



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

DECRETO Nº 11530 , DE 8 DE MARÇO DE 2005.

Aprova o Regimento Interno e o Quadro de Organização da Casa Militar da Governadoria, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Casa Militar da Governadoria que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º Fica aprovado o Quadro de Organização da Casa Militar, constante do Anexo único do seu Regimento Interno.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de março de 2005, 107º da República.

IVO NARCISO CASSOL
Governador

Publicado no Diário Oficial
nº 225 do dia 11.03.05



GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 11.520, DE 10 DE MARÇO DE 2005

Art. 1º - Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Administração do Estado de Roraima, em conformidade com o disposto no inciso V da Constituição Federal.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, e que lhe compete, de acordo com o inciso V da Constituição Federal,

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Administração do Estado de Roraima, em conformidade com o disposto no inciso V da Constituição Federal.

Art. 2º - Este Regulamento Interno do Conselho de Administração do Estado de Roraima entra em vigor na data de sua publicação.

Dada em Boa Vista, Roraima, em 10 de março de 2005.

Publique-se. Este Decreto terá a mesma força de lei.

GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

CASA MILITAR DO GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 1º A Casa Militar como Órgão de Assessoramento e Apoio direto ao Governador e Vice-Governador, tem como finalidades:

I – prestar assistência direta e imediata ao Governador e ao Vice-Governador nos assuntos de natureza militar e de segurança pública;

II – receber e encaminhar, para despacho do Governador do Estado, assuntos provenientes das Forças Armadas, das Organizações Militares dos Estados e das unidades administrativas subordinadas ao Gabinete Militar, com a proposta de solução, quando for o caso;

III – coordenar as relações do Governador do Estado com as autoridades militares;

IV – manter o Governador do Estado informado sobre os principais assuntos de interesse militar e de ordem pública;

V – encarregar-se da representação do Governador do Estado, quando determinado;

VI – proporcionar segurança ao Governador, Vice-Governador e suas respectivas famílias;

VII – planejar, dirigir e executar os serviços específicos próprios da Casa Militar;

VIII – encarregar-se dos serviços de ajudância de ordens para o atendimento ao Governador, Vice-Governador e Primeira Dama, bem como por sua determinação às autoridades em visita ao Estado;

IX – manter permanentemente articulação com a Secretaria de Estado da Casa Civil do Governo de Rondônia para a execução dos serviços de transporte aéreo e terrestre, para ambos os órgãos;

X – coordenar, quando determinado, a execução das programações de comemorações cívicas de caráter geral;

XI – coordenar e supervisionar as atividades de transporte terrestre do Governador e Vice Governador;

XII – coordenar e supervisionar a segurança do Palácio do Governo, alterando, quando necessário, o sistema empregado; e

XIII – desenvolver atividades relativas às apurações disciplinares dos policiais militares integrantes da Casa Militar, com fulcro na Legislação Disciplinar da PMRO.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 2º A Casa Militar da Governadoria tem a seguinte estrutura:

I – em nível de Direção Superior, a instância básica administrativa referente ao cargo de Secretário-Chefe da Casa Militar;

II – em nível de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Secretário-Chefe da Casa Militar:

a) Diretor Sub-Chefe da Casa Militar; e

b) Assessoria Técnica;

III – Órgãos de Apoio e Execução:

a) Diretoria Administrativa e de Operações.

**CAPÍTULO II
DO DETALHAMENTO DE ESTRUTURA BÁSICA**

**Seção I
Do Estado Maior**

Art. 3º Estado Maior da Casa Militar compreende:

I – o Diretor Sub-Chefe;

II – o Assessor Técnico; e

III – o Diretor Administrativo e de Operações.

**Seção II
Da Assessoria Técnica**

Art. 4º A Assessoria Técnica da Casa Militar compreende a própria Assessoria Técnica.

**Seção III
Do Gabinete do Secretário Chefe**

Art. 5º O Gabinete do Secretário-Chefe compreende o próprio Gabinete.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**Seção IV
Da Diretoria Administrativa e Operações**

Art. 6º A Diretoria Administrativa e de Operações compreende:

- I – Gerência Segurança;
- II – Gerência de Inteligência;
- III – Gerência de Recursos Humanos; e
- IV – Gerência de Patrimônio.

**Seção V
Da Gerência de Segurança**

Art. 7º A Gerência de Segurança compreende:

- I – Seção de Planejamento e Instrução;
- II – Seção de Atividade Precursora;
- III – Seção de Guardas;
- IV – Ajudância de Ordens; e
- V – Seção de Segurança Pessoal.

**Seção VI
Da Gerência de Inteligência**

Art. 8º A Gerência de Inteligência compreende:

- I – Seção de Administração de Inteligência;
- II – Seção de Inteligência e Operações.

**Seção VII
Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 9º A Gerência de Recursos Humanos compreende:

- I – Seção de Administração de Pessoal;
- II – Seção de Escrituração.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**Seção VIII
Da Gerência de Patrimônio**

Art. 10. A Gerência de Patrimônio compreende:

- I – Seção de Material;
- II – Seção de Transporte Terrestre e Manutenção.

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS DAS ASSISTÊNCIAS
E ASSESSORIAS E DOS ÓRGÃOS DE APOIO E EXECUÇÃO**

**CAPÍTULO I
DO ESTADO MAIOR**

Art. 11. Ao Estado Maior compete o apoio e assessoramento imediato ao Secretário-Chefe da Casa Militar na deliberação de assuntos de natureza especial e/ou excepcional que demandem esforço conjunto para sua consecução.

**CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 12. À Assessoria Técnica compete assessorar o Secretário-Chefe da Casa Militar na coordenação, na elaboração e na revisão de programas, projetos e atividades atribuídas à Casa Militar, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução.

**CAPÍTULO III
DO GABINETE DO SECRETÁRIO CHEFE**

Art. 13. Ao Gabinete compete:

- I – assistir diretamente o Secretário-Chefe da Casa Militar no desempenho de suas atribuições e compromissos, oficiais e particulares;
- II – estabelecer as relações do Secretário-Chefe da Casa Militar com o público e com a imprensa;
- III – elaborar e coordenar a execução do Cerimonial Militar;
- IV – encaminhar, para publicação, de ordem do Secretário-Chefe da Casa Militar, toda matéria que deva ser divulgada;
- V – organizar a pauta de audiência e despachos do Secretário-Chefe da Casa Militar e manter o respectivo controle;
- VI – coordenar os serviços de correspondência oficial e de expediente da Casa Militar;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VII – promover os serviços de recepção, registro, guarda e controle de informações, processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário-Chefe da Casa Militar; e

VIII – desenvolver, acumulativamente, outras atividades determinadas pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

**CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES**

Art. 14. À Diretoria Administrativa e de Operações compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências de Segurança, de Informação, de Recursos Humanos e de Patrimônio, visando cumprir as atribuições previstas para Casa Militar em conformidade com as normas e legislações vigentes.

**Seção I
Da Gerência de Segurança**

Art. 15. À Gerência de Segurança compete coordenar, fiscalizar e dirigir os serviços de segurança atribuídos à Casa Militar, bem como dos Ajudantes de Ordens, elaborando estudos e análises com o intuito de prover instruções para a melhoria dos serviços prestados.

**Subseção I
Da Seção de Planejamento e Instrução**

Art. 16. À Seção de Planejamento e Instrução compete o planejamento e a execução dos planos ligados às operações de segurança e à instrução, realizar o arquivamento e o controle dos documentos ligados à segurança, com exceção dos de caráter reservado e exercer e escalar o contingente da Casa Militar para o cumprimento das missões estabelecidas.

**Subseção II
Da Seção de Atividade Precursora**

Art. 17. À Seção de Atividade Precursora compete a coordenação dos serviços que antecedem a chegada do Governador do Estado nos locais por ele designados.

**Subseção III
Da Seção de Guardas**

Art. 18. À Seção de Guardas compete a coordenação e fiscalização do serviço de guarda do Palácio do Governo e execução do serviço de guarda das residências oficiais, visando prover o melhor sistema de segurança nesses serviços.

**Subseção IV
Da Ajudância de Ordens**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 19. À Ajudância de Ordens compete a execução dos serviços de Ajudância de ordens do Governador, Vice-Governador e Primeira Dama.

**Subseção V
Da Seção de Segurança Pessoal**

Art. 20. À Seção de Segurança Pessoal compete à coordenação da segurança pessoal do Governador, Vice-Governador e seus familiares.

**Seção II
Da Gerência de Inteligência**

Art. 21. À Gerência de Inteligência compete prestar assessoria de inteligência ao Secretário-Chefe da Casa Militar.

**Subseção I
Da Seção de Administração de Inteligência**

Art. 22. À Seção de Administração de Inteligência compete coordenar e executar as atividades administrativas referentes ao serviço de inteligência da Casa Militar.

**Subseção II
Da Seção de Inteligência e Operações**

Art. 23. À Seção de Inteligência e Operações compete coordenar e executar as atividades referentes ao serviço de inteligência da Casa Militar.

**Seção III
Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 24. À Gerência de Recursos Humanos compete coordenar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao pessoal da Casa Militar, boletim, justiça e disciplina, protocolo, expedição e arquivamento da correspondência interna e externa, com exceção das endereçadas à Gerência de Inteligência.

**Subseção I
Da Seção de Administração de Pessoal**

Art. 25. À Seção de Administração de Pessoal compete executar o controle de pessoal, organizar o protocolo, coordenar as atividades de justiça e disciplina e promover os serviços de expedição e arquivamento de documentos diversos relativos à Casa Militar.

**Subseção II
Da Seção de Escrituração**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 26. À Seção de Escrituração compete organizar e manter atualizados os registros e documentações dos policiais militares lotados na Casa Militar.

**Seção IV
Da Gerência de Patrimônio**

Art. 27. À Gerência de Patrimônio compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas, objetivando dar a manutenção e o suprimento necessário de materiais e viaturas para os demais Órgãos da Casa Militar, com vistas ao cumprimento das atribuições, em conformidade com a legislação vigente.

**Subseção I
Da Seção de Material**

Art. 28. À Seção de Material compete fornecer e manter, através dos seus serviços específicos, os equipamentos e armamentos empregados nas atividades da Casa Militar, com exceção dos equipamentos relacionados com transporte.

**Subseção II
Da Seção de Transporte Terrestre e Manutenção**

Art. 29. À Seção de Transporte Terrestre e Manutenção compete a manutenção e a coordenação do transporte terrestre do Governador, Vice-Governador, seus familiares e autoridades em visita ao Estado, cumprindo e fazendo cumprir as normas de manutenção e transporte terrestre.

**TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA MILITAR**

Art. 30 – São atribuições do Secretário-Chefe da Casa Militar:

- I – assessorar o Governador do Estado nos assuntos de natureza militar e de segurança;
- II – manter o Governador informado sobre os principais assuntos de interesse militar e de ordem pública;
- III – acompanhar, representar ou fazer representar o Governador em seus deslocamentos, solenidades oficiais e outras atividades;
- IV – receber e acompanhar as autoridades militares que se destinarem à audiência com o Chefe do Executivo, assim como as autoridades civis, quando determinado;
- V – determinar providências atinentes às viagens do Governador no âmbito da competência da Casa Militar;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

VI – requisitar à Polícia Militar do Estado e a outros Órgãos da administração estadual e municipal o pessoal e os meios necessários para a execução do programa de segurança do Governador, bem como para o cumprimento de outras missões especiais;

VII – propor a designação ou dispensa do pessoal militar ou civil da Casa Militar, bem como exercer a ação disciplinar;

VIII – expedir atos normativos em matérias de sua competência;

IX – transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e instruções do Governador, bem como controlar sua execução;

X – solicitar a participação das autoridades que possam colaborar no planejamento e na execução da atividade-fim da Casa Militar, bem como manter entendimento prévio com o Subcomandante ou com o Comandante-Geral da Polícia Militar, para acionamento de Unidades da PM, com idêntico objetivo;

XI – preparar e orientar o atendimento da correspondência do Governador que for encaminhado à Casa Militar para este fim;

XII – atender ou providenciar para que sejam atendidas quaisquer outras determinações ou instruções do Governador;

XIII – promover, na esfera de suas atribuições, a publicação no Órgão oficial dos atos do Governador do Estado cuja divulgação seja exigida por lei ou recomendada em normas administrativas;

XIV – determinar a abertura de PADS, sindicância ou inquérito policial militar para apuração de atos e fatos praticados no âmbito da Casa Militar;

XV – cientificar-se, com antecedência, da realização dos atos a que devam comparecer o Governador do Estado e seus familiares, bem como das visitas e viagens, a fim de tomar as providências necessárias;

XVI – colaborar no planejamento e execução dos esquemas especiais de segurança dos Chefes de Estado e de outras personalidades, em visita ou missão oficial ao Estado;

XVII – administrar o transporte terrestre do Governador, zelando pela manutenção e segurança das viaturas;

XVIII - baixar atos, portarias e instruções no âmbito da Casa Militar;

XIX - autorizar entrevistas à imprensa em geral sobre matéria da área de atuação da Casa Militar;

XX - coordenar as relações do Governador do estado com as autoridades militares; e

XXI – exercer outras atribuições previstas na legislação estadual.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO II
DO DIRETOR SUB-CHEFE DA CASA MILITAR**

Art. 31. São atribuições do Diretor Sub-Chefe da Casa Militar:

I – coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas ou específicas da Casa Militar;

II – planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar as atividades da Casa Militar, por delegação do Secretário-Chefe;

III – encaminhar ao Secretário-Chefe da Casa Militar, devidamente informado e com parecer, todos os documentos que dependem de sua decisão;

IV – substituir o Secretário-Chefe da Casa Militar nos seus impedimentos;

V – representar, quando designado, o Governador do Estado e o Secretário Chefe da Casa Militar;

VI – secundar o Secretário Chefe da Casa Militar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina e aos serviços cuja execução lhe couber fiscalizar;

VII – estabelecer, mediante normas de serviço, rotinas de trabalho para o pessoal subordinado;

VIII – comunicar-se com os Órgãos estaduais, visando à tomada de providências, coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, decisão e coordenação;

IX – promover reuniões com o pessoal subordinado para coordenação das atividades administrativas e operacionais da Casa Militar;

X – coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos para fins de avaliação das atividades da Casa Militar;

XI – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Casa Militar;

XII – determinar a forma de distribuição do pessoal necessário às repartições subordinadas;

XIII – aprovar o plano de férias do pessoal subordinado;

XIV – atender autoridades e pessoas em geral nos assuntos relacionados com as suas atribuições;

XV – primar pela correção de atitudes do pessoal civil e militar em serviço da Casa Militar;

XVI - estabelecer diretrizes para a elaboração dos planos de segurança pessoal do Governador e Vice-Governador e suas respectivas famílias, de segurança física dos palácios governamentais e das residências oficiais; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XVII – transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e instruções do Secretário-Chefe da Casa Militar, bem como controlar sua execução.

**CAPÍTULO III
DO CHEFE DO ESTADO MAIOR**

Art. 32. As atribuições do Chefe do Estado Maior da Casa Militar são as atribuições exercidas pelo Diretor Sub-Chefe, a quem cabe a coordenação das atividades desenvolvidas pela Diretoria e Gerências do Estado Maior.

**CAPÍTULO IV
DO ASSESSOR TÉCNICO**

Art. 33. São atribuições do Assessor Técnico:

- I – prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário-Chefe da Casa Militar;
- II - coordenar a elaboração, rever e compatibilizar programas, projetos e atividades da Casa Militar, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;
- III - coordenar a manutenção de fluxos permanentes de informações destinadas à Casa Militar objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades;
- IV – realizar trabalhos de delineamento, análise e avaliação de sistemas, estruturas e procedimentos administrativos no âmbito da Casa Militar;
- V – coordenar os trabalhos referentes aos relatórios de atividades da Casa Militar; e
- VI – emitir pareceres sobre assuntos técnicos e jurídicos, submetidos à Casa Militar.

**CAPÍTULO V
DO CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO CHEFE**

Art. 34. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I – assessorar o Secretário-Chefe e o Diretor Sub-Chefe da Casa Militar em assuntos referentes à administração interna do Órgão;
- II – coordenar as atividades de expediente e as relativas à comunicação social da Casa Militar;
- III – transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário-Chefe da Casa Militar, aos órgãos subordinados;
- IV – recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirijam ao Secretário Chefe da Casa Militar;
- V – acompanhar, diariamente, os noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse da Casa Militar;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VI – estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Secretário-Chefe da Casa Militar, oficial e de cunho particular;

VII – responder pela carga do material distribuído ao Gabinete e às salas do Secretário-Chefe e Diretor Sub-Chefe da Casa Militar;

VIII – preparar a agenda de compromissos e representar o Secretário-Chefe da Casa Militar, quando designado;

IX – preparar e divulgar, interna e externamente, após aprovação superior, documentos, informações e relatórios referentes às atividades da Casa Militar;

X – organizar e manter atualizado o arquivo particular do Secretário Chefe da Casa Militar;

XI – manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades civis e militares, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades do órgão;

XII – receber da Gerência de Recursos Humanos a relação nominal do pessoal da Casa Militar, com os respectivos endereços e telefones;

XIII – auxiliar na coordenação de elaboração de Relatório Anual da Casa Militar, bem como outros relatórios exigidos pelo escalão superior;

XIV – submeter, prontamente, à consideração do Secretário Chefe da Casa Militar os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam sua atenção imediata; e

XV – abrir e triar a correspondência oficial, providenciando o seu devido encaminhamento e solicitando prioridade para assuntos urgentes.

**CAPÍTULO VI
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE OPERAÇÕES**

Art. 35. São atribuições do Diretor Administrativo e de Operações:

I – coordenar, dirigir e supervisionar as atividades das Gerências subordinadas;

II – assessorar o Secretário-Chefe da Casa Militar nos assuntos relacionados com segurança e patrimônio;

III – articular-se com Órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação ou decisão;

IV - propor ao Secretário-Chefe da Casa Militar os programas de trabalho das Gerências subordinadas, de acordo com as diretrizes preestabelecidas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

V - apreciar e aprovar os programas de trabalho das Gerências subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

VI - emitir parecer, bem como proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

VII - baixar instruções de serviço e normas disciplinadoras, com vistas à execução das atividades das Gerências subordinadas;

VIII - autorizar a requisição de material permanente e de consumo para uso das Gerências subordinadas;

IX - delegar competência para a prática de atos administrativos de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário-Chefe da Casa Militar;

X - Receber da Gerência de Recursos Humanos a relação atualizada de nomes, endereços e telefones do pessoal da Casa Militar e difundi-los às demais Gerências;

XI - elaborar o relatório anual das atividades das respectivas Gerências para apreciação do Secretário-Chefe da Casa Militar; e

XII - coordenar e dirigir as atividades dos Ajudantes de Ordens do Governador do Estado, da Primeira Dama e do Vice Governador do Estado.

Seção I
Do Gerente de Segurança

Art. 36. São atribuições do Gerente de Segurança:

I - submeter à apreciação do Diretor Administrativo e de Operações os planos elaborados por sua Gerência;

II - manter o Diretor Administrativo e de Operações informado de todos os assuntos pertinentes ao desenvolvimento das atividades da Gerência;

III - coordenar o emprego do pessoal que deva exercer as atividades precursoras de segurança;

IV - produzir, em conjunto com a Seção de Inteligência documentos pertinentes à sua área de atuação;

V - planejar a elaboração dos programas de viagens do Governador do Estado;

VI - planejar, em conjunto com outros Órgãos envolvidos, o programa de eventos em que haja a participação do Governador do Estado;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

VII - elaborar planos de segurança pessoal do Governador do Estado, Vice-Governador e seus familiares, de segurança física dos palácios governamentais e das residências oficiais do Governador do Estado, submetendo-os para apreciação do Diretor Administrativo e Operacional;

VIII - manter atualizados os planos de segurança em geral;

IX - zelar pelo sigilo da documentação recebida e produzida pela Gerência de Informação;

X - submeter à apreciação do Diretor Administrativo e de Operações as informações de interesse da Casa Militar;

XI - planejar a segurança pessoal das autoridades em visitas oficiais ou, quando determinado pelo Secretário Chefe da Casa Militar, em outras ocasiões;

XII - adotar medidas necessárias para o cumprimento da pauta de audiência e demais compromissos das autoridades;

XIII - coordenar os serviços de representação, quando designados;

XIV - coordenar, junto ao Cerimonial do Palácio do Governo, a participação do Governador do estado em cerimoniais de caráter militar;

XV - ligar-se com o Cerimonial do Palácio do Governo, visando à obtenção de todo o apoio necessário às solenidades oficiais;

XVI – controlar o serviço de segurança do Palácio do Governo;

XVII – planejar, programar, coordenar e supervisionar as instruções a serem ministradas aos integrantes da Casa Militar;

XVIII – elaborar os planos de chamada e de segurança;

XIX – adotar medidas necessárias para o acionamento do suprimento de transporte utilizado pelas equipes de segurança;

XX – elaborar as escalas das equipes de segurança;

XXI – promover as alterações que se fizerem necessárias na operacionalização da segurança em casos extraordinários;

XXII – fazer chegar ao conhecimento das equipes de segurança a agenda do Governador, Vice-Governador e Primeira Dama; e

XXIII – dar conhecimento aos Comandantes de Unidades da Polícia Militar (interior) sobre a agenda do Governador na sua área de atuação.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**Subseção I
Do Chefe da Seção de Planejamento e Instrução**

Art. 37. São atribuições do Chefe da Seção de Planejamento e Instrução:

I – propor medidas e cursos com o objetivo de adequar a aplicação de normas e instruções; e

II – promover a realização de pesquisas, estudos, análises e interpretação de dados necessários ao acompanhamento, avaliação e controle da execução dos serviços de segurança realizados pela Casa Militar.

**Subseção II
Do Chefe da Seção de Atividade Precursora**

Art. 38. São atribuições do Chefe da Seção de Atividade Precursora:

I – orientar, controlar e fiscalizar para que o Comandante da Equipe Precursora realize as seguintes missões:

II – acertar o local do pouso para recepção do Governador, avisar o prefeito, vereadores, juiz e promotor de justiça;

III - acionar o Comandante da localidade para prestar apoio ao Governador (policciamento no evento e guarda da aeronave);

IV - verificar o local da reunião, se aberto, escolher local alternativo;

V - acertar o som e apoio logístico no local, como: mesas, cadeiras, água e café;

VI - acionar todos os representantes do governo na região, para sanar qualquer dúvida;

VII - acertar os veículos que conduzirão o Governador e sua comitiva;

VIII - deixar a reserva do hotel pronta em caso de pernoite;

IX - avisar a direção do hospital regional para deixar um médico de sobreaviso, durante a visita do Governador do Estado;

X – procurar estar com antecedência nos locais previstos para a visita do Governador;

XI – verificar o melhor e mais seguro local de acesso do Governador no local do evento;

XII - verificar quais os pontos sensíveis no local do evento que merecem maior atenção;

XIII - verificar quais as melhores rotas de fuga no local do evento;

Assinatura manuscrita em azul, localizada no canto inferior esquerdo da página.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XIV - escolher o melhor e mais seguro local de estacionamento do veículo do Governador e da sua segurança pessoal;

XV - escolher as melhores e mais seguras vias de tráfego para o deslocamento do Governador ao local do evento;

XVI - verificar onde o Governador irá ficar durante a solenidade (camarote, palanque, salas, etc) e agilizar a concessão do acesso;

XVII – todos esses levantamentos deverão ser repassados, com antecedência, a equipe de Segurança Pessoal do Governador.

**Subseção III
Do Chefe da Seção de Guardas**

Art. 39. São atribuições do Chefe da Seção de Guardas:

I - ter sob sua responsabilidade e difundi-los entre os policiais militares das guardas o plano de segurança e o plano de chamada;

II - cumprir a execução dos serviços de segurança pessoal de autoridades e dignitários em visita ao Estado, quando determinado pelo Secretário-Chefe da Casa Militar;

III - elaborar as escalas das equipes de guarda;

IV - coordenar e fiscalizar os serviços de guarda do Palácio do Governo e das residências oficiais, verificando a forma de credenciamento de funcionários e visitantes, visando prover o melhor sistema de segurança nesses serviços;

V - estar inteiramente familiarizado com os planos de segurança e instruções;

VI - transmitir as ordens e inteirar-se de sua execução.

**Subseção IV
Do Ajudante de Ordens**

Art. 40. São atribuições do Ajudante de Ordens:

I – assistir e acompanhar o Governador, Vice-Governador e Primeira Dama, salvo quando por eles dispensado;

II – executar as representações que lhe forem determinadas;

III – receber as pessoas com audiências marcadas e encaminhá-las à presença dessas autoridades;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

IV – recepcionar juntamente com o Secretário-Chefe da Casa Militar, quando na função de Ajudante de Ordens do Governador e Vice-Governador, autoridades militares em audiências ou visitas àquelas autoridades;

V – colaborar na fiscalização da execução da segurança pessoal do Governador, Vice-Governador, Primeira Dama e seus familiares;

VI – tomar providências necessárias às viagens do Governador, Vice-Governador e Primeira Dama;

VII – assistir e acompanhar as autoridades e personalidades indicadas pelo Governador, Vice-Governador e Primeira Dama;

VIII – transmitir ordens pessoais do Governador e Vice-Governador;

IX – informar ao Diretor Administrativo e de Operações, por intermédio do Gerente de Segurança, qualquer irregularidade observada no âmbito de suas atribuições;

X – Fazer chegar ao conhecimento das equipes de segurança as agendas do Governador, Vice-Governador e Primeira Dama; e

XI – Manter informado o Gerente de Segurança sobre nova agenda ou modificações da agenda do Governador, Vice-Governador e Primeira Dama, adotando providências para a adequação do serviço a nova missão.

**Subseção V
Do Chefe da Seção de Segurança Pessoal**

Art. 41. São atribuições do Chefe da Seção de Segurança Pessoal:

I - executar os serviços de segurança pessoal do Governador, Vice-Governador e de seus familiares;

II - executar os serviços de segurança pessoal de autoridades e dignitários em visita ao Estado, quando determinado pelo Secretário-Chefe da Casa Militar;

III - executar as medidas preliminares de segurança em ocasiões e locais onde se fará presente as autoridades e familiares sob sua segurança;

IV - permanecer atento às solicitações do Governador, Vice-Governador e Primeira Dama e envidar esforços para atendê-las; e

V - participar ao Gerente de Segurança todas as ocorrências extraordinárias ocorridas em seu serviço.

**Seção II
Do Gerente de Inteligência**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 42. São atribuições do Gerente de Inteligência:

I - coordenar a execução de coleta e busca de dados, com as análises devidas, relativas às atividades de informação e contra-informação, mantendo a guarda de documentos de natureza sigilosa relativos à segurança governamental;

II - reunir críticas, sugestões, reclamações e solicitações originárias de fontes externas, especialmente da imprensa, relativas às atividades da Casa Militar;

III - planejar e participar da execução das atividades de relações públicas relativas aos públicos interno e externo da Casa Militar;

IV - conhecer a conjuntura estadual e nacional;

V - orientar a elaboração e propor ao Secretário-Chefe da Casa Militar as diretrizes da Política de Inteligência, dos Planos de Inteligência e das demais normas referentes à atividade de Inteligência;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de Inteligência desenvolvidas pelas seções subordinadas;

VII - autorizar difusão, obedecendo às orientações do Secretário-Chefe da Casa Militar;

VIII - indicar quanto ao credenciamento dos integrantes da Gerência de Inteligência;

IX - propor ao Diretor Administrativo e de Operações os cursos e estágios de especialização em Inteligência, análise e os Programas de Treinamento do pessoal de informação;

X - cumprir as legislações e normas estabelecidas para as atividades de Inteligência;

XI - assinar ou rubricar toda a documentação expedida pela Gerência de Inteligência;

XII - despachar diariamente com o Diretor Administrativo e de Operações os assuntos de domínio da Gerência de Inteligência;

XIII - apresentar, mediante proposta ao Diretor Administrativo e de Operações, um Plano de Arquivamento e Destruição de Documentos Sigilosos;

XIV - Controlar o emprego de viaturas de sua Gerência;

XV - produzir relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência de Inteligência;

XVI - elaborar normas para o controle e para arquivamento da documentação da Gerência de Inteligência;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XVII - elaborar a segurança no arquivamento e destruição dos documentos sigilosos produzidos pela Gerência de Inteligência e outros que estejam sob sua cautela e guarda, para tanto, observando as normas existentes;

XVIII - conhecer e acompanhar a conjuntura nacional, particularmente quanto ao Estado de Rondônia, visando a preservação da ordem pública; e

XIX – produzir e publicar o Boletim Reservado.

**Subseção I
Do Chefe da Seção de Administração de Inteligência**

Art. 43. São atribuições do Chefe da Seção de Administração de Inteligência:

I - solicitar e controlar todo o material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Gerência de Inteligência;

II – confeccionar as escalas do pessoal de serviço da Gerência de Inteligência;

III - assessorar o Gerente de Inteligência nos assuntos referentes à documentação e informática;

IV – coordenar e supervisionar o recebimento, o controle, o arquivamento e a expedição de toda a documentação da Gerência de Inteligência;

V - dar ciência de imediato de todas as ocorrências ao Gerente de Inteligência para que medidas possam ser de pronto adotadas, quando for o caso;

VI - acompanhar e corrigir a confecção de relatórios e informativos, produzidos pela Seção;

VII - elaborar a estatística dos dados pertinentes à sua área de responsabilidade; e

VIII – executar o serviço de segurança pessoal de autoridades, quando determinado pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

**Subseção II
Do Chefe da Seção de Inteligência e Operações**

Art. 44. São atribuições do Chefe da Seção de Inteligência e Operações:

I - coletar dados sobre todas as ocorrências de vulto de interesse do Chefe do Executivo e as estabelecidas no Plano de Inteligência, no âmbito do Estado de Rondônia, difundindo-os ao Secretário Chefe da Casa Militar, através da Diagnose;

II - realizar permanente serviço de rádio-escuta e monitoramento dos programas de rádio e televisão, anotando e gravando, quando necessário, os assuntos que dizem respeito ao Executivo,



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

informando ao Gerente de Informação para que este informe ao escalão superior, exceto nos casos em que se deva observar o princípio da oportunidade;

III - receber e encaminhar ao escalão superior, denúncias anônimas ou não, para a adoção de medidas que se fizerem necessárias, controlando e arquivando em locais próprios;

IV - coletar informes, acionar buscas, processar dados e difundir conhecimentos, de acordo com a metodologia da produção do conhecimento e as normas vigentes; e

V - processar dados sociais úteis às missões recebidas.

**Seção III
Do Gerente de Recursos Humanos**

Art. 45, São atribuições do Gerente de Recursos Humanos:

I - dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelos Chefes das Seções subordinadas;

II - fiscalizar a elaboração das documentações expedidas pela Gerência de RH;

III - prestar assistência aos servidores e a seus dependentes, orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados ao setor de pessoal;

IV - coordenar e controlar as instruções de processos e expedientes da área de pessoal;

V - coordenar e controlar a lavratura dos atos administrativos das vantagens pessoais;

VI - coordenar o registro das lotações e movimentações dos policiais militares da Casa Militar;

VII - controlar o registro das alterações dos policiais militares da Casa Militar;

VIII - encarregar-se da divulgação dos boletins, ordens, instruções e recomendações do Comandante Geral da PMRO, no âmbito da Casa Militar; e

IX - cumprir as normas da PMRO que regulem as atividades do setor de pessoal.

**Subseção I
Do Chefe da Seção de Administração de Pessoal**

Art. 46. São atribuições do Chefe da Seção de Administração de Pessoal:

I - elaborar requerimentos, ofícios diversos relativos ao pessoal da Casa Militar;

II - manter atualizado a relação de nomes, endereços e telefones do pessoal da Casa Militar e encaminhar uma via ao Diretor Administrativo e de Operações e ao Chefe de Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Militar;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

III - receber a documentação diária interna, mandar protocolá-la e distribuí-la às Seções respectivas de acordo com a diretriz de delegação do Secretário-Chefe da Casa Militar;

IV - organizar os fichários, relações e outros documentos referentes ao efetivo da Casa Militar;

V - elaborar ofícios para inspeções de saúde;

VI - organizar o Mapa da Força dos policiais militares da Casa Militar; e

VII – cumprir as normas da PMRO que regulem as atividades do setor de pessoal.

**Subseção II
Do Chefe da Seção de Escrituração**

Art. 47. São atribuições do Chefe da Seção de Escrituração:

I – registrar todas as ocorrências de pessoal, especialmente afastamentos, férias, licenças e outras;

II – instruir todos os processos e expedientes da área de pessoal, propondo, quando couber, a aplicação da legislação vigente, encaminhando-os ao Diretor Sub-Chefe da Casa Militar, que por sua vez encaminhará ao Secretário Chefe da Casa Militar para as providências cabíveis;

III – lavrar atos, licença especial, gratificação por tempo de serviço e demais vantagens, bem como instruir processo, elaborando os respectivos atos;

IV – registrar a lotação dos servidores da Casa Militar e as suas movimentações;

V - realizar o registro das alterações dos policiais militares da Casa Militar;

VI - produzir as fichas de conceitos e informações dos policiais militares da Casa Militar;

VII - produzir o Quadro Disciplinar; e

VIII – cumprir as normas da PMRO que regulem as atividades do setor de pessoal.

**Seção IV
Do Gerente de Patrimônio**

Art. 48. São atribuições do Gerente de Patrimônio:

I - dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelos Chefes das Seções de Material, Transporte e Manutenção;

II - promover o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente, equipamentos e serviços com vistas à programação de suas aquisições;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

III – promover os meios para os deslocamentos terrestres, no âmbito de atuação da Casa Militar;

IV - receber material, procedendo a sua aceitação, e manter almoxarifado para sua guarda, preservação e distribuição, com os devidos registros das movimentações;

V – promover a recuperação e a redistribuição ou propor a alienação de material em disponibilidade;

VI – efetuar o tombamento de todo o material permanente e manter registro das movimentações dos bens móveis, identificando usuário e localização;

VII – elaborar, anualmente, o inventário físico do patrimônio;

VIII – preparar os processos de baixa de bens patrimoniais;

IX – realizar contatos, por delegação do Secretário Chefe da Casa Militar, com os Órgãos estaduais, solicitando viaturas de serviço e de representação; e

X – encaminhar ao Diretor Administrativo e de Operações, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio.

Subseção I
Do Chefe da Seção de Material

Art. 49. São atribuições do Chefe da Seção de Material:

I - verificar, periodicamente, as condições de conservação das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos instalados na Casa Militar, procedendo à reparação de danos verificados ou providenciando a reparação mediante serviços de outros órgãos;

II – promover o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente, equipamentos e serviços com vistas à programação de suas aquisições; e

III – coordenar a realização da manutenção dos armamentos utilizados pelos policiais militares da Casa Militar.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Transporte Terrestre e Manutenção

Art. 50. São atribuições do Chefe da Seção de Transporte Terrestre e Manutenção:

I – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com os serviços de transportes e manutenção nos veículos do Governo, sob a responsabilidade da Casa Militar;

II – levantar e controlar o custo operacional dos serviços de transportes e manutenção;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

III – efetuar inspeção permanente, objetivando o perfeito funcionamento e conservação dos veículos sob responsabilidade da Casa Militar;

IV – requisitar, com antecedência, materiais e peças necessárias ao perfeito atendimento dos serviços;

V – manter informado o Gerente de Patrimônio sobre as atividades da Seção e as condições de utilização das viaturas;

VI – apresentar relatórios periódicos das atividades da Seção;

VII – fiscalizar o consumo de combustíveis e lubrificantes utilizados pelos veículos sob o controle da Casa Militar;

VIII – preparar os planos de apoio às viagens do Governador, em coordenação com a Gerência de Segurança e informação;

IX – elaborar e manter organizado o cadastro dos meios de transportes;

X – elaborar mapas estatísticos dos serviços de manutenção e transportes;

XI – inspecionar as viaturas exigindo dos motoristas o zelo necessário pelo uso, a guarda, a conservação e a manutenção das mesmas;

XII – manter contato com os mecânicos, objetivando a rapidez e a eficiência nos consertos, revisões e serviços de manutenção;

XIII – atestar os serviços de manutenção executados nas viaturas;

XIV – manter atualizado o cadastro de viaturas sob a responsabilidade da Casa Militar, identificando-as segundo as suas características;

XV – fiscalizar e controlar a utilização das viaturas através de fichas ou de outros processos;

XVI – assegurar as condições de operacionalidade dos veículos sob a responsabilidade da Casa Militar, para cumprir todas as missões recebidas;

XVII – prever, evitar e descobrir, mandando reparar e corrigir com oportunidade defeitos no material dos veículos, retardando o desgaste, de modo a conseguir sempre o máximo de rendimento;

XVIII – certificar-se sempre da conservação do material e do índice mínimo em estoque para pronto emprego; solicitando quando necessário e com antecedência ao Gerente de Patrimônio;

XIX – elaborar plano de manutenção periódica, bem como revisões extraordinárias, visando diminuir a necessidade de substituição e reposição de material;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

XX – estar em condições de atender ao aumento das necessidades de Transporte Terrestre, durante os períodos de maior atividade nas operações desencadeadas pela Casa Militar;

XXI – orientar o pessoal sobre práticas corretas de manutenção, apoiar e estimular os elementos de manutenção e adotar normas que dinamizem a correção de falhas notadas durante a inspeção do serviço que está sendo executado;

XXII – manter sob rigoroso controle os registros de mapa-carga de materiais, equipamentos, ferramentas e peças em disponibilidade na Seção solicitando a descarga do material em mau estado; e

XXIII – encaminhar, periodicamente, ao Gerente de Patrimônio o registro dos serviços executados.

Parágrafo único. Ocorrendo limitação técnica que impossibilite a prestação dos serviços de manutenção, poderão ser solicitados serviços de Órgãos governamentais, que prestarão assistência sob a supervisão da Seção.

Seção V
Das Atribuições Comuns

Art. 51. Os Dirigentes têm as seguintes atribuições comuns:

I – fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

II – prestar orientação ao pessoal subordinado;

III – solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

IV – decidir os pedidos de certidões e vista de processos;

V – coordenar, supervisionar e orientar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

VI – prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário-Chefe da Casa Militar, nas matérias de competência da unidade;

VII – coordenar a execução de atividades administrativas da unidade;

XIII – autorizar horários especiais de trabalho observando o disposto na legislação;

IX – propor a instauração de IPM, Sindicância e PADS;

X – propor (Chefes e Gerentes) decidir (Diretor), nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;

XI – propor (Chefes e Gerentes) ou aprovar (Diretor), após deliberação do Secretário Chefe, a escala de férias dos subordinados;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XII - zelar pela segurança e conservação dos bens sob sua responsabilidade;

XIII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas por sua unidade;

XIV - propor a substituição do pessoal sob seu comando;

XV – transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e instruções do Secretário Chefe da Casa Militar, bem como controlar sua execução; e

XVI – exercer outras atividades, cumulativamente com as que já exercem, que lhe forem delegadas pelo Secretário Chefe da Casa Militar.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 52. Os recursos humanos da Casa Militar serão constituídos de Oficiais e Praças da ativa da Polícia Militar, que serão agregados na forma da Lei.

Art. 53. A Chefia da Casa Militar será exercida por Oficial Superior da ativa do Quadro da Polícia Militar do Estado de Rondônia, designado pelo Governador do Estado.

Art. 54. O Oficial designado para a Chefia da Casa Militar terá precedência funcional sobre os Oficiais do mesmo posto que integrarem a Casa Militar.

Art. 55. O Secretário-Chefe da Casa Militar estará subordinado funcional e disciplinarmente ao Governador do Estado.

Art. 56. O efetivo policial militar da Casa Militar é previsto no Quadro de Organização da Casa Militar.

Parágrafo único. Caso as necessidades do serviço e a ampliação das atribuições da Casa Militar acarretem a exigência de um efetivo superior ao fixado, o Secretário-Chefe da Casa Militar manterá contato com o Comandante Geral da Polícia Militar, objetivando o ajustamento do efetivo.

Art. 57. Os policiais militares que compõem a Casa Militar são subordinados diretamente ao Secretário-Chefe da Casa Militar.

Art. 58. Os processos disciplinares serão exercidos no âmbito da Casa Militar de conformidade com as normas e regulamentos militares.

Art. 59. O Secretário-Chefe da Casa Militar poderá delegar atribuições e/ou competências, cumulativamente com as funções que já exercem, por ato expresso, aos integrantes da Casa Militar.

Art. 60. O Secretário-Chefe da Casa Militar tem honras, prerrogativas e direitos de Secretário de Estado.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 61. Os integrantes da Casa Militar, independentemente de onde estejam servindo, poderão executar o serviço de segurança pessoal de autoridades, quando determinado pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

Art. 62. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário-Chefe da Casa Militar.

Porto Velho (RO), em de de 2005.

Ivo Narciso Cassol
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO GERAL DA CASA MILITAR																			
QUADRO	QUADRO DE OFICIAIS									SOMA	QUADRO DE PRAÇAS					SOMA	TOTAL		
	CEL PM	TC PM	MAJ PM	CAP PM	1º TEN PM	2º TEN PM	CAP PM QOA	1º TEN PM QOA	2º TEN PM QOA	SOMA	ST PM	1º SGT PM	2º SGT PM	3º SGT PM	CB PM	PM	SOMA	TOTAL	
Secret. Chefe CM	01									01								01	
Dir. Sub-Chefe		01								01								01	
Asses. Técnico		01								01								01	
Gab. Sec. Chefe				01						01					01	02		03	
Dir. Adm./Oper.		01	06	04	04	02	01	02	01	21	01	06	20	05	42	62	136	157	
TOTAL	01	03	06	05	04	02	01	02	01	25	01	06	21	05	42	63	136	163	



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO - DETALHAMENTO DA DIRETORIA ADM//OPER. DA CASA MILITAR																		
QUADRO FUNÇÕES	QUADRO DE OFICIAIS								QUADRO DE PRAÇAS						SOMA	SOMA	TOTAL	
	CEL PM	TC PM	MAJ PM	CAP PM	1º TEN PM	2º TEN PM	CAP PM	1º TEN PM	2º TEN PM	QOA	1º SGT PM	2º SGT PM	3º SGT PM	CB PM				PM
DIR. ADM//OPER.	01															01		
GER. SEGURANÇA		01														01		
Seção Guarda			01											16	32	60		61
Seção Ativ. Prec.			01											01	01	03		04
Seção Seg. Pess.			01											13	19	39		40
Seção Plan. Inst.			01											02	02	07		08
Seção Ajd. Ordens		02	03	01												06		06
GER. INTELIG.		01																01
Seção Int. Oper.			01											02	02	04		05
Seção Adm. Int.				01										02	02	05		06
GER. REC. HUM.		01																01
Seção Eserit.										01				01	01	03		04
Seção Adm. Pess.									01					01	01	03		04
GER. PATRIM.		01																01
Seção Material				01										01	01	03		04
Seç. T.T. Mnt.									01					03	03	09		10
TOTAL	01	06	04	04	02	02	01	01	02	01	21	01	06	42	62	136		157