



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 5193 , DE 25 DE JULHO DE 1991.

Dispõe sobre a estrutura básica do Quadro de Pessoal Civil da Polícia Militar, institui Função Gratificada, 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, e em cumprimento à Lei Complementar 42, de 19 de março de 1991,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO

Art. 1º - O Quadro de Pessoal Civil da Polícia Militar destina-se ao preenchimento dos cargos civis necessários à estrutura dos órgãos de Apoio e Assessoramento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º - A Estrutura Básica do Pessoal Civil da Polícia Militar, a nível de apoio e assessoramento, é de finida da seguinte forma:

I - Assessorias:

1. De Recursos Humanos;
2. De Psicologia;
3. De Orçamento e Finanças;
4. Jurídica;
5. De Imprensa;



Publicado no Diário Oficial
nº 2336 do dia 30/07/91

DECRETO Nº 2193

Diapõe sobre a estrutura da
da do Estado de Rondônia, a
da Polícia Militar, institui
Função Gerencial, e dá ou-
tras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA,
decretando em conformidade com o art. 5º, inciso V, da
Constituição Federal, e em cumprimento à Lei Complementar 12, de 17 de
março de 1991,

DECRETO

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO

Art. 1º - O Estado de Rondônia, a
Polícia Militar, institui-se no procedimento de organização
da estrutura dos órgãos de apoio e administração.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º - A estrutura da Polícia Militar
de Rondônia, a nível de apoio e administração,
será a seguinte:

- 1 - Assessorias;
- 2 - Recursos Humanos;
- 3 - de Polícia;
- 4 - de Organização e Finanças;
- 5 - de Saúde;
- 6 - de Ingresso;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

GOVERNADORIA

02

6. De Informática;
7. De Relações Públicas e Assuntos Ci
vis;
8. De Assuntos Contábeis I
9. De Organização da Legislação;
10. De Organização do Acervo Bibliográ
fico e Memória da Corporação.

II - Secretárias de Gabinetes.

III - Recepcionista de Gabinete.

IV - Assistências:

01. De Planejamento;
02. De Legislação I;
03. De Administração;
04. De Seleção e Recrutamento;
05. De Pessoal Militar I;
06. De Pessoal Militar II;
07. De Pessoal Civil;
08. De Folha de pagamento;
09. De Logística;
10. De Patrimônio;
11. De Estatística;
12. De Relações Públicas;
13. De Doutrina e Pesquisa;
14. De Ensino e Instrução;
15. De Expediente;
16. De Correio;
17. De Identificação;
18. De Arquivo Geral;
19. De Aprovisionamento;
20. De Transporte;
21. De Almoxarifado;
22. De Material;
23. De Análise de Processo Administr
ativo;
24. De Aquisição;
25. De Tesouraria I;
26. De Tesouraria II;



27. De Assuntos Contábeis I;
28. De Assuntos Contábeis II;
29. De Saúde I;
30. De Saúde II;
31. De Saúde III;
32. De Informática I;
33. De Informática II.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Às Assessorias, em geral, compete o assessoramento técnico, sob formas de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres, o controle da legitimidade dos atos administrativos; e a elaboração de expedientes, relatórios, e outros documentos de interesse da Polícia Militar.

Art. 4º - As funções de Secretárias de Gabinete, compete a organização dos gabinetes do Comandante-Geral, do Subcomandante e Chefe do Estado-Maior Geral, no que tange às atividades próprias de gabinete.

Art. 5º - As funções de Recepcionista de Gabinete, competem a intermediação no atendimento do público interno e externo, e as demais atividades inerentes às funções de Recepcionista de Gabinete.

Art. 6º - As funções a nível de assistência intermediária, são desempenhadas por pessoal qualificado, que presta assistência técnica aos diversos organismos da Polícia Militar, na elaboração de documentos ligados à execução, tanto na área operacional quanto na administrativa.

Art. 7º - À Assessoria de Recursos Humanos compete o controle de Pessoal Civil; a avaliação de desempenho, assim como a elaboração de documentos técnicos que norteiam o Comando em sua política de recursos humanos.

Art. 8º - À Assessoria de Psicologia compete o estabelecimento de regras técnicas para o recrutamento e a seleção de pessoal interessado ao ingresso na Polícia Militar; a



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

04

avaliação psicológica do pessoal policial-militar no acesso aos cursos próprios; o acompanhamento psicológico de todos os integrantes da Corporação, assim como o Assessoramento ao Comando no estabelecimento de diretrizes saneadoras dos fatores psicossomáticos e psicológicos.

Art. 9º - À Assessoria de Orçamento e Finanças compete a elaboração de Planos e Programas; a reunião de dados para elaboração do orçamento e planos especiais; o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; a elaboração de documentos técnicos que fundamentem a política do Comando no emprego dos recursos orçamentários e financeiros.

Art. 10 - À Assessoria Jurídica compete o assessoramento técnico-legislativo, sob forma de estudos e pareceres, bem como o controle da legitimidade dos atos administrativos.

Art. 11 - À Assessoria de Imprensa compete assessorar o Comando na divulgação dos trabalhos desenvolvidos em todos os níveis, através das vias de comunicação de maior alcance social e comunitário.

Art. 12 - À Assessoria de Informática compete o cumprimento das metas estabelecidas pelo Comando, no que tange à implantação dos diversos sistemas; a elaboração e aprimoramento de programas, bem como a elaboração de propostas técnicas para a modernização dos sistemas.

Art. 13 - À Assessoria de Relações Públicas e de Assuntos Cíveis compete a promoção e desenvolvimento de atividades ligadas ao público interno e externo, através de ações de integração social e comunitária.

Art. 14 - À Assessoria de Assuntos Contábeis compete o controle e supervisão das contas da Corporação; a organização do Serviço de Contabilidade; a manutenção e atualização de dados referentes ao patrimônio; e o intercâmbio contábil com os demais organismos do Estado ligados ao assunto.

Art. 15 - À Assessoria de Organização da Legislação compete a organização e a compilação da Legislação aplicável à Corporação ou de seu interesse; a atualização; e a distribuição com os órgãos subordinados.



Art. 16 - À Assessoria de Organização do Acervo Bibliográfico e de Memória da Corporação compete a organização de todas as publicações internas e externas; a organização dos registros bibliográficos relativos à memória da Corporação; o estabelecimento de rotinas para o acompanhamento e registro de todos os dados de interesse e amostragem pública de todo o material reunido organizado.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÃO FINAIS

Art. 17 - Os quantitativos e simbologias dos Cargos de Assessores Civis, Secretárias, Recepcionistas e Assistentes, serão exercidas em função gratificada e são as constantes do Anexo Único, que é parte integrante deste Decreto.

Art. 18 - Para efeito de remuneração, consoante os termos do parágrafo único do art. 1º, do Decreto nº 5.077, de 02 de maio de 1.991, consideram-se as seguintes equivalências:

I - Assessor de Recursos Humanos, Psicologia I, Orçamento e Finanças, Jurídica I, Imprensa e Informática I, equivalem a Secretário Executivo (FG-7);

II - Assessor de Relações Públicas, Assuntos Contábeis, Organização da Legislação, Organização do Acervo Bibliográfico, Psicologia II, Jurídico II e Informática II, equivalem a Gerente (FG-6);

III - Assistentes de Planejamento, Folha de Pagamento. Estatística, Relações Públicas, Arquivo Geral, Análise e Registro de Processos Administrativos, Tesouraria I, Assuntos Contábeis I, Saúde I e Informática I, equivalem a Assistente I (FG-5);

IV - Assistentes de Legislação, Administração, Pessoal Militar I, Pessoal Civil, Logística, Patrimônio, Doutrina e Pesquisa, Instrução e Ensino, Identificação, Aproveitamento, Transporte, Almoxarifado, Material, Aquisição, Tesouraria II, Assuntos Contábeis II, Saúde II e Informática II, equivalem a Assistente II (FG-4);



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

06

V - Assistentes de Pessoal Militar II, Seção e Recrutamento, Expediente, Correio e Saúde III, equivalem a Assistente III (FG-3).

Art. 19 - Os reajustes das Funções Grati ficadas instituídas no Anexo Único deste Decreto serão automáticos e nos mesmos níveis fixados pelo Poder Executivo para os servido res da Administração Estadual.

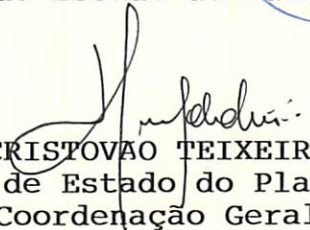
Art. 20 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia,
em 25 de julho de 1991, 103º da República.


OSWALDO PIANA FILHO
Governador

RUBENS MOREIRA MENDES FILHO
Secretário de Estado de Administração


HAROLDO CRISTOVÃO TEIXEIRA LEITE
Secretário de Estado do Planejamento
e Coordenação Geral



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

QUADRO DE PESSOAL CIVIL DA POLÍCIA MILITAR

ANEXO ÚNICO

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	FUNÇÕES/EQUIVALÊNCIA	V A L O R
	SECRETÁRIO EXECUTIVO (FG-7)	
01	Assessor de Recursos Humanos	113.000,00
01	Assessor de Psicologia I	113.000,00
02	Assessor de Orçamento e Finanças	113.000,00
02	Assessor Jurídico I	113.000,00
01	Assessor de Imprensa	113.000,00
01	Assessor de Informática	113.000,00
	GERENTE (FG-6)	
01	Assessor de Relações Públicas	96.050,00
01	Assessor de Assuntos Contábeis	96.050,00
01	Assessor de Organização de Legislação	96.050,00
01	Assessor de Organização do Acervo Bibliográfico	96.050,00
01	Assessor de Psicologia II	96.050,00
01	Assessor Jurídico II	96.050,00
01	Assessor de Informática II	96.050,00
	SECRETÁRIA DE GABINETE	
01	Secretária de Gabinete I (FG-5)	79.100,00
02	Secretária de Gabinete II (FG-2)	33.900,00
	RECEPCIONISTA DE GABINETE	
02	Recepcionista de Gabinete (FG-2)	33.900,00
	ASSISTENTE I (FG-5)	
02	Assistente de Planejamento	79.100,00
03	Assistente de Folha de Pagamento	79.100,00
01	Assistente de Estatística	79.100,00
01	Assistente de Relações Públicas	79.100,00
01	Assistente do Arquivo Geral	79.100,00
01	Assistente de Análise de Processo Administrativo	79.100,00
03	Assistente de Tesouraria I	79.100,00
03	Assuntos Contábeis I	79.100,00



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

02

QUANT.	FUNÇÕES/EQUIVALÊNCIA	VALOR
02	Assistente de Saúde I	79.100,00
01	Assistente de Informática	79.100,00
	ASSISTENTE II (FG-4)	
01	Assistente de Legislação	62.150,00
40	Assistente Administrativo	62.150,00
14	Assistente de Pessoal Militar	62.150,00
01	Assistente de Pessoal Civil	62.150,00
01	Assistente de Logística	62.150,00
01	Assistente de Patrimônio	62.150,00
01	Assistente de Doutrina e Pesquisa	62.150,00
22	Assistente de Instrução e Ensino	62.150,00
01	Assistente de Identificação	62.150,00
05	Assistente de Aprovisionamento	62.150,00
02	Assistente de Transporte	62.150,00
06	Assistente de Almoxarifado	62.150,00
29	Assistente de Material	62.150,00
02	Assistente de Aquisição	62.150,00
07	Assistente de Tesouraria II	62.150,00
02	Assistente de Assuntos Contábeis II	62.150,00
02	Assistente de Saúde II	62.150,00
02	Assistente de Informática II	62.150,00
	ASSISTENTE III (FG-3)	
12	Assistente de Pessoal Militar II	45.200,00
01	Assistente de Seleção e Recrutamento	45.200,00
02	Assistente de Expediente	45.200,00
01	Assistente de Correio	45.200,00
03	Assistente de Saúde	45.200,00