

## **DECRETO Nº 13.976 DE 09 DE MAIO DE 2012**

**Aprova o Regimento do Gabinete do Governador.**

**O VICE-GOVERNADOR, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nas Leis nº 10.549, de 28 de dezembro de 2006, nº 12.212, de 04 de maio de 2011, e nº 12.357, de 26 de setembro de 2011,

### **D E C R E T A**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento do Gabinete do Governador, que, com este, se publica.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Fica revogado o Decreto nº 10.355, de 23 de maio de 2007.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 09 de maio de 2012.

***OTTO ALENCAR***  
***Governador em exercício***

Rui Costa  
Secretário da Casa Civil

Manoel Vitório da Silva Filho  
Secretário da Administração

# REGIMENTO DO GABINETE DO GOVERNADOR

## CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** - O Gabinete do Governador, órgão diretamente vinculado ao Governador, criado pela Lei nº 10.549, de 28 de dezembro de 2006, e modificado pelas Leis nº 12.212, de 04 de maio de 2011 e nº 12.357, de 26 de setembro de 2011, tem por finalidade prestar assessoria direta e imediata ao Governador do Estado no exercício de suas atribuições.

**Art. 2º** - Compete ao Gabinete do Governador:

I - orientar a instrução e o encaminhamento de expedientes de interesse da Administração Pública Estadual e de outros órgãos do Poder Público de competência do Chefe do Poder Executivo;

II - prestar assistência pessoal ao Governador;

III - organizar o Cerimonial;

IV - prestar assessoramento técnico ao Governador, nos assuntos compreendidos na área de competência deste Gabinete;

V - coordenar as atividades de Ouvidoria;

VI - exercer a representação oficial do Governo do Estado no Distrito Federal;

VII - organizar, elaborar e acompanhar a Agenda do Governador;

VIII - planejar, coordenar e acompanhar as ações do Sistema de Defesa Social - SDS, instituído pela Lei nº 12.357, de 26 de setembro de 2011, na qualidade de órgão central do referido Sistema;

IX - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** - O Gabinete do Governador tem a seguinte estrutura básica:

I - Chefia do Gabinete;

II - Ouvidoria Geral do Estado;

III - Secretaria Particular do Governador;

IV - Cerimonial;

V - Assessoria Especial do Governador;

VI - Assessoria Internacional;

VII - Escritório de Representação do Governo;

VIII - Núcleo de Gestão;

IX - Diretoria de Administração e Finanças:

- a) Coordenação de Administração;
- b) Coordenação de Orçamento;
- c) Coordenação de Finanças.

§ 1º - Os órgãos a que se referem os incisos I a VII deste artigo não terão subdivisões estruturais.

§ 2º - O assessoramento e consultoria ao Gabinete do Governador, nas questões de natureza jurídica, serão prestados, na forma da legislação em vigor, pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito do Gabinete do Governador, serão executadas, na forma prevista em lei, em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

### **CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I Chefia do Gabinete**

**Art. 4º** - À Chefia do Gabinete, que tem por finalidade prestar apoio direto e efetivo ao Governador do Estado, compete:

I - coordenar e supervisionar os órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Governador;

II - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Governador;

III - assessorar e prestar assistência ao Governador do Estado, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria Particular do Governador;

IV - exercer as atividades de comunicação social e institucional do órgão em estreita articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM;

V - promover a publicação no Diário Oficial do Estado dos atos assinados pelo Chefe de Gabinete do Governador;

VI - promover a avaliação sistemática das atividades do Gabinete do Governador;

VII - exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Governador do Estado.

#### **Seção II Ouvidoria Geral do Estado**

**Art. 5º** - À Ouvidoria Geral do Estado, órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Governador do Estado, com vistas à promoção do exercício da cidadania, que tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos, relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções da Administração Pública Estadual, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração Estadual, compete:

I - receber e examinar sugestões, reclamações, denúncias e elogios referentes aos procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidade do Poder Executivo Estadual;

II - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão em participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder Executivo Estadual;

III - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos componentes do sistema de Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

IV - definir, em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM, um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática à sociedade de seu papel institucional;

V - propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de sugestões, reclamações, denúncias e elogios, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;

VI - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

VII - fixar e organizar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos;

VIII - recomendar ações, medidas administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, ao combate e à correção dos fatos apreciados, objetivando o aprimoramento da prestação dos serviços públicos;

IX - cientificar as autoridades competentes das questões que lhes forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

X - promover a gestão e exercer a coordenação e supervisão do sistema de Ouvidoria;

XI - criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de Ouvidoria, bem como promover capacitação e treinamento relacionados às suas atividades;

XII - promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e à divulgação de práticas de cidadania;

XIII - articular-se com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, fortalecendo canais de comunicação.

### **Seção III**

#### **Secretaria Particular do Governador**

**Art. 6º** - À Secretaria Particular do Governador, que tem por finalidade prestar assistência pessoal ao Governador, compete:

I - promover a organização e coordenar o encaminhamento sistêmico da correspondência dirigida ao Governador;

II - exercer a gestão sobre a organização e a guarda da correspondência histórica dirigida ao Governador;

III - elaborar a Agenda do Governador, em articulação com a Chefia do Gabinete, monitorando sua execução e mantendo atualizado o Sistema de Informações da Agenda do Governador - SIAG;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo pessoal do Governador;

V - desempenhar outros encargos que lhe forem cometidos pelo Governador.

### **Seção IV**

#### **Cerimonial**

**Art. 7º** - Ao Cerimonial, que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Governo do Estado e desenvolver aquelas relacionadas com a Ordem do Mérito da Bahia, compete:

I - preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais, elaborando a lista de convidados e providenciando a preparação e expedição de convites;

II - estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais providências e atos necessários à organização e execução de cerimônias oficiais e sociais do Governador, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público;

III - coordenar, em conjunto com as autoridades competentes, as medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais;

IV - organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas, articulando-se, ainda, com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, em matéria de sua competência;

V - desenvolver as atividades que se relacionem com a Ordem do Mérito da Bahia, promovendo, inclusive, as solenidades de outorga de condecorações, lavratura dos decretos de nomeação dos agraciados e guarda de comendas.

### **Seção V**

#### **Assessoria Especial do Governador**

**Art. 8º** - À Assessoria Especial do Governador, que tem por finalidade prestar assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - assessorar, direta e pessoalmente, o Governador do Estado, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;

II - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multi-setoriais intra-governo, determinadas pelo Governador, para uma maior integração das ações governamentais;

III - coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de Governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Governador nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais;

IV - desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas do Governo do Estado, para maior efetividade e unicidade de atuação;

V - instruir e se manifestar nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Governador;

VI - coordenar a elaboração dos pronunciamentos oficiais do Governador;

VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Governador.

### **Seção VI Assessoria Internacional**

**Art. 9º** - À Assessoria Internacional, que tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo, no âmbito das relações internacionais do Estado, compete:

I - assessorar o Governador do Estado nas ações necessárias aos processos de relações internacionais;

II - executar as ações ligadas às relações internacionais do Estado da Bahia;

III - articular-se, com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de modo a promover as ações necessárias ao fortalecimento dos canais de comunicação com o exterior;

IV - exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Governador do Estado.

### **Seção VII Escritório de Representação do Governo**

**Art. 10** - Ao Escritório de Representação do Governo, que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à representação do Governo do Estado em Brasília - DF, compete:

I - assessorar as Secretarias de Estado e demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no encaminhamento e agilização de matérias de interesse do Estado junto aos órgãos oficiais, ao Congresso Nacional e a representações de caráter diplomático sediadas em Brasília;

II - fornecer e obter dados informativos de natureza técnica, política, judiciária ou administrativa;

III - apoiar o Governador e as autoridades do Governo do Estado, atendendo a pedidos de informações, por ocasião de suas viagens oficiais à Capital Federal;

IV - disponibilizar apoio logístico à Procuradoria Geral do Estado, possibilitando acompanhamento de demandas de interesse do Estado perante os Tribunais Superiores;

V - disponibilizar apoio logístico e suporte material de divulgação de atividades relativas à representação do Governo do Estado no âmbito das instituições federais em Brasília - DF.

### **Seção VIII Núcleo de Gestão**

**Art. 11** - Ao Núcleo de Gestão - NG, que tem por finalidade atuar na concepção e execução dos processos de monitoramento e avaliação dos programas que integram o Sistema de Defesa Social, compete:

I - executar as ações necessárias à articulação institucional entre os órgãos que integram o Sistema de Defesa Social e a gestão estratégica dos processos relacionados à Política Pública de Defesa Social;

II - prestar apoio técnico e administrativo para o funcionamento do Comitê Executivo do Pacto pela Vida e das Câmaras Setoriais;

III - propor a emissão de atos normativos complementares, necessários ao funcionamento do Sistema de Defesa Social;

IV - acompanhar a execução das ações de monitoramento e avaliação dos programas que integram o Sistema de Defesa Social.

### **Seção IX Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 12** - A Diretoria de Administração e Finanças tem por finalidade o planejamento e a coordenação das atividades de programação, orçamentação, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, administração financeira e de contabilidade, material, patrimônio, serviços, recursos humanos, modernização administrativa e informática.

**Parágrafo único** - As atividades desenvolvidas pela Diretoria de Administração e Finanças e as Coordenações a ela vinculadas são as previstas nos Regulamentos do Sistema Estadual de Planejamento, do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado, do Sistema Estadual de Administração e do Sistema de Gestão de Tecnologias de Informação e Comunicação do Estado da Bahia.

**Art. 13** - As Unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade do Gabinete do Governador.

## **CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 14** - Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

## I - Chefe de Gabinete do Governador:

- a) assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência do Gabinete do Governador;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das Unidades integrantes da estrutura do Gabinete do Governador;
- c) acompanhar a elaboração da agenda do Governador, em estreita articulação com a Secretaria Particular do Governador;
- d) viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes ao Gabinete do Governador;
- e) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo do Gabinete do Governador;
- f) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado;
- g) celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Governador, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- h) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) designar ou dispensar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;
- j) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
- k) promover a avaliação sistemática das atividades das Unidades integrantes da estrutura do Gabinete do Governador;
- l) apresentar ao Governador, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- m) articular-se com outros titulares de órgãos e entidades, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;
- n) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas;
- o) representar ou fazer representar o Gabinete do Governador em colegiados de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação específica;

## II - Chefe de Gabinete:

- a) assistir o Chefe de Gabinete do Governador em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) assistir o Chefe de Gabinete do Governador no despacho do expediente;

d) transmitir às Unidades do Gabinete do Governador as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;

e) assistir o Chefe de Gabinete do Governador na elaboração do relatório anual da Pasta;

f) auxiliar o Chefe de Gabinete do Governador no planejamento e na coordenação das atividades da Pasta, bem como no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

g) representar o Chefe de Gabinete do Governador quando por este designado;

h) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Chefe de Gabinete do Governador;

### III - Ouvidor Geral do Estado:

a) coordenar o sistema estadual de ouvidoria;

b) fomentar a aproximação do cidadão com a Administração Pública Estadual, facilitando, ao máximo, o acesso do cidadão aos serviços de ouvidoria, quer pela Ouvidoria Geral do Estado, quer pela Rede de Ouvidores;

c) promover a remessa célere das sugestões, reclamações, denúncias ou elogios recebidos à área competente, acompanhando sua apreciação;

d) cientificar as autoridades competentes, requisitando informações e documentos, quando cabível, das questões que lhe forem apresentadas, ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento;

e) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos, propondo soluções;

f) estimular a participação do cidadão na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

g) organizar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos e divulgar relatórios periódicos;

h) garantir resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no menor prazo possível, priorizando a solução dos problemas apontados;

i) atender ao cidadão com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;

j) agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

k) zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;

l) salvaguardar as informações recebidas que possuam caráter sigiloso;

m) exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, visando garantir os direitos do cidadão usuário dos serviços públicos;

IV - Secretário Particular do Governador:

a) encarregar-se da correspondência pessoal do Governador, inclusive as mensagens de caráter social e institucional;

b) elaborar e acompanhar o andamento da Agenda do Governador, em estreita articulação com a Chefia de Gabinete do Governador;

c) organizar e manter atualizado o arquivo pessoal do Governador e o Sistema de Informações da Agenda do Governador - SIAG;

d) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador;

V - Assessor Especial do Governador:

Unidade; a) orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades da sua respectiva

b) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Governador;

VI - Assessor Chefe:

Assessoria; a) orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades da respectiva

b) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Governador;

VII - Chefe de Cerimonial:

a) orientar, coordenar, dirigir e supervisionar o desenvolvimento das atividades a cargo do Cerimonial;

b) minutar correspondência diplomática e consular;

c) articular-se com as Secretarias de Estado e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em matéria de sua atribuição.

VIII - Coordenador de Escritório:

a) coordenar e controlar as atividades do Escritório de Representação;

b) praticar atos pertinentes às atividades que lhe forem confiadas pelo Governador e pelo Chefe de Gabinete do Governador;

c) dirigir e coordenar a prestação de assistência ao Governador do Estado, Secretários de Estado e demais dirigentes, nos seus deslocamentos à Capital Federal;

d) responder a consultas formuladas sobre assuntos de sua competência;

IX - Coordenador Executivo:

- a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades a cargo de sua Unidade;
- b) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da respectiva Unidade;
- c) apresentar ao superior imediato relatórios periódicos das atividades implementadas;
- d) prestar assistência ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para a execução de atividades especiais a ele atribuídas;
- f) emitir pareceres a respeito de assuntos referentes à sua área de atuação;
- g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos em execução;
- h) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem implementados sob sua direção;
- i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo superior imediato;

#### X - Coordenador I e Coordenador Técnico:

- a) coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à sua Unidade;
- b) prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da Unidade;
- c) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Coordenação;
- d) apreciar e se pronunciar em assuntos relativos à área de competência da respectiva Unidade, quando solicitados;
- e) encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, quando solicitados, das atividades desenvolvidas nas respectivas Unidades;

#### XI - Assessor Especial:

- a) assessorar diretamente o superior hierárquico em assuntos de sua especialização, elaborando pareceres, notas, minutas e informações;
- b) promover a articulação do superior hierárquico com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- c) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções de sua Unidade;

d) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo seu superior imediato;

#### XII - Coordenador II e Assistente II:

a) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à sua área de competência;

b) acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Unidade;

c) participar da elaboração dos relatórios da Unidade;

d) coordenar e executar tarefas específicas que lhes sejam confiadas pelo superior imediato.

**Art. 15** - As atribuições dos ocupantes dos cargos em comissão alocados no Núcleo de Gestão são de articulação institucional entre os órgãos integrantes do Sistema de Defesa Social, gestão estratégica dos processos e gerenciamento administrativo das atividades da Unidade.

**Art. 16** - As atribuições do Diretor da Diretoria de Administração e Finanças, Coordenadores e demais cargos dos órgãos sistêmicos são as definidas na legislação específica dos respectivos Sistemas.

**Art. 17** - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam confiadas pelo seu superior imediato.

**Art. 18** - Ao Secretário de Gabinete e ao Oficial de Gabinete do Governador cabe coordenar, executar e controlar as atividades que lhes sejam confiadas pelo Titular da Pasta.

**Art. 19** - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as tarefas que lhe sejam confiadas pelo seu superior imediato.

**Art. 20** - Ao Coordenador III cabe executar projetos e atividades designados pela Unidade de sua vinculação.

**Art. 21** - Aos Assistentes III, IV e V cabe executar e controlar as tarefas que lhes sejam confiadas pelo seu superior hierárquico.

**Art. 22** - Aos Secretários Administrativos I e II cabe atender as partes, preparar o expediente e a correspondência e coordenar e executar as tarefas que lhes sejam confiadas pelo seu superior imediato.

**Art. 23** - Os ocupantes de cargos em comissão do Gabinete do Governador exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências de suas Unidades.

## CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

**Art. 24** - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

I - o Chefe de Gabinete do Governador, pelo titular da Chefia do Gabinete;

II - o Chefe do Gabinete, por um dos Assessores Especiais do Governador, que lhe seja diretamente subordinado;

III - o Assessor Especial do Governador, por um dos Coordenadores I, pelo Assessor Chefe ou por um dos Assessores Especiais que lhe seja diretamente subordinados;

IV - o Secretário Particular do Governador, por um dos Assessores Especiais que lhe seja diretamente subordinado, obedecendo a hierarquia do cargo;

V - o Ouvidor Geral do Estado, por um Assessor Especial que lhe seja diretamente subordinado;

VI - o Assessor Chefe, por um dos Assessores Especiais que lhe seja diretamente subordinado ou indicado pelo Chefe de Gabinete do Governador;

VII - o Chefe de Cerimonial, pelo Coordenador Executivo ou por um dos Coordenadores I, que lhe seja diretamente subordinado;

VIII - o Coordenador de Escritório, por um dos Assessores que lhe seja diretamente subordinado;

IX - o Coordenador Executivo, por um Coordenador I que lhe seja diretamente subordinado;

X - o Diretor da Diretoria de Administração e Finanças, por um dos Coordenadores que lhe seja diretamente subordinado;

XI - o Assessor Especial, por um dos Coordenadores I, por um dos Assessores ou por um dos servidores que lhe seja diretamente subordinado;

XII - o Coordenador I, por um dos Assessores Técnicos, por um dos Coordenadores, ou por um dos servidores que lhe seja diretamente subordinado;

XIII - o Coordenador Técnico, por um Assistente II ou por um dos servidores que lhe seja diretamente subordinado;

XIV - o Coordenador II e o Assistente II, por um dos servidores que lhes seja diretamente subordinado.

§ 1º - O substituto do servidor ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, em suas ausências e impedimentos, será designado por ato do Chefe de Gabinete do Governador.

§ 2º - Haverá sempre um servidor, previamente designado pelo Chefe de Gabinete do Governador, para os casos de substituição de que trata este artigo.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 25** - O Chefe de Gabinete do Governador poderá constituir Grupos de Trabalho, mediante Portaria, em que estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos membros, independentemente de remuneração específica.

**Art. 26** - O Gabinete do Governador será dirigido pelo Chefe de Gabinete do Governador, ao qual são asseguradas as prerrogativas, remuneração e impedimentos de Secretário de Estado.

**Art. 27** - As atividades de assessoramento em relações internacionais, no âmbito do Gabinete do Governador, serão executadas, na forma prevista em lei, em articulação com o Secretário Extraordinário para Assuntos Internacionais e da Agenda Bahia, enquanto o cargo não for desprovido.

**Art. 28** - Os cargos em comissão do Gabinete do Governador são os constantes do Anexo Único deste Regimento.

**Art. 29** - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Chefe de Gabinete do Governador.

## ANEXO ÚNICO

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DO GOVERNADOR

UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. CHEFIA DO GABINETE		
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial do Governador	DAS-2A	02
Assessor Especial	DAS-2B	03
Secretário de Gabinete do Governador	DAS-2C	02
Assessor Especial	DAS-2C	02
Oficial de Gabinete do Governador	DAS-3	04
Assessor Administrativo	DAI-4	02
Assistente III	DAI-4	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	03
2. OUVIDORIA GERAL DO ESTADO		
Ouvidor Geral do Estado	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2B	01
Assessor Especial	DAS-2C	02
Coordenador I	DAS-2C	02
Coordenador II	DAS-3	01
Assessor Técnico	DAS-3	03
Assistente III	DAI-4	06
Assistente IV	DAI-5	21
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
Assistente V	DAI-6	02
3. SECRETARIA PARTICULAR DO GOVERNADOR		
Secretário Particular do Governador	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2B	01
Assessor Especial	DAS-2C	03
Assessor Técnico	DAS-3	05
Assistente II	DAS-3	01
Secretário de Gabinete	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	05
Secretário Administrativo I	DAI-5	03
4. CERIMONIAL		
Chefe de Cerimonial	DAS-2A	01
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Coordenador Técnico	DAS-2D	08
Assistente II	DAS-3	02
Secretário de Gabinete	DAS-3	03
Assistente III	DAI-4	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01

5.	ASSESSORIA ESPECIAL DO GOVERNADOR		
	Assessor Chefe	DAS-2A	01
	Assessor Especial	DAS-2B	02
	Assessor Especial	DAS-2C	01
	Coordenador I	DAS-2C	02
	Coordenador Técnico	DAS-2D	04
	Assessor Técnico	DAS-3	02
	Coordenador III	DAI-4	01
6.	ASSESSORIA INTERNACIONAL		
	Assessor Especial do Governador	DAS-2A	01
	Coordenador I	DAS-2C	02
	Assistente IV	DAI-5	01
7.	ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO		
	Coordenador de Escritório	DAS-2A	01
	Assessor Especial	DAS-2B	02
	Assessor Especial	DAS-2C	01
	Assessor Técnico	DAS-3	01
	Assistente II	DAS-3	01
	Assessor Administrativo	DAI-4	01
	Secretário Administrativo I	DAI-5	04
	Secretário Administrativo II	DAI-6	01
8.	NÚCLEO DE GESTÃO		
	Coordenador Executivo	DAS-2B	01
	Coordenador I	DAS-2C	01
9.	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
	Diretor	DAS-2C	01
	Coordenador Técnico	DAS-2D	02
	Coordenador II	DAS-3	04
	Coordenador III	DAI-4	02
	Assistente Orçamentário	DAI-4	02
	Secretário Administrativo I	DAI-5	02

---