GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 15580 , DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010.

(REVOGADO PELO DECRETO N° 32.049, DE 17/9/2026)

Aprova o Regimento Interno da Casa Militar da Governadoria, em face das mudanças promovidas pela Lei Complementar nº 558, de 3 de março de 2010.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Casa Militar da Governadoria, anexo ao presente Decreto.

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

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 14430, de 3 de junho de 2009.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 14 de DEZEMBRO de 2010, 122º da República.

JOÃO APARECIDO CAHULLA
Governador

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

REGIMENTO INTERNO

CASA MILITAR DO GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

TÍTULO I
DAS FINALIDADES

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

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

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

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

IV – manter o Governador e o Vice-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 da Casa Militar;

VII – zelar pela disciplina do pessoal militar em exercício na Governadoria e Vice-Governadoria;

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

IX - manter permanentemente articulação com o Secretário-Chefe da Casa Civil do Governo de Rondônia para a execução dos serviços de transporte aéreo e terrestre, para ambos os órgãos;

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

XI – promover a segurança pessoal de ex-governadores e familiares, por período igual ao exercido no cargo de governador, iniciado imediatamente após o fim do respectivo mandato; e

XII - coordenar e supervisionar as atividades de transporte terrestre do Governador, Vice-Governador, Ex-Governadores e familiares; e

XIII – encarregar-se dos serviços de segurança pessoal para os dignitários em visita ao Estado de Rondônia.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA (ANEXOS I, II, III e IV)

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

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

II - em nível de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Chefe da Casa Militar a Sub-Chefia da Casa Militar;

III - órgãos de Apoio e execução:

a) Diretoria Militar;

b) Diretoria de Operações;

c) Diretoria Administrativa; e

d) Seção de Apoio da Chefia da Casa Militar.

CAPÍTULO II
DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

Seção I
Do Estado Maior

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

Seção II
Da Diretoria Militar

Art. 4º. A Diretoria Militar compreende a Gerência de Ajudância de Ordens;

Seção III
Da Gerência de Ajudância de Ordens

Art. 5º. A Gerência de Ajudância de Ordens compreende:

a) Ajudância de Ordens; e

b) Seção de Administração da Ajudância de Ordens;

Seção IV
Da Seção de Apoio da Chefia da Casa Militar

Art. 6º. A Seção de Apoio da Chefia da Casa Militar compreende a própria Seção.

Seção V
Da Diretoria de Operações

Art. 7º. A Diretoria de Operações compreende:

I – Gerência Segurança; e

II – Gerência de Inteligência;

Seção VI
Da Gerência de Segurança

Art. 8º. 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 VII
Da Gerência de Inteligência

Art. 9º. A Gerência de Inteligência compreende:

I – Seção de Administração de Inteligência; e

II – Seção de Inteligência e Operações.

Seção VIII
Da Diretoria Administrativa

Art. 10. A Diretoria Administrativa compreende:

I – Gerência de Recursos Humanos; e

II – Gerência de Patrimônio;

Seção IX
Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 11. A Gerência de Recursos Humanos compreende:

I – Seção de Administração de Pessoal; e

II – Seção de Escrituração.

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 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 da Casa 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 DIRETORIA MILITAR

Art 14. A Diretoria Militar compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Ajudância de Ordens, assim como assessorar o Chefe da Casa Militar nos assuntos referentes à área militar, especificamente nas atividades de assistências as autoridades militares e políticas em visita ao Estado;

Seção I
Da Gerência de Ajudância de Ordens

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 15. A Gerência de Ajudância de Ordens compete coordenar e fiscalizar os serviços de Ajudância de Ordens do Governador, Vice-Governador do Estado e Primeira-Dama e assim como, planejar a assistência às autoridades militares e políticas em visita ao Estado;

Subseção I
Da Ajudância de Ordens

Art. 16. 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 particulares 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. 17. 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 III
DA SEÇÃO DE APOIO DA CHEFIA DA CASA MILITAR

Art. 18. A Seção de Apoio da Chefia da Casa Militar compete:

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; e

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

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art 19. A Diretoria de Operações compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências de Segurança, de Informação, visando cumprir as atribuições operacionais previstas para a Casa Militar em conformidade com as normas e legislações vigentes.

Seção I
Da Gerência de Segurança

Art. 20. A Gerência de Segurança compete coordenar, fiscalizar e dirigir os serviços de segurança atribuídos a Casa 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. 21. 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 da Casa Militar para o cumprimento das missões estabelecidas.

Subseção II
Da Seção de Atividade Precursora

Art. 22. A Seção de Atividade Precursora compete à coordenação dos serviços que antecedem a chegada do Governador e/ou Vice-Governador do Estado nos locais por eles designados.

Subseção III
Da Seção de Guardas

Art 23. 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 24. A Seção de Segurança Pessoal compete à coordenação da segurança pessoal do Governador, Vice-Governador, Ex-Governadores, e seus familiares.

Seção II
Da Gerência de Inteligência

Art. 25. A Gerência de Inteligência compete prestar assessoria de Inteligência ao Chefe da Casa Militar.

Subseção I
Da Seção de Administração de Inteligência

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art 26. A Seção de Administração de Inteligência compete coordenar e executar as atividades administrativas referentes ao serviço de inteligência da Casa Militar.

Subseção II
Da Seção de Inteligência e Operações

Art. 27. A Seção de Inteligência e Operações compete coordenar e executar as atividades de operações referentes ao serviço de inteligência da Casa Militar.

CAPÍTULO III
Da Diretoria Administrativa

Art. 28. A Diretoria Administrativa compete coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências de Recursos Humanos e de Patrimônio, visando cumprir as atribuições administrativas previstas para da Casa Militar em conformidade com as normas e legislações vigentes. Assim como, assessorar tecnicamente o Chefe da Casa Militar na coordenação, na elaboração e na revisão de programas, projetos e atividades atribuídas a Casa Militar, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução.

Seção I
Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 29. A Gerência de Recursos Humanos compete coordenar, organizar e controlar as atividades relacionadas com o pessoal da Casa 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 a Casa 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 na Casa Militar.

Seção II
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 da Casa 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 manutenir, através dos seus serviços específicos, os equipamentos e armamentos empregados nas atividades da Casa Militar, com exceção dos equipamentos relacionados com transporte.

Subseção II
Da Seção de Transporte Terrestre e Manutenção

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

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I
DO CHEFE DA CASA MILITAR

Art. 35. 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 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 e Vice-Governador, bem como para o cumprimento de outras missões especiais;

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

VII - expedir atos normativos em matérias de sua competência;

VIII - transmitir verbalmente ou por escrito, ordens e instruções do Governador, bem como 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, com idêntico objetivo;

X - preparar e orientar o atendimento da correspondência do Governador e Vice-Governador que for encaminhado a 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 no órgão oficial dos atos do Governador e do Vice-Governador do Estado cuja divulgação seja exigida por lei ou recomendada em normas administrativas;

XIII - determinar a abertura de PADS, sindicância ou inquérito policial militar 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 a 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; e

XX - exercer outras atribuições previstas na legislação estadual.

CAPÍTULO II
DO SUB-CHEFE DA CASA MILITAR

Art. 36. São atribuições do Sub-Chefe da Casa Militar:

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

II - planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar as atividades da Casa Militar, por delegação do 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 respectivas residências oficiais; e

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

CAPÍTULO III
DO CHEFE DO ESTADO MAIOR

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

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

CAPÍTULO IV
DO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO DA CHEFIA DA CASA MILITAR

Art. 38. São atribuições do Chefe da Seção de Apoio da Chefia da Casa Militar:

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

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

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

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

V - acompanhar, diariamente, os noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse da Casa Militar;

VI - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Chefe da Casa, oficial e de cunho participar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

CAPÍTULO V
DO DIRETOR MILITAR

Art. 39. 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. 40. 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;

VIII - solicitar policiamento ostensivo, Bombeiros, Polícia Federal, Polícia Civil, Médicos, ambulância, etc, para os locais visitados;

IX - solicitar do cerimonial do governo botons para identificação das autoridades e seguranças;

X - reconhecer, junto com os policiais designados pela Diretoria de Operações, os locais e instalações visitadas pelas autoridades;

XI - solicitar, o serviço de segurança pessoal e apoio logístico da Diretoria Administrativa e de Operações;

XII - solicitar da Diretoria de Operações a produção de itinerários com duas linhas de ação;

XIII - fazer reunião com os envolvidos na missão;

XIV - solicitar, se for o caso, da Diretoria de Operações varreduras dos locais onde serão realizadas reuniões;

XV - dar conhecimento da Ordem de Operação para todo contingente envolvido na missão; e

XVI - confeccionar, após o término da missão, os agradecimentos aos órgãos de apoio.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Subseção I
Do Ajudante de Ordens

Art. 41. 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 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 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 estas 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 1ª Dama. Adotando providências para a adequação do serviço a nova missão.

CAPÍTULO VI
DO DIRETOR DE OPERAÇÕES

Art. 42. São atribuições do Diretor de Operações:

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

II - assessorar o Chefe da Casa Militar nos assuntos relacionados com segurança, inteligência;

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 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, 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 da Casa Militar;

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

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

Seção I
Do Gerente de Segurança

Art. 43. 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 dos Governadores, Vice-Governadores e Ex-Governadores do Estado;

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 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 e seus familiares e das respectivas residências oficiais, submetendo-os para 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 Palácio do Governo, a participação do Governador e/ou Vice-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 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; e

XXII - dar conhecimento aos Cmt's de Unidades da Polícia Militar (interior) sobre a agenda do Governador e/ou Vice-Governador na sua área de atuação;

Subseção I
Do Chefe da Seção de Planejamento e Instrução

Art. 44. 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 para as equipes de segurança pessoal do Governador, Vice-Governador e Ex-Governadores do Estado; e

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

Subseção II
Do Chefe de Atividade Precursora

Art. 45. 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 e/ou Vice-Governador, avisar: Comandante Militar da Área;

III - solicitar do Comandante da localidade para prestar apoio ao Governador e/ou Vice-Governador (policiamento 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/ou Vice-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 e/ou Vice-Governador do Estado;

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

XI - verificar o melhor e mais seguro local de acesso do Governador e/ou Vice-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;

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

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

XVI - verificar onde o Governador e/ou Vice-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 e/ou Vice-Governador;

Subseção III
Do Chefe do Serviço de Guardas

Art. 46. 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 da Casa 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. 47. São atribuições do Segurança Pessoal:

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

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

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

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

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

Seção II
Do Gerente de Inteligência

Art. 48. 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 da Casa Militar e órgãos governamentais;

III - conhecer a conjuntura política estadual e nacional;

IV - 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;

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

VI - autorizar difusões obedecidas às orientações do Chefe da Casa Militar;

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

VIII - propor ao Diretor 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 da Casa Militar os assuntos de domínio da Inteligência Policial;

XII - apresentar, mediante proposta ao Diretor 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;

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. 49. 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 - belaborar a estatística dos dados pertinentes à sua área de responsabilidade; e

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

Subseção II
Do Chefe da Seção de Inteligência e Operações

Art. 50. 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 da Casa Militar, através da Diagnose;

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

CAPÍTULO VII
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 51. 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 a 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, 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 da Casa Militar;

X - encaminhar a 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 e atividades da Casa Militar, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;

XIV - coordenar a manutenção de fluxos permanentes de informações destinadas a 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; e

XVII - emitir pareceres sobre assuntos técnicos e jurídicos, submetidos a Casa Militar.

Seção I
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 da Casa Militar;

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

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 da Casa Militar;

II - manter atualizado a relação de nomes, endereços e telefones do pessoal da Casa Militar e encaminhar uma via ao Diretor de Operações e a Seção de Apoio a Chefia da Casa 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 da Casa Militar;

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

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

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 da Casa Militar, que por sua vez encaminhará ao Chefe da Casa Militar para as providências cabíveis;

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

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

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

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

VII - produzir o Quadro Disciplinar;

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

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Seção II
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;

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.

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 na Casa Militar, procedendo à reparação de danos verificados ou providenciando a reparação mediante serviços de outros órgãos;

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

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

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 da Casa Militar;

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

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

VI - apresentar relatórios periódicos das atividades da Seção;

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

VIII - preparar os planos de apoio às viagens do Governador, em coordenação com a Gerência de Segurança e 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 da Casa 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 da Casa 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;

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

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

XXII - 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;

XXIV - 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;

XXV - encaminhar, periodicamente, ao Gerente de Patrimônio o registro dos serviços executados; e

XXVI - 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 III
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 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 IPM, sindicância e PADS;

X - propor (Diretores e Gerentes) decidir (Chefe), 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, 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;

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

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Art. 61. O oficial designado para a Chefia da Casa Militar terá precedência funcional sobre os oficiais do mesmo posto que integrarem a Casa Militar.

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

Art. 63. O efetivo policial-militar da Casa Militar é previsto no Quadro de Organização da Casa Militar, anexos I, II, III e IV.

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. 64. Os Policiais Militares que compõem a Casa Militar são subordinados diretamente ao Chefe da Casa Militar.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

Art. 66. 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. 67. 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. 68. 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. 69. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe da Casa Militar.

Porto Velho (RO), de dezembro de 2010.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO GERAL DA CASA MILITAR

QUADRO	QUADRO DE OFICIAIS									SOMA	QUADRO DE PRAÇAS						SOMA	TOTAL
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		
Secretário-Chefe	01									01							00	01
Sub-Chefe		01								01							00	01
Seç Apoio Sec. Chefe				01						01			01			01	02	03
Diretor de Operações		01	02	03	01	02				09		02	10	02	36	58	108	117
Diretor Administrativo		01	02				01	02	01	07	01	03	01	03	06	04	18	25
Diretor Militar		01	02	03						06		01					01	07
TOTAL	01	04	06	07	01	02	01	02	01	25	01	06	12	05	42	63	129	154

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO - DETALHAMENTO DA DIRETORIA OPERACIONAL																		
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		
DIRETOR DE OPERAÇÕES		01								01							00	01
										00							00	00
GERENTE DE SEGURANÇA			01							01							00	01
Seção de Guarda						01				01			05		16	32	53	54
Seção Atividade Precursora						01				01					01	01	02	03
Seção Segurança Pessoal				01						01			05		13	19	37	38
Seção Planejamento Instrução				01						01		01		02	02	02	07	08
										00							00	00
GERERENTE DE INTELIGÊNCIA			01							01							00	01
Seção Inteligência e Operações				01						01					02	02	04	05
Seção Administrativa Inteligência					01					01		01			02	02	05	06
										00							00	00
TOTAL	00	01	02	03	01	02	00	00	00	09	00	02	10	02	36	58	108	117

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO - DETALHAMENTO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

QUADRO	QUADRO DE OFICIAIS									SOMA	QUADRO DE PRAÇAS						SOMA	TOTAL
FUNÇÕES	CEL PM	TC PM	MAJ PM	CAP PM	1° TEN PM	2° TEN PM	CAP PM QOA	1° TEN PM QOA	2° TEN PM QOA		ST PM	1° SGT PM	2° SGT PM	3° SGT PM	CB PM	PM		
DIRETOR ADMINISTRATIVO		01								01							00	01
GERENTE RECURSOS HUMAMOS			01							01							00	01
Seção Escrituração									01	01		01			01	01	03	04
Seção Administrativa de Pessoal								01		01		01			01	01	03	04
GERENTE PATRIMÔNIO			01							01							00	01
Seção Material							01			01	01		01		01		03	04
Seção Transp.Ter. Manutenção								01		01		01		03	03	02	09	10
TOTAL	00	01	02	00	00	00	01	02	01	07	01	03	01	03	06	04	18	25

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO IV

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO - DETALHAMENTO DA DIRETORIA MILITAR

QUADRO	QUADRO DE OFICIAIS									SOMA	QUADRO DE PRAÇAS						SOMA	TOTAL
FUNÇÕES	CEL PM	TC PM	MAJ PM	CAP PM	1° TEN PM	2° TEN PM	CAP PM QOA	1° TEN PM QOA	2° TEN PM QOA		ST PM	1° SGT PM	2° SGT PM	3° SGT PM	CB PM	PM		
DIRETOR MILITAR		01								01								01
GERENTE AJUDANTE DE ORDEM			01	01						02								02
Seção Administrativa de AJO												01					01	01
Seção Ajudante de Ordens			01	02						03								03
TOTAL		01	02	03						06		01					01	07