GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO N. 23.040, DE 20 DE JULHO DE 2018.
(REVOGADO PELO DECRETO N° 32.049, DE 17/9/2026)

Alterações:
Alterado pelo Decreto n° 25.533, de 6/11/2020
Alterado pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021.
Alterado pelo Decreto n° 29.047, de 17/4/2024.

Regulamenta a organização da Casa Militar do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica regulamentada a organização da Casa Militar do Estado de Rondônia, consoante a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º. Fica revogado o Decreto nº 15.580, de 14 de dezembro de 2010.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 20 de julho de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA
Governador

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO ÚNICO~~

~~REGULAMENTO DA CASA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA~~

~~TÍTULO I~~
~~DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA CASA MILITAR~~

~~Art. 1º. A Casa Militar tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo no exercício de suas atribuições constitucionais em relação aos assuntos de natureza militar e de segurança, competindo-lhe:~~

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

~~II - assessorar o Governador com informações estratégicas no processo decisório relativo a políticas de segurança pública;~~

~~III - receber e encaminhar, para despacho do Governador do Estado, assuntos provenientes das Forças Armadas, das Organizações Militares dos Estados e das Unidades Administrativas subordinadas à Casa Militar, com a proposta de solução, quando for o caso;~~

~~IV - coordenar as relações do Governador e do Vice-Governador do Estado com as autoridades militares;~~

~~V - manter o Governador e o Vice-Governador do Estado informados sobre os principais assuntos de interesse militar e de ordem pública;~~

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

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

~~VIII - zelar pela disciplina do Pessoal Militar em exercício na Governadoria e Vice-Governadoria;~~

~~IX - encarregar-se dos serviços de ajudância de ordens, para atendimento ao Governador, Vice-Governador do Estado e Primeira-Dama, bem como, por determinação do Chefe do Executivo, às autoridades em visita ao Estado;~~

~~X - coordenar e controlar a execução do transporte aéreo institucional do Gabinete da Governadoria e da Vice-Governadoria, em parceria permanente com a Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP ou Órgão equivalente, incluindo a gestão e fiscalização dos contratos relativos a esta atividade;~~

~~XI - coordenar, quando determinado, a execução das programações de comemorações cívicas de caráter geral;~~

~~XII - promover a segurança pessoal de ex-Governadores e familiares, por período igual ao exercido no cargo de Governador, imediatamente após o fim do respectivo mandato;~~

~~XIII - coordenar e supervisionar as atividades de execução do transporte terrestre do Governador, Vice-Governador, ex-Governadores e familiares, incluindo a gestão e fiscalização dos contratos relativos a esta atividade;~~

~~XIV - encarregar-se dos serviços de segurança pessoal para os dignitários em visita ao Estado de Rondônia;~~

~~XV - coordenar e controlar o sistema de segurança e acessibilidade do complexo do Palácio Rio Madeira, sede do Governo do Estado; e~~

~~XVI - planejar e executar, de forma isolada ou em conjunto com outros Órgãos, ações cívico-sociais voltadas para a melhoria do atendimento ao cidadão rondoniense.~~

~~TÍTULO II~~
~~DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL~~

~~CAPÍTULO I~~
~~DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA~~

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

~~I - em nível de Direção Superior, o Chefe da Casa Militar;~~

~~II - em nível de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Chefe da Casa Militar, o Subchefe da Casa Militar;~~

~~III - Órgãos de apoio e execução:~~

~~a) Estado-Maior;~~

~~b) Assessoria da Chefia da Casa Militar;~~

~~c) Diretoria Militar;~~

~~d) Diretoria de Operações, compreendendo a Gerência de Segurança;~~

~~d) Diretoria de Operações, compreendendo a Gerência de Segurança e a Gerência de Recursos Aéreos - GRAER;~~ **(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

~~e) Diretoria Administrativa, compreendendo as Gerências de Recursos Humanos e de Patrimônio; e~~

~~e) Diretoria Administrativa, compreendendo a Gerência de Patrimônio e Seção de Recursos Humanos; e~~ **(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

~~f) Gerência de Inteligência e Assuntos Estratégicos.~~

~~TÍTULO III~~
~~DO DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~CAPÍTULO I~~
~~DA DIREÇÃO SUPERIOR~~

~~Seção I~~
~~Do Chefe da Casa Militar~~

~~Art. 3º. O Chefe da Casa Militar é o responsável superior pelo comando, administração, emprego e atuação da Casa Militar, diretamente subordinado ao Governador do Estado, sem prejuízo da subordinação prevista em Regulamento Disciplinar, e goza de direitos e prerrogativas de Secretário de Estado.~~

~~§ 1º. A Chefia da Casa Militar será exercida por Oficial Superior da ativa do Quadro da Polícia Militar do Estado de Rondônia - PM/RO, designado pelo Governador do Estado.~~

~~§ 1° A Chefia da Casa Militar será exercida por Oficial Superior da ativa ou da Reserva Remunerada do Quadro da Polícia Militar do Estado de Rondônia - PMRO, designado pelo Governador do Estado.~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 25.533, de 6/11/2020)~~**

~~§ 2º. O Oficial designado para a Chefia da Casa Militar terá precedência hierárquica e funcional sobre os demais Oficiais do mesmo Posto que façam parte da Casa Militar.~~

~~Art. 4º. São atribuições do Chefe da Casa Militar:~~

~~I - assessorar o Governador, Vice-Governador e ex-Governadores do Estado nos assuntos de natureza militar e de segurança;~~

~~II - manter o Governador e o Vice-Governador informados 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 e do Vice-Governador no âmbito da competência da Casa Militar;~~

~~V - requisitar à Polícia Militar, e a outros Órgãos da Administração Estadual e Municipal, o pessoal e os meios necessários para a execução do programa de segurança do Governador e Vice-Governador e ao cumprimento de outras missões especiais;~~

~~VI - propor a designação ou dispensa do Pessoal Militar ou Civil da Casa Militar, além de exercer a ação disciplinar;~~

~~VII - expedir atos normativos em matérias de sua competência;~~

~~VIII - transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e instruções do Governador e controlar sua execução;~~

~~IX - 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/RO, com idêntico objetivo;~~

~~X – preparar e orientar o atendimento da correspondência do Governador e Vice-Governador que for encaminhada à Casa Militar para este fim;~~

~~XI – atender ou providenciar para que sejam atendidas quaisquer outras determinações ou instruções do Governador e do Vice-Governador;~~

~~XII - promover, na esfera de suas atribuições, a publicação dos atos do Governador e do Vice-Governador do Estado no Órgão oficial, cuja divulgação seja exigida por Lei ou recomendada em normas administrativas;~~

~~XIII – determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar Sumário – PADS, Sindicância ou Inquérito Policial Militar - IPM para apuração de atos e fatos praticados no âmbito da Casa Militar;~~

~~XIV – cientificar-se, com antecedência, da realização dos atos a que devam comparecer o Governador e/ou Vice-Governador do Estado e seus familiares, bem como das visitas e viagens, a fim de tomar as providências necessárias no tocante à segurança;~~

~~XV - 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;~~

~~XVI – administrar o transporte terrestre do Governador, Vice-Governador, ex-Governadores do Estado e familiares, zelando pela manutenção e segurança das viaturas;~~

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

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

~~XIX - coordenar as relações do Governador e do Vice-Governador do Estado com as autoridades militares;~~

~~XX - exercer outras atribuições previstas na Legislação Estadual; e~~

~~XXI - realizar assinaturas dos Boletins da Casa Militar.~~

~~Parágrafo único. Os Boletins da Casa Militar possuirão caráter de relatório das atividades diárias do seu pessoal.~~

~~CAPÍTULO II~~
~~DA ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO~~

~~Seção I~~
~~Do Subchefe da Casa Militar~~

~~Art. 5º. O Subchefe da Casa Militar é o substituto imediato e responsável pela assistência e assessoramento ao Chefe da Casa Militar do Estado de Rondônia.~~

~~Parágrafo único. O Oficial designado para a Subchefia da Casa Militar terá precedência hierárquica e funcional sobre os demais oficiais do mesmo Posto que façam parte da Casa Militar.~~

~~Art. 6º. São atribuições do Subchefe 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 Chefe respectivo;~~

~~III - substituir o Chefe da Casa Militar nos seus impedimentos;~~

~~IV - secundar o Chefe da Casa 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;~~

~~VII - promover reuniões com o pessoal subordinado para coordenação das atividades administrativas e operacionais da Casa Militar;~~

~~VIII - coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos para fins de avaliação das atividades da Casa Militar;~~

~~IX - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Casa 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 da Casa Militar;~~

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

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

~~CAPÍTULO III~~
~~DOS ÓRGÃOS DE APOIO E EXECUÇÃO~~

~~Seção I~~
~~Do Estado-Maior~~

Art. 7º. Ao Estado-Maior, mediante suas Diretorias e Gerências, incumbe o apoio e assessoramento imediato ao Chefe da Casa Militar nos assuntos de políticas de segurança pública, inteligência e contrainteligência, 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, por meio da seguinte composição:

I - Subchefia da Casa Militar;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Operações; e

IV - Gerência de Inteligência e Assuntos Estratégicos.

Parágrafo único. As atribuições do Chefe do Estado-Maior da Casa Militar são exercidas pelo Subchefe, a quem cabe a coordenação das atividades desenvolvidas pelas Diretorias e Gerências do Estado-Maior.

Seção II
Da Assessoria da Chefia da Casa Militar

Art. 8º. A Assessoria da Chefia da Casa Militar é o Órgão responsável pelo assessoramento administrativo ao Chefe da Casa Militar, competindo-lhe:

I - assistir diretamente o Chefe da Casa Militar no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

II - estabelecer as relações do 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 Chefe da Casa Militar, toda matéria que deva ser divulgada;

V - organizar a pauta de audiência e despachos do Chefe da Casa Militar e manter o respectivo controle;

VI - coordenar os serviços de correspondência oficial e de expediente da Casa Militar;

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

VIII - desenvolver, cumulativamente, outras atividades determinadas pelo Chefe da Casa Militar;

IX - assessorar o Chefe e o Subchefe da Casa Militar em assuntos referentes à administração interna do Órgão;

X - coordenar as atividades de expediente e as relativas à comunicação social da Casa Militar;

XI - transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Chefe da Casa Militar, aos Órgãos subordinados;

~~XII - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Chefe da Casa Militar, sejam eles oficiais ou de cunho particular;~~

~~XIII - responder pela carga de material distribuída a sua sala e as salas do Chefe e Subchefe da Casa Militar;~~

~~XIV - recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirijam ao Chefe da Casa Militar;~~

~~XV - acompanhar, diariamente, os noticiários oficiais e extraoficiais de interesse da Casa Militar;~~

~~XVI - elaborar a agenda de compromissos e representar o Chefe da Casa Militar, quando designado;~~

~~XVII - preparar e divulgar, interna e externamente, após aprovação superior, documentos, informações e relatórios referentes às atividades da Casa Militar;~~

~~XVIII - organizar e manter atualizado o arquivo particular do Chefe da Casa Militar;~~

~~XIX - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades civis e militares, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades do Órgão;~~

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

~~XX - receber da Seção de Recursos Humanos a relação nominal do pessoal da Casa Militar, com os respectivos endereços e telefones;~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~XXI - auxiliar na coordenação de elaboração de Relatório Anual da Casa Militar e em outros relatórios exigidos pelo escalão superior;~~

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

~~XXIII - abrir e triar a correspondência oficial, providenciando o seu devido encaminhamento e solicitando prioridade para assuntos urgentes.~~

~~Seção III~~
~~Da Diretoria Militar~~

~~Art. 9º. À Diretoria Militar compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Ajudantes de Ordens, além de assessorar o Chefe da Casa Militar nos assuntos referentes à área militar, especificamente nas atividades de assistência às autoridades militares e políticas em visita ao Estado.~~

~~Art. 10. O Diretor Militar tem as seguintes atribuições:~~

~~I - coordenar, dirigir e supervisionar a Diretoria Militar;~~

~~II - coordenar as atividades desempenhadas pelos Ajudantes de Ordens;~~

III - confeccionar as Ordens de Operações relativas às visitas das autoridades ao Estado;

IV – contatar com o Cerimonial do Governo para dirimir dúvidas sobre as atividades desenvolvidas pelas autoridades: eventos, hotéis, horários e outros;

V - produzir pastas contendo dados sobre as visitas: telefones, itinerários, hotéis, comitiva, dentre outros;

VI - realizar contatos para a realização, com segurança, do embarque e desembarque das autoridades;

VII – solicitar policiamento ostensivo, Bombeiros Militares, Polícias Civis, Médicos, ambulância e outros, como também a Polícia Federal para os locais visitados;

VIII - solicitar bótons do Cerimonial do Governo para identificação das autoridades e seguranças;

IX – reconhecer, junto com os policiais designados pela Diretoria 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 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, à Diretoria de Operações varreduras dos locais onde serão realizadas reuniões;

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
Dos Ajudantes de Ordens

Art. 11. Aos Ajudantes de Ordens competem os serviços de Ajudância de Ordens do Governador, Vice-Governador do Estado e Primeira-Dama, assim como a assistência às autoridades militares e políticas em visita ao Estado, dando-lhes o suporte necessário para o cumprimento das agendas oficiais e atividades particulares, nos assuntos atinentes a esta Ajudância.

Art. 12. São atribuições dos Ajudantes de Ordens:

I – assistir e acompanhar o Governador, o Vice-Governador do Estado e a Primeira-Dama, salvo quando por eles dispensados;

II - executar as representações que lhe forem determinadas;

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

~~IV - recepcionar, juntamente com o 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, no local onde estes se encontrarem;~~

~~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 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 Primeira-Dama, adotando providências para a adequação do serviço à nova missão.~~

~~Seção IV~~
~~Da Diretoria de Operações~~

~~Art. 13. À Diretoria de Operações compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Segurança, visando cumprir as atribuições operacionais previstas para a Casa Militar, em conformidade com as normas e legislações vigentes, além de:~~

~~Art. 13. À Diretoria de Operações compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Segurança e Gerência de Recursos Aéreos, visando cumprir as atribuições operacionais previstas para a Casa Militar, em conformidade com as normas e legislações vigentes, além de:~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

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

~~II - assessorar o Chefe da Casa Militar nos assuntos relacionados à segurança;~~

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

~~IV - apreciar e aprovar os programas de trabalho das Gerências subordinadas e acompanhar o desenvolvimento de sua execução;~~

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

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

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

~~VIII - delegar competência para a prática de atos administrativos, na forma da lei, com o prévio conhecimento do Chefe da Casa Militar;~~

~~IX - receber da Diretoria Administrativa a relação atualizada de nomes, endereços e telefones do pessoal da Casa Militar e difundi-los nas demais Gerências;~~

~~X - elaborar o Relatório Anual das atividades das respectivas Gerências para apreciação do Chefe da Casa Militar;~~

~~XI - propor medidas e cursos com o objetivo de adequar a aplicação de normas e instruções para as equipes de segurança pessoal do Governador, Vice-Governador e ex-Governadores;~~

~~XII - 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;~~

~~XIII - determinar, orientar, controlar e fiscalizar ações para que o Comandante da Equipe Precursora promova as seguintes missões, a fim de atender ao Governador e ao Vice-Governador:~~

~~a) acertar o local do pouso para recepção do Governador e/ou Vice-Governador e avisar ao Comandante Militar da Área;~~

~~b) solicitar do Comandante da localidade para prestar apoio ao Governador e/ou Vice-Governador, quanto ao policiamento no evento e guarda da aeronave;~~

~~c) verificar o local da reunião e, se aberto, escolher local alternativo;~~

~~d) verificar junto ao Cerimonial o som e apoio logístico no local, como mesas, cadeiras, água e café;~~

~~e) acionar os representantes do Governo na região, para sanar qualquer dúvida;~~

~~f) acertar os veículos que conduzirão o Governador e/ou Vice-Governador e sua comitiva;~~

~~g) deixar a reserva do hotel pronta em caso de pernoite;~~

~~h) avisar a direção do hospital regional para deixar um médico de sobreaviso, durante a visita do Governador e/ou Vice-Governador do Estado;~~

~~i) procurar estar com antecedência nos locais previstos para a visita do Governador e/ou Vice-Governador;~~

~~j) verificar o melhor e mais seguro local, bem como as mais seguras vias de tráfego para o deslocamento e acesso do Governador e/ou Vice-Governador ao evento;~~

~~k) verificar quais os pontos sensíveis no local do evento que merecem maior atenção;~~

~~l) verificar quais as melhores rotas de fuga no local do evento;~~

m) escolher o melhor e mais seguro local de estacionamento do veículo do Governador e/ou Vice-Governador e da sua segurança pessoal;

n) verificar onde o Governador e/ou Vice-Governador irá ficar durante a solenidade (camarote, palanque, salas e outros) e agilizar a concessão do acesso; e

o) todos esses levantamentos deverão ser repassados, com antecedência, às equipes de Segurança Pessoal do Governador e/ou Vice-Governador;

XIV – coordenar o serviço de guarda do Palácio do Governo e a execução do serviço de guarda das residências oficiais, verificando a forma de credenciamento de funcionários e visitantes, a fim de prover o melhor sistema de segurança em tais atividades;

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

XVI - cumprir e transmitir as ordens sobre o serviço e inteirar-se de sua execução;

XVII – executar os serviços de segurança pessoal do Governador, Vice-Governador, ex-Governadores e de seus familiares;

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

XIX – executar as medidas preliminares de segurança, em ocasiões e locais onde se farão presentes as autoridades e familiares sob sua segurança; e

XX – permanecer atento às solicitações do Governador, Vice-Governador e Primeira-Dama e diligenciar esforços para atendê-los.

Subseção I
Da Gerência de Segurança

Art. 14. À Gerência de Segurança compete coordenar, fiscalizar e dirigir os serviços de segurança atribuídos à Casa Militar, elaborando estudos e análises com o intuito de prover instruções para a melhoria dos serviços prestados, além de:

I - planejar e executar os planos ligados às operações de segurança e à instrução;

II – realizar o arquivamento e o controle dos documentos ligados à segurança, com exceção dos de caráter reservado;

III - exercer, bem como escalar o contingente da Casa Militar para o cumprimento das missões estabelecidas;

IV – coordenar os serviços que antecedem a chegada do Governador e/ou Vice-Governador do Estado nos locais por eles designados;

~~V - coordenar e fiscalizar o serviço de guarda do Palácio do Governo, assim como a execução do serviço de guarda das residências oficiais, visando prover o melhor sistema de segurança nesses serviços;~~

~~VI - coordenar a segurança pessoal do Governador, Vice-Governador, ex-Governadores e seus familiares; e~~

~~VII - coordenar o Sistema Integrado de Segurança Eletrônica - SISEL, controlando todos os acessos ao complexo do Palácio Rio Madeira e adjacências, por meio das câmeras, catracas, cancelas, biometrias, portinholas, portas de acesso monitoradas e elevadores.~~

~~Art. 15. São atribuições do Gerente de Segurança:~~

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

~~II - manter o Diretor 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 pessoal do Governador, Vice-Governador e ex-Governador do Estado;~~

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

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

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

~~VII - elaborar planos de segurança pessoal do Governador do Estado, Vice-Governador, seus familiares e das respectivas residências oficiais, submetendo-os à apreciação do Diretor 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 de Operações as informações de interesse da Casa Militar;~~

~~XI - planejar, em conjunto com a Gerência de Ajudância de Ordens, a segurança das autoridades em visitas oficiais ou, quando determinado pelo 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 designado;~~

~~XIV - coordenar, junto ao Cerimonial do Governo, a participação do Governador e/ou Vice-Governador do Estado em cerimoniais de caráter militar;~~

~~XV - ligar-se com o Cerimonial 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 da Casa 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 Primeira-Dama;~~

~~XXII - dar conhecimento aos Comandantes de Unidades da Polícia Militar localizadas no interior do Estado da agenda do Governador e/ou Vice-Governador na sua área de atuação;~~

~~XXIII - coordenar as ações do SISEL, que engloba as soluções de sistemas de controle de acesso, controle de estacionamento, catracas, biometrias, portinholas, portas de acesso monitoradas, cancelas, elevadores e câmeras no âmbito do complexo do Palácio Rio Madeira e adjacências, além do controle das estações de monitoramento das imagens das câmeras e acesso aos rackers;~~

~~XXIV - ter sob sua responsabilidade o Plano de Segurança e o Plano de Chamada, bem como difundi-los entre os policiais das Guardas; e~~

~~XXV - cumprir a execução dos serviços de segurança pessoal de autoridade e dignitários em visita ao Estado, quando determinado pelo Chefe da Casa Militar.~~

~~Subseção II~~
~~Da Gerência de Recursos Aéreos~~
~~(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~

~~Art. 15-A. A Gerência de Recursos Aéreos é responsável pela coordenação, controle e execução do transporte institucional, aéreo do Gabinete da Governadoria, em permanente parceria com a Diretoria Administrativa da Casa Militar, além de elaborar estudos e análises com o intuito de prover para a melhoria dos serviços de segurança aéreos, atendendo aos requisitos legais vigentes, e ainda:~~ **~~(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~§ 1° A Gerência de Recursos Aéreos será composta por:~~ **~~(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

I - Gestor da Unidade Aérea Pública; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

II - Gestor de Segurança Operacional; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

III - Chefe de operações; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

IV - Responsável pelo controle da manutenção das aeronaves da UAP, conforme definido pela UAP ou em regramento específico; e **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

V - Corpo de Pilotos. **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

§ 2° Compete à Gerência de Recursos Aéreos: **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

I - planejar e executar os planos ligados às operações Aéreas do Governador, Vice-Governador e demais autoridades por determinação do Chefe do Poder Executivo Estadual; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

II - realizar a elaboração de relatórios referente aos voos realizados, arquivamento e o controle dos demais documentos ligados à aviação; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

III - escalar o contingente de profissionais para o cumprimento das missões estabelecidas, incluindo os de guarda das aeronaves sob sua gerência, visando prover o melhor sistema de segurança; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

IV - coordenar os serviços de aviação que antecedem à chegada do Governador e/ou Vice-Governador do Estado, nos locais de pouso e decolagem; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

V - orientar a elaboração e propor ao Chefe da Casa Militar as diretrizes da Política de Aviação, dos Planos de Voo e das demais normas referentes à atividade de aviação, sempre em atendimento as normas vigentes; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

VI - submeter à apreciação do Chefe da Casa Militar os cursos e estágios de especialização em aviação relacionados às Operações, Análise e os Programas de Treinamento do Pessoal que atuam na Gerência de Recursos Aéreos, que possam vir a aperfeiçoar os trabalhos; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

VII - confeccionar as escalas do pessoal de serviço da Gerência de Recursos Aéreos; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

VIII - coordenar e supervisionar o recebimento, o controle, o arquivamento e a expedição de toda a documentação da Gerência de Recursos Aéreos; **(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**

~~IX – acompanhar e corrigir a confecção de relatórios e informativos, produzidos pela Gerência; e~~ **~~(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~X – elaborar a estatística dos dados pertinentes à sua área de responsabilidade.~~ **~~(Acrescido pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~Seção V~~
~~Da Gerência de Inteligência~~

~~Art. 16. À Gerência de Inteligência e assuntos estratégicos compete prestar assessoria de Inteligência e Contrainteligência ao Chefe da Casa Militar, além de coordenar e executar as atividades administrativas e operacionais referentes ao serviço de inteligência da Casa Militar.~~

~~Art. 17. São atribuições do Gerente de Inteligência e assuntos estratégicos:~~

~~I – coordenar a execução de ações especializadas para coleta e busca de dados, com as análises devidas, relativas às atividades de inteligência e contrainteligência, salvaguarda de documentos de natureza sigilosa relativos à segurança governamental;~~

~~II – articular-se com Órgãos da Administração Estadual, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias para a solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação ou decisão;~~

~~III – reunir críticas, sugestões, reclamações e solicitações originárias de fontes externas, especialmente da imprensa, concernentes às atividades da Casa Militar e Órgãos governamentais;~~

~~IV - conhecer a conjuntura política estadual e nacional;~~

~~V - orientar a elaboração e propor ao 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 e Contrainteligência, defesa contra ameaças de espionagem, sabotagem, vazamentos de informações e terrorismo;~~

~~VII - autorizar difusões, obedecidas às orientações do Chefe da Casa Militar;~~

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

~~IX – apresentar ao Chefe da Casa Militar os cursos e estágios de especialização em Inteligência e Contrainteligência, Operações, Análise e os Programas de Treinamento do Pessoal de Inteligência;~~

~~X - cumprir as legislações e normas estabelecidas para a atividade de Inteligência de Segurança Pública;~~

~~XI - assinar ou rubricar as documentações expedidas pela Gerência de Inteligência, com exceção do Boletim Reservado da Casa Militar, o qual é de competência exclusiva do Chefe da Casa Militar;~~

~~XII – despachar diariamente com o Chefe da Casa Militar os assuntos de domínio da Inteligência e Contrainteligência policial;~~

~~XIII - apresentar, mediante proposta ao Chefe da Casa Militar, 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;~~

~~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 à preservação da ordem pública;~~

~~XIX - produzir e publicar o Boletim Reservado da Casa Militar;~~

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

~~XXI - confeccionar as escalas do pessoal de serviço da Gerência de Inteligência;~~

~~XXII - coordenar e supervisionar o recebimento, o controle, o arquivamento e a expedição de toda a documentação da Gerência de Inteligência;~~

~~XXIII - acompanhar e corrigir a confecção de relatórios e informativos, produzidos pela Gerência;~~

~~XXIV - elaborar a estatística dos dados pertinentes à sua área de responsabilidade;~~

~~XXV - executar o serviço de segurança pessoal de autoridades, quando determinado pelo Chefe da Casa Militar;~~

~~XXVI - 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 da Casa Militar, por meio da Diagnose;~~

~~XXVII - 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 Poder Executivo, para que informe ao escalão superior, exceto nos casos em que se deva observar o Princípio da Oportunidade;~~

~~XXVIII - 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;~~

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

~~XXX - processar dados sociais úteis às missões recebidas.~~

~~Seção VI~~
~~Da Diretoria Administrativa~~

~~Art. 18. À Diretoria Administrativa compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências de Recursos Humanos e de Patrimônio, visando cumprir as atribuições administrativas previstas para a Casa Militar, em conformidade com as normas e legislações vigentes, bem como assessorar tecnicamente o 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.~~

~~Art. 18. À Diretoria Administrativa compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Patrimônio, visando cumprir as atribuições administrativas previstas para a Casa Militar, em conformidade com as normas e legislações vigentes, bem como assessorar tecnicamente o Chefe da Casa Militar na coordenação, elaboração e na revisão de programas, projetos e atividades atribuídas à Casa Militar, assim como acompanhar, controlar e avaliar sua execução.~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~§ 1º. A Diretoria Administrativa será encarregada da coordenação, controle e execução do transporte institucional, aéreo e terrestre, do Gabinete da Governadoria, em permanente parceria com a Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos ou Órgão equivalente, incluindo a gestão e fiscalização dos contratos relativos a essas atividades.~~

~~§ 1° A Diretoria Administrativa será encarregada do controle administrativo do transporte institucional, aéreo e terrestre, do Gabinete da Governadoria, em permanente parceria com a Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos ou Órgão equivalente e Diretoria Operacional, incluindo a gestão e fiscalização dos contratos relativos a essas atividades.~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~§ 2º. A Diretoria Administrativa compreende:~~

~~I - Gerência de Recursos Humanos; e~~

~~I - Seção de Recursos Humanos;~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~II - Gerência de Patrimônio.~~

~~Art. 19. São atribuições do Diretor Administrativo:~~

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

~~II – assessorar o Chefe da Casa Militar nos assuntos relacionados com Recursos Humanos, Patrimônio e assessoria técnica;~~

~~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 à sua apreciação, coordenação ou decisão;~~

IV - propor ao Chefe da Casa 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, além de proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à 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 de consumo e permanente para uso das Gerências subordinadas;

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

X - encaminhar à Diretoria Operacional a relação atualizada de nomes, endereços e telefones do pessoal da Casa Militar e difundi-los nas demais Gerências;

XI - elaborar o Relatório Anual das atividades das respectivas Gerências para apreciação do Chefe da Casa Militar;

XII - prestar apoio e assessoramento técnico ao Chefe da Casa Militar;

XIII - coordenar a elaboração, rever e compatibilizar programas, projetos, planos e atividades da Casa Militar, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;

XIV - coordenar a manutenção de fluxos permanentes de informações destinadas à Casa Militar, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades;

XV – realizar trabalhos de delineamento, análise e avaliação de sistemas, estruturas e procedimentos administrativos no âmbito da Casa Militar;

XVI – coordenar os trabalhos referentes aos relatórios de atividades da Casa Militar, dentro de sua competência;

XVII - emitir pareceres sobre assuntos técnicos e jurídicos, submetidos à Casa Militar;

XVIII - planejar, coordenar, controlar e executar, de forma isolada ou em conjunto com outros Órgãos, ações cívico-sociais voltadas para a melhoria do atendimento ao cidadão rondoniense; e

XIX – coordenar a execução e fiscalização dos contratos atinentes às atividades da Casa Militar, promovendo a redação de relatórios para compor processos administrativos e ainda propor ao Chefe da Casa Militar a contratação de novos serviços ou aquisição de bens móveis ou imóveis.

~~**Subseção I**~~
~~**Da Gerência de Recursos Humanos**~~

~~**Subseção I**~~
~~**Da Seção de Recursos Humanos**~~
~~**(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)**~~

~~Art. 20. À Gerência de Recursos Humanos compete coordenar, organizar e controlar as atividades relacionadas com o pessoal da Casa Militar, Boletim da Casa Militar, justiça e disciplina, protocolo, expedição e arquivamento da correspondência interna e externa, com exceção das endereçadas à Gerência de Inteligência.~~

~~Art. 20. À Seção de Recursos Humanos compete coordenar, organizar e controlar as atividades relacionadas com o pessoal da Casa Militar, Boletim da Casa Militar, justiça e disciplina, protocolo, expedição e arquivamento da correspondência interna e externa, com exceção das endereçadas à Gerência de Inteligência.~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~Art. 21. São atribuições do Gerente de Recursos Humanos:~~

~~Art. 21. São atribuições da Seção de Recursos Humanos da Diretoria Administrativa:~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~I - dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelos subordinados;~~

~~II - fiscalizar a elaboração das documentações expedidas pela Gerência de Recursos Humanos;~~

~~II - fiscalizar a elaboração das documentações expedidas pela Seção de Recursos Humanos;~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~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 da Casa Militar;~~

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

~~VIII - encarregar-se da divulgação do Boletim da Casa Militar, ordens, instruções e recomendações do Comandante-Geral da Polícia Militar, no âmbito do pessoal em serviço na Casa Militar;~~

~~IX - cumprir as normas da PM/RO que regulem as atividades do setor de pessoal;~~

~~X - elaborar requerimentos, ofícios e documentos diversos relativos ao pessoal da Casa Militar;~~

~~XI - manter atualizada a relação de nomes, endereços e telefones do pessoal da Casa Militar e encaminhar uma via ao Diretor de Operações e a Assessoria da Chefia da Casa Militar;~~

~~XII - receber a documentação diária interna, mandar protocolá-la e distribuí-la, de acordo com a delegação do Chefe da Casa Militar;~~

~~XIII - organizar os fichários, relações e outros documentos concernentes ao efetivo da Casa Militar;~~

~~XIV - organizar o Mapa da Força dos policiais militares da Casa Militar;~~

~~XV - elaborar o plano de férias do pessoal militar e civil lotado na Casa Militar;~~

~~XVI - registrar todas as ocorrências de pessoal, especialmente afastamentos, férias, licenças e outras;~~

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

~~XVIII - lavrar atos, Licença Especial, Gratificação por Tempo de Serviço e demais vantagens, bem como instruir processo, elaborando os respectivos atos;~~

~~XIX - registrar a lotação dos servidores da Casa Militar e as suas movimentações;~~

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

~~XXI - produzir e encaminhar aos respectivos Chefes para preenchimento, as fichas de conceitos dos policiais militares da Casa Militar;~~

~~XXII - produzir e publicar o Boletim da Casa Militar; e~~

~~XXIII - produzir o Quadro Disciplinar.~~

~~Subseção II~~
~~Da Gerência de Patrimônio~~

~~Art. 22. À Gerência de Patrimônio compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas com objetivo de 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, além de:~~

~~I - fornecer e manutenir, por meio dos seus serviços específicos, os equipamentos e armamentos empregados nas atividades da Casa Militar, à exceção dos equipamentos relacionados com transporte; e~~

~~II - manutenir e coordenar o transporte terrestre do Governador, Vice-Governador, ex-Governadores e familiares, cumprindo e fazendo cumprir as normas de manutenção e transporte terrestre.~~

~~Art. 23. São atribuições do Gerente de Patrimônio:~~

I - dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelos subordinados;

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 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 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 da Casa Militar, com os Órgãos estaduais, solicitando viaturas de serviço e de representação;

X – encaminhar ao Diretor Administrativo, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;

XI – 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;

XII - coordenar a realização da manutenção dos armamentos utilizados pelos servidores da Casa Militar;

XIII - 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;

XIV - levantar e controlar o custo operacional dos serviços de transportes e manutenção;

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

XVI - requisitar, com antecedência, materiais e peças necessárias ao perfeito atendimento dos serviços;

XVII - manter-se informado sobre as atividades dos subordinados e as condições de utilização das viaturas;

XVIII - apresentar relatórios periódicos das atividades;

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

~~XX - preparar os planos de apoio às viagens do Governador, em coordenação com a Gerência de Segurança e Inteligência;~~

~~XXI - elaborar e manter organizado o cadastro dos meios de transportes;~~

~~XXII - elaborar mapas estatísticos dos serviços de manutenção e transportes;~~

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

~~XXIV - manter contato com os mecânicos, objetivando a rapidez e a eficiência nos consertos, revisões e serviços de manutenção;~~

~~XXV - atestar os serviços de manutenção executados nas viaturas;~~

~~XXVI - manter atualizado o cadastro de viaturas sob a responsabilidade da Casa Militar, identificando e assegurando as suas características;~~

~~XXVII - fiscalizar e controlar a utilização das viaturas por meio de fichas ou de outros processos;~~

~~XXVIII - assegurar as condições de operacionalidade dos veículos sob a responsabilidade da Casa Militar, para cumprir as missões recebidas;~~

~~XXIX - 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;~~

~~XXX - certificar-se sempre da conservação do material e do índice mínimo em estoque para pronto emprego;~~

~~XXXI - elaborar plano de manutenção periódica, bem como revisões extraordinárias, visando diminuir a necessidade de substituição e reposição de material;~~

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

~~XXXIII - 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;~~

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

~~XXXV - encaminhar, periodicamente, 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 Gerência.~~

~~Seção VII~~

~~Das Atribuições Comuns~~

~~Art. 24. 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 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 da Casa 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 Inquérito Policial Militar - IPM, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar Sumário - PADS;~~

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

~~XI - propor (Diretores e Gerentes) ou aprovar (Subchefe), após deliberação do Chefe, 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 da Casa Militar, bem como controlar sua execução; e~~

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

~~TÍTULO IV~~
~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 25. 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. 25. A seção de Recursos Humanos da Casa Militar será constituída de Oficiais e Praças da ativa da Polícia Militar, que serão agregados na forma da Lei.~~ **~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~**

~~Parágrafo único. Excepcionalmente poderá compor o efetivo com Bombeiros Militares, na condição de cedidos, desde que autorizado pelo Comando do Corpo de Bombeiros Militar.~~

~~Art. 26. 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 Chefe da Casa Militar manterá contato com o Comandante-Geral da Polícia Militar, objetivando o ajustamento do efetivo.~~

~~Art. 27. Os policiais militares que compõem a Casa Militar são subordinados diretamente ao Chefe da Casa Militar, sem prejuízo da subordinação prevista em Regulamento Disciplinar.~~

~~Art. 28. Os processos disciplinares serão exercidos no âmbito da Casa Militar, em conformidade com as normas e regulamentos militares vigentes.~~

~~Art. 29. O 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. 30. Os integrantes da Casa Militar, independentemente de onde estejam servindo, poderão executar o serviço de segurança pessoal de autoridades, quando determinado pelo Chefe da Casa Militar.~~

~~Art. 31. Será permitido, excepcionalmente, motivado pela escassez de Oficiais no efetivo da Casa Militar, que a função de Ajudante de Ordens seja exercida por Praças.~~

~~Art. 32. A organização interna das Diretorias e Gerências e a distribuição de atribuições dos seus Órgãos subordinados serão regulamentadas por ato do Chefe da Casa Militar, com o emprego do efetivo militar que compõe a Casa Militar.~~

~~Art. 33. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe da Casa Militar, juntamente com o Estado-Maior da Casa Militar.~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO A~~

~~Quadro Geral~~

~~QUADRO DE ORGANIZAÇÃO GERAL DA CASA MILITAR~~																		
~~QUADROS~~ / **~~FUNÇÕES~~**	**~~OFICIAIS PM~~**									**SOMA**	**~~PRAÇAS PM~~**						**SOMA**	**TOTAL**
	~~QOPM~~						**~~QOA~~**				**~~COMBATENTES~~**							
	~~CEL~~	**~~TC~~**	**~~MAJ~~**	**~~CAP~~**	**~~1º TEN~~**	**~~2º TEN~~**	**~~CAP~~**	**~~1º TEN~~**	**~~2º TEN~~**		**~~ST PM~~**	**~~1º SGT~~**	**~~2º SGT~~**	**~~3º SGT~~**	**~~CB~~**	**~~SD~~**		
~~Chefe da Casa Militar~~	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	**~~1~~**
~~Subchefe da Casa Militar~~	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	**~~1~~**
~~Assessoria do Chefe da Casa Militar~~	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	**~~1~~**
~~Diretoria Administrativa~~	-	~~1~~	~~2~~	-	-	-	~~1~~	~~1~~	-	~~5~~	~~1~~	-	~~4~~	~~6~~	-	-	~~11~~	**~~16~~**
~~Diretoria de Operações~~	-	~~1~~	~~2~~	-	~~2~~	-	-	-	-	~~5~~	~~1~~	~~13~~	~~7~~	~~23~~	~~18~~	~~42~~	~~104~~	**~~109~~**
~~Diretoria Militar~~	-	~~1~~	~~1~~	~~2~~	-	-	-	-	-	~~4~~	-	-	-	-	-	-	-	**~~4~~**
~~TOTAL~~	**~~1~~**	**~~4~~**	**~~5~~**	**~~2~~**	**~~2~~**	-	**~~2~~**	**~~1~~**	-	**~~17~~**	**~~2~~**	**~~13~~**	**~~11~~**	**~~29~~**	**~~18~~**	**~~42~~**	**~~115~~**	**~~132~~**

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO A~~

-

~~Quadro Geral~~

~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~

~~QUADRO DE ORGANIZAÇÃO GERAL DA CASA MILITAR~~																		
~~QUADROS FUNÇÕES~~	~~OFICIAIS PM~~									~~SOMA~~	~~PRAÇAS PM~~						~~SOMA~~	~~TOTAL~~
	~~QOPM~~						~~QOA~~				~~COMBATENTES~~							
	~~CEL~~	~~TC~~	~~MAJ~~	~~CAP~~	~~1º TEN~~	~~2º TEN~~	~~CAP~~	~~1º TEN~~	~~2º TEN~~		~~ST PM~~	~~1º SGT~~	~~2º SGT~~	~~3º SGT~~	~~CB~~	~~SD~~		
~~Chefe da Casa Militar~~	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~
~~Subchefe da Casa Militar~~	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~
~~Assessoria do Chefe da Casa Militar~~	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	~~0~~
~~Diretoria Administrativa~~	-	~~1~~	~~1~~	-	-	-	-	-	-	~~3~~	~~1~~	-	~~4~~	~~6~~	-	-	~~11~~	~~14~~
~~Diretoria de Operações~~	-	~~1~~	~~4~~	-	~~2~~	-	~~1~~	~~1~~	-	~~9~~	~~1~~	~~13~~	~~7~~	~~23~~	~~18~~	~~42~~	~~104~~	~~113~~
~~Diretoria Militar~~	-	~~1~~	~~1~~	~~2~~	-	-	-	-	-	~~4~~	-	-	-	-	-	-	-	~~4~~
~~TOTAL~~	~~1~~	~~4~~	~~6~~	~~2~~	~~2~~	-	~~1~~	~~1~~	-	~~17~~	~~2~~	~~13~~	~~11~~	~~29~~	~~18~~	~~42~~	~~115~~	~~132~~

-

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO A~~

-

~~Quadro Geral~~
~~(Redação dada pelo Decreto n° 29.047, de 17/4/2024)~~

~~QUADRO DE ORGANIZAÇÃO GERAL DA CASA MILITAR~~																		
~~UNIDADE~~	~~OFICIAIS PM~~									~~SOMA~~	~~PRAÇAS PM~~						- ~~SOMA~~ - -	- ~~TOTAL~~ - -
	~~QOPM~~						~~QOA~~				~~COMBATENTES~~							
	~~CEL~~	~~TC~~	~~MAJ~~	~~CAP~~	~~1° TEN~~	~~2° TEN~~	~~CAP~~	~~1° TEN~~	~~2° TEN~~		~~STPM~~	~~1° SGT~~	~~2° SGT~~	~~3° SGT~~	~~CB~~	~~SD~~		
~~Chefia da Casa Militar~~	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~
~~Subchefia da Casa Militar~~	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~
~~Diretoria Administrativa~~	-	~~1~~	~~1~~	-	-	-	-	-	-	~~2~~	~~1~~	-	~~4~~	~~6~~	-	-	~~11~~	~~13~~
~~Diretoria de Operações~~	-	~~1~~	~~3~~	-	~~1~~	-	~~1~~	~~1~~	-	~~7~~	~~1~~	~~13~~	~~6~~	~~19~~	~~13~~	~~38~~	~~90~~	~~97~~
~~Diretoria Militar~~	-	~~1~~	~~1~~	~~2~~	-	-	-	-	-	~~4~~	-	-	-	-	-	-	-	~~4~~

~~Gerência de Inteligência~~ ~~(Redação dada pelo Decreto nº 26.225, de 13/7/2021)~~	-	-	~~1~~	-	~~1~~	-	-	-	-	~~2~~	-	-	~~1~~	~~4~~	~~5~~	~~4~~	~~14~~	~~16~~
~~TOTAL~~	**~~2~~**	**~~3~~**	**~~6~~**	**~~2~~**	**~~2~~**	-	**~~1~~**	**~~1~~**	-	**~~17~~**	**~~2~~**	**~~13~~**	**~~11~~**	**~~29~~**	**~~18~~**	**~~42~~**	**~~115~~**	**~~132~~**

~~ANEXO B~~

~~Diretoria de Operações~~

~~QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CASA MILITAR~~																		
~~QUADROS~~ / **~~FUNÇÕES~~**	**~~OFICIAIS PM~~**									**~~SOMA~~**	**~~PRAÇAS PM~~**						**~~SOMA~~**	**~~TOTAL~~**
	~~QOPM~~						**~~QOA~~**				**~~COMBATENTES~~**							
	~~CEL~~	**~~TC~~**	**~~MAJ~~**	**~~CAP~~**	**~~1º TEN~~**	**~~2º TEN~~**	**~~CAP PM~~**	**~~1º TEN~~**	**~~2º TEN~~**		**~~ST PM~~**	**~~1º SGT~~**	**~~2º SGT~~**	**~~3º SGT~~**	**~~CB~~**	**~~SD~~**		
~~DIRETOR DE OPERAÇÕES~~	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	**~~1~~**
~~Gerência de Segurança~~	-	-	~~1~~	-	~~1~~	-	-	-	-	~~2~~	~~1~~	~~13~~	~~6~~	~~19~~	~~13~~	~~38~~	~~90~~	**~~92~~**
~~TOTAL~~	-	**~~1~~**	**~~1~~**	-	**~~1~~**	-	-	-	-	**~~3~~**	**~~1~~**	**~~13~~**	**~~6~~**	**~~19~~**	**~~13~~**	**~~38~~**	**~~90~~**	**~~93~~**

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO B~~

-

~~Diretoria de Operações~~

~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~

~~QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CASA MILITAR~~																		
~~QUADROS FUNÇÕES~~	~~OFICIAIS PM~~									~~SOMA~~	~~PRAÇAS PM~~						~~SOMA~~	~~TOTAL~~
	~~QOPM~~						~~QOA~~				~~COMBATENTES~~							
	~~CEL~~	~~TC~~	~~MAJ~~	~~CAP~~	~~1º TEN~~	~~2º TEN~~	~~CAP PM~~	~~1º TEN~~	~~2º TEN~~		~~ST PM~~	~~1º SGT~~	~~2º SGT~~	~~3º SGT~~	~~CB~~	~~SD~~		
~~DIRETOR DE OPERAÇÕES~~	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~
~~Gerência de Segurança~~	-	-	~~1~~	-	~~1~~	-	-	-	-	~~2~~	~~1~~	~~13~~	~~6~~	~~19~~	~~13~~	~~38~~	~~90~~	~~92~~
~~Gerência de Recursos Aéreos~~	-	-	~~2~~	-	-	-	~~1~~	~~1~~	-	~~4~~	-	-	-	-	-	-	-	~~4~~
~~TOTAL~~	-	~~1~~	~~3~~	-	~~1~~	-	~~1~~	~~1~~	-	~~7~~	~~1~~	~~13~~	~~6~~	~~19~~	~~13~~	~~38~~	~~90~~	~~97~~

-

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO C

Diretoria Administrativa

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CASA MILITAR																		
QUADROS / FUNÇÕES	OFICIAIS PM									SOMA	PRAÇAS PM						SOMA	TOTAL
	QOPM						QOA				COMBATENTES							
	CEL	TC	MAJ	CAP	1º TEN	2º TEN	CAP PM	1º TEN	2º TEN		ST PM	1º SGT	2º SGT	3º SGT	CB	SD		
DIRETOR ADMINISTRATIVO	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Gerência de Recursos Humanos	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2	2	-	-	4	5
Gerência de Patrimônio	-	-	1	-	-	-	1	1	-	3	1	-	2	4	-	-	7	10
TOTAL	-	1	2	-	-	-	1	1	-	5	1	-	4	6	-	-	11	16

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO C~~

-

~~Diretoria Administrativa~~

~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~

~~QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CASA MILITAR~~																		
~~QUADROS FUNÇÕES~~	~~OFICIAIS PM~~									~~SOMA~~	~~PRAÇAS PM~~						~~SOMA~~	~~TOTAL~~
	~~QOPM~~						~~QOA~~				~~COMBATENTES~~							
	~~CEL~~	~~TC~~	~~MAJ~~	~~CAP~~	~~1º TEN~~	~~2º TEN~~	~~CAPPM~~	~~1º TEN~~	~~2º TEN~~		~~STPM~~	~~1º SGT~~	~~2º SGT~~	~~3º SGT~~	~~CB~~	~~SD~~		
~~DIRETOR ADMINISTRATIVO~~	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~
~~Seção de Recursos Humanos~~	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	~~2~~	~~2~~	-	-	~~4~~	~~4~~
~~Gerência de Patrimônio~~	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	~~1~~	~~1~~	-	~~2~~	~~4~~	-	-	~~7~~	~~9~~
~~TOTAL~~	-	~~1~~	~~1~~	-	-	-	-	-	-	~~2~~	~~1~~	-	~~4~~	~~6~~	-	-	~~11~~	~~13~~

-

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO D~~

~~Diretoria Militar~~

~~QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CASA MILITAR~~																		
~~QUADROS~~ / **~~FUNÇÕES~~**	**~~OFICIAIS PM~~**										**~~PRAÇAS PM~~**							
	~~QOPM~~						**~~QOA~~**			**~~SOMA~~**	**~~COMBATENTES~~**						**~~SOMA~~**	**~~TOTAL~~**
	~~CEL~~	**~~TC~~**	**~~MAJ~~**	**~~CAP~~**	**~~1º TEN~~**	**~~2º TEN~~**	**~~CAP PM~~**	**~~1º TEN~~**	**~~2º TEN~~**		**~~ST PM~~**	**~~1º SGT~~**	**~~2º SGT~~**	**~~3º SGT~~**	**~~CB~~**	**~~SD~~**		
~~DIRETOR MILITAR~~	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	~~1~~	-	-	-	-	-	-	-	**~~1~~**
~~Ajudância de Ordens~~	-	-	~~1~~	~~2~~	-	-	-	-	-	~~3~~	-	-	-	-	-	-	-	**~~3~~**
~~TOTAL~~	-	**~~1~~**	**~~1~~**	**~~2~~**	-	-	-	-	-	**~~4~~**	-	-	-	-	-	-	-	**~~4~~**

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO E

Gerência de Inteligência e assuntos estratégicos

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CASA MILITAR																			
QUADROS / FUNÇÕES	OFICIAIS PM									SOMA	PRAÇAS PM						SOMA	TOTAL
	QOPM						QOA				COMBATENTES							
	CEL	TC	MAJ	CAP	1º TEN	2º TEN	CAP PM	1º TEN	2º TEN		ST PM	1º SGT	2º SGT	3º SGT	CB	SD		
Gerência de Inteligência	-	-	1	-	1	-	-	-	-	2	-	-	1	4	5	4	14	16
TOTAL	-	**1**	**1**	-	**1**	-	-	-	-	**3**	**1**	**13**	**1**	**4**	**5**	**4**	**28**	**31**

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO E~~

~~Gerência de Inteligência e assuntos estratégicos~~

~~(Redação dada pelo Decreto n° 26.225, de 13/07/2021)~~

~~QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CASA MILITAR~~																		
~~QUADROS FUNÇÕES~~	~~OFICIAIS PM~~									~~SOMA~~	~~PRAÇAS PM~~						~~SOMA~~	~~TOTAL~~
	~~QOPM~~						~~QOA~~				~~COMBATENTES~~							
	~~CEL~~	~~TC~~	~~MAJ~~	~~CAP~~	~~1º TEN~~	~~2º TEN~~	~~CAPPM~~	~~1º TEN~~	~~2º TEN~~		~~STPM~~	~~1º SGT~~	~~2º SGT~~	~~3º SGT~~	~~CB~~	~~SD~~		
~~Gerência de Inteligência~~	-	-	~~1~~	-	~~1~~	-	-	-	-	~~2~~	-	-	~~1~~	~~4~~	~~5~~	~~4~~	~~14~~	~~16~~
~~TOTAL~~	-	-	~~1~~	-	~~1~~	-	-	-	-	~~2~~	-	-	~~1~~	~~4~~	~~5~~	~~4~~	~~14~~	~~16~~