

**Subseção I
Do Chefe de Gabinete**

Art. 68. Ao Chefe de Gabinete cabe o assessoramento ao Comandante-Geral nos assuntos inerentes à caserna, por intermédio da elaboração de documentos e do acompanhamento de expedientes endereçados àquela autoridade, além de:

- I - dirigir os trabalhos do Gabinete, estabelecendo normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
- II - assegurar as ligações indispensáveis com os órgãos da administração federal, estadual e municipal e com outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - praticar os atos administrativos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados pelo Comandante-Geral;
- IV - submeter ao Comandante-Geral as sínteses necessárias às suas decisões e os documentos finais objetos de decisão dessa autoridade;
- V - estudar e informar os assuntos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral;
- VI - representar o Comandante-Geral, quando determinado;
- VII - esclarecer os processos pendentes de despachos do Comandante Geral;
- VIII - transmitir as recomendações de caráter urgente;
- IX - acompanhar o Comandante-Geral em viagens e inspeções, quando determinado;
- X - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;
- XI - outras atribuições determinadas pelo Comandante Geral.

**Subseção II
Do Assistente**

Art. 69. Ao Assistente de Gabinete do Comandante Geral, compete:

- I - encaminhar e supervisionar o encaminhamento de documentos que tenham sido endereçados ao Comandante-Geral, que exijam pareceres e informação;
- II - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- III - coordenar diretamente a manutenção, distribuição e utilização das viaturas destinadas ao Gabinete;
- IV - determinar junto à secretaria o protocolo de entrada de todos e quaisquer documentos destinados ao Comandante-Geral;
- V - outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

**Subseção III
Do Assessor Parlamentar**

Art. 70. Ao Assessor Parlamentar, compete:

- I - acompanhar na Assembleia Legislativa, na Câmara e no Senado Federal os projetos de lei e outros atos legislativos de interesse da Polícia Militar;
- II - Servir como interlocutor da Corporação junto à Assembleia Legislativa e nas câmaras municipais;
- III - receber as demandas oriundas da Assembleia Legislativa e às câmaras municipais e providenciar junto à autoridade competente as respostas de cada uma das referidas demandas;
- IV - acompanhar e proceder as atualizações das matérias que tramitam na Assembleia Legislativa e nas câmaras municipais que forem do interesse da Corporação;
- V - verificar as informações contidas no Diário Oficial do Estado e da União daquilo que for pertinente à Corporação e repassar à PM 5 do EMG para a respectiva divulgação no âmbito da Corporação;
- VI- estreitar o contato com a 1ª Seção do EMG para o aprimoramento dos trabalhos de sua incumbência;
- VII - Outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

**Subseção IV
Da Assessoria de Comunicação - ASCOM**

Art. 71. A Assessoria de Comunicação Social é responsável pela divulgação da imagem, da missão e das ações e dos objetivos estratégicos do Comandante Geral, competindo-lhe, em nível tático, o assessoramento pessoal da referida autoridade no que se refere ao Jornalismo e Atendimento à Imprensa, Relações Públicas e Publicidade, e ainda:

- I - desdobrar, sob a coordenação e supervisão da Chefia de Gabinete do Comandante Geral, as diretrizes, planos e ordens decorrentes das políticas setoriais de Comunicação baixadas pelo Comandante Geral, através do Estado-Maior Geral;
- II - com base no desdobramento do inciso anterior, operacionalizar a atividade de assessoria de comunicação social do Comandante Geral;
- III - prestar apoio comunicacional ao Comando Geral da PMPA, aos Comandos Intermediários e Comandantes de OPM's para o cumprimento das diretrizes do Comandante Geral no que se refere às estratégias de publicidade e de comunicação social;
- IV - auxiliar a 5ª Seção do EMG (PM 5) na construção de caminhos para a conquista de espaços permanentes e/ou temporários para que sejam divulgadas ações positivas e operações de destaque da Corporação, bem como ações consideradas estratégicas para a PMPA;
- V - assessorar, quando julgado necessário e possível, policiais em entrevistas e em razão de esclarecimentos jornalísticos;

VI - providenciar cobertura jornalística interna e externa para solenidades, operações e ocorrências definidas como estratégicas para a Corporação;

- VII - promover e manter a boa imagem da Corporação junto à sociedade por meio de bom relacionamento com a imprensa;
- VIII - minimizar, dentro de sua esfera de atribuições, o impacto resultante de ocorrências negativas e equívocos comunicacionais;
- IX - confeccionar instrumentos comunicacionais impressos, no âmbito de suas atribuições, transmitidos via web e produtos jornalísticos diversos, visando a divulgação das ações e atividades da PMPA;
- X - preservar a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- XI - colaborar com a PM5 do EMG na integração da política de comunicação do Governo do Estado e formular a publicidade institucional da PMPA;
- XII - promover a representação do Comandante Geral junto aos órgãos de imprensa;
- XIII - coordenar as relações da PMPA junto aos setores, editorias e veículos de comunicação;
- XIV - manter atualizados os meios de comunicação da Corporação na web e demais produtos comunicacionais existentes, alimentando-o com informações gerais sobre a PMPA, seus projetos, ações e programas;
- XV - preparar e coordenar entrevistas específicas e coletivas de imprensa em reuniões convocadas ou promovidas pelo Comandante da Corporação ou por seus níveis de representação;
- XVI - pesquisar regularmente matérias veiculadas pela mídia, de interesse da PMPA e adotar medidas de resposta sempre que a situação assim for avaliada pelo comando da Corporação;
- XVII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, imagens e informes publicados na imprensa e em outros meios de comunicação social acerca de informações de interesse da PMPA;
- XVIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de cunho comunicacional, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área comunicacional da Corporação;
- XIX- compor, conjuntamente com a 5ª Seção do EMG, o Sistema de Comunicação da Corporação - SISCO, mantendo estreita ligação com a assessoria de comunicação social e com os órgãos de Imprensa, visando a manutenção de uma imagem positiva da Corporação perante o público externo;
- XX - outras atribuições determinadas pelo Comandante Geral, Chefe do EMG e Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

**Subseção V
Do Secretário Executivo**

Art. 72. Ao Secretário Executivo cabe:

- I - secundar o Assistente na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Comandante-Geral, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino;
- II - manter arquivo físico e digitalizado dos documentos elaborados pela secretaria;
- III - providenciar o registro e a atualização dos assentamentos funcionais dos oficiais e das praças do Gabinete;
- IV - distribuir os documentos determinados pelo Comandante-Geral aos setores e pessoas previamente definidas;
- V - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Comandante-Geral;
- VI - confeccionar e controlar as escalas dos militares estaduais classificados no Gabinete;
- VII - coordenar diretamente o recebimento e a retirada de materiais, equipamentos e armamentos do Gabinete, controlando a respectiva carga;
- VIII - confeccionar, por ordem, todos os documentos pessoais do Comandante-Geral e fazê-los tramitar conforme a praxe usual e administrativa, bem como elaborar os atos oficiais a serem expedidos por aquela autoridade;
- IX - acompanhar e proceder às atualizações dos registros referentes às movimentações dos policiais militares lotados no Gabinete;
- X - encaminhar para a origem ou local os documentos determinados pelo Chefe de Gabinete;
- XI - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes do Gabinete;
- XII- responsabilizar-se pelo controle a atualização do material carga do Gabinete;
- XIII - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Chefe do Gabinete;
- XIV - outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

**Subseção VI
Do Ajudante-de-ordens**

Art. 73. Ao Ajudante-de-Ordens cabe o assessoramento do Comandante-Geral e de seu Assistente, bem como:

- I - acompanhar o Comandante-Geral em todos os atos oficiais e serviços;
- II - executar a segurança pessoal e aproximada do Comandante-Geral e de quem ele designar;

III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Comandante-Geral, mantendo a discricão sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;

- IV - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Comandante-Geral e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio (contatos diversos), que se fizerem necessários;
- V - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Comandante-Geral;
- VI - assenhorar-se do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Comandante-Geral;
- VII - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Comandante-Geral;
- VIII - manter organizados os uniformes do Comandante-Geral;
- IX - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Comandante-Geral, providenciando os meios necessários;
- X - outras atribuições determinadas pelo Assistente, Chefe de Gabinete do Comandante Geral ou pelo próprio Comandante Geral.

**Subseção VII
Das Assessorias Técnicas**

Art. 74. Compete às Assessorias Técnicas:

- I - acompanhamento e elaboração de processos ou projetos no âmbito de sua responsabilidade e atribuição;
- II - assistência aos órgãos da Corporação;
- III - emissão de pareceres em processos;
- IV - intercâmbio cultural, administrativo e técnico com órgãos e repartições congêneres;
- V - Outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral, Chefe do EMG ou pelo Comandante Geral.

**Seção VIII
Da Ajudância-Geral (AGJ)**

Art. 75. A Ajudância Geral é o órgão que tem a seu cargo as funções de secretaria e apoio administrativo ao Comando-Geral, coordenação dos serviços gerais e segurança do quartel do Comando-Geral, assim constituída:

- I - Ajudante-Geral;
 - II - Fiscal Administrativo;
 - III - Secretaria;
 - IV - Companhia de Comando e Serviços do Comando Geral - CCS/QCG;
 - V - Protocolo Geral;
 - VI - Almoxarifado do QCG;
 - VII - Aprovisionamento do QCG;
 - VIII - Banda de Música e Sinfônica;
 - IX - Museu da PMPA;
 - X - Arquivo Geral do Comando Geral.
- Art. 76. São atribuições da Ajudância Geral:
- I - executar os trabalhos de correio, protocolo-geral, arquivo-geral, boletim-geral e outros;
 - II - executar o apoio de pessoal aos órgãos do Comando-Geral;
 - III - executar a administração financeira, contabilidade e tesouraria, almoxarifado e aprovisionamento do Quartel do Comando-Geral (QCG);
 - IV - preparar e distribuir o boletim-geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo;
 - V - executar a segurança e serviços gerais do QCG;
 - VI - executar o serviço de embarque e providenciar os meios para o deslocamento de militares estaduais do QCG, em objeto de serviço;
 - VII - organizar e administrar o museu e o o arquivo geral da Corporação;
 - VIII - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da Ajudância-Geral e órgãos subordinados;
 - IX - elaborar e manter atualizado o registro histórico da Corporação.

X - Confeccionar o Plano de Férias dos Oficiais do Comando-Geral, bem como autorizar sua alteração;

- Art. 77. Compete ao Ajudante-Geral:
- I - exercer a administração do QCG;
 - II - supervisionar as atividades do Fiscal Administrativo, CCS/QCG, Arquivo-Geral e do Museu da PMPA e outros órgãos subordinados;
 - III - supervisionar a segurança e os serviços internos e gerais do QCG;
 - IV - supervisionar o encaminhamento dos documentos aos órgãos e seções sediados no QCG;
 - V - coordenar as providências administrativas relativas aos atos solenes realizados no QCG em apoio à e à 5ª Seção do EMG;
 - VI - supervisionar as publicações levadas a efeito em boletim-geral;
 - VII - disciplinar o uso das instalações do QCG;
 - VIII - supervisionar e manter o controle administrativo dos militares estaduais integrantes da AJG;