



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

DECRETO Nº 13247 , DE 8 DE NOVEMBRO DE 2007.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete Militar da Governadoria.

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 do Gabinete Militar da Governadoria que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º Fica aprovado o Quadro de Organização do Gabinete Militar da Governadoria, constante dos Anexos I, II e III do seu Regimento Interno.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em de de 2007, 119º da República.


IVO NARCISO CASSOL
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

REGIMENTO INTERNO

GABINETE MILITAR DO GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

**TÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 1º O Gabinete 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 – proporcionar segurança ao Governador, Vice-Governador e suas respectivas famílias;
- VI – planejar, dirigir e executar os serviços específicos próprios do Gabinete Militar;
- VII – encarregar-se dos serviços de ajudância de ordens para o atendimento ao Governador do Estado, Primeira Dama e a seu Vice, bem como por sua determinação às autoridades em visita ao Estado;
- VIII – manter permanentemente articulação com a Secretaria de Estado do Gabinete Civil do Governo de Rondônia para a execução dos serviços de transporte aéreo e terrestre, para ambos os órgãos;
- IX – coordenar, quando determinado, a execução das programações de comemorações cívicas de caráter geral; e
- X – coordenar e supervisionar as atividades de transporte terrestre do Governador e Vice-Governador.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 2º O Gabinete Militar da Governadoria tem a seguinte estrutura:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

I – em nível de Direção Superior, a instância administrativa referente ao cargo de Chefe do Gabinete Militar;

II – em nível de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Chefe do Gabinete Militar:

a) Sub-Chefia do Gabinete Militar; e

b) Assessoria Técnica;

III – órgãos de Apoio e execução:

a) Diretoria Militar; e

b) Diretoria Administrativa e de Operações;

**CAPÍTULO II
DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Seção I
Do Estado Maior**

Art. 3º O Estado Maior do Gabinete Militar compreende a Sub-Chefia, a Diretoria Administrativa e de Operações e suas quatro Gerências.

**Seção II
Da Assessoria Técnica**

Art. 4º A Assessoria Técnica do Gabinete Militar compreende a própria Assessoria Técnica.

**Seção III
Da Diretoria Militar**

Art. 5º A Diretoria Militar compreende a Gerência de Ajudância de Ordens.

**Seção IV
Da Gerência de Ajudância de Ordens**

Art. 6º A Gerência de Ajudância de Ordens compreende:

I – Ajudância de Ordens; e

II – Seção de Administração da Ajudância de Ordens.

**Seção V
Da Seção de Apoio da Chefia do Gabinete Militar**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 7º A Seção de Apoio da Chefia do Gabinete Militar compreende a própria Seção.

**Seção VI
Da Diretoria Administrativa e de Operações**

Art. 8º 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 VII
Da Gerência de Segurança**

Art. 9º A Gerência de Segurança compreende:

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

**Seção VIII
Da Gerência de Inteligência**

Art. 10. A Gerência de Inteligência compreende:

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

**Seção IX
Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 11. A Gerência de Recursos Humanos compreende:

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**Seção X
Da Gerência de Patrimônio**

Art. 12. A Gerência de Patrimônio compreende:

I - Seção de Material; e

II – Seção de Transporte Terrestre e Manutenção.

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

**CAPÍTULO I
DO ESTADO MAIOR**

Art. 13. Ao Estado Maior, através das suas Diretorias e Gerências, compete o apoio e assessoramento imediato ao Chefe do Gabinete Militar nos assuntos referentes à área militar, especificamente nas políticas de pessoal e ajudância de ordens, informação e comunicação, segurança, administração e logística, inclusive assistências militares a outros órgãos.

**CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 14. A Assessoria Técnica compete assessorar o Chefe do Gabinete Militar na coordenação, na elaboração e na revisão de programas, projetos e atividades atribuídas ao Gabinete Militar, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução.

**CAPÍTULO III
DA DIRETORIA MILITAR**

Art. 15. A Diretoria Militar compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Ajudância de Ordens, assim como assessorar o Chefe do Gabinete Militar nos assuntos referentes à área militar, especificamente nas atividades de assistências às autoridades militares e políticas em visita ao Estado.

**Seção I
Da Gerência de Ajudância de Ordens**

Art. 16. A Gerência de Ajudância de Ordens compete coordenar e fiscalizar os serviços de Ajudância de Ordens do Governador do Estado, Primeira Dama e Vice-Governador, assim como, planejar a assistência às autoridades militares e políticas em visita ao Estado.

**Subseção I
Da Ajudância de Ordens**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 17. A Ajudância de Ordens compete assistir o Governador, Vice-Governador do Estado e a Primeira Dama, dando-lhes o suporte necessário para o cumprimento das agendas oficiais e atividades pArt.iculares dessas autoridades, como também apoiar demais autoridades em visitas ao Estado, nos assuntos atinentes a esta Ajudância.

**Subseção II
Da Seção Administrativa da Gerência de Ajudância de Ordens**

Art. 18. A Seção Administrativa da Gerência de Ajudância de Ordens compete promover os serviços relativos as escalas de serviços, expedições e arquivamentos de documentos diversos relativos a Gerência, assim como executar demais atividades administrativas necessárias a esta Seção.

**CAPÍTULO IV
DA SEÇÃO DE APOIO DA CHEFIA DO GABINETE MILITAR**

Art. 19. A Seção de Apoio da Chefia do Gabinete Militar compete:

- I – assistir diretamente o Chefe do Gabinete Militar no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e pArt.iculares;
- II – estabelecer as relações do Chefe do Gabinete Militar com o público e com a imprensa;
- III – elaborar e coordenar a execução do Cerimonial Militar;
- IV – encaminhar, para publicação, de ordem do Chefe do Gabinete Militar, toda matéria que deva ser divulgada;
- V – organizar a pauta de audiência e despachos do Chefe do Gabinete Militar e manter o respectivo controle;
- VI – coordenar os serviços de correspondência oficial e de expediente do Gabinete Militar;
- VII - promover os serviços de recepção, registro, guarda e controle de informações, processos e documentos submetidos à apreciação do Chefe do Gabinete Militar; e
- VIII – desenvolver, acumulativamente, outras atividades determinadas pelo Chefe do Gabinete Militar.

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

Art. 20. A 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 o Gabinete Militar em conformidade com as normas e legislações vigentes.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**Seção I
Da Gerência de Segurança**

Art. 21. A Gerência de Segurança compete coordenar, fiscalizar e dirigir os serviços de segurança atribuídos ao Gabinete Militar, 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. 22. À Seção de Planejamento e Instruções 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 a segurança, com exceção dos de caráter reservado e exercer e escalar o contingente do Gabinete Militar para o cumprimento das missões estabelecidas.

**Subseção II
Da Seção de Atividade Precursora**

Art. 23. A Seção de Atividade Precursora compete à coordenação dos serviços que antecedem a chegada do Governador do Estado nos locais por ele designados.

**Subseção III
Da Seção de Guardas**

Art. 24. A Seção de Guardas compete à 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 Seção de Segurança Pessoal**

Art. 25. A Seção de Segurança Pessoal compete à coordenação da segurança pessoal do Governador, Vice-Governador e seus familiares.

**Seção II
Da Gerência de Inteligência**

Art. 26. Gerência de Inteligência compete prestar assessoria de Inteligência ao Chefe do Gabinete Militar.

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

Art. 27. A Seção de Administração de Inteligência compete coordenar e executar as atividades administrativas referentes ao serviço de inteligência do Gabinete Militar.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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

Art. 28. A Seção de Inteligência e Operações compete coordenar e executar as atividades de operações referentes ao serviço de inteligência do Gabinete Militar.

**Seção III
Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 29. A Gerência de Recursos Humanos compete coordenar, organizar e controlar as atividades relacionadas com o pessoal do Gabinete Militar, boletim, justiça e disciplina, protocolo e expedição e arquivamento da correspondência interna e externa, com exceção das endereçadas a Gerência de Inteligência.

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

Art. 30. A 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 relativos com expedições e arquivamentos de documentos diversos relativos ao Gabinete Militar.

**Subseção II
Da Seção de Escrituração**

Art. 31. A Seção de Escrituração compete organizar e manter atualizados os registros e documentações dos servidores militares lotados no Gabinete Militar.

**Seção IV
Da Gerência de Patrimônio**

Art. 32. A 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 do Gabinete Militar, com vistas ao cumprimento das atribuições, em conformidade com a legislação vigente.

**Subseção I
Da Seção de Material**

Art. 33. A Seção de Material compete fornecer e manter, através dos seus serviços específicos, os equipamentos e armamentos empregados nas atividades do Gabinete Militar, com exceção dos equipamentos relacionados com transporte.

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 34. A Seção de Transporte Terrestre e Manutenção compete à manutenção e a coordenação do transporte terrestre do Governador, Vice-Governador, cumprindo e fazendo cumprir as normas de manutenção e transporte terrestre.

**TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**CAPÍTULO I
DO CHEFE DO GABINETE MILITAR**

Art. 35. São atribuições do Chefe do Gabinete 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 – receber e acompanhar as autoridades militares que se destinarem à audiência com o Chefe do Executivo, assim como as autoridades civis, quando determinado;
- IV – determinar providências atinentes às viagens do Governador no âmbito da competência do Gabinete Militar;
- V – 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;
- VI – propor a designação ou dispensa do pessoal militar ou civil do Gabinete Militar, bem como exercer a ação disciplinar;
- VII – expedir atos normativos em matérias de sua competência;
- VII – transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e instruções do Governador, bem como controlar sua execução;
- VII – solicitar a participação das autoridades que possam colaborar no planejamento e na execução da atividade-fim do Gabinete 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;
- VIII – preparar e orientar o atendimento da correspondência do Governador que for encaminhado ao Gabinete Militar para este fim;
- IX – atender ou providenciar para que sejam atendidas quaisquer outras determinações ou instruções do Governador;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

X – 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;

XI – determinar a abertura de PADS, sindicância ou inquérito policial militar para apuração de atos e fatos praticados no âmbito do Gabinete Militar;

XII – cientificar-se, com antecedência, da realização dos atos a que deva comparecer o Governador do Estado e seus familiares, bem assim das visitas e viagens, a fim de tomar as providências necessárias no tocante a segurança;

XIII – 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;

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

XV – baixar atos, portarias e instruções no âmbito do Gabinete Militar;

XVI – autorizar entrevistas à imprensa em geral sobre matéria da área de atuação do Gabinete Militar;

XVII – coordenar as relações do Governador do estado com as autoridades militares; e

XVIII – exercer outras atribuições previstas na legislação estadual.

**CAPÍTULO II
DO SUB-CHEFE DO GABINETE MILITAR**

Art. 36 – São atribuições do Sub-Chefe do Gabinete Militar:

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

II – planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete Militar, por delegação do Chefe respectivo;

III – substituir o Chefe do Gabinete Militar nos seus impedimentos;

IV – secundar o Chefe do Gabinete Militar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina e aos serviços cuja execução lhe couber fiscalizar;

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

VI – 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VII – promover reuniões com o pessoal subordinado para coordenação das atividades administrativas e operacionais do Gabinete Militar;

VIII – coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos para fins de avaliação das atividades do Gabinete Militar;

IX – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos do Gabinete Militar;

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

XI – aprovar a escala de férias do pessoal subordinado;

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

XIII – primar pela correção de atitudes do pessoal civil e militar em serviço do Gabinete Militar;

XIV – estabelecer diretrizes para a elaboração dos planos de segurança pessoal do Governador e Vice-Governador do Estado e suas respectivas famílias e das respectivas residências oficiais; e

XV – transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e instruções do Chefe do Gabinete Militar, bem como controlar sua execução.

**CAPÍTULO III
DO CHEFE DO ESTADO MAIOR**

Art. 37. As atribuições do Chefe do Estado Maior do Gabinete Militar são as atribuições exercidas pelo Sub-Chefe, a quem cabe a coordenação das atividades desenvolvidas pelas Diretorias e Gerências do Estado Maior.

**CAPÍTULO IV
DO ASSESSOR TÉCNICO**

Art. 38. São atribuições do Assessor Técnico:

I – prestar apoio e assessoramento técnico ao Chefe do Gabinete Militar;

II – coordenar a elaboração, rever e compatibilizar programas, projetos e atividades do Gabinete Militar, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;

III – coordenar a manutenção de fluxos permanentes de informações destinadas ao Gabinete 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 do Gabinete Militar;

V – coordenar os trabalhos referentes aos relatórios de atividades do Gabinete Militar; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VI – emitir pareceres sobre assuntos técnicos e jurídicos, submetidos ao Gabinete Militar.

**CAPÍTULO V
DO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO DA CHEFIA DO GABINETE MILITAR**

Art. 39. São atribuições do Chefe da Seção de Apoio da Chefia do Gabinete Militar:

I – assessorar o Chefe e o Sub-Chefe do Gabinete Militar em assuntos referentes à administração interna do órgão;

II – coordenar as atividades de expediente e as relativas à comunicação social do Gabinete Militar;

III – transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Chefe do Gabinete Militar, aos órgãos subordinados;

IV – recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirijam ao Chefe do Gabinete Militar;

V – acompanhar, diariamente, os noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse do Gabinete Militar;

VI – estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Chefe do Gabinete Militar, oficial e de cunho particular;

VII – responder pela carga de material distribuído ao Gabinete e às salas do Chefe e Sub-Chefe do Gabinete Militar;

VIII – preparar a agenda de compromissos e representar o Chefe do Gabinete Militar, quando designado;

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

X – organizar e manter atualizado o arquivo particular do Chefe do Gabinete 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 do Gabinete Militar, com os respectivos endereços e telefones;

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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

**CAPÍTULO VI
DO DIRETOR MILITAR**

Art. 40. O Diretor Militar tem a atribuição de planejar e coordenar as visitas das autoridades militares e políticas ao Estado, assim como dirigir e supervisionar as atividades de sua Gerência.

**Seção I
Do Gerente de Ajudância de Ordens**

Art. 41. O Gerente de Ajudância de Ordens tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar, dirigir e supervisionar a Seção Administrativa de Ajudância de Ordens;
- II – coordenar as atividades desempenhadas pelos Ajudantes de Ordens;
- III – confeccionar as Ordens de Operações relativas as visitas das autoridades ao Estado;
- IV – contatar com o cerimonial do Governo para dirimir dúvidas sobre as atividades desenvolvidas pelas autoridades: eventos, hotéis, horários, etc;
- V – produzir pastas contendo dados sobre as visitas: telefones, itinerários, hotéis, comitiva, etc;
- VI – realizar contatos para a realização, com segurança, do embarque e desembarque das autoridades;
- VII – solicitar policiamento ostensivo, Bombeiros, Polícia Federal, Polícia Civil, Médicos, ambulância, etc, para os locais visitados;
- VIII – solicitar do cerimonial do governo botons para identificação das autoridades e seguranças;
- IX – reconhecer, junto com os policiais designados pela Diretoria Administrativa e de Operações, os locais e instalações visitadas pelas autoridades;
- X – solicitar, o serviço de segurança pessoal e apoio logístico da Diretoria Administrativa e de Operações;
- XI – solicitar da Diretoria Administrativa e de Operações a produção de itinerários com duas linhas de ação;
- XII – fazer reunião com os envolvidos na missão;
- XIII – solicitar, se for o caso, da Diretoria Administrativa e de Operações varreduras dos locais onde serão realizadas reuniões;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XIV – dar conhecimento da Ordem de Operação para todo contingente envolvido na missão; e

XV – confeccionar, após o término da missão, os agradecimentos aos órgãos de apoio.

**Subseção I
Do Ajudante de Ordens**

Art. 42. São atribuições dos Ajudantes de Ordens:

I – assistir e acompanhar o Governador, a Primeira Dama e o Vice-Governador do Estado, 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;

IV – recepcionar juntamente com o Chefe do Gabinete 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, Primeira Dama e Vice-Governador e dos seus familiares, no local onde estas se encontrarem;

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

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

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

IX – informar ao Gerente de Segurança, qualquer irregularidade observada no âmbito de suas atribuições; e

X – manter informado o Gerente de Segurança sobre nova agenda ou modificações da agenda do Governador, Vice-Governador e 1ª Dama. Adotando providências para a adequação do serviço a nova missão.

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

Art. 43. São atribuições do Diretor Administrativo e de Operações:

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

II – assessorar o Chefe do Gabinete Militar nos assuntos relacionados com segurança, inteligência, recursos humanos e patrimônio;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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 Chefe do Gabinete Militar os programas de trabalho das Gerências subordinadas, de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

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 Chefe do Gabinete Militar;

X – receber da Gerência de RH a relação atualizada de nomes, endereços e telefones do pessoal da Gabinete Militar e difundi-los nas demais Gerências; e

XI – elaborar o relatório anual das atividades das respectivas Gerências para apreciação do Chefe do Gabinete Militar.

Seção I
Do Gerente de Segurança

Art. 44. 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

VII – elaborar planos de segurança pessoal do Governador do Estado, Vice-Governador e seus familiares e das respectivas residências oficiais, submetendo-os para apreciação do Diretor Administrativo e de Operações;

VIII – manter atualizados os planos de segurança em geral;

IX – zelar pelo sigilo da documentação recebida e produzida pela Gerência de Segurança;

X – submeter à apreciação do Diretor Administrativo e de Operações as informações de interesse do Gabinete Militar;

XI – planejar, em conjunto com a Gerência de Ajudância de Ordens, a segurança das autoridades em visitas oficiais ou, quando determinado pelo Chefe do Gabinete 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 designado;

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 – planejar, programar, coordenar e supervisionar as instruções a serem ministradas aos integrantes do Gabinete Militar;

XVII – elaborar os planos de chamada e de segurança;

XVIII – adotar medidas necessárias para o acionamento do suprimento de transporte utilizado pelas equipes de Segurança;

XIX – elaborar as escalas das equipes de segurança;

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

XXI – fazer chegar ao conhecimento das equipes de Segurança a agenda do Governador, Vice-Governador e 1ª Dama;

XXII – 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. 45. 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 pelo Gabinete Militar.

**Subseção II
Do Chefe de Atividade Precursora**

Art. 46. São atribuições do Chefe da Seção de Atividade Precursora:

I – determinar, orientar, controlar e fiscalizar para que o Cmt da Equipe Precursora realize as seguintes missões (essas missões são realizadas para atender ao Governador e Vice-Governador):

II – acertar o local do pouso para recepção do Governador, avisar: Comandante Militar da Área;

III – solicitar do Comandante da localidade para prestar apoio ao Governador (policimento no evento e guarda da aeronave);

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

V – verificar junto ao cerimonial o som e apoio logístico no local, como: mesas, cadeiras, água e café;

VI – acionar 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;



**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; e

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

**Subseção III
Do Chefe do Serviço de Guardas**

Art. 47. São atribuições do Chefe do Serviço de Guardas:

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

II – cumprir a execução dos serviços de segurança pessoal de autoridade e dignitários em visita ao Estado, quando determinado pelo Chefe do Gabinete Militar;

III – coordenar o serviço de guarda do Palácio do Governo e execução do serviço de guarda das residências oficiais, verificando a forma de credenciamento de funcionários e visitantes, visando prover o melhor sistema de segurança nesses serviços;

IV – estar inteiramente familiarizado com os planos de segurança e instruções; e

V – cumprir e transmitir as ordens sobre o serviço e inteirar-se de sua execução.

**Subseção IV
Do Segurança Pessoal**

Art. 48. São atribuições do Segurança Pessoal:

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

II – executar os serviços de segurança pessoal de autoridades e dignitários em visita ao Estado, quando determinado pelo Chefe do Gabinete 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 as solicitações do Governador, Primeira Dama e Vice-Governador e diligenciar esforços para atendê-las; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

Seção II
Do Gerente de Inteligência

Art. 49. São atribuições do Gerente de Inteligência:

I – coordenar a execução de coleta e busca de dados, com as análises devidas, relativas às atividades de inteligência e contra-inteligência, salvaguarda 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 do Gabinete Militar e órgãos governamentais;

III – conhecer a conjuntura política estadual e nacional;

IV – orientar a elaboração e propor ao Chefe do Gabinete Militar as diretrizes da Política de Inteligência, dos Planos de Inteligência e das demais normas referentes à atividade de Inteligência;

V – coordenar e supervisionar as atividades de Inteligência desenvolvidas pelas Seções subordinadas;

VI – autorizar difusões obedecidas às orientações do Chefe do Gabinete Militar;

VII – indicar quanto ao credenciamento dos integrantes da Gerência de Inteligência;

VIII – propor ao Diretor Administrativo e de Operações os cursos e estágios de especialização em Inteligência e contra-inteligência, Operações, análise e os Programas de Treinamento do pessoal de Inteligência;

IX – cumprir as legislações e normas estabelecidas para a atividade de Inteligência de Segurança Pública;

X – assinar ou rubricar toda a documentação expedida pela Gerência de Inteligência;

XI – despachar diariamente com o Sub-Chefe do Gabinete Militar os assuntos de domínio da Inteligência Policial;

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

XIII – controlar o emprego de viaturas de sua Gerência;

XIV – produzir relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência de Inteligência;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

XV – elaborar normas para o controle e para arquivamento da documentação da Gerência de Inteligência;

XVI – 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;

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

XVIII – produzir e publicar o Boletim Reservado.

Subseção I
Do Chefe da Seção de Administração de Inteligência

Art. 50. 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 Chefe da Gerência de Inteligência nos assuntos referentes à documentação de Inteligência;

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 Chefe do Gabinete Militar.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Inteligência e Operações

Art. 51. 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 Chefe do Gabinete Militar, através da Diagnose;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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 e informando ao Gerente de Inteligência, 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. 52. 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 servidores militares do Gabinete Militar;

VII – controlar o registro das alterações dos policiais militares do Gabinete Militar;

VIII – encarregar-se da divulgação do boletim, ordens, instruções e recomendações do Comandante Geral da Polícia Militar do Estado, ao âmbito do pessoal em serviço no Gabinete 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. 53 - São atribuições do Chefe da Seção de Administração de Pessoal:

I – elaborar requerimentos, ofícios, e documentos diversos relativos ao pessoal do Gabinete Militar;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

III – receber a documentação diária interna, mandar protocolá-la e distribuí-la as Seções respectivas de acordo com a diretriz de delegação do Chefe do Gabinete Militar;

IV – organizar os fichários, relações e outros documentos referentes ao efetivo de Cada Militar;

V – organizar o Mapa da Força dos policiais militares do Gabinete Militar; e

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

Subseção II
Do Chefe da Seção de Escrituração

Art. 54. São atribuições do Chefe da Seção de Administração de Pessoal:

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 Subchefe do Gabinete Militar, que por sua vez encaminhará ao Chefe do Gabinete 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 do Gabinete Militar e as suas movimentações;

V – realizar o registro das alterações dos policiais militares do Gabinete Militar;

VI – produzir e encaminhar aos respectivos Chefes para preenchimento, as fichas de conceitos dos policiais militares do Gabinete 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. 55. São atribuições do Gerente de Patrimônio:

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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

III – realizar a promoção dos meios para os deslocamentos terrestres, no âmbito de atuação do Gabinete 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 imóveis, 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 Chefe do Gabinete 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. 56. São atribuições do Chefe da Seção de Material:

I – verificar, periodicamente, as condições de conservação das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos instalados no Gabinete 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 servidores do Gabinete Militar.

**Subseção II
Do Chefe da Seção de Transporte Terrestre e Manutenção**

Art. 57. 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 do Gabinete Militar;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- II – levantar e controlar o custo operacional dos serviços de transportes e manutenção;
- III – efetuar inspeção permanente, objetivando o perfeito funcionamento e conservação dos veículos sob responsabilidade do Gabinete 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 do Gabinete Militar;
- VIII – preparar os planos de apoio às viagens do Governador, em coordenação com a Gerência de Segurança e Inteligência;
- 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 do Gabinete Militar, identificado-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 do Gabinete Militar, para cumprir 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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

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

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

XXIV – 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. 58. Os Dirigentes tem 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 sobre os pedidos de certidões e vistas 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 Chefe do Gabinete Militar, nas matérias de sua competência;

VII – coordenar a execução de atividades administrativas de sua competência;

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

XI – propor (Diretores e Gerentes) ou aprovar (Sub-Chefe), após deliberação do Chefe de Gabinete, a escala de férias dos subordinados;

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

XIII – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;

XIV – propor a substituição do pessoal sob seu comando;

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

XVI – exercer outras atividades, cumulativamente com as que já exercem, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Gabinete Militar.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Os recursos humanos do Gabinete Militar serão constituídos de Oficiais e Praças da ativa da Polícia Militar, que serão agregados na forma da Lei.

Art. 60. A Chefia do Gabinete Militar será exercida por Oficial Superior da ativa do Quadro da Polícia Militar do Estado de Rondônia, designado pelo Governador do Estado.

Art. 61. O oficial designado para a Chefia do Gabinete Militar terá precedência funcional sobre os oficiais do mesmo posto que integrem o Gabinete Militar.

Art. 62. O Chefe do Gabinete Militar estará subordinado funcional e disciplinarmente ao Governador do Estado.

Art. 63. O efetivo policial-militar do Gabinete Militar é previsto no Quadro de Organização do Gabinete Militar, anexos A, B e C.

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

Art. 64. Os Policiais Militares que compõem o Gabinete Militar são subordinados diretamente ao Chefe do Gabinete Militar.

Art. 65. Os processos disciplinares serão exercidos no âmbito do Gabinete Militar de conformidade com as normas e regulamentos militares.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 66. O Chefe do Gabinete Militar poderá delegar atribuições e/ou competências, cumulativamente com as funções que já exercem, por ato expresso, aos integrantes do Gabinete Militar.

Art. 67. Os integrantes do Gabinete Militar, independentemente de onde estejam servindo, poderão executar o serviço de segurança pessoal de autoridades, quando determinado pelo Chefe do Gabinete Militar.

Art. 68. Será permitido, excepcionalmente, motivado pela escassez de Oficiais no efetivo do Gabinete Militar, que a função de Ajudante de Ordens seja exercida por Praças.

Art. 69. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe do Gabinete Militar.

Porto Velho (RO), 8 de novembro de 2007.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO I

QUADRO		QUADRO DE ORGANIZAÇÃO GERAL DA CASA MILITAR										SOMA	TOTAL				
		QUADRO DE OFICIAIS								QUADRO DE PRAÇAS				SOMA			
FUNÇÕES		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	ST. PM	1º SGT. PM	2º SGT. PM		3º SGT. PM	CB. PM	PM
01											01						01
01											01						01
01											01						01
01					01						01		01				03
01			01	04	03	01	02	01	02	01	15	01	11	05	42	62	141
01			01	02	03						06	01					07
TOTAL		01	04	06	07	01	02	01	02	01	25	01	12	05	42	63	154



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO III

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO - DETALHAMENTO DA DIRETORIA 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	ST PM	1º SGT PM	2º SGT PM	3º SGT PM	CB PM	PM	
FUNÇÕES																
DIRETORIA MILITAR	01								01						01	
GERÊNCIA DE AJUDÂNCIA DE ORDENS			01	01					02						02	
Seção de Administração da Ajudância de Ordens			01	02					03						01	
Seção de Ajudância de Ordens									03						03	
TOTAL	01	02	03						06	01					07	