proposta do Diretor Administrativo.

Art. 54. O Diretor Administrativo tem por atribuições, além das inerentes à sua condição de membro da Comissão Administrativa:

a) dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Diretoria Administrativa;

b) conferir o Boletim Interno dos Gabinetes da Presidência da República;

c) submeter à Comissão Administrativa os assuntos que dela requeirarem decisões ou providências;

d) providenciar a apresentação de balancetes, quadros demonstrativos ou relatórios sobre as atividades da Diretoria Administrativa, nos prazos estabelecidos ou quando solicitado pela Comissão Administrativa;

e) apresentar anualmente a proposta orçamentária dos Gabinetes da Presidência da República, na forma da lei;

f) executar o orçamento da Presidência da República;

g) conceder recompensas, férias, licenças e dispensas de serviço, bem como aplicar punições, na forma da legislação em vigor, ao pessoal da Diretoria Administrativa;

h) estabelecer, com autoridades do Governo, os contatos necessários ao exercício das atividades da Diretoria Administrativa;

i) cooperar com o Subchefe Executivo do Gabinete Militar na prepa-

ração e execução das viagens presidenciais;

j) orientar a distribuição e a administração dos imóveis residenciais na área da Presidência da República;

l) propor a designação de servidores para a Diretoria Administrativa; e

m) desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato da Comissão Administrativa.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais

Art. 55. Serão substituídos em seus impedimentos ou ausências eventuais:

a) O Ministro de Estado Chefe do Gabinete Militar, por um dos Subchefes, observada a hierarquia;

b) O Ministro de Estado Chefe do Gabinete Civil, pelo Subchefe Executivo do Gabinete Civil; e

c) Os Subchefes e os titulares dos demais órgãos dos Gabinetes, pelo integrante de maior grau hierárquico do órgão, ou dirigente de outro órgão do mesmo nível, a juízo e por designação da autoridade competente.

Art. 56. São membros dos Gabinetes da Presidência da República os titulares dos órgãos a que se referem os artigos 4º, itens II a VI, 22, itens II a VI, 38, 52 e 53; os Assessores do Ministro Chefe do Gabinete Civil, o Assessor-Adjunto da Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, os Adjuntos, os Ajudantes-de-Ordens e os Oficiais-de-Gabinete.

Art. 57. Os membros dos Gabinetes serão designados pelo Presidente da República.

Parágrafo único. Os demais servidores dos Gabinetes serão designados pelos respectivos Ministros de Estado.

Art. 58. Os militares em serviço na Presidência da República integram o Gabinete Militar, sendo o exercício das respectivas funções considerado "comissão militar de serviço relevante".

Art. 59. O desempenho de funções na Presidência da República pelo pessoal civil é considerado serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional.

Art. 60. Os Ministros de Estado Chefes de Gabinete Militar e Civil podem requisitar servidores e empregados dos órgãos da Administração Federal Direta e Indireta, bem assim das fundações instituídas pelo Poder Público, para desempenho de funções na Presidência da República.

§ 1º As requisições para a Diretoria Administrativa serão feitas pelo Gabinete Militar ou pelo Gabinete Civil, conforme se tratar de militar ou funcionário civil.

§ 2º As requisições de que trata este artigo são irrecusáveis e deverão ser prontamente atendidas, salvo motivo de preferência estabelecida em lei especial.

§ 3º Ao servidor ou empregado de quaisquer dos órgãos ou entidades da Administração Federal, ou Fundações referidas neste artigo, que for colocado à disposição dos Gabinetes da Presidência da República são assegurados o salário e remuneração do cargo, função e comissão, bem como todas as vantagens e direitos a que faça jus no órgão de origem ao ser posto à disposição da Presidência da República.

§ 4º O servidor ou empregado nas condições definidas no parágrafo anterior, continuará a contribuir para a instituição de previdência a que for filiado, sem haver interrupção na contagem do seu tempo de serviço no órgão ou entidade de origem, para todos os efeitos da legislação trabalhista, previdenciária, leis especiais e normas internas.

§ 5º O período em que o servidor ou empregado permanecer a serviço de Gabinete da Presidência da República será considerado para todos os efeitos da vida funcional, como de efetivo exercício do cargo ou emprego que ocupe no órgão ou entidade de origem.

Art. 61. As praças em função no Gabinete Militar 1ª Presidência da República poderão ser autorizadas a portar arma, na forma que for estabelecida pelo Ministro Chefe do Gabinete Militar.

§ 1º O Ministro Chefe do Gabinete Militar poderá também, para atender a exigências de serviço, conceder permissão escrita, aos servidores civis dos Gabinetes da Presidência da República indicados pelas autoridades competentes, para usarem arma.

§ 2º Cópia da permissão a que se refere o parágrafo anterior, bem como do ato que a cancelar, será encaminhada ao Departamento de Polícia Federal.

Art. 62. Subordina-se ao Gabinete Civil, sob a supervisão da Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, a Agência Nacional, órgão autônomo com estrutura, atribuições e funcionamento definidos em regimento específico.

Art. 63. As funções cometidas à AERP pelo Decreto nº 62.119, de 15 de janeiro de 1968, que a instituiu, e pelo Decreto nº 67.611, de 19 de novembro de 1970, que estabeleceu o Sistema de Comunicação Social do Poder Executivo, passam a ser exercidas pela Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, dentro da competência definida no artigo 45, deste Regimento.

Art. 64. Vinculam-se ao Cerimonial a Ordem Nacional do Mérito e o Livro do Mérito.

Brasília, 9 de janeiro de 1975. —
Gen Div *Hugo de Andrade Abreu*,
Ministro de Estado Chefe do Gabinete Militar e *Golbery do Couto e Silva*, Ministro de Estado Chefe do Gabinete Civil.

