



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO COMANDANTE GERAL



**REGIMENTO INTERNO DO
GABINETE DO COMANDANTE GERAL**

**TÍTULO I
DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS E
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS**

~~Art. 1º Ao Gabinete do Comandante Geral – GCG, unidade policial militar, subordinada ao Comandante Geral da Corporação, na forma do Decreto Distrital nº 31.793, de 11 de junho de 2010, compete assistir o Comandante Geral em sua representação funcional e pessoal, especialmente no preparo e despacho do seu expediente pessoal, realizar a análise técnico-jurídica de caráter institucional e exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.~~

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

~~Art. 2º O Gabinete do Comandante Geral compreende:~~

- ~~I – a Chefia do Gabinete do Comandante Geral;~~
- ~~II – a Subchefia do Gabinete do Comandante Geral~~
- ~~III – a Assessoria de Análise Técnico-Jurídica – ATJ/GCG;~~
- ~~IV – a Ajudância de Ordens; e~~
- ~~V – a Seção Administrativa.~~

~~Art. 3º O Gabinete do Comandante Geral deverá seguir os princípios e as políticas de valorização de pessoal, por meio de programas, convênios e atividades permanentes e sistemáticas de capacitação, treinamento, desenvolvimento, avaliação, atualização profissional e a realocação de pessoal entre as diversas atividades administrativas e jurídicas.~~

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO GCG

CAPÍTULO I

DO CHEFE DO GABINETE

~~Art. 4º O Chefe do Gabinete do Comandante Geral é o responsável pela direção, coordenação, controle e demais encargos relativos à instrução, disciplina e administração das atividades exercidas pelo GCG, competindo-lhe o seguinte:~~

~~I — assistir o Comandante Geral nos assuntos de sua competência, bem como prestar-lhe o apoio administrativo e operacional necessário ao desempenho das suas atribuições específicas;~~

~~II — submeter ao Comandante Geral os pareceres e informações emitidos pela Assessoria de Análise Técnico-Jurídica, subscrevendo-os ou aditando-os, fundamentadamente, quando divergir de suas conclusões;~~

~~III — cientificar o Comandante Geral do andamento dos processos, ações e expedientes a cargo das respectivas seções do GCG, propondo a adoção do devido encaminhamento;~~

~~IV — preparar e apreciar previamente o despacho relativo aos assuntos administrativos de competência do Comandante Geral;~~

~~V — orientar a pauta de audiências, visitas e compromissos do Comandante Geral;~~

~~VI — requisitar, de ordem do Comandante Geral, nos casos de urgência, diretamente às autoridades competentes as diligências, certidões e quaisquer documentos, elementos ou esclarecimentos necessários para o regular desempenho de atribuições do Comandante Geral;~~

~~VII — sugerir ao Comandante Geral políticas, diretrizes e medidas administrativas a serem adotadas pelo GCG;~~

~~VIII — manifestar-se sobre assuntos de sua alçada que devam ser submetidos ao Comandante Geral;~~

~~IX — representar o Comandante Geral, quando designado;~~

~~X — manter ou determinar ligações com autoridades militares e civis;~~

~~XI — Propor o desenvolvimento de intercâmbio de cooperação, na área militar, com órgãos e entidades nacionais e internacionais, ressalvadas as competências regulamentares;~~

~~XII — indicar ao Comandante Geral nomes para o preenchimento de vagas nas funções e atividades desenvolvidas nas Seções do GCG;~~

~~XIII — instaurar processos administrativos no âmbito do GCG;~~

~~XIV — distribuir, movimentar e designar o efetivo do GCG;~~

~~XV — propor alterações no Quadro Organizacional de Distribuição de Efetivo (QODE), sempre que necessário à racionalização e ao bom desempenho dos serviços;~~

~~XVI — promover a inserção, modificação ou supressão de dados relativos às atividades do GCG na intranet;~~

~~XVII — promover os meios e condições necessários para a constante atualização profissional dos integrantes do GCG nas áreas afetas às suas atribuições, através de cursos, seminários, congressos, palestras e atividades pertinentes; e~~

~~XVIII — exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Comandante Geral.~~

~~Parágrafo único. O Chefe do Gabinete do Comandante Geral será Coronel QOPM (Quadro de Oficiais Policiais Militares) ou, excepcionalmente, um Tenente Coronel QOPM.~~

CAPÍTULO II

DO SUBCHEFE DO GABINETE DO COMANDANTE GERAL

~~Art. 5º O Subchefe do Gabinete do Comandante Geral é o principal auxiliar e substituto imediato do Chefe do Gabinete, competindo-lhe o seguinte:~~

- ~~I— substituir o Chefe do Gabinete em seus impedimentos e afastamentos legais;~~
- ~~II— exercer diretamente a coordenação, fiscalização e controle das atividades da Ajudância de Ordens e da Seção Administrativa;~~
- ~~III— exercer a coordenação, fiscalização e o controle das atividades do expediente administrativo, em especial da Seção Administrativa e da Ajudância de Ordens, bem como nos assuntos da esfera disciplinar do efetivo do GCG;~~
- ~~IV— assessorar e auxiliar o Chefe do Gabinete em suas atribuições, cumprindo as suas determinações; e~~
- ~~V— exercer outras atividades no âmbito de sua competência.~~

~~Parágrafo único. O Subchefe do GCG será um Tenente Coronel QOPM ou, excepcionalmente um Major QOPM.~~

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE ANÁLISE TÉCNICO-JURÍDICA

~~Art. 6º À Assessoria de Análise Técnico Jurídica — ATJ/GCG, subordinada diretamente ao Chefe do Gabinete do Comandante Geral, incumbe:~~

- ~~I— realizar a análise das questões técnico jurídicas de caráter institucional, produzindo pareceres, informações ou despachos quando o tema for afeto à competência do GCG;~~
- ~~II— emitir parecer, informação ou despacho sobre recursos administrativos ou disciplinares, das manifestações proferidas pelos órgãos de Direção Geral, envolvendo temas ligados à correição, contratos administrativos, ensino, pessoal militar ou civil e saúde, com vistas a subsidiar a decisão do Comandante Geral;~~
- ~~III— examinar, a critério do Comandante Geral, minutas de portarias e atos regulamentares de sua competência, minutas de convênio, minutas de projeto de lei, minutas de decreto, minutas de contratos, editais de processo seletivo de ingresso na Corporação, opinando sobre a sua legalidade, após a prévia instrução pelos órgãos de Direção Geral ou Estado Maior;~~
- ~~IV— emitir parecer, informação ou despacho sobre processos ou expedientes já instruídos na Corporação pelos órgãos de Direção Geral, Estado Maior, pelas Comissões e Assessorias, encaminhados à análise e decisão do Comandante Geral;~~
- ~~V— analisar os pedidos de reconsideração de ato das decisões proferidas pelo Comandante Geral;~~
- ~~VI— analisar e emitir parecer, informação ou despacho sobre documentos oriundos de outros órgãos da Administração Pública Distrital ou Federal, quando determinado pelo Comandante Geral;~~
- ~~VII— analisar os pedidos de revisão administrativa, emitindo parecer, informação ou despacho, após a prévia instrução dos órgãos de Direção Geral, quando tais temas demandarem decisão por parte do Comandante Geral;~~

~~VIII — emitir parecer, informação ou despacho sobre atos administrativos que importem delegação de competência do Comandante Geral;~~

~~IX — analisar, a critério do Comandante Geral, as decisões proferidas nos Conselhos de Disciplina, Processos Administrativos de Licenciamento e Conselho de Ensino, emitindo parecer, informação ou despacho, após instrução do respectivo órgão de Direção Geral;~~

~~X — reportar-se diretamente ao Comandante Geral em assuntos de relevante interesse institucional no qual circunstâncias excepcionais justifiquem essa prática;~~

~~XI — atuar de forma integrada com o Estado Maior e as Assessorias Técnico Jurídicas da corporação, visando a constante atualização da base de dados dos pareceres, informações e decisões aprovadas pelo Comandante Geral, bem como aquelas emitidas pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, Tribunal de Contas do Distrito Federal e pelo Tribunal de Contas da União;~~

~~XII — manter atualizado o acervo documental e bibliográfico de apoio às atividades da seção, sugerindo a incorporação de novos títulos e publicações ao seu acervo, a substituição ou descarte de livros e periódicos desatualizados;~~

~~XIII — buscar constante atualização profissional de seus servidores, por meio de cursos, palestras, seminários, dentre outros;~~

~~XIV — unificar o entendimento sobre a aplicação de atos administrativos, por meio de enunciados de Súmula Administrativa na forma deste regimento interno, garantindo a correta aplicação das leis, bem como prevenindo e dirimindo as controvérsias no âmbito da PMDF;~~

~~XV — promover o fornecimento e a manutenção de dados e informações relativos às atividades da seção na página da PMDF; e~~

~~XVI — exercer outras atividades, no âmbito de sua competência, que lhe sejam delegadas pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Gabinete do Comandante Geral.~~

~~§1º As atribuições afetas aos integrantes da ATJ/GCG limitar-se-ão aos aspectos jurídicos.~~

~~§2º É vedada a utilização direta da ATJ/GCG como consultoria geral por parte das unidades da Polícia Militar do Distrito Federal.~~

~~§3º A análise eventual dos aspectos de estrutura e formatação de minuta de norma ou regulamento devem observar as normas federais, distritais e portarias da corporação pertinentes à respectiva produção legiferante.~~

~~§ 4º Com o fim de garantir a imparcialidade nas atividades exercidas pela ATJ/GCG, seus membros ficarão impedidos de figurar como encarregados, escrivães ou defensores de procedimentos administrativos de natureza apuratória e executores de contratos, ressalvados aqueles instaurados pelo chefe do GCG.~~

~~§ 5º A critério do Comandante Geral, poderá haver a participação de membros da ATJ/GCG em comissões criadas com objetivo único de revisar ou alterar leis ou decretos de interesse institucional.~~

~~§ 6º Os processos e documentos submetidos à apreciação e decisão do Comandante Geral deverão inicialmente tramitar por meio do órgão de planejamento estratégico ou direção geral, devendo estar acompanhados da instrução processual e das respectivas justificativas.~~

~~Art. 7º A ATJ/GCG será composta por Chefe, Subchefe, Assessores e Assistentes Administrativos.~~

~~§ 1º O Chefe da ATJ/GCG será um Tenente Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Policiais Militares — QOPM.~~

~~§ 2º O Subchefe da ATJ/GCG será um Major do QOPM.~~

~~§ 3º Os Assessores serão Majores ou Capitães do QOPM.~~

~~§ 4º Para compor a ATJ/GCG, será exigido do Chefe, Subchefe e dos Oficiais Assessores:~~

~~I— a graduação de Bacharel em Direito;~~

~~II— especialização em qualquer ramo do Direito ou a aprovação no Exame da Ordem dos Advogados do Brasil— OAB;~~

~~III— indicação do Chefe do GCG; e,~~

~~IV— aprovação pelo Comandante Geral.~~

~~Art. 8º É defeso aos integrantes da ATJ/GCG exercer suas funções nos processos e atos administrativos:~~

~~I— em que sejam interessados;~~

~~II— em que tenham atuado como defensor de qualquer dos interessados;~~

~~III— em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro;~~

~~IV— nas demais hipóteses de suspeição ou impedimento da legislação processual.~~

~~Seção I~~

~~Do Chefe da ATJ/GCG~~

~~Art. 9º Além das atividades contidas no art. 6º deste Regimento Interno, compete ao Chefe da ATJ/GCG:~~

~~I— coordenar e baixar diretrizes complementares para o melhor desempenho das atividades afetas à ATJ/GCG;~~

~~II— substituir o Subchefe ou o Chefe do Gabinete do Comandante Geral, em suas eventuais ausências e impedimentos;~~

~~III— assessorar o Comandante Geral em assuntos de natureza jurídica, submetidos ao seu exame;~~

~~IV— despachar com o Chefe do Gabinete do Comandante Geral;~~

~~V— coordenar, quando solicitado, a elaboração de estudos de natureza jurídica a serem submetidos à apreciação do Comandante Geral;~~

~~VI— planejar, coordenar e formular a realização de eventos internos voltados à atualização profissional e programas de capacitação na área jurídica e técnico-profissional dos integrantes da ATJ/GCG, respeitadas as competências e diretrizes do Departamento de Educação e Cultura;~~

~~VII— propor normas para implantação e atualização da legislação da PMDF;~~

~~VIII— controlar, fiscalizar e supervisionar, na área de sua competência, o cumprimento da legislação no âmbito da PMDF;~~

~~IX— submeter ao Chefe do GCG os pareceres, informações e súmulas Administrativas editados pela ATJ/GCG, subscrevendo-os ou aditando-os, fundamentadamente, quando divergir das conclusões de seus subscritores;~~

~~X— solicitar, por meio do Chefe do GCG, e, nos casos de urgência, diretamente, às autoridades competentes as diligências, certidões e quaisquer documentos, elementos ou esclarecimentos necessários para o regular desempenho de suas atribuições;~~

~~XI— indicar ao Chefe do GCG nomes para o preenchimento das funções de Subchefe, Assessores e Assistentes Administrativos;~~

~~XII — propor alterações no Quadro Organizacional de Distribuição de Efetivo (QODE) da ATJ/GCG sempre que necessário à otimização e ao bom desempenho dos serviços;~~

~~XIII — gerenciar o pessoal alocado na ATJ/GCG, distribuindo-lhes tarefas, responsabilidades e avaliando o respectivo desempenho; e~~

~~XIV — exercer outras atividades que lhes sejam delegadas.~~

~~Seção II~~

~~Do Subchefe, Assessores e Auxiliares da ATJ/GCG~~

~~Art. 10. Além das atividades contidas no art. 6º deste Regimento Interno, compete ao Subchefe da ATJ/GCG:~~

~~I — substituir o Chefe da ATJ/GCG em seus impedimentos;~~

~~II — elaborar relatórios das atividades exercidas pela ATJ/GCG, quando determinado pelo Chefe da ATJ/GCG;~~

~~III — despachar com o Chefe da ATJ/GCG; e~~

~~IV — exercer outras atividades que lhes sejam delegadas.~~

~~Art. 11. Além das atividades contidas no art. 6º deste Regimento Interno, compete aos Assessores da ATJ/GCG:~~

~~I — assistir a chefia imediata nos assuntos de sua competência;~~

~~II — encaminhar à chefia imediata os assuntos, processos, pareceres e documentos, cuja solução dependa de sua apreciação;~~

~~III — redigir documentos, correspondências, preparar despachos e orientar a distribuição e tramitação internas;~~

~~IV — despachar com a chefia imediata;~~

~~V — controlar os processos, assuntos e documentos sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento dos prazos e demais normas vigentes, informando andamento de processos sob seu controle, quando requisitado;~~

~~VI — emitir pronunciamentos técnico-jurídicos sobre a matéria da competência da ATJ/GCG, quando solicitado;~~

~~VII — realizar estudos técnico-jurídicos e analisar informações e dados de interesse da ATJ/GCG;~~

~~VIII — propor a adoção de normas e medidas que possibilitem a otimização dos métodos e processos de trabalho da ATJ/GCG;~~

~~IX — propor a constituição de grupos de estudos e de discussões, sempre que necessário e julgado conveniente ampliar o espectro da análise ou compartilhar resultados positivos que possam contribuir para o desempenho profissional dos integrantes da ATJ/GCG;~~

~~X — solicitar, por meio do Chefe do GCG, e, nos casos de urgência, diretamente e de ordem, às autoridades competentes as diligências, certidões e quaisquer documentos, elementos ou esclarecimentos necessários para o regular desempenho de suas atribuições; e~~

~~XI — exercer outras atividades que lhes sejam delegadas.~~

~~Art. 12. Compete aos Assistentes Administrativos da ATJ/GCG:~~

~~I — receber, conferir, protocolar, classificar, catalogar, indexar, administrar e distribuir processos e documentos no âmbito da ATJ/GCG;~~

~~II — realizar as atividades descritas nos incisos I, II, III, V, e VIII, do artigo anterior;~~

- ~~III — extrair das publicações oficiais, editadas pelos poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, federal e distrital, toda a legislação e normas de interesse da PMDF;~~
- ~~IV — guardar e preservar cópias de processos, pareceres, documentos e correspondências oficiais de interesse específico da ATJ/GCG;~~
- ~~V — organizar e manter o acervo de documentos, legislação e jurisprudência;~~
- ~~VI — cadastrar, pesquisar e manter arquivados os pareceres, informações, despachos e documentos emitidos pela ATJ/GCG;~~
- ~~VII — desarquivar processos, pareceres, informações e documentos sempre que solicitado, efetuando os competentes controles de movimentação;~~
- ~~VIII — elaborar a previsão da necessidade de material, equipamento, serviços e respectivo cronograma de aquisição no interesse da ATJ/GCG;~~
- ~~IX — buscar a atualização constante na área de atribuição, por meio de cursos, palestras, seminários, dentre outros;~~
- ~~X — acompanhar o andamento dos processos de aquisição de materiais de expediente de interesse da ATJ/GCG;~~
- ~~XI — fiscalizar, controlar e promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material de interesse da ATJ/GCG e deflagrar o processo de reposição; e~~
- ~~XII — exercer outras atividades que lhes sejam delegadas.~~

~~Seção III~~

~~Dos Pareceres e Informações~~

~~Art. 13. É privativo do Comandante-Geral e do Chefe do GCG submeter assuntos técnico-jurídicos ao exame da ATJ/GCG, inclusive para seus pareceres e informações.~~

~~Art. 14. Os pareceres e informações editados e numerados pela ATJ/GCG serão submetidos pelo Chefe do GCG à aprovação do Comandante-Geral.~~

~~Parágrafo único. Os pareceres e informações, quando aprovados pelo Comandante-Geral e devidamente publicados, constituem decisão final, que vinculam as UPM's diretamente interessadas.~~

~~Art. 15. Os pareceres, informações e súmulas administrativas aprovados pelo Comandante-Geral, inserem-se em coletânea denominada "Pareceres, Informações e Súmulas Administrativas da Assessoria de Assuntos Técnico-Jurídicos do Gabinete do Comandante-Geral", a ser editada pela ATJ/GCG e disponibilizado na *intranet* da PMDF para consulta.~~

~~Seção IV~~

~~Das Súmulas Administrativas~~

~~Art. 16. O Comandante-Geral poderá editar enunciado de Súmula Administrativa depois de reiteradas decisões sobre matéria que afete a Corporação, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais, bem como das manifestações da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), Tribunal de Contas da União (TCU), Departamentos da PMDF, Centro de Inteligência da PMDF e Gabinete do Comandante-Geral.~~

~~§ 1º As Súmulas Administrativas terão por objetivo a validade, a interpretação e a eficácia de determinadas normas, acerca das quais haja controvérsia e/ou que acarrete insegurança jurídica no âmbito da PMDF.~~

~~§ 2º Compete à ATJ/GCG instruir as propostas de Súmulas Administrativas e numerá-las em ordem sequencial, mantendo-as devidamente organizadas e disponíveis para consulta, arquivando os processos administrativos e demais documentos a elas pertinentes.~~

~~Art. 17. Podem propor a edição de Súmulas Administrativas o Subcomandante Geral, o Chefe do Estado Maior, Chefes de Departamento, o Secretário Geral, o Chefe do Centro de Inteligência e o Chefe do GCG.~~

~~§ 1º A proposta de Súmula Administrativa será encaminhada ao Comandante Geral na forma de processo administrativo contendo os fundamentos de fato e de direito, bem como a redação sugerida, a explicitação do seu significado e alcance, a demonstração da reiteração e pacificação do entendimento a ser sumulado.~~

~~§ 2º A proposta descrita no parágrafo anterior será apreciada pela ATJ/GCG, na forma do art. 16 deste Regulamento, que produzirá a devida manifestação e, após isso, será submetida ao Comandante Geral para decisão sobre a sua edição, com ou sem alterações na redação sugerida, ou rejeição.~~

~~Art. 18. Para que surta os devidos efeitos, o enunciado da Súmula Administrativa, após aprovação, há de ser publicado em BCG e divulgado no âmbito da Corporação através de circular.~~

~~§ 1º As Súmulas Administrativas aprovadas pelo Comandante Geral vinculam a Administração da Corporação, cujas UPM's ficam obrigadas a lhes dar fiel cumprimento.~~

~~§ 2º Aquele que contrariar o contido em Súmula Administrativa, aprovada pelo Comandante Geral, sem apresentar a devida justificativa, responderá no âmbito administrativo, civil e penal, conforme o caso.~~

~~§ 3º As Súmulas Administrativas poderão ser cancelas ou alteradas, a qualquer tempo, pelo Comandante Geral, com ou sem provocação das autoridades enumeradas no *caput* do artigo anterior.~~

CAPÍTULO IV

DA AJUDÂNCIA DE ORDENS

~~Art. 19. A Ajudância de Ordens, subordinada ao Chefe do Gabinete do Comandante Geral, constitui-se em órgão voltado a assistir o Comandante Geral.~~

~~Parágrafo único. O Chefe da Ajudância de Ordens será um Oficial do Quadro de Oficiais Policiais Militares — QOPM.~~

~~Art. 20. A estrutura organizacional da Ajudância de Ordens do Gabinete do Comandante Geral compreende:~~

~~I — Chefe da Ajudância de Ordens;~~

~~II — Subchefe da Ajudância de Ordens;~~

~~III — Ajudantes de Ordens e;~~

~~IV — Auxiliares.~~

~~Art. 21. À Ajudância de Ordens do Gabinete do Comandante Geral compete:~~

~~I — atuar nas atividades de representação funcional do Comandante Geral, especialmente no preparo e despacho do seu expediente pessoal, além de exercer outras competências inerentes à sua área de atuação;~~

~~II — prestar assessoramento relacionado à condução e à solução de problemas técnico-administrativos que não conflitem com as atribuições de outras seções do GCG e outros órgãos da Corporação, salvo diante de orientação expressa do Comandante Geral;~~

~~III — atuar nos assuntos que envolvam relações e interlocuções, com outras corporações da área de segurança, grupos sociais e políticos, nos assuntos de interesse do comando;~~

- ~~IV— atuar nos temas de interesse do Comandante Geral, relacionados à logística e ao preparo de material de informação e de apoio, de encontros, audiências e solenidades com autoridades e personalidades;~~
- ~~V— elaborar propostas de correspondências do Comandante Geral;~~
- ~~VI— confeccionar notas de instrução, memorandos ou outros documentos administrativos quando determinado pelo Chefe do GCG;~~
- ~~VII— participar da promoção e articulação do Comandante Geral com órgãos e entidades públicas e privadas;~~
- ~~VIII— assessorar as seções do Gabinete do Comandante Geral em assuntos que lhe forem determinados pelo Chefe do Gabinete;~~
- ~~IX— confeccionar referências elogiosas sempre que determinado;~~
- ~~X— elaborar propostas de discursos do Comandante Geral e do Chefe do Gabinete, a serem proferidos nos eventos civis e militares; e~~
- ~~XI— executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas.~~

~~Seção I~~

~~Das atribuições do Chefe e do Subchefe da Ajudância de Ordens~~

~~Art. 22. Ao Chefe da Ajudância de Ordens compete:~~

- ~~I— dirigir, coordenar e controlar todos os trabalhos desenvolvidos pela sua Seção;~~
- ~~II— despachar com o Chefe do Gabinete do Comandante Geral;~~
- ~~III— delegar, coordenar e controlar as atribuições dos Ajudantes de Ordens e Auxiliares, em casos específicos;~~
- ~~IV— cientificar ao Chefe do Gabinete as alterações havidas durante o desenvolvimento das atividades externas do Comandante Geral;~~
- ~~V— indicar ao Chefe do Gabinete nomes para o preenchimento de vagas na Ajudância de Ordens e de seus auxiliares;~~
- ~~VI— manter o controle e preparar as escalas de serviço ordinário, especial e extraordinário dos integrantes da Ajudância de Ordens, devendo considerar o serviço operacional distinto das representações;~~
- ~~VII— redigir as correspondências do Comandante Geral e do Chefe do Gabinete, de acordo com as orientações destes; e~~
- ~~VIII— exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.~~

~~Seção II~~

~~Da Subchefia da Ajudância de Ordens~~

~~Art. 23. Compete ao Subchefe da Ajudância de Ordens:~~

- ~~I— assessorar e substituir o Chefe da Ajudância de Ordens quando necessário;~~
- ~~II— executar e distribuir às praças da Seção, os trabalhos de escrituração, de acordo com as instruções recebidas;~~
- ~~III— zelar pelo material distribuído à Ajudância de Ordens; e~~
- ~~IV— executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela chefia.~~

~~Parágrafo único. A Subchefia da Ajudância de Ordens será exercida por Oficial do QOPM.~~

Seção III

Das atribuições do Ajudante de Ordens

Art. 24. Aos Ajudantes de Ordens incumbe:

- ~~I — zelar pela segurança pessoal do Comandante Geral;~~
 - ~~II — preparar e coordenar a execução de viagens do Comandante Geral, de acordo com as Diretrizes por ele estabelecidas;~~
 - ~~III — coordenar o serviço de transporte do Comandante Geral;~~
 - ~~IV — preparar sumário para as reuniões de Comando e Estado Maior;~~
 - ~~V — adotar providências para que as audiências solicitadas por autoridades militares e civis sejam realizadas dentro da programação;~~
 - ~~VI — acompanhar, permanentemente, o Comandante Geral, salvo se for por ele dispensado e transmitir ordens pessoais dele emanadas;~~
 - ~~VII — instruir as praças para as atividades de segurança da referida autoridade e elaborar a agenda de atividades do Comandante Geral;~~
 - ~~VIII — recepcionar todas as pessoas que desejam audiência com o Comandante Geral, encaminhando as ou anunciando as, depois de convenientemente identificadas;~~
 - ~~IX — tomar conhecimento dos seus planos de viagens e adotar as providências;~~
 - ~~X — acionar a guarda quando o Comandante Geral for se ausentar do quartel;~~
 - ~~XI — fazer anotações por ele determinadas, relacionadas com fatos que devam ser lembrados, sempre que o autorizar;~~
 - ~~XII — levar ao conhecimento antecipado do Subcomandante Geral e do Chefe do Gabinete, quando o Comandante Geral tiver de se ausentar do Quartel;~~
 - ~~XIII — secretariar o Comandante Geral em seus afazeres diários; e~~
 - ~~XIV — dar ciência ao Chefe do Gabinete, oportunamente, das atividades e ocorrências registradas no decorrer do turno de serviço, mediante relatório específico.~~
- ~~Parágrafo único. Os Ajudantes de Ordens serão Capitães do Quadro de Oficiais Policiais Militares, podendo, a critério do Comandante Geral, serem indicados Oficiais de outros Quadros.~~

Seção IV

Dos auxiliares da Ajudância de Ordens

Art. 25. Compete aos auxiliares da Ajudância de Ordens:

- ~~I — redigir documentos, correspondências, preparar despachos e realizar a distribuição e tramitação interna;~~
- ~~II — desarquivar ofícios, requisições, processos, pareceres, informações e documentos sempre que solicitado, efetuando os competentes controles de movimentação;~~
- ~~III — propiciar segurança ao Comandante Geral em seus deslocamentos;~~
- ~~IV — Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pela Ajudância de Ordens; e~~
- ~~V — exercer outras atribuições que lhes forem conferidas, bem como as contidas no tocante ao exercício da função de motorista, constantes da seção VI do Capítulo V.~~

CAPÍTULO V

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO GCG

~~Art. 26. À Seção Administrativa, subordinada diretamente ao Chefe do Gabinete do Comandante Geral, incumbe a execução, fiscalização, coordenação e controle dos atos administrativos internos do GCG, propiciando os meios materiais e pessoais necessários ao seu funcionamento.~~

~~Art. 27. Integram a Seção Administrativa do GCG:~~

~~I— Subseção de Manutenção e Transportes; e~~

~~II— Subseção de Apoio Administrativo e de Material.~~

~~Seção I~~

~~Das Atribuições da Seção Administrativa~~

~~Art. 28. À Seção Administrativa do GCG compete coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas subseções que lhe integram, e ainda:~~

~~I— receber e distribuir às seções do Gabinete do Comandante Geral: jornais, diários, boletins, processos e documentos que sejam de interesse para o desempenho de suas missões;~~

~~II— receber e protocolar toda a correspondência, observando as normas vigentes quanto a assuntos sigilosos;~~

~~III— elaborar as correspondências administrativas referentes a pessoal e material, e outros assuntos de interesse do Gabinete do Comandante Geral;~~

~~IV— organizar e dirigir o protocolo do Gabinete do Comandante Geral, devendo manter em arquivo próprio toda documentação;~~

~~V— manter controle efetivo sobre a distribuição, entrada e saída, da documentação inerente ao Gabinete;~~

~~VI— extrair e subscrever certidões de documentos existentes nos registros do Gabinete quando devidamente autorizado;~~

~~VII— elaborar previsões e pedidos de meios materiais e pessoais necessários ao funcionamento do Gabinete;~~

~~VIII— encarregar-se do controle dos componentes do círculo de praças, no tocante a disciplina, escalas de serviço e movimentações;~~

~~IX— desempenhar outras funções em apoio a outras seções, conforme critério do Chefe do Gabinete.~~

~~X— elaborar, semanalmente, mapa de controle de efetivo remetendo-o ao órgão competente;~~

~~XI— manter atualizado o Sistema de Pessoal;~~

~~XII— confeccionar Minuta para publicação em BCG;~~

~~XIII— fazer classificação dos policiais militares pertencentes ao Gabinete do Comandante Geral;~~

~~XIV— confeccionar documentos inerentes ao Gabinete do Comandante Geral;~~

~~XV— fazer a leitura dos Boletins do Comandante Geral— BCG e Diário Oficial, extraindo os assuntos de interesse do Gabinete do Comandante Geral, divulgando-os internamente;~~

~~XVI— manter atualizadas as Fichas Onomásticas, endereços e contatos telefônicos dos integrantes do Gabinete;~~

~~XVII— confeccionar e remeter requerimentos pleiteados pelos componentes do GCG;~~

- XVIII—~~elaborar o calendário de férias e controlar o respectivo gozo, bem como quaisquer outros afastamentos;~~
- XIX—~~preparar e remeter de acordo com o calendário as fichas de avaliação de desempenho do efetivo do GCG para o órgão responsável pelo seu processamento;~~
- XX—~~exercer as atividades de tesouraria, quando for o caso; e~~
- XXI—~~manter o controle e a distribuição do material carga.~~

~~Seção II~~

~~Do Chefe da Seção Administrativa~~

~~Art. 29. Ao Chefe da Seção Administrativa compete:~~

- ~~I—dirigir, coordenar e controlar todos os trabalhos desenvolvidos pelas subseções integrantes;~~
- ~~II—despachar com o Chefe do Gabinete do Comandante Geral;~~
- ~~III—classificar todos os componentes do GCG nas suas respectivas funções, obedecendo ao QODE, para que os seus direitos, prerrogativas e deveres sejam assegurados;~~
- ~~IV—delegar, coordenar e controlar as atribuições dos Auxiliares, em casos específicos;~~
- ~~V—cientificar ao Chefe do Gabinete o andamento dos processos e expedientes a cargo das respectivas seções;~~
- ~~VI—preparar e apreciar previamente o despacho relativo aos assuntos administrativos de competência do Chefe do Gabinete e do Comandante Geral;~~
- ~~VII—manifestar-se sobre assuntos de sua alçada que devam ser submetidos ao Chefe do Gabinete;~~
- ~~VIII—indicar ao Chefe do Gabinete nomes para o preenchimento de vagas na Seção Administrativa do GCG e substitutos;~~
- ~~IX—Manter o controle e preparar as escalas de serviço ordinário, especial e extraordinário dos Oficiais do GCG, devendo considerar o serviço operacional distinto das representações;~~
- ~~X—redigir as correspondências do Comandante Geral e do Chefe do Gabinete, de acordo com as orientações deste; e~~
- ~~XI—exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.~~

~~Seção III~~

~~Do Subchefe e dos Assistentes Administrativos da Seção Administrativa~~

~~Art. 30. Compete ao Subchefe da Seção Administrativa do GCG:~~

- ~~I—executar e distribuir às praças da Seção Administrativa os trabalhos de escrituração, de acordo com as instruções recebidas do Chefe da Seção;~~
- ~~II—zelar pelo material distribuído à Seção Administrativa;~~
- ~~III—ter, convenientemente arquivada, uma cópia da escala das praças do GCG;~~
- ~~IV—responsabilizar-se pela confecção de documentação que não seja responsabilidade das outras seções; e~~
- ~~V—assessorar o Chefe da Seção Administrativa, substituindo-o quando necessário.~~

~~Art. 31. Compete aos auxiliares da Seção Administrativa:~~

- ~~I—receber, conferir, protocolar, classificar, catalogar, indexar, administrar e distribuir processos e documentos no âmbito da Seção Administrativa;~~

- ~~II — redigir documentos, correspondências, preparar despachos e realizar a distribuição e tramitação interna;~~
- ~~III — extrair das publicações oficiais, editadas pelos poderes legislativo, judiciário e executivo, federal e distrital, toda a legislação e normas de interesse do GCG;~~
- ~~IV — guardar e preservar cópias de processos, pareceres, expedientes, documentos e correspondências oficiais de interesse específico do GCG;~~
- ~~V — cadastrar, pesquisar e manter arquivados os ofícios, pareceres, informações e documentos emitidos pelo GCG;~~
- ~~VI — desarquivar ofícios, processos, pareceres, informações e documentos sempre que solicitado, efetuando o controle de movimentação;~~
- ~~VII — buscar a atualização constante na área de atribuição, por meio de cursos, palestras, seminários, dentre outros;~~
- ~~VIII — acompanhar o andamento dos processos de aquisição de materiais de expediente de interesse da Seção Administrativa;~~
- ~~IX — promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;~~
- ~~X — fiscalizar e controlar o consumo de material;~~
- ~~XI — registrar a movimentação do material estocado;~~
- ~~XII — controlar os estoques mínimos e deflagrar o processo de reposição; e~~
- ~~XIII — exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.~~

~~Seção IV~~

~~Subseção de Manutenção e Transportes~~

~~Art. 32. À Subseção de Manutenção e Transportes, diretamente subordinada ao Chefe da Seção Administrativa, compete:~~

- ~~I — manter atualizada as pastas individuais das viaturas, as quais deverão conter toda documentação, inclusive, as referentes aos serviços de manutenção periódicas e eventuais;~~
- ~~II — manter atualizada a manutenção das viaturas através de revisões rotineiras e eventuais;~~
- ~~III — manter sob controle os deslocamentos das viaturas de forma que sejam sempre precedidos de autorização do Chefe do Gabinete e realizados com fichas de Acidente e de Serviço de Viatura devidamente preenchidas, bem como fazer com que os motoristas portem os documentos exigidos em lei;~~
- ~~IV — exercer controle da documentação das viaturas e dos motoristas com especial atenção às carteiras de identidade, carteiras nacionais de habilitação e certificados de registro e licenciamento de veículos, mantendo em arquivos fotocópias dos mencionados documentos;~~
- ~~V — semanalmente confeccionar mapa de disponibilidade de viaturas, remetendo cópia ao setor competente;~~
- ~~VI — mensalmente, confeccionar o mapa consumo de combustível e lubrificantes, remetendo cópia ao setor competente;~~
- ~~VII — confeccionar escalas de serviços referentes ao pessoal do transporte;~~
- ~~VIII — manter atualizado e em local de fácil acesso o plano de chamada do pessoal do transporte;~~
- ~~IX — zelar pelas instalações, mantendo o local sempre limpo;~~

- X — fiscalizar e controlar a área de estacionamento ligada ao transporte, fazendo-se observar a segurança das viaturas;
- XI — apurar responsabilidade referente a eventuais autos de infração aplicados às viaturas do GCG;
- XII — zelar pela conservação e limpeza das viaturas sob sua responsabilidade;
- XIII — inspecionar e manter as viaturas em condições de uso, segundo as exigências legais e regulamentares; e
- XIV — realizar o transporte de pessoas, materiais ou documentos conforme determinação do GCG.

Seção V

Do Chefe da Subseção de Manutenção e Transportes

Art. 33. Ao Chefe da Subseção de Manutenção e Transportes compete:

- I — dirigir, coordenar e controlar todos os trabalhos desenvolvidos pela subseção, estabelecidos no artigo anterior;
- II — fiscalizar e controlar o uso das viaturas do GCG;
- III — emitir mensalmente, o mapa de consumo e controle de quilometragem relativo às viaturas do GCG;
- IV — emitir a ficha de serviço de viatura para cada saída de veículo da garagem;
- V — zelar pela limpeza e abastecimento das viaturas;
- VI — fiscalizar os equipamentos de segurança e de uso obrigatório das viaturas;
- VII — fiscalizar, controlar e informar ao Chefe do GCG as baixas e altas das viaturas do Gabinete;
- VIII — confeccionar as escalas de serviço referentes ao pessoal do transporte;
- IX — fazer cumprir e zelar pelas atribuições inerentes ao transporte;
- X — exercer o controle dos bens patrimoniais distribuídos à Seção;
- XI — mapear o uso das viaturas procedendo aos controles determinados pelas normas internas e legislação vigente;
- XII — elaborar a previsão da necessidade de material de consumo, equipamentos, serviços e respectivos cronogramas de aquisições;
- XIII — buscar a atualização constante na área de atribuição, por meio de cursos, palestras, seminários, dentre outros;
- XIV — acompanhar o andamento dos processos de aquisição de materiais de expediente de interesse da seção;
- XV — promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material; e
- XVI — exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção VI

Dos Assistentes Administrativos e Auxiliares escalados

Art. 34. Compete aos assistentes e auxiliares da Subseção de Manutenção e Transportes:

- I — executar as atividades relativas ao controle e manutenção das viaturas do GCG, material de consumo e permanente;
- II — zelar pela conservação e limpeza das instalações onde exercem suas funções;

~~III — emitir requisição, atestar o recebimento e registrar a movimentação de estoques de material;~~

~~IV — controlar os estoques mínimos e deflagrar o processo de reposição;~~

~~V — notificar o Chefe, de imediato, quando for constatada alguma irregularidade nas viaturas, instalações e no material sob sua supervisão e controle;~~

~~VI — exercer outras atribuições que lhes forem conferidas; e~~

~~VII — zelar pela conservação e limpeza das viaturas sob sua responsabilidade.~~

~~Art. 35. Compete aos policiais militares que exercem a função de motorista:~~

~~I — conduzir a viatura que lhes for designada, de acordo com as normas, regras de trânsito e regulamento em vigor;~~

~~II — zelar pelo funcionamento e pela manutenção de primeiro escalão da viatura pela qual é responsável;~~

~~III — zelar pela conservação, acondicionamento e utilização do equipamento e das ferramentas da viatura;~~

~~IV — manter, em ordem e em dia, as fichas e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;~~

~~V — notificar o Chefe, de imediato, quando for constatada alguma irregularidade nas viaturas, instalações e no material sob sua supervisão e controle;~~

~~VI — exercer outras atribuições que lhe forem conferidas;~~

~~VII — manter em dia a validade de sua CNH; e~~

~~VIII — informar ao chefe imediato eventual impedimento quanto à renovação de sua CNH.~~

Seção VII

Da Subseção de Apoio Administrativo e de Material

~~Art. 36. À Subseção de Apoio Administrativo e de Material, diretamente subordinada ao Chefe da Seção Administrativa, compete:~~

~~I — executar as atividades relativas ao controle e manutenção do material de consumo e permanente necessários ao funcionamento das Seções do GCG, de acordo com as normas vigentes;~~

~~II — realizar a distribuição do material carga;~~

~~III — exercer o controle dos bens patrimoniais distribuídos nas diversas Seções do GCG, emitindo os competentes termos de guarda e responsabilidade, de acordo com as determinações do DLF e de forma a garantir a adequada utilização e manutenção dos bens sob responsabilidade de cada seção do GCG;~~

~~IV — mapear o uso dos serviços de reprografia e telefonia procedendo aos controles determinados pelas normas internas e legislação vigente;~~

~~V — administrar internamente o emprego e a limpeza do Salão Nobre, Auditório e Sala de Reuniões do Palácio Tiradentes, bem como das instalações do GCG e de reprografia;~~

~~VI — elaborar a previsão da necessidade de material para as seções do GCG, equipamentos, serviços e respectivos cronogramas de aquisições;~~

~~VII — emitir requisição, atestar o recebimento e registrar a movimentação de estoques de material;~~

- VIII — buscar a atualização constante na área de atribuição, por meio de cursos, palestras, seminários, dentre outros;
- IX — acompanhar o andamento dos processos de aquisição de materiais de interesse do GCG;
- X — promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;
- XI — controlar os estoques mínimos e deflagrar o processo de reposição;
- XII — promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores;
- XIII — manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviços;
- XIV — elaborar projetos básicos e termos de referência relativos a aquisição de material, obras e serviços;
- XV — administrar os recursos de hardware, software e infraestrutura tecnológica instalados no âmbito do GCG;
- XVI — notificar o Chefe, de imediato, quando for constatada alguma irregularidade no equipamento, nas instalações e no material sob sua supervisão e controle;
- XVII — administrar a infraestrutura de apoio à informática, especialmente no que se refere às redes elétrica, lógica e de comunicação de dados, imagens e voz;
- XVIII — administrar os recursos de hardware e softwares instalados, promovendo a manutenção e atualização adequados;
- XIX — promover o tombamento e controlar localização e a movimentação dos bens móveis do GCG;
- XX — promover a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos bens móveis e das instalações do GCG;
- XXI — inventariar bens patrimoniais;
- XXII — identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XXIII — registrar a transferência de bens móveis;
- XXIV — registrar ou fornecer dados para o registro de bens patrimoniais;
- XXV — controlar e prestar contas da gestão do material bélico sob sua responsabilidade; e
- XXVI — controlar a emissão e a validade do Certificado de Transferência de Guarda e Responsabilidade de Arma de Fogo Institucional — CTGRAFI e o seu respectivo termo de transferência de guarda e responsabilidade — TTGR.

Seção VIII

Do Chefe da Subseção de Apoio Administrativo e de Material

Art. 37. Ao Chefe da Subseção de Apoio Administrativo e de Material compete:

- I — dirigir, coordenar e controlar todos os trabalhos desenvolvidos pela Subseção, estabelecidos no artigo anterior;
- II — delegar, coordenar e controlar as atribuições dos Auxiliares, em casos específicos;
- III — Manter o controle e preparar as escalas de serviço do seu efetivo; e
- IV — exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção IX

Dos auxiliares da Subseção de Apoio Administrativo e de Material

~~Art. 38. Compete aos assistentes e auxiliares da Subseção de Apoio Administrativo e de Material:~~

~~I — receber, conferir, protocolar, classificar, catalogar, indexar, administrar e distribuir processos, pedidos, requisições e documentos no âmbito da Seção;~~

~~II — redigir documentos, correspondências, preparar despachos e realizar a distribuição e tramitação interna;~~

~~III — guardar e preservar cópias de processos, documentos e correspondências oficiais de interesse específico da Seção;~~

~~IV — desarquivar ofícios, requisições, processos, pareceres, informações e documentos sempre que solicitado, efetuando os competentes controles de movimentação;~~

~~V — buscar a atualização constante na área de atribuição, por meio de cursos, palestras, seminários, dentre outros;~~

~~VI — registrar a movimentação do material estocado;~~

~~VII — deflagrar o processo de aquisição de material de acordo com as necessidades das seções do GCG; e~~

~~VIII — exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.~~

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS ATRIBUÍDAS

A TODAS AS SEÇÕES DO GCG

~~Art. 39. A todas as Seções do GCG compete, genericamente:~~

~~I — dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados, quando houver;~~

~~II — cumprir e fazer cumprir as normas instituídas pelos órgãos centrais competentes em sua área de ação, bem como as determinações superiores;~~

~~III — elaborar a programação anual da Seção de para fins de planejamento global do GCG;~~

~~IV — apoiar os órgãos competentes na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições, quando necessário;~~

~~V — atuar de forma integrada com as demais Seções do GCG na elaboração e execução de projetos;~~

~~VI — promover o levantamento e análise das informações de interesse do GCG em sua área de atuação;~~

~~VII — manter coletânea atualizada de legislação pertinente a sua área de atuação;~~

~~VIII — analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas atividades e competências;~~

~~IX — manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas na seção;~~

~~X — manter informações e registro sobre os documentos expedidos pela seção, bem como pareceres e despachos em processos;~~

~~XI — manter registro interno de controle de processos e documentos;~~

~~XII — elaborar relatórios mensais das atividades exercidas pela seção, com vistas ao planejamento geral;~~

~~XIII — atender e informar ao público interno e externo sobre o andamento dos processos, orientando-os no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação, desde que não sejam de caráter sigiloso;~~

~~XIV — propor a elaboração, alteração, regulamentação e informatização dos métodos e processos de trabalho;~~

~~XV — zelar pela segurança, conservação e uso adequado dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e~~

~~XVI — participar ativamente da concepção, desenvolvimento e implantação de aplicativos informatizados e responsabilizar-se pela adequada utilização em sua área de atuação.~~

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 40. As Seções do GCG funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.~~

~~Art. 41. Para os fins de resguardar a legalidade, moralidade e imparcialidade, fica vedado aos integrantes do GCG promover a discussão ou prestar informações e abordagens individuais sobre processos administrativos, questões administrativas e jurídicas, objeto de apreciação no âmbito GCG e não decididos em definitivo, sob pena de responsabilização na esfera administrativa.~~

~~§ 1º São expressamente proibidos o acesso e a permanência nas instalações da Assessoria de Análise Técnico-Jurídica de policiais militares de qualquer posto ou graduação ou de pessoas estranhas à Seção, salvo quando formalmente convocados para prestarem informações relacionadas aos assuntos em estudo naquela repartição.~~

~~§ 2º Todo e qualquer andamento sobre a análise de processos administrativos, questões administrativas e jurídicas, objeto de apreciação no âmbito GCG, deverá ser informado tão somente pela Seção Administrativa do GCG, que manterá contato com os chefes das Seções responsáveis pela apreciação.~~

~~§ 3º Nas hipóteses em que a análise de processos administrativos ou de assuntos de ordem geral exigir maiores informações e dados para elucidação, os Assessores do GCG poderão promover, pela via competente, a requisição de diligências, certidões, documentos, elementos ou esclarecimentos necessários para o regular desempenho de suas atribuições.~~

~~§ 4º Todas as Unidades da PMDF ficam obrigadas, sob pena de responsabilidade, a facilitar a execução das atividades do Gabinete do Comandante Geral e a fornecer os elementos necessários ao exercício de suas competências básicas.~~

~~Art. 42. O detalhamento das competências e atribuições, bem como as normas operacionais complementares, serão definidas em normas gerais de ação — NGA nas próprias seções do GCG, que serão submetidos à aprovação do Chefe do Gabinete.~~

~~Art. 43. As manifestações e pronunciamentos da Assessoria de Análise Técnico-Jurídica serão sempre precedidos de provocação formal do Comandante Geral.~~

~~§1º As consultas e expedientes encaminhados ao Comandante Geral deverão vir previamente autuados nos órgãos de origem e deles deverá constar, expressamente, a questão jurídica e/ou administrativa objeto de questionamento.~~

~~§2º É da responsabilidade das unidades da PMDF e dos policiais militares interessados o fornecimento das informações e dados técnicos necessários à atuação da Assessoria de Análise~~

~~Técnico-Jurídica, respondendo o servidor ou a autoridade civil, administrativa e criminalmente pelos prejuízos causados em caso de omissão, erro, dolo ou culpa.~~

~~Art. 44. O preenchimento de vagas e a designação de funções serão definidos de acordo com o QODE/PMDF.~~

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 45. Até que seja criada a estrutura administrativa do Subcomandante-Geral, as necessidades de pessoal, logística e documentação, serão fornecidas pelo GCG, aplicando-se as normas contidas neste Regimento aos integrantes lotados no órgão.~~

~~Art. 46. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Chefe do GCG.~~

~~**TELIR JOSÉ DEPONTI FUMACO — CEL QOPM**
Chefe do Gabinete do Comandante-Geral~~