

**PORTARIA Nº 029-2012/GAB, DE 09 DE JULHO DE 2012.**

*Ementa: Aprova a Instrução de Serviço Interno da Secretaria da Casa Militar, e dá outras providências.*

O Secretário da Casa Militar de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 37.861, de 14 de fevereiro de 2012 (Regulamento da Secretaria da Casa Militar), e tendo em vista o previsto no art. 2º do mesmo Decreto,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Instrução de Serviço Interno (ISI) da Secretaria da Casa Militar - CAMIL.

§ 1º A Instrução de Serviço Interno consolida a organização administrativa da Secretaria da Casa Militar, detalhando sua estrutura básica, normatizando os processos internos de sua competência, bem como a de seus órgãos e unidades.

§ 2º A Instrução de Serviço Interno da Secretaria da Casa Militar será complementada, integrada e permanentemente atualizada por regras de procedimentos, previstas nas Instruções de Serviço (IS) baixadas pelo Governo do Estado de Pernambuco em suas respectivas áreas de atuação, visando a disciplinar as atividades e processos de interesse e competência comuns das Secretarias de Estado e entidades vinculadas.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS, em 09 de julho de 2012.

**MARIO CAVALVANTI DE ALBUQUERQUE**  
SECRETÁRIO DA CASA MILITAR

**ANEXO I**  
**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO**  
**SECRETARIA DA CASA MILITAR – CAMIL**

**1. HISTÓRICO**

Criada nos termos do Decreto nº 1.334, de 03 de abril de 1946 a Secretaria da Casa Militar - CAMIL é um órgão da administração direta, integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Estadual, conforme o contido na Lei nº 14.264, de 06 de janeiro de 2011 e na Lei nº 14.413, de 26 de setembro de 2011.

Sua estrutura organizacional básica, competência e atribuições dos órgãos que a integram constam do seu Regulamento Interno – RECAMIL, aprovado pelo Decreto nº 37.861, de 14 de fevereiro de 2012.

O detalhamento de sua estrutura, a organização e o funcionamento de suas unidades integrantes, bem como as regras de procedimento e ação estão disciplinados nesta Instrução de Serviço Interno, com base no seu Organograma constante do Anexo II.

**2. DA MISSÃO INSTITUCIONAL**

A Secretaria da Casa Militar tem por finalidade e competência promover contatos e efetuar providências no sentido de prestar apoio e assessoramento de natureza militar e de segurança ao Governador e ao Vice-Governador do Estado; apoiar as autoridades dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, quando solicitada; executar as ações técnico administrativas relacionadas ao transporte de autoridades; prestar apoio a administração, referente à manutenção e segurança dos prédios da Governadoria; executar as funções de segurança ostensiva e preventiva do Governador, Vice-Governador e respectivos parentes; proporcionar ações de desenvolvimento de sistemas de comunicações, segurança, transporte aéreo, terrestre e apoio logístico às representações do Estado e autoridades mencionadas; exercer atividade de inteligência de natureza administrativa no âmbito de sua missão institucional; planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades de defesa civil; planejar, coordenar, desenvolver, executar e fiscalizar as ações de engenharia e arquitetura no âmbito de sua missão institucional.

**3. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS**

3.1 Governador, Vice-Governador e respectivos parentes;

3.2 Secretários de Estado, Chefe de Gabinete do Governador, Procurador Geral do Estado e outras autoridades das esferas federal, estadual e municipal, bem como investidores potenciais quando autorizado pelo Governador do Estado ou pelo Secretário da Casa Militar;

3.3 Autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita oficial ao Estado de Pernambuco, caso seja solicitado, respeitada a legislação federal vigente.

**4. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Para cumprimento de suas finalidades, a estrutura organizacional da Secretaria é formada por Coordenadorias, Gerências e Unidades, subordinadas ao Secretário, tendo como atribuições o cumprimento das ações programáticas do Governo, constantes do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, dos orçamentos anuais do Estado e das diretrizes e políticas públicas.

**A SECRETARIA DA CASA MILITAR TEM A SEGUINTE ESTRUTURA:**

**I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:**

a) Gabinete do Secretário;

- b) Gabinete do Secretário Executivo de Segurança Institucional; e
- c) Gabinete do Secretário Executivo de Defesa Civil.

## **II - ÓRGÃOS DE APOIO:**

- a) Secretaria de Gabinete – SECGAB:
  - 1. Serviços auxiliares de Gabinete – SERAG; e
  - 2. Oficiais de Gabinete – OFGAB;
- b) Assessoria – ASS;
- c) Gerência Geral de Apoio Jurídico – GGAJ;
- d) Gerência Geral de Obras – GGO;
- e) Gerência Geral de Projetos – GGP;
- f) Gerência Geral de Planejamento e Gestão de Obras – GGPGO;
- g) Gerência de Articulação Institucional – GAI;
- h) Gerência de Contratos e Convênios – GCC;
- i) Apoio Técnico Operacional – ATOP; e
- j) Ajudância-de-Ordens – AJO.

## **III - ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

- a) Comissão Permanente de Licitação - CPL; e
- b) Comissão Especial de Licitação – CEL

## **IV - ÓRGÃO DE ATIVIDADE-MEIO:**

- a) Coordenadoria Administrativa - CAD:
  - 1. Gabinete Odontológico - GODONTO;
  - 2. Gerência de Recursos Humanos - GRH:
    - 2.1 Unidade de Expediente, Protocolo e Arquivo - UEXPA;
    - 2.2 Unidade de Instrução e Treinamento - UINTR; e
    - 2.3 Unidade de Folha de Pagamento - UFGP.
  - 3. Gerência de Apoio Logístico - GERAP:
    - 3.1 Unidade de Patrimônio e Almoxarifado - UPALMOX;
    - 3.2 Unidade de Compras - UCOM; e
    - 3.3 Unidade de Transportes - UT;
  - 4. Gerência de Finanças - GEFIN:
    - 4.1 Unidade de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira - UPEOF; e
    - 4.2 Unidade de Prestação de Contas – UPCONT.

## **V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM:**

- a) Coordenadoria de Segurança Institucional - CSI:
  - 1. Gerência de Segurança Pessoal - GESEP:
    - 1.1 Unidade de Planejamento e Operações - UPLOP;
    - 1.2 Unidade de Apoio Administrativo - UAPAD; e
    - 1.3 Unidade de Vistorias e Varreduras - UVIS.
  - 2. Gerência de Segurança das Instalações - GESEI:
    - 2.1 Unidade de Segurança da Governadoria - USGO;
    - 2.2 Unidade de Segurança da Vice-Governadoria - USVG; e
    - 2.3 Unidade de Guarda de Instalações - UGDI.
  - 3. Gerência de Telemática - GETEL:
    - 3.1 Unidade de Telecomunicações - UTEL; e
    - 3.2 Unidade de Informática - UINFO.
- b) Coordenadoria de Inteligência - CINT:
  - 1. Gerência de Operações - GEOP:

- 1.1 Unidade de Busca - UNIB;
- 1.2 Unidade de Apoio Administrativo e Segurança Orgânica - UASO; e
- 1.3 Unidade de Análise de Inteligência e Estudos Técnicos - UNAL.

c) Coordenadoria de Defesa Civil - CODECIPE:

- 1. Gerência Técnico Operacional - GETOP:
  - 1.1 Unidade Técnica - UTEC; e
  - 1.2 Unidade de Atendimento - UATEN.
- 2. Gerência de Planejamento - GEPLAN:
  - 2.1 Unidade de Projetos - UPRO; e
  - 2.2 Unidade de Captação de Recursos - UCAPT.
- 3. Gerência de Apoio Administrativo Articulação e Capacitação - GEAAAC:
  - 3.1 Unidade de Apoio - UAP; e
  - 3.2 Unidade de Articulação e Capacitação - UARCA.
- 4. Gerência de Assistência Humanitária - GEAHU.

d) Coordenadoria Técnica de Engenharia e Arquitetura - CTEA:

- 1. Gerência de Engenharia - GENG:
  - 1.1 Unidade de Fiscalização - UNIFISC; e
  - 1.2 Unidade de Orçamento - UNOR.
- 2. Gerência de Arquitetura - GARQ:
  - 2.1 Unidade de Projetos - UNIPRO.

## **5. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES**

### **I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:**

#### **a) GABINETE DO SECRETÁRIO:**

Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos que lhe estiverem subordinados, bem como assessorar o Governador nos assuntos do protocolo e naqueles relativos à Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar; certificar-se das atividades do Governador, para adoção das providências necessárias, no âmbito das suas atribuições; receber e acompanhar autoridades militares que se destinem às audiências com o Chefe do Poder Executivo e autoridades civis, por determinação do Governador; acompanhar o Governador em atos oficiais de caráter militar; supervisionar a gestão financeira; ordenar as despesas em conformidade com a legislação vigente; planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades de defesa civil no âmbito do Estado de Pernambuco; planejar, coordenar, desenvolver, executar e fiscalizar as ações de engenharia e arquitetura no âmbito de sua missão institucional; delegar, em termos formais, atribuições e competências à prática de atos administrativos, inclusive a ordenação de despesas; exercer o controle, orientação, supervisão e coordenação do planejamento e da execução dos serviços de segurança da competência da Secretaria.

#### **b) GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL:**

Controlar, orientar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades da Secretaria; exercer funções de representação externa; controlar, orientar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades de segurança interna, bem como no planejamento e na fiscalização das atividades de segurança externa, ambas desenvolvidas pela Secretaria; desenvolver as atividades de inteligência e segurança das informações, voltadas para os núcleos estratégico, tático e de apoio ao Poder Executivo; planejar e auxiliar na execução dos serviços de proteção pessoal aos Chefes de Estado ou autoridades governamentais em visita oficial ao Estado ou em apoio a órgãos Federais de Segurança; auxiliar na coordenação de outros órgãos de segurança que estejam envolvidos na proteção de autoridades nacionais ou estrangeiras; planejar, dirigir e auxiliar na

execução dos serviços de segurança e proteção pessoal do Governador, Vice-Governador e respectivos parentes; auxiliar a gerência dos transportes à disposição das autoridades governamentais, de responsabilidade desta Secretaria; auxiliar na realização de ações de segurança institucional e de apoio logístico, por ordem do Governador, junto a comissões, comitês e delegações representativas, em visita oficial ou a serviço do Estado, em âmbito nacional e internacional; acompanhar os processos disciplinares que lhes forem encaminhados.

### **c) GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DEFESA CIVIL:**

Coordenar, monitorar, avaliar e implementar o processo de gestão das ações de promoção da defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos; dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às demais relacionadas com a minimização de desastres; planejar, coordenar, desenvolver, executar e fiscalizar as ações de engenharia e arquitetura voltadas ao restabelecimento da normalidade em municípios atingidos por desastres; gerir recursos financeiros que lhe forem destinados, provenientes de dotação específica para obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como ações assistenciais às famílias afetadas por desastres no âmbito de sua missão institucional; responder pela Coordenação da Defesa Civil Estadual, junto ao Sistema Nacional de Defesa Civil.

## **II - ÓRGÃOS DE APOIO:**

### **a) SECRETARIA DE GABINETE (SECGAB):**

Supervisionar as atividades de cerimonial militar, comunicação social, marketing e representações da Secretaria ou em que tomem parte o Secretário ou Secretários Executivos; dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete, atendendo às necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente do órgão e outras atividades de natureza correlata, bem como assistir as atividades dos ajudantes-de-ordens do Governador e Vice-Governador; controlar as escalas dos Oficiais designados para representações diversas, bem como os procedimentos de sindicâncias e inquéritos; controlar as horas de voo das aeronaves fretadas pelo Governo do Estado em conjunto com a Coordenadoria Administrativa; efetuar as solicitações de apoio às Casas Militares quando das viagens do Governador e Vice-Governador e outras autoridades do Governo a outros Estados da Federação, quando solicitado; controlar a agenda do Secretário e dos Secretários Executivos.

### **1. SERVIÇOS AUXILIARES DE GABINETE (SERAG):**

Atender às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete, nas áreas de protocolo, expediente diário e escalas de serviços internos, assim como nas áreas de transportes, comunicações, suprimentos de materiais e apoio geral; controlar a emissão de Portarias do Gabinete, bem como elaborar as que lhes forem inerentes, como as relacionadas a designações de sindicâncias, inquéritos e outras determinadas pela Secretaria de Gabinete; elaborar as soluções de sindicâncias e inquéritos em conformidade com a decisão do Secretário, remetendo-as em seguida à unidade responsável pela publicação do boletim interno, bem como, para a Coordenadoria de Inteligência.

### **2. OFICIAIS DE GABINETE (OF. GAB):**

Acompanhar todas as medidas e providências necessárias às viagens e deslocamentos do Secretário e Secretários Executivos; diligenciar quanto à segurança pessoal da autoridade; controlar a utilização dos veículos que estejam servindo à autoridade; informar previamente ao oficial precursor de serviço na Secretaria, sobre todos os deslocamentos da autoridade; desempenhar outras atribuições e tarefas compatíveis com a sua função e as que forem determinadas pelo Secretário.

### **b) ASSESSORIA (ASS):**

Desempenhar tarefas de assessoramento de natureza técnica, jurídica, operacional e análise de processos administrativos; realizar pesquisas e estudos sobre temas e matérias de interesse da

Secretaria; assistir ao Secretário e aos Secretários Executivos nos assuntos referentes ao cerimonial civil e militar, comunicação social, marketing e representações em solenidades, eventos sociais e na recepção de autoridades e do público.

**c) GERÊNCIA GERAL DE APOIO JURÍDICO (GGAJ):**

Prestar assessoramento de natureza técnica e jurídica diretamente ao Gabinete do Secretário e subsidiariamente aos demais órgãos da Secretaria; supervisionar e coordenar as atividades de natureza jurídica, inclusive as relacionadas com a elaboração de atos normativos no âmbito da Secretaria; elaborar pesquisas, acompanhar processos e emitir pareceres de acordo com a demanda da Secretaria; acompanhar as publicações em Diário Oficial, atestar a regularidade das contratações realizadas pela Secretaria.

**d) GERÊNCIA GERAL DE OBRAS (GGO):**

Prestar assessoramento de natureza técnica nas obras e serviços de engenharia voltados ao restabelecimento da normalidade em municípios atingidos por desastres, desenvolvidas no âmbito da Secretaria; atestar a regularidade das obras e serviços de engenharia, decorrentes de contratações realizadas pela Secretaria.

**e) GERÊNCIA GERAL DE PROJETOS (GGP):**

Prestar assessoramento de natureza técnica na elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, voltadas a execução de obras destinadas ao restabelecimento da normalidade em municípios atingidos por desastres; atestar a regularidade dos projetos contratados pela Secretaria da Casa Militar, desenvolvidos por terceiros para execução de serviços e obras de recuperação e reconstrução de áreas afetadas por desastres ou que necessitem de intervenções urgentes.

**f) GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE OBRAS (GGPGO):**

Planejar, coordenar e supervisionar políticas para transformação da gestão das ações de recuperação e reconstrução das áreas afetadas por desastres; planejar, coordenar e supervisionar as diretrizes das atividades voltadas à elevação do nível de eficiência, eficácia e efetividade para o restabelecimento da normalidade em municípios atingidos por desastres ou de intervenções urgentes.

**g) GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (GAI):**

Assistir ao Secretário da Casa Militar no relacionamento com os demais poderes e instâncias governamentais e com instituições privadas; promover a articulação com órgãos estaduais, para efetivação de ações de interesse da Secretaria; executar o acompanhamento dos projetos na área de segurança envolvendo a Secretaria da Casa Militar e a Secretaria das Cidades no âmbito do Estado.

**h) GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (GCC):**

Supervisionar e acompanhar a execução do sistema de convênios e acordos firmados pela Secretaria da Casa Militar, com municípios, órgãos federais, agências governamentais, administração pública estadual e outros; acompanhar a formalização e execução dos contratos celebrados pela Secretaria; instruir e orientar os gestores de convênios, contratos e instrumentos congêneres quanto à execução dos mesmos.

**i) APOIO TÉCNICO OPERACIONAL (ATOP):**

Prestar suporte às demandas técnico-operacionais do Secretário e Secretários Executivos; auxiliar na recepção de autoridades e do público em geral no Gabinete, atendendo, inclusive, as necessidades de acolhimento e condução das autoridades usuárias dos serviços da Secretaria.

### **j) AJUDÂNCIA-DE-ORDENS (AJO):**

Transmitir as ordens pessoais emanadas do Governador e Vice-Governador; tomar conhecimento prévio da pauta de audiências da autoridade; prestar assistência e orientação na recepção de autoridades; acompanhar todas as medidas e providências necessárias às viagens e deslocamentos da autoridade; diligenciar, juntamente com o graduado que chefia a respectiva equipe, pela segurança pessoal da autoridade; controlar a utilização dos veículos que estejam servindo à autoridade; informar previamente ao Oficial Precursor de Serviço na Secretaria, sobre todos os deslocamentos da autoridade; comunicar ao Secretário Executivo de Segurança Institucional sobre qualquer irregularidade observada no âmbito de suas atribuições; desempenhar outras atribuições e tarefas compatíveis com a sua função e as que forem determinadas pela autoridade ou pelo Secretário.

### **III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

#### **a) COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL):**

Órgão de deliberação coletiva, ligado diretamente ao Secretário da Casa Militar, competindo-lhe coordenar e efetuar as licitações para aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria, nos termos da legislação pertinente; desempenhar tarefas de assessoramento de natureza jurídica e análise de procedimentos administrativos diversos, junto ao Secretário da Casa Militar, Secretário Executivo de Segurança Institucional, Secretário Executivo de Defesa Civil, às Coordenadorias e à Secretaria de Gabinete; realizar as contratações e respectivos aditamentos, com acompanhamento da feitura até a distribuição aos respectivos executores; acompanhar o trâmite na Procuradoria Geral do Estado (PGE) e informar aos executores das coordenadorias da Secretaria.

#### **b) COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO (CEL):**

Vinculada diretamente ao Secretário, compete-lhe coordenar e efetuar prioritariamente os processos de licitações para aquisição de bens, obras e serviços relacionados às ações de Defesa Civil, no âmbito da Secretaria da Casa Militar, nos termos da legislação pertinente, vinculada diretamente ao Secretário.

### **IV - ÓRGÃO DE ATIVIDADE-MEIO:**

#### **a) COORDENADORIA ADMINISTRATIVA (CAD):**

Planejar, desenvolver, coordenar e implementar soluções práticas de gestão de pessoal, de orçamento, de recursos financeiros e de recursos materiais, para o alcance da missão da Secretaria da Casa Militar.

#### **1. GABINETE ODONTOLÓGICO (GODONTO):**

Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população de servidores militares e civis e respectivos dependentes lotados na Secretaria; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, particularmente ao Centro Médico Hospitalar e Centro Odontológico da Polícia Militar de Pernambuco assegurando seu acompanhamento; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Saúde Bucal.

#### **2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH):**

Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes aos registros funcionais, disciplinares e financeiros dos militares do Estado e civis à disposição da Secretaria, às ações ligadas à elaboração da folha de pagamento, aos processos de lotação e movimentação de pessoal, a confecção do Boletim Interno, elaboração de atos e portarias inerentes, expedição de certidões, atestados, certificados e pareceres em processos encaminhados à

apreciação da GRH, responsabilizar-se pelo Processo Administrativo Disciplinar (PAD), bem como à instrução e treinamento no âmbito do órgão.

### **2.1 UNIDADE DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO (UEXPA):**

Confeccionar toda a documentação inerente à Gerência; lançar nos formulários apropriados os registros funcionais e de justiça e disciplina do efetivo; gerir o cadastro geral dos funcionários e o arquivo da Secretaria; acompanhar o controle dos bilhetes eletrônicos de transporte junto à folha de pagamento e Gerência Financeira; responsabilizar-se pela expedição da notificação a ser firmada pela autoridade competente, bem como pelo recebimento e análise das razões de defesa e o respectivo parecer e encaminhamento aos Secretários Executivos e, se for o caso, pela fiscalização das sanções disciplinares impostas ao efetivo da Secretaria.

### **2.2 UNIDADE DE INSTRUÇÃO E TREINAMENTO (UINTR):**

Elaborar e executar o planejamento relativo às instruções básicas de nivelamento, de manutenção e cursos de interesse da Secretaria; planejar, organizar e executar, em conjunto com as Coordenadorias, a realização de cursos e estágios; sugerir e organizar a apresentação de palestras com temas de interesse as atividades de segurança; sugerir o envio de militares e/ou funcionários civis para cursos e estágios em outras instituições; solicitar e manter em condições de emprego os meios auxiliares de ensino necessários às instruções, cursos e estágios; confeccionar os mapas de acompanhamento dos resultados das instruções práticas com o efetivo da Secretaria, encaminhando-os para serem apreciados pelo escalão superior; expedir certificados e diplomas após a conclusão de cursos e estágios.

### **2.3 UNIDADE DE FOLHA DE PAGAMENTO (UFGP):**

Processar a folha de pagamento da Secretaria; promover a análise e crítica do relatório da folha de pagamento; executar e controlar as atividades relativas às operações de recolhimento das contribuições previdenciárias e outros descontos.

## **3. GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO (GERAP):**

Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da Secretaria relacionadas a gestão dos recursos materiais, incluindo a realização dos serviços administrativos de atendimento às necessidades básicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria, inclusive os de serviços gerais; responsabilizar-se pela guarda, conservação, distribuição e controle, do armamento à disposição da Secretaria.

### **3.1 UNIDADE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (UPALMOX):**

Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de administração de patrimônio no âmbito da Secretaria; manter e operacionalizar os serviços de almoxarifado e o correspondente controle do estoque dos diversos materiais, a fim de garantir o normal funcionamento da estrutura da Secretaria.

### **3.2 UNIDADE DE COMPRAS (UCOM):**

Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de compras no âmbito da Secretaria, relativas ao planejamento e aquisição de bens e contratação de serviços requisitados pelas unidades orgânicas da Secretaria, consolidando as diversas demandas.

### **3.3 UNIDADE DE TRANSPORTES (UTRANS):**

Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da Secretaria relacionadas com o transporte, para fiel realização das missões inerentes à Secretaria; fiscalizar a execução e certificar as despesas referentes aos serviços de locação de veículos à Secretaria; avaliar periodicamente a situação ou condições de uso da frota própria ou locada; fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais entre a Secretaria e as diversas empresas prestadoras de

serviços, assessorando a Coordenadoria Administrativa sobre a qualidade dos serviços prestados pelas mesmas, visando possíveis medidas corretivas ou rescisão contratual; realizar o monitoramento diário dos abastecimentos das viaturas da Secretaria.

#### **4. GERÊNCIA DE FINANÇAS (GEFIN):**

Participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual da Secretaria, dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e das respectivas alterações, do setor público estadual, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, bem como acompanhar a execução orçamentária e prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo; planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, no âmbito da Secretaria, compreendendo a execução orçamentária e financeira, a realização e o controle de pagamentos, o registro dos atos, fatos financeiros e contábeis da movimentação de recursos; exercer o controle das despesas efetuadas pelas unidades administrativas da Secretaria e providenciar, junto à Secretaria da Fazenda, a agilização dos processos de liberação de recursos.

#### **4.1 UNIDADE DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (UPEOF):**

Executar as funções de planejamento orçamentário da Secretaria, compreendendo a elaboração das propostas do Plano Plurianual (PPA) e da proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA), da programação executiva e financeira e o acompanhamento da execução dos referidos instrumentos; executar o orçamento da Secretaria nos termos do Código de Administração Financeira do Estado e demais legislações pertinentes; providenciar, sempre que necessário, propostas de solicitação de alteração do PPA e LOA, além dos créditos adicionais necessários às atividades da Secretaria; acompanhar o cumprimento do PPA e da programação orçamentária e financeira junto aos órgãos responsáveis.

#### **4.2 UNIDADE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (UPCONT):**

Responder as solicitações de exigências da Secretaria da Fazenda Estadual e Tribunal de Contas do Estado, mantendo informada a Gerência de Apoio Logístico; efetuar a prestação de contas mensal; controlar e conferir as prestações de contas dos repasses financeiros; controlar e prestar contas dos suprimentos individuais; conciliar as contas da Secretaria; proceder às conciliações bancárias das contas correntes; retirar cópias de documentos referentes a prestações de contas e outras relativas à Gerência; revisar as prestações de contas elaboradas por outros funcionários.

### **V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM:**

#### **a) COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (CSI):**

Realizar o planejamento, coordenação e execução de todas as medidas relativas à segurança pessoal do Governador e Vice-Governador do Estado e respectivos familiares e outras autoridades quando determinado; realizar a segurança das instalações da Governadoria e Vice-Governadoria, além das residências do Governador e Vice-Governador do Estado; tomar as medidas necessárias ao apoio de segurança nas viagens e deslocamentos do Governador e Vice-Governador.

#### **1. GERÊNCIA DE SEGURANÇA PESSOAL (GESEP):**

Gerenciar e executar as ações de segurança pessoal do Governador e Vice-Governador do Estado e respectivos familiares; realizar a segurança pessoal de autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Estado, desde que solicitado e ressalvadas as atribuições de outros

órgãos de segurança; realizar a segurança pessoal de outras autoridades do Poder Executivo Estadual, quando expressamente determinado pelo Governador do Estado ou pelo Secretário.

### **1.1 UNIDADE DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES (UPLOP):**

Planejar e executar as ações de segurança nas viagens do Governador e Vice-Governador; providenciar nota técnica dos locais a serem visitados; fornecer aos oficiais de serviço diário de precursor dados relativos à segurança de eventos aos quais compareçam o Governador e/ou Vice-Governador; confeccionar e manter atualizados os formulários em uso nas atividades da CSI; elaborar e manter atualizados os planos de segurança das instalações utilizadas pelo Governador e Vice-Governador, incluindo-se a segurança eletrônica, em conjunto com a Gerência de Telemática; fiscalizar a atuação e orientar o serviço dos oficiais precursores; planejar e executar em conjunto com a Unidade de Instrução e Treinamento as ações inerentes à manutenção do efetivo da CSI.

### **1.2 UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO (UAPAD):**

Elaborar e fiscalizar o cumprimento das escalas de serviço do efetivo da CSI; elaborar e atualizar o plano de chamada da Secretaria da Casa Militar; organizar e controlar o recebimento e expedição de documentos destinados e elaborados pela CSI; organizar e controlar o Almoxarifado da CSI, dando atenção especial aos prazos de validade, quando for o caso; manter atualizado o cadastro contendo informações básicas para o atendimento emergencial do Governador e Vice-Governador.

### **1.3 UNIDADE DE VISTORIAS E VARREDURAS (UVIS):**

Verificar as condições de segurança física dos locais em que compareçam as autoridades, observando portaria reguladora do assunto; acionar equipes de atendimento pré-hospitalar, de salvamento aquático e de prevenção e combate a incêndios; atuar de modo a prevenir possíveis ocorrências de instalação de artefatos explosivos; vistoriar palanques, palcos, tabladros, elevadores, aeródromos e congêneres, onde a autoridade se faça presente; acompanhar e definir a localização da utilização de fogos de artifício em eventos oficiais; confeccionar relatório imediato acerca das condições observadas emitindo parecer.

## **2. GERÊNCIA DE SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES (GESEI):**

Gerenciar e executar as ações de segurança interna e externa do PCP e PFC, bem como outras instalações da Governadoria e Vice-Governadoria e residências, fixas ou eventuais, do Governador e Vice-Governador do Estado.

### **2.1 UNIDADE DE SEGURANÇA DA GOVERNADORIA (USGO):**

Planejar e executar a segurança interna das instalações da Governadoria, bem como da residência do Governador; fiscalizar a atuação dos agentes localizados nos postos de segurança; fiscalizar a utilização dos estacionamentos interno e externo onde funcione a Governadoria; emitir e controlar os adesivos de utilização dos estacionamentos; planejar e executar a segurança de eventos; monitorar os equipamentos de segurança eletrônica instalados; organizar e controlar a atuação dos agentes nas manifestações públicas no entorno do PCP e PFC ou em locais eventuais ou fixos utilizados pelo Governador e Vice-Governador; receber e analisar dados diários referentes ao acesso de pessoas e veículos no PCP ou onde funcione a Governadoria.

### **2.2 UNIDADE DE SEGURANÇA DA VICE-GOVERNADORIA (USVG):**

Planejar e executar a segurança interna das instalações da Vice-Governadoria, bem como da residência do Vice-Governador; fiscalizar a atuação dos agentes localizados nos postos de segurança; fiscalizar a utilização dos estacionamentos interno e externo; emitir e controlar os adesivos de utilização dos estacionamentos; planejar e executar a segurança de eventos; monitorar os equipamentos de segurança eletrônica instalados; organizar e controlar a atuação dos agentes nas manifestações públicas no entorno da Vice-Governadoria ou em eventuais locais utilizados

pelo Vice-Governador; receber e analisar dados diários referentes ao acesso de pessoas e veículos na Vice-Governadoria.

### **2.3 UNIDADE DE GUARDA DE INSTALAÇÕES (UGDI):**

Planejar e executar a guarda externa das instalações da Governadoria e Vice-Governadoria; executar a segurança externa das residências do Governador e Vice-Governador; emitir e controlar o uso e validade das identidades funcionais, de acordo com a regulamentação específica.

### **3. GERÊNCIA DE TELEMÁTICA (GETEL):**

Gerenciar e executar as atividades de informática e telecomunicações; executar as atividades relativas à gestão de projetos de telefonia e informática, visando à racionalização do uso e a diminuição dos custos; fornecer soluções que visem ao aumento de produtividade e da eficiência para a estrutura da Secretaria; propor e desenvolver projetos que se relacionem com informática, telefonia e comunicações; primar para que toda atividade inerente às telecomunicações e informática estejam revestidas do controle e proteção necessárias.

#### **3.1 UNIDADE DE TELECOMUNICAÇÕES (UTEL):**

Receber, analisar e comparar as contas das operadoras de telefonia móvel e convencional; atender às solicitações dos usuários no âmbito da Governadoria e Vice-Governadoria; prover comunicação por telefonia móvel, convencional e via rádio na Governadoria e Vice-Governadoria; atuar na segurança e manutenção do sigilo das comunicações telefônicas; manter atualizado o sistema de agenda telefônica das autoridades do Estado e serviços essenciais.

#### **3.2 UNIDADE DE INFORMÁTICA (UNINFO):**

Planejar, coordenar e executar as atividades técnicas de suporte da informática, no âmbito da Secretaria; dar suporte técnico e realizar serviços de manutenção, assistência e orientação relativamente ao uso de equipamentos e programas de apoio de informática; acompanhar a execução da política de informática da Agência Estadual de Tecnologia da Informação (ATI), opinando por procedimentos a serem adotados e propondo medidas de melhoria do sistema, bem como participando do planejamento e da execução; definir, elaborar e testar programas a serem implantados no âmbito da Secretaria; participar dos levantamentos e elaboração de projetos lógicos e físicos de sistema e suas respectivas documentações; primar pelo controle e proteção de todo o sistema de informática, impedindo a obtenção de dados importantes por parte de invasores do sistema.

### **b) COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA (CINT):**

Produzir e difundir conhecimentos específicos de inteligência relacionados com a segurança das autoridades e instalações governamentais, bem como produzir outros conhecimentos específicos de contra-inteligência; definir processos, meios e medidas necessárias à segurança das informações; assessorar o Secretário no planejamento para emprego e aquisição de equipamentos de segurança eletrônica e outros necessários ao exercício da atividade de inteligência; compor o Conselho Estadual de Inteligência; recrutar e selecionar o pessoal que irá compor o efetivo da Secretaria.

### **1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES (GEPLOP):**

Realizar o planejamento, coordenação e execução das Operações de Inteligência; difundir aos setores e órgãos competentes, os conhecimentos coletados e produzidos durante as ações ou operações de inteligência; desenvolver o trabalho de análise estratégica das informações; empregar procedimentos sistemáticos; colher, analisar e disseminar conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência, de forma a salvaguardar a integridade física ou moral das diversas autoridades; produzir conhecimentos sobre oportunidades, antagonismos e ameaças, reais ou potenciais, de interesse da sociedade e do Estado; proteger conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança da sociedade e do Estado.

### **1.1 UNIDADE DE BUSCA (UNIB):**

Realizar trabalhos de gravação, degravação, fotografias e filmagens; manter os equipamentos operacionais em condições de uso; proceder ações de busca; e manter rede de informantes e agentes de inteligência.

### **1.2 UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E SEGURANÇA ORGÂNICA (UASO):**

Prestar assistência técnica à Unidade de Busca, principalmente quanto aos meios eletrônicos, óticos, acústicos, fotográficos e outros; manter os equipamentos operacionais em condições de uso; receber, controlar e distribuir o material existente na Coordenadoria de Inteligência; controlar as placas reservadas em uso dos veículos da Secretaria da Casa Militar; realizar o controle das investigações sociais de candidatos em processo de seleção para possível ingresso na Secretaria e dos funcionários de prestadoras de serviços das instalações governamentais, bem como os de interesse da segurança.

### **1.3 UNIDADE DE ANÁLISE DE INTELIGÊNCIA (UNAL):**

Acompanhar e analisar a evolução dos fatos nos cenários federal, estadual e municipal pertinentes a assuntos que sejam do interesse ou que possam interferir no contexto da Secretaria; interpretar e acompanhar as estatísticas a fim de assessorar ao Secretário nas tomadas de decisão; realizar a análise dos dados coletados do planejamento e operações de inteligência executadas, visando atender às necessidades de produção do conhecimento.

### **c) COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL (CODECIPE):**

Coordenar, planejar e executar, no âmbito do Estado de Pernambuco, ações preventivas de socorros, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres; preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

## **1. GERÊNCIA TÉCNICO OPERACIONAL (GETOP):**

Realizar a execução das ações e operações de defesa civil, bem como a análise técnica dos eventos adversos.

### **1.1 UNIDADE TÉCNICA (UTEC):**

Realizar vistoria de constatação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, emitindo parecer conclusivo sobre a declaração ou não pelo Governo do Estado; registrar os casos de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública no Estado de Pernambuco; analisar e avaliar os planos de contingência dos municípios; elaborar relatórios parciais e anuais, bem como avaliar os resultados das ações preventivas e emergenciais, sugerindo o aprimoramento em atuações posteriores; manter informações sistematizadas, acerca das ocorrências resultantes das anormalidades nos municípios do Estado.

### **1.2 UNIDADE DE ATENDIMENTO (UNATEN):**

Manter atualizadas as relações das Coordenadorias Municipais de Defesa Civil (COMDECs); realizar vistorias, expedindo laudos técnicos, com o devido encaminhamento aos órgãos competentes, para a adoção das medidas preventivas e corretivas; manter relacionamento cooperativo com os demais órgãos e serviços de defesa civil dos Estados e Municípios, com vista ao planejamento das ações de defesa civil, buscando a redução de riscos de desastres; monitorar e providenciar os dados relativos a boletins meteorológicos diários, transmitindo os dados às COMDECs; elaborar o boletim informativo da CODECIPE, sempre que houver registro de informações relevantes; orientar os Municípios acerca da elaboração do mapeamento das áreas de risco; propor medidas básicas necessárias para evitar consequências desastrosas provocadas por

fatores adversos em áreas de risco; mobilizar as Coordenadorias Municipais de Defesa Civil – COMDECs – em situações de risco; elaborar os Planos de Contingência e de Operações da CODECIPE; executar as operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres, suplementando ações dos municípios.

## **2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO (GEPLAN):**

Realizar o planejamento das ações e operações de defesa civil.

### **2.1 UNIDADE DE PROJETOS (UPRO):**

Elaborar e acompanhar estudos, planos, programas e projetos de defesa civil de caráter preventivo ou emergencial; orientar os municípios na elaboração de projetos visando a evitar ou minimizar desastres locais.

### **2.2 UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS (UCAPT):**

Verificar junto aos órgãos a existência e liberação de recursos destinados às ações de defesa civil; acompanhar os convênios relativos à defesa civil em que o Estado de Pernambuco seja partícipe; orientar os municípios na captação de recursos junto à União; subsidiar a Gerência Financeira da Secretaria quanto a necessidade de recursos necessários às ações de defesa civil.

## **3. GERÊNCIA DE APOIO, ARTICULAÇÃO E CAPACITAÇÃO (GEAAC):**

Realizar as ações de apoio administrativo nas ações de defesa civil; articular, apoiar e capacitar as coordenadorias municipais de defesa civil.

### **3.1 UNIDADE DE APOIO (UAP):**

Manter técnicos em regime de plantão 24h para atendimento à população em situações emergenciais; atender, orientar, fiscalizar e controlar a programação do expediente administrativo da Coordenadoria; identificar necessidades e promover o desenvolvimento de sistemas informatizados em conjunto com a Gerência de Telemática da Secretaria; organizar e manter atualizado banco de dados referente às atividades da defesa civil no Estado de Pernambuco; elaborar, manter atualizado e acionar o plano de chamada do efetivo da CODECIPE.

### **3.2 UNIDADE DE CAPACITAÇÃO E ARTICULAÇÃO (UNICAR):**

Providenciar material didático informativo necessário para a execução de tarefas inerentes a divulgação das atividades da CODECIPE; desenvolver projetos de capacitação junto às COMDECs e público interno; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; promover campanhas educativas; realizar com apoio da Unidade de Instrução e Treinamento da Secretaria o planejamento anual dos cursos a serem ministrados; articular e apoiar as Coordenadorias Municipais de Defesa Civil em ações relacionadas à criação, estruturação e funcionamento.

## **4. GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA (GEAH):**

Realizar as ações de assistência humanitária no enfrentamento de situações adversas além do apoio logístico nas ações de defesa civil; registrar e manter sob controle os donativos e materiais à disposição da Secretaria destinados a ações emergenciais e assistenciais de defesa civil; realizar as atividades de registro, triagem e cadastramento de desabrigados; efetuar a distribuição de donativos às famílias vítimas de eventos adversos; elaborar e manter atualizada relação de todos os meios e recursos disponíveis, objetivando o seu emprego nas ações operacionais; manter atualizado, junto aos municípios, todos os dados referentes aos abrigos emergenciais existentes no Estado.

## **d) COORDENADORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (CTEA):**

Coordenar e planejar assuntos atinentes à engenharia, arquitetura e construção no âmbito da Secretaria, competindo-lhe a elaboração de projetos de construção e reforma; emitir pareceres técnicos; gerenciar e fiscalizar obras públicas; sugerir construções, ampliações e reformas de prédios públicos; elaborar estudos que otimizem a conservação das edificações públicas; elaborar planilhas orçamentárias de custos para as atividades de construção e reforma; especificar e orientar os processos de licitação e julgamento de projetos de quaisquer espécies para obras no âmbito da Secretaria; analisar projetos e orçamentos vencedores de licitação de obras ou serviços de engenharia a contratar com terceiros; elaborar projetos de arquitetura e especificações atinentes as obras; exercer o controle físico e financeiro das obras e/ou serviços contratados; elaborar e manter atualizada uma tabela de preços de serviços de construção civil e afins; organizar arquivo para consultas de todas as normas atinentes à arquitetura e engenharia civil, aprovadas e publicadas pela ABNT.

### **1. GERÊNCIA DE ENGENHARIA (GENG):**

Fiscalizar todas as obras civis de responsabilidade da Secretaria; supervisionar os serviços de conservação dos imóveis; exercer o controle físico-financeiro das obras e/ou serviços contratados; fiscalizar, nas obras, a qualidade dos materiais aplicados e dos serviços executados; observar o cumprimento das normas de prevenção de acidentes do Ministério do Trabalho; manter em cada obra o Livro de Ocorrências de Obras; elaborar as especificações técnicas de materiais e serviços, além de orçamentos para as obras no âmbito da Secretaria; planejar soluções de engenharia para restabelecimento da normalidade em situações de desastres.

#### **1.1 UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO (UNIFISC):**

Fiscalizar e acompanhar obras e/ou serviços de engenharia, garantindo o fiel cumprimento dos projetos, especificações e a observância das normas da ABNT; analisar projetos e orçamentos.

#### **1.2 UNIDADE DE ORÇAMENTO (UNOR):**

Apropriar custos de obras e serviços de engenharia; confeccionar termos de referência, cronogramas físico-financeiros, em conformidade às normas da ABNT.

### **2. GERÊNCIA DE ARQUITETURA (GARQ):**

Elaborar projetos de arquitetura; analisar projetos de edificações, ambientação e urbanismo; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados nas obras públicas; cadastrar todas as plantas dos projetos elaborados pela Secretaria; aprovar, junto aos órgãos competentes, todos os projetos relativos às obras públicas a serem executados.

#### **2.1 UNIDADE DE PROJETOS (UNIPRO):**

Elaborar e analisar projetos de arquitetura em rodovias, edificações, ambientação e paisagismo; elaborar especificações de materiais; cadastrar e organizar fichário do arquivo de plantas; providenciar junto aos órgãos competentes as devidas licenças.

## **6. DOS RECURSOS HUMANOS**

O quadro de lotação da Secretaria da Casa Militar é constituído por militares do Estado, servidores civis e ocupantes de cargos comissionados, nos termos da legislação vigente. As atividades a cargo da Secretaria são exercidas pelo militar do Estado e titulares de cargos comissionados e funções gratificadas, que lhe foram alocados para o desempenho das funções de Direção, Coordenação, Controle, Gerência, Assessoramento, Chefia e Assistência Técnica e Administrativa, conforme seus respectivos graus hierárquicos e Quadros, no caso dos militares do Estado:

I – Coordenadores e Secretário de Gabinete: Oficiais Superiores do QOPM ou QOCBM;

II – Assessores: Oficiais Superiores ou Intermediários do QOPM, QOCBM e Civis ocupantes de cargo comissionado;

III - Gabinete Odontológico: Oficial Superior, Intermediário ou Subalterno, do QOD;

IV – Ajudantes-de-Ordens do Governador e Vice-Governador: Oficial Superior ou Intermediário, do QOPM ou QOCBM;

V – Gerentes: Oficial Superior ou Intermediário, do QOPM, QOCBM ou QOA, conforme a previsão estabelecida no Quadro de Organização (Q.O.) para cada Quadro ou Qualificação;

VI – Gerente Geral de Apoio Jurídico: Civil ocupante de cargo comissionado;

VII – Gerente Geral de Obras, Gerente Geral de Projetos e Gerente Geral de Planejamento e Gestão de Obras: Civil ou militar ocupante de cargo comissionado, com curso superior na área de engenharia ou arquitetura;

VIII – Gerente de Articulação Institucional: Civil ocupante de cargo comissionado ou função gratificada;

IX – Gerente de Contratos e Convênios: Civil ocupante de cargo comissionado;

X – Apoio Técnico Operacional: Civil ocupante de cargo comissionado;

XI – Chefes de Unidades de Serviço, Auxiliar de Gabinete e Oficial de Gabinete: Oficial Superior, Intermediário ou Subalterno, do QOPM, QOCBM ou QOA, conforme a previsão estabelecida no Quadro de Organização (Q.O.) para cada Quadro ou Qualificação;

XII – Auxiliares das Unidades, Gerências, Coordenadorias e Secretaria de Gabinete: Praças e Civis;

XIII – Secretárias de Gabinete e Assistentes de Gabinete: Civis ocupantes de cargo comissionado ou função gratificada.

As funções de Coordenador, de Secretário de Gabinete, de Ajudantes-de-Ordens do Governador e do Vice-Governador, de Gerentes e de Chefes de Unidades, de Chefe dos Serviços Auxiliares de Gabinete, previstos nesta Instrução, além do Odontólogo em exercício na Secretaria, são privativas de militar do Estado, formalmente designado em Portaria do Secretário, sendo-lhe garantido o pagamento da Gratificação de Exercício (GE), nos termos da legislação vigente, extensiva aos demais militares do Estado em atividade na Secretaria.

Os Ajudantes-de-Ordens do Governador e Vice-Governador serão, para fins organizacionais, subordinados diretamente ao Secretário Executivo de Segurança Institucional. Os demais serviços de Ajuda-de-Ordens dispensados a outros Chefes de Estado ou autoridades públicas em visita oficial ao Estado serão realizados pelos Oficiais da Secretaria ou, quando em número insuficiente, solicitados ao Secretário de Defesa Social, para esse fim.

As funções gratificadas serão atribuídas pelo Secretário, por meio de Portaria, aos servidores lotados na Secretaria ou que lhe sejam cedidos, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho.

## **07. DOS PROCEDIMENTOS**

A presente Instrução de Serviço Interno será datada e numerada sequencialmente e, quando alterada, substituída integralmente pela posterior, com a numeração original e catalogação.

## **08. DAS OMISSÕES**

Os casos omissos nesta Instrução de Serviço Interno serão dirimidos pelo Secretário da Casa Militar, respeitado o direito de recurso.

(Transcrito do DOE nº 129, de 10 JUL 12)