



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil - CASA CIVIL
Diretoria Técnica Legislativa - CASACIVIL-DITELGAB
DECRETO Nº 32.049, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

Regulamenta a organização da Casa Militar e revoga os Decretos nº 810, de 20 de janeiro de 1983, nº 3.109, de 19 de novembro de 1986, nº 4.170, de 15 de maio de 1989, nº 5.047, de 16 de abril de 1991, nº 5.295, de 3 de outubro de 1991, nº 5.896, de 20 de abril de 1993, nº 6.679, de 25 de janeiro de 1995, nº 6.968, de 14 de julho de 1995, nº 8.354, de 4 de junho de 1998, nº 11.530, de 8 de março de 2005, nº 15.580, de 14 de dezembro de 2010 e nº 23.040, de 20 de julho de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado, e nos termos do art. 92 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada a organização da Casa Militar.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA CASA MILITAR

Art. 2º 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 - realizar a segurança do Governador, do Vice-Governador e de suas respectivas famílias;
- VII - planejar, dirigir e executar os serviços específicos 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 e Vice-Governador do Estado, 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;
- XI - coordenar, quando determinado, a execução das programações de comemorações cívicas de caráter geral;
- XII - realizar a segurança pessoal dos ex-Governadores;
- XIII - coordenar e supervisionar as atividades de execução do transporte terrestre do Governador, do Vice-Governador, de seus familiares e de ex-Governadores;
- XIV - encarregar-se dos serviços de segurança pessoal para os dignitários em visita ao estado de Rondônia;
- XV - planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de segurança interna e externa do Palácio Rio Madeira - PRM, da residência oficial do Governador e da Governadoria; 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.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A Casa Militar tem a seguinte estrutura:

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

II - o Subchefe da Casa Militar, em nível de assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe da Casa Militar; e

III - os órgãos de apoio e execução:

a) Estado-Maior;

b) Assessoria da Chefia da Casa Militar;

c) Diretoria Militar;

d) Diretoria de Operações, compreendendo:

1. Gerência de Segurança - Geseg;

2. Gerência de Recursos Aéreos - Graer;

3. Destacamento de Segurança - DSEG; e

4. Destacamento de Segurança - DSEG para ex-Governadores;

e) Diretoria Administrativa, compreendendo:

1. Gerência de Patrimônio - Gerpat; e

2. Seção de Recursos Humanos;

f) Gerência de Inteligência e Assuntos Estratégicos - Giae.

CAPÍTULO IV
DA DIREÇÃO SUPERIOR

Seção Única
Do Chefe da Casa Militar

Art. 4º 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 ou da Reserva Remunerada do Quadro da Polícia Militar de Rondônia - PMRO, designado pelo Governador do Estado.

§ 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. 5º Compete ao Chefe da Casa Militar:

I - assessorar o Governador e o Vice-Governador 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 PMRO 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 Comandante-Geral da PMRO ou com o Subcomandante, para acionamento de Unidades da PMRO, 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 - realizar, 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, nos termos do Decreto nº 13.255, de 12 de novembro de 2007, que “Aprova o Regulamento Disciplinar da Polícia Militar do Estado de Rondônia.” ;

XIV - cientificar-se, com antecedência, da realização dos atos a que devam comparecer o Governador, o 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 da segurança dos Chefes de Estado, em visita ou missão oficial ao Estado;

XVI - administrar o transporte terrestre do Governador, do Vice-Governador, de seus familiares e de ex-Governadores do Estado;

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;

XXI - realizar assinaturas dos Boletins da Casa Militar, que terão caráter de relatório das atividades diárias do seu pessoal;

XXII - acompanhar o Governador do Estado em visitas, viagens e atos oficiais, quando demandado; e

XXIII - avocar, por ato expresse, a instrução e a decisão de qualquer ato ou procedimento administrativo de alçada originária dos dirigentes subordinados.

CAPÍTULO V

DA ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO

Seção Única

Do Subchefe da Casa Militar

Art. 6º 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. 7º Compete ao 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 - realizar 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 e supervisão dos planos de segurança pessoal do Governador, do Vice- Governador, de seus familiares e de ex-Governadores 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 VI
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E EXECUÇÃO

Seção I
Do Estado-Maior

Art. 8º 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;
- IV - Diretoria Militar; e
- V - Gerência de Inteligência e Assuntos Estratégicos.

Parágrafo único. As atribuições de 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. 9º 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 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 - realizar os serviços de recepção, registro, guarda e controle de informações, processos e documentos submetidos à apreciação do Chefe da Casa Militar;
- VIII - coordenar as atividades de expediente e as relativas à comunicação social da Casa Militar;
- IX - transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Chefe da Casa Militar, aos órgãos subordinados;
- X - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Chefe da Casa Militar, sejam eles oficiais ou de cunho particular;
- XI - responder pela carga de material distribuída a sua sala e as salas do Chefe e Subchefe da Casa Militar;
- XII - recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirijam ao Chefe da Casa Militar;
- XIII - acompanhar, diariamente, os noticiários oficiais e extraoficiais de interesse da Casa Militar;
- XIV - elaborar a agenda de compromissos e representar o Chefe da Casa Militar, quando designado;
- XV - preparar e divulgar, interna e externamente, após aprovação superior, documentos, informações e relatórios referentes às atividades da Casa Militar;
- XVI - organizar e manter atualizado o arquivo particular do Chefe da Casa Militar;
- XVII - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades civis e militares, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades do órgão;
- XVIII - receber da Seção de Recursos Humanos a relação nominal do pessoal da Casa Militar, com os respectivos endereços e telefones;
- XIX - auxiliar na coordenação de elaboração de Relatório Anual da Casa Militar e em outros relatórios exigidos pelo escalão superior;
- XX - submeter, prontamente, à consideração do Chefe da Casa Militar os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam sua atenção imediata; e
- XXI - abrir e triar a correspondência oficial, providenciando o seu devido encaminhamento e solicitando Prioridade para assuntos urgentes.

Seção III
Da Diretoria Militar

Art. 10. São atribuições da Diretoria Militar, planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Ajudantes de Ordens, bem como gerir a comunicação social e a identidade visual da Casa Militar, 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.

- I - coordenação das atividades desempenhadas pelos Ajudantes de Ordens;
- II - confecção das Ordens de Operações relativas às visitas das autoridades ao Estado;
- III - efetuar contato com o Cerimonial do Governo para dirimir dúvidas sobre as atividades desenvolvidas pelas autoridades: eventos, hotéis, horários e outros;
- IV - realizar contatos necessários para certificar a segurança do embarque e desembarque das autoridades;
- V - solicitação de policiamento ostensivo, quando necessário para o cumprimento de missões;
- VI - confecção de agradecimentos a serem expedidos pela Casa Militar, ao final das missões;
- VII - gestão das Política de Comunicação Social da Casa Militar, zelando pela imagem institucional da Casa Militar;
- VIII - criação e desenvolvimento de projetos gráficos, identidades visuais e materiais de divulgação da Casa Militar;
- IX - produção de conteúdo para canais de comunicação internos e externos;
- X - assessoramento ao Chefe da Casa Militar no relacionamento com a imprensa e na gestão de crises de imagem;
- XI - planejamento e organização dos eventos de outorgas de medalhas, solenidades cívico-militares e atos oficiais de responsabilidade da Casa Militar;
- XII - solicitação à Diretoria de Operações do suporte de segurança e o planejamento de itinerários necessários às missões de ajudância;
- XIII - realização do suporte de protocolo e cerimonial militar em visitas de autoridades e recepções oficiais;
- XIV - coordenação de reuniões de alinhamento com a equipe de comunicação e ajudância de ordens;
- XV - gerenciamento do arquivo de registros históricos e fotográficos das atividades da Casa Militar;
- XVI - elaboração de relatórios periódicos de atividades e expedição de comunicações oficiais aos órgãos de apoio e parceiros institucionais;
- XVII - elaborar os Documentos de Oficialização de Demanda - DOD e os Documentos de Formalização de Demanda - DFD, bem como o planejamento das aquisições futuras de interesse da Diretoria Militar, e encaminhá-los à Diretoria Administrativa para adoção dos atos subsequentes.

Art. 11. Compete ao Diretor Militar:

- I - coordenar, dirigir e supervisionar as atividades da Diretoria Militar;
- II - coordenar as atividades desempenhadas pelos Ajudantes de Ordens;
- III - confeccionar as Ordens de Operações relativas às visitas de autoridades ao Estado;
- IV - realizar contato com o Cerimonial do Governo para dirimir dúvidas sobre as atividades desenvolvidas pelas autoridades: eventos, hotéis, horários e outros;
- V - manter contatos com as equipes para a realização, com segurança, do embarque e desembarque de autoridades;
- VI - solicitar policiamento ostensivo, bombeiros militares, polícias civis, médicos, ambulância e outros, como também a Polícia Federal - PF, para os locais visitados;
- VII - solicitar bótoms do Cerimonial do Governo para identificação de autoridades e seguranças;
- VIII - reconhecer, junto com os policiais designados pela Diretoria de Operações, os locais e instalações visitados pelas autoridades;
- IX - solicitar o serviço de segurança pessoal e apoio logístico da Diretoria Administrativa e de Operações;
- X - solicitar da Diretoria de Operações a produção de itinerários com duas linhas de ação;
- XI - fazer reunião com os envolvidos na missão;
- XII - solicitar, se for o caso, à Gerência de Inteligência, varreduras dos locais onde serão realizadas reuniões;
- XIII - dar conhecimento da Ordem de Operação para todo contingente envolvido na missão;
- XIV - confeccionar, após o término da missão, os agradecimentos aos órgãos de apoio;
- XV - assessorar o Chefe da Casa Militar no relacionamento com a imprensa e na gestão de crises de imagem;
- XVI - planejar e organizar eventos de outorgas de medalhas, solenidades cívico-militares e atos oficiais de responsabilidade da Casa Militar;

- XVII - solicitar à Diretoria de Operações o suporte de segurança e o planejamento de itinerários necessários às missões de ajudância;
- XVIII - realizar o suporte de protocolo e cerimonial militar em visitas de autoridades e recepções oficiais;
- XIX - coordenar reuniões de alinhamento com a equipe de comunicação e ajudância de ordens;
- XX - gerenciar o arquivo de registros históricos e fotográficos das atividades da Casa Militar; e
- XXI - elaborar relatórios periódicos de atividades e expedir comunicações oficiais aos órgãos de apoio e parceiros institucionais.

Subseção Única

Dos Ajudantes de Ordens

Art. 12. São atribuições dos Ajudantes de Ordens os serviços de Ajudância de Ordens do Governador e Vice-Governador do Estado, assim como a assistência às autoridades militares e políticas em visita ao Estado, dando-lhes o suporte necessário para o cumprimento das agendas oficiais, nos assuntos atinentes a esta Ajudância.

Art. 13. Compete aos Ajudantes de Ordens:

- I - assistir e acompanhar o Governador e o Vice-Governador do Estado, 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 - auxiliar nas providências necessárias às viagens do Governador e do Vice-Governador;
- VI - assistir e acompanhar as autoridades indicadas pelo Governador e Vice-Governador;
- VII - transmitir ordens pessoais do Governador e Vice-Governador;
- VIII - informar ao Gerente de Segurança qualquer irregularidade observada no âmbito de suas atribuições; e
- IX - manter informado o Gerente de Segurança sobre nova agenda ou modificações da agenda do Governador e do Vice-Governador, adotando providências para a adequação do serviço à nova missão.

Seção IV

Da Diretoria de Operações

Art. 14. São atribuições da Diretoria de Operações, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Segurança - Geseg e Gerência de Recursos Aéreos - Graer, visando cumprir as atribuições operacionais previstas para a Casa Militar, em conformidade com as normas e legislações vigentes, além de:

- I - assessorar ao Chefe da Casa Militar nos assuntos relacionados à segurança;
- II - propor ao Chefe da Casa Militar os programas de trabalho das Gerências subordinadas, de acordo com as diretrizes preestabelecidas;
- III - apreciar e aprovar os programas de trabalho das Gerências subordinadas e acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- IV - emitir parecer, bem como proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios, nos processos submetidos à sua apreciação;
- V - elaborar instruções de serviço e normas disciplinadoras, com vistas à execução das atividades das Gerências subordinadas;
- VI - solicitar material permanente e de consumo para uso das Gerências subordinadas;
- VII - delegar competência para a prática de atos administrativos, na forma da lei, com o prévio conhecimento do Chefe da Casa Militar;
- VIII - receber da Diretoria Administrativa a relação atualizada de nomes, endereços e telefones do pessoal da Casa Militar e difundi-la nas demais Gerências;
- IX - elaborar Relatório Anual das atividades das respectivas Gerências para apreciação do Chefe da Casa Militar;
- X - propor medidas e cursos com o objetivo de adequar a aplicação de normas e instruções para as equipes de segurança pessoal do Governador, do Vice-Governador e ex-Governadores;
- XI - realizar pesquisas, estudos, análises e interpretação de dados necessários ao acompanhamento, avaliação e controle da execução dos serviços de segurança realizados pela Casa Militar;
- XII - planejar, controlar e fiscalizar de ações das equipes de segurança no cumprimento de suas atribuições institucionais;
- XIII - coordenar 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;

- XIV - manter permanentemente e atualizada em relação aos planos de segurança e às instruções de serviço;
- XV - cumprir e transmitir ordens sobre o serviço e sua execução;
- XVI - executar os serviços de segurança pessoal do Governador, do Vice-Governador e seus familiares;
- XVII - executar os serviços de segurança pessoal de autoridades e dignitários em visita ao Estado, quando determinado pelo Chefe da Casa Militar;
- XVIII - executar as medidas preliminares de segurança, em ocasiões e locais onde se farão presentes as autoridades e familiares sob sua segurança;
- XIX - diligenciar para o atendimento às solicitações do Governador e Vice-Governador;
- XX - coordenar a segurança nas missões e agendas que forem necessárias, de acordo com o planejamento operacional;
- XXI - coordenar e controlar dos processos administrativos, garantindo sua regularidade, legalidade e adequada instrução;
- XXII - confeccionar, controlar e gerenciar as escalas de serviço do efetivo vinculado ou em apoio à Diretoria de Operações, observados o planejamento operacional e a legislação aplicável;
- XXIII - elaborar, controlar e acompanhar os processos administrativos de concessão de diárias e passagens aéreas, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- XXIV - controlar e monitorar os prazos e procedimentos de prestação de contas das diárias, notificando os responsáveis quanto a pendências, inconsistências ou necessidade de complementação documental;
- XXV - emitir as ordens de missão dos Ajudantes de Ordens e Agentes de Segurança;
- XXVI - solicitar junto às Casas Militares de outros estados da federação, apoio ao Governador e Vice-Governador quando em agendas oficiais nessas localidades;
- XXVII - planejar, elaborar, coordenar e acompanhar a execução de cursos, estágios, capacitações, instruções e treinamentos sob responsabilidade da Casa Militar;
- XXVIII - instruir, controlar e acompanhar os processos de indicação e participação do efetivo da Casa Militar como docentes e discentes em cursos externos, em articulação com os órgãos responsáveis;
- XXIX - elaborar os DOD e os DFD, bem como o planejamento das aquisições futuras de interesse da Diretoria de Operações, e encaminhá-los à Diretoria Administrativa para adoção dos atos subsequentes; e
- XXX - executar os serviços de segurança pessoal dos ex-Governadores.

Art. 15. As funções operacionais vinculadas às atividades de segurança institucional, em razão da doutrina específica de segurança de autoridades adotada pela Casa Militar, serão exercidas de forma hierarquizada, observadas as seguintes atribuições gerais:

I - chefe de equipe: exercer o comando, controle, coordenação e supervisão das atividades operacionais da equipe de segurança, assegurando a fiel observância das diretrizes institucionais, a integração das ações, a adequada gestão dos recursos humanos e materiais empregados e o cumprimento das missões atribuídas;

II - condutor de veículos de segurança: realizar a condução operacional de veículos institucionais dentro das técnicas de condução policial, observando as normas de trânsito e os protocolos de segurança, zelando pela conservação, manutenção preventiva e correta utilização da viatura, bem como comunicando, de imediato, quaisquer irregularidades ou alterações constatadas;

III - agentes de segurança: executar as atividades de proteção pessoal, apoio operacional e demais ações inerentes às missões institucionais de segurança, conforme planejamento e ordens superiores;

IV - guarda da residência oficial: desempenhar as atividades de segurança orgânica e controle de acesso nas residências oficiais, promovendo a proteção das instalações, bens e pessoas sob sua responsabilidade, bem como, executar a segurança pessoal do Governador e Vice-Governador, quando estiverem no interior das referidas residências, observadas as diretrizes operacionais estabelecidas; e

V - guardas do Palácio, do hangar e demais guardas: executar as atividades de controle de acesso, vigilância e segurança das instalações sob responsabilidade da Casa Militar, bem como de servidores, autoridades e visitantes, adotando as medidas necessárias à preservação da ordem, da integridade física das pessoas e do patrimônio institucional.

§ 1º As atribuições previstas neste artigo possuem caráter geral e poderão ser detalhadas em normas complementares, conforme os protocolos institucionais de segurança, os padrões técnicos adotados pela Casa Militar e as normas legais aplicáveis.

§ 2º A designação dos militares para as funções operacionais considerará critérios técnicos, perfil funcional e necessidade operacional, nos termos das orientações expedidas pela autoridade competente.

Art. 16. Compete ao Diretor de Operações:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades operacionais da Casa Militar, por intermédio das Gerências subordinadas, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e das diretrizes estabelecidas pelo Chefe da Casa Militar;

II - assessorar o Chefe da Casa Militar nos assuntos relacionados à segurança institucional, à segurança pessoal de autoridades, às operações de segurança, atividades de ensino e ao emprego de recursos aéreos;

III - propor, apreciar, aprovar e acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e procedimentos operacionais elaborados pelas Gerências subordinadas;

IV - expedir instruções de serviço, ordens operacionais e normas complementares necessárias à padronização e à execução das atividades sob sua responsabilidade;

V - planejar, determinar, controlar e fiscalizar o emprego do efetivo operacional e das equipes de segurança, garantindo a eficiência, a legalidade e a observância dos procedimentos operacionais;

VI - planejar, coordenar e acompanhar as medidas preliminares de segurança em eventos, deslocamentos, viagens e compromissos oficiais das autoridades protegidas;

VII - exercer a função de coordenador de segurança nas missões, agendas, eventos e deslocamentos oficiais que demandem comando e coordenação operacional;

VIII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de guarda do Palácio do Governo e das residências oficiais, bem como os sistemas de controle de acesso e credenciamento, em articulação com as Gerências competentes;

IX - emitir pareceres técnicos, despachos interlocutórios e decisórios, no âmbito de sua competência, nos processos administrativos submetidos à sua apreciação;

X - coordenar e controlar os processos administrativos afetos à Diretoria de Operações, inclusive escalas de serviço, ordens de missão, diárias e passagens, assegurando sua regularidade e conformidade legal;

XI - planejar, coordenar e supervisionar ações de capacitação, instrução, treinamento e aperfeiçoamento do efetivo operacional da Casa Militar;

XII - realizar estudos, análises e avaliações técnicas voltadas ao aprimoramento contínuo das atividades operacionais e dos serviços de segurança da Casa Militar;

XIII - emitir ordens de missão, ordens de serviço e demais documentos operacionais relativos ao emprego de Ajudantes de Ordens, Agentes de Segurança e demais efetivos subordinados;

XIV - solicitar apoio operacional às Casas Militares de outros estados da federação, quando necessário ao cumprimento de agendas oficiais do Governador e do Vice-Governador;

XV - realizar o contato institucional com os responsáveis por outros órgãos e entidades públicas ou privadas, no âmbito federal, estadual ou municipal, visando ao planejamento, à coordenação e à execução de agendas, eventos, compromissos oficiais e demais atividades que envolvam a participação das autoridades tuteladas pela Casa Militar; e

XVI - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Chefe da Casa Militar, acompanhando sua execução e avaliando os resultados operacionais.

Subseção I

Da Gerência de Segurança - Geseg

Art. 17. São atribuições da Gerência de Segurança - Geseg 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 - coordenar os serviços que antecedem à chegada do Governador e Vice-Governador do Estado;

IV - 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;

V - coordenar a segurança pessoal do Governador, do Vice-Governador, de seus familiares e de ex-Governadores; e

VI - coordenar o Sistema Integrado de Segurança Eletrônica - Sisel, controlando todos os acessos ao complexo do PRM e adjacências, por meio das câmeras, catracas, cancelas, biometrias, portinholas, portas de acesso monitoradas e elevadores.

Art. 18. Compete ao 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 e Vice-Governador;

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

V - elaborar planos de segurança pessoal do Governador, do Vice-Governador, de seus familiares e das respectivas residências oficiais, submetendo-os à apreciação do Diretor de Operações;

VI - manter atualizados os planos de segurança em geral;

VII - zelar pelo sigilo da documentação recebida e produzida pela Geseg;

VIII - submeter à apreciação do Diretor de Operações as informações de interesse da Casa Militar;

XIX - planejar, em conjunto com a Diretoria Militar, a segurança das autoridades em visitas oficiais ou, quando determinado pelo Chefe da Casa Militar, em outras ocasiões;

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

XI - coordenar os serviços de representação, quando designado;

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

XIII - articular-se com o Cerimonial do Governo, com a finalidade de confirmar o apoio necessário às solenidades oficiais;

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

XV - elaborar os planos de chamada e de segurança;

XVI - adotar medidas necessárias para o acionamento do suprimento de transporte utilizado pelas equipes de segurança;

XVII - realizar as alterações que se fizerem necessárias na operacionalização da segurança em casos extraordinários;

XVIII - fazer chegar ao conhecimento das equipes de segurança a agenda do Governador e do Vice-Governador ;

XIX - dar conhecimento aos Comandantes de unidades da PMRO localizadas no interior do Estado sobre a agenda do Governador e Vice-Governador na sua área de atuação, quando cabível;

XX - 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 PRM e adjacências, além do controle das estações de monitoramento das imagens das câmeras e acesso aos racks;

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

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

XXIII - elaborar, propor e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão - POP da Geseg, submetendo-os ao Diretor de Operações para deliberação, autorização e publicação.

Subseção II

Da Gerência de Recursos Aéreos - Graer

Art. 19. São atribuições da Gerência de Recursos Aéreos - Graer a 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:

Parágrafo único. A Graer será composta por:

I - Gestor da Unidade Aérea Pública - UAP;

II - Gestor de Segurança Operacional;

III - Chefe de Operações;

IV - responsável pelo controle da manutenção das aeronaves públicas, conforme definido pela UAP ou em regramento específico; e

V - Corpo de Pilotos.

Art. 20. Compete ao Gerente de Recursos Aéreos:

I - planejar e executar os planos ligados às Operações Aéreas do Governador, do Vice-Governador e demais autoridades por determinação do Chefe do Poder Executivo estadual;

II - elaborar relatórios referentes aos voos realizados, arquivamento e o controle dos demais documentos ligados à aviação;

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;

IV - coordenar os serviços de aviação que antecedem à chegada do Governador e Vice-Governador do Estado, nos locais de pouso e decolagem;

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 às normas vigentes;

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 Graer, que possam vir a aperfeiçoar os trabalhos;

VII - confeccionar as escalas do pessoal de serviço da Graer;

VIII - coordenar e supervisionar o recebimento, o controle, o arquivamento e a expedição de toda a documentação da Graer;

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

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

XI - atuar como unidade responsável pela fiscalização técnica dos contratos vinculados à atividade aérea, no âmbito de sua competência;

XII - comunicar formalmente à Diretoria Administrativa da Casa Militar quaisquer inconformidades, irregularidades ou necessidade de ajustes na execução contratual; e

XIII - subsidiar tecnicamente os processos administrativos relacionados à contratação, renovação, aditivos, fiscalização e encerramento de contratos afetos à aviação institucional.

Subseção III

Do Destacamento de Segurança - DSEG

Art. 21. O Destacamento de Segurança - DSEG constitui unidade operacional de segurança institucional da Casa Militar, diretamente subordinada à Diretoria de Operações, observada a doutrina específica de Segurança de Autoridades, as diretrizes institucionais e a legislação aplicável.

Parágrafo único. O DSEG será instituído quando houver autoridade tutelada pela Casa Militar com domicílio fora da capital, Porto Velho, no âmbito do estado de Rondônia, com efetivo e quantitativo de veículos definidos conforme a necessidade operacional, o grau de risco e o número de autoridades protegidas na respectiva localidade.

Art. 22. A criação, instalação, alteração ou desativação de DSEG dependerá de ato administrativo do Secretário-Chefe da Casa Militar, observadas as diretrizes institucionais e a disponibilidade operacional.

§ 1º O ato de instituição do DSEG deverá indicar a localidade de atuação, a autoridade tutelada vinculada, a estrutura mínima necessária e o Chefe de Equipe responsável pela coordenação do destacamento, diretamente subordinado à Diretoria de Operações.

§ 2º A Diretoria de Operações poderá realizar ajustes no efetivo, na estrutura e nos meios operacionais do DSEG, conforme avaliação técnica periódica e necessidade do serviço.

Art. 23. O DSEG atuará em regime de prontidão operacional, observados os protocolos institucionais, as normas internas de segurança e os procedimentos definidos pela Diretoria de Operações.

Parágrafo único. Os veículos, armamentos, equipamentos e demais meios necessários à instalação do DSEG serão disponibilizados pela Casa Militar permanecendo na respectiva localidade sob cautela, guarda e responsabilidade dos policiais militares nela lotados, na forma da regulamentação interna.

Subseção IV

Do Destacamento de Segurança - DSEG para ex-Governadores

Art. 24. O Destacamento de Segurança - DSEG para ex-Governadores é a unidade operacional responsável pela execução das atividades de segurança institucional previstas na Lei nº 6.284, de 26 de novembro de 2025, que “Dispõe sobre a segurança institucional destinada aos ex-governadores do estado de Rondônia.”, competindo-lhe a proteção pessoal, o apoio operacional e a adoção das medidas de segurança necessárias à preservação da integridade dos ex-Governadores do estado de Rondônia, nos termos da legislação vigente.

Art. 25. O DSEG será composto por policiais militares lotados na Casa Militar, observados os quantitativos, funções e requisitos estabelecidos em lei.

Art. 26. O comando, o controle e a gestão das atividades do DSEG serão exercidos pelo Chefe de Equipe, função atribuída ao policial militar mais antigo dentre os integrantes do destacamento.

§ 1º O Chefe de Equipe será responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações de segurança, bem como pela disciplina, emprego do efetivo e gestão dos meios operacionais colocados à disposição do Destacamento.

§ 2º O Chefe de Equipe estará diretamente subordinado à Diretoria de Operações da Casa Militar, à qual deverá reportar-se quanto às atividades desenvolvidas, ocorrências relevantes e demandas administrativas ou operacionais.

Art. 27. As atividades desenvolvidas pelo DSEG observarão, obrigatoriamente, a doutrina de segurança de autoridades, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios militares da hierarquia e disciplina, além das diretrizes estabelecidas pela Casa Militar e da legislação vigente.

Seção V

Da Gerência de Inteligência

Art. 28. São atribuições da Gerência de Inteligência e Assuntos Estratégicos, assessorar o Chefe da Casa Militar nas matérias relativas à Inteligência e à Contrainteligência, bem como planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do serviço de inteligência da Casa Militar, com vistas à segurança governamental.

Art. 29. Compete ao Gerente de Inteligência e assuntos estratégicos:

I - planejar, coordenar e executar ações de Inteligência e Contrainteligência, abrangendo a coleta, a busca, o processamento, a análise e a difusão do conhecimento, observada a metodologia própria da atividade, conforme estabelece o Plano de Inteligência da Gerência de Inteligência e Assuntos Estratégicos;

II - certificar-se quanto à proteção de dados, informações e conhecimentos sensíveis, adotando medidas de prevenção e repressão contra

ameaças de espionagem, sabotagem, terrorismo e vazamentos de informações;

III - prestar assessoramento direto e contínuo ao Chefe da Casa Militar, por meio da elaboração de relatórios, diagnósticos, pareceres e análises estratégicas;

IV - articular-se com órgãos e entidades da administração pública, bem como com instituições privadas de interesse, nos limites de suas atribuições legais, visando ao intercâmbio de dados e informações de interesse institucional;

V - acompanhar e analisar a conjuntura política, social e institucional, em âmbito estadual e nacional, com especial atenção aos reflexos no estado de Rondônia;

VI - propor ao Chefe da Casa Militar diretrizes, planos, normas e procedimentos relativos à Política de Inteligência da Casa Militar;

VII - autorizar a difusão de conhecimentos de Inteligência, conforme orientação e decisão do Chefe da Casa Militar;

VIII - indicar, credenciar e propor a capacitação, os cursos, estágios e programas de treinamento do pessoal da Gerência de Inteligência;

IX - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do pessoal lotado na Gerência de Inteligência;

X - administrar os recursos humanos, materiais, viaturas e demais meios necessários ao funcionamento da Gerência;

XI - controlar o recebimento, a tramitação, o arquivamento, a guarda e a destruição de documentos sigilosos, observadas as normas legais e regulamentares vigentes;

XII - elaborar, supervisionar e consolidar a produção de boletins, relatórios, informativos, diagnósticos e estatísticas pertinentes à área de Inteligência;

XIII - realizar o monitoramento de meios de comunicação e de mídias de interesse do Poder Executivo, respeitados os limites legais e o princípio da oportunidade;

XIV - receber, analisar, encaminhar e controlar denúncias anônimas ou identificadas, relacionadas a assuntos de interesse institucional;

XV - planejar, executar e acompanhar as atividades de Inteligência realizadas em operações de inteligência, compreendendo a produção de relatórios de inteligência, a análise prévia e contínua de riscos, bem como o acompanhamento reservado de agendas oficiais, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão e certificar a proteção institucional; e

XVI - confeccionar as escalas do pessoal em serviço na Gerência de Inteligência.

Seção VI

Da Diretoria Administrativa

Art. 30. São atribuições da Diretoria Administrativa, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Patrimônio e Seção de Recursos Humanos, 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 administrativas atribuídas à Casa Militar, assim como acompanhar, controlar e avaliar sua execução.

§ 1º A Diretoria Administrativa será encarregada do controle administrativo do transporte institucional, aéreo e terrestre, do Gabinete da Governadoria, em permanente parceria com a Sugesp ou Órgão equivalente e Diretoria Operacional, incluindo a fiscalização dos contratos relativos a essas atividades.

§ 2º Elaboração do Planejamento Anual de Compras em conjunto com as demais Diretorias;

§ 3º À Diretoria Administrativa compreende:

I - Seção de Recursos Humanos; e

II - Gerência de Patrimônio.

Art. 31. Compete ao Diretor Administrativo:

I - assessorar o Chefe da Casa Militar nos assuntos relacionados com Recursos Humanos e Patrimônio;

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

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, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

V - proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

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

VII - solicitar material de consumo e permanente para uso das Diretorias, Gerências e Seções;

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

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

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

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

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

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

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

XV - emitir informações e pareceres sobre assuntos técnicos, submetidos à Casa Militar;

XVI - 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;

XVII - coordenar a execução e fiscalização dos contratos atinentes às atividades da Casa Militar, elaborando os 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;

XVIII - coordenar a elaboração do plano de aquisições de materiais de consumo, permanentes e serviços, a fim de suprir as necessidades da Casa Militar; e

XIX - controlar a emissão das Carteiras de Identidades Funcionais nos termos da Lei nº 5.056, de 13 de julho de 2021, que “Cria a Carteira de Identidade Funcional do Estado de Rondônia com validade em âmbito nacional e dá outras providências.”.

Subseção I

Da Seção de Recursos Humanos

Art. 32. São atribuições da Seção de Recursos Humanos, 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. 33. Compete ao Chefe da Seção de Recursos Humanos:

I - dirigir e controlar as atividades relacionadas ao setor pessoal, bem como assessorar diretamente o Diretor Administrativo em assuntos relacionados ao setor de pessoal;

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

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 PMRO 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 à Assessoria da Chefia da Casa Militar;

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

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

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

XV - 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;

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

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

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

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

XX - produzir e publicar o Boletim da Casa Militar; e

XXI - controlar os materiais, equipamentos e patrimônio sob responsabilidade da Seção de Recursos Humanos.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio

Art. 34. São atribuições da Gerência de Patrimônio coordenar e controlar as atividades desenvolvidas com o 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 manter, por meio dos seus serviços específicos, os equipamentos e armamentos empregados nas atividades da Casa Militar, à exceção dos equipamentos relacionados com transporte;

II - coordenar as atividades relacionadas ao transporte terrestre do Governador, do Vice-Governador, seus familiares e de ex-Governadores, cumprindo e fazendo cumprir as normas de manutenção e transporte terrestre; e

III - gerenciar e manter o patrimônio, em conjunto com a Sugesp, assegurando sua adequada conservação, controle e utilização.

Art. 35. Compete ao Gerente de Patrimônio:

I - dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelos subordinados;

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

III - controlar o recebimento de materiais, procedendo à devida conferência e aceitação, bem como manter o almoxarifado destinado à sua guarda, preservação e distribuição, assegurando o registro das movimentações e promovendo a recuperação e a redistribuição, e ainda propor a alienação dos materiais disponíveis;

IV - coordenar a execução de tombamento de todo o material permanente, mantendo controle atualizado das movimentações dos bens patrimoniais, com a respectiva identificação do usuário e da localização;

V - coordenar a elaboração anual do inventário físico do patrimônio, garantindo sua permanente atualização, e instrução dos processos de baixa de bens patrimoniais;

VI - controlar a verificação periódica das 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;

VII - coordenar a realização da manutenção dos armamentos utilizados pelos agentes da Casa Militar;

VIII - 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;

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

X - coordenar a inspeção permanente, objetivando o perfeito funcionamento e conservação dos veículos sob responsabilidade da Casa Militar, solicitando as manutenções preventivas, preditivas e corretivas;

XI - apresentar relatórios periódicos das atividades;

XII - supervisionar, controlar e monitorar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos sob responsabilidade da Casa Militar, garantindo o registro sistemático, a análise periódica e a adequada prestação de contas das despesas correspondentes;

XIII - auxiliar na elaboração dos planos de apoio às viagens do Governador, em coordenação com a Diretoria de Operações;

XIV - coordenar a elaboração e a manutenção do cadastro dos meios de transporte, bem como a produção e organização dos mapas estatísticos referentes aos serviços de manutenção e transportes, assegurando o adequado controle e acompanhamento das atividades;

XV - inspecionar as viaturas exigindo dos motoristas o zelo necessário pelo uso, guarda, conservação e manutenção delas;

XVI - manter articulação permanente com os mecânicos, objetivando a celeridade e a eficiência nos consertos, revisões e serviços de manutenção;

XVII - atestar os serviços de manutenção executados nas viaturas, certificando sua conformidade;

XVIII - antecipar, prevenir e detectar falhas nos materiais dos veículos, solicitando a correção oportuna, com o objetivo de minimizar o desgaste e garantir o máximo rendimento;

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

XX - 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; e

XXI - 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 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 desta Gerência.

Seção VII

Das Atribuições Comuns

Art. 36. Os Dirigentes têm as seguintes atribuições comuns:

I - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

II - decidir sobre os pedidos de certidões e vistas de processos;

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

IV - prestar apoio e assessoramento técnico ao Chefe da Casa Militar, nas matérias de sua competência;

V - coordenar a execução de atividades administrativas de sua competência;

VI - autorizar horários especiais de trabalho observando o disposto na legislação;

VII - propor a instauração de IPM, Sindicância e PADS;

VIII - propor e decidir nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares, cabendo a proposição aos diretores e gerentes, e a decisão ao Secretário-Chefe.

IX - propor ou aprovar, após deliberação do Chefe, a escala de férias dos subordinados, cabendo a proposição aos diretores e gerentes, e aprovação ao subchefe;

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

XI - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;

XII - propor a substituição do pessoal sob seu comando;

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

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

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. 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. 38. 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. 39. Os processos disciplinares serão exercidos no âmbito da Casa Militar, em conformidade com as normas e regulamentos militares vigentes.

Art. 40. O Chefe da Casa Militar poderá delegar atribuições e competências, cumulativamente com as funções que já exercem, por ato expresso, aos integrantes da Casa Militar.

Art. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe da Casa Militar, juntamente com o Estado-Maior da Casa Militar.

Art. 45. Ficam revogados os Decretos:

I - nº 810, de 20 de janeiro de 1983;

II - nº 3.109, de 19 de novembro de 1986;

III - nº 4.170, de 15 de maio de 1989;

IV - nº 5.047, de 16 de abril de 1991;

V - nº 5.295, de 3 de outubro de 1991;

- VI - nº 5.896, de 20 de abril de 1993;
- VII - nº 6.679, de 25 de janeiro de 1995;
- VIII - nº 6.968, de 14 de julho de 1995;
- IX - nº 8.354, de 4 de junho de 1998;
- X - nº 11.530, de 8 de março de 2005;
- XI - nº 15.580, de 14 de dezembro de 2010; e
- XII - nº 23.040, de 20 de julho de 2018.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Rondônia, 17 de setembro de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

ANEXO I
QUADRO GERAL

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	1º TEN	2º TEN		ST	1º SGT	2º SGT	3º 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																		
			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 II
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	1º TEN	2º TEN		ST	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

ANEXO III
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	1º TEN	2º TEN		ST	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

ANEXO IV

DIRETORIA MILITAR

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	1º TEN	2º TEN		ST	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	

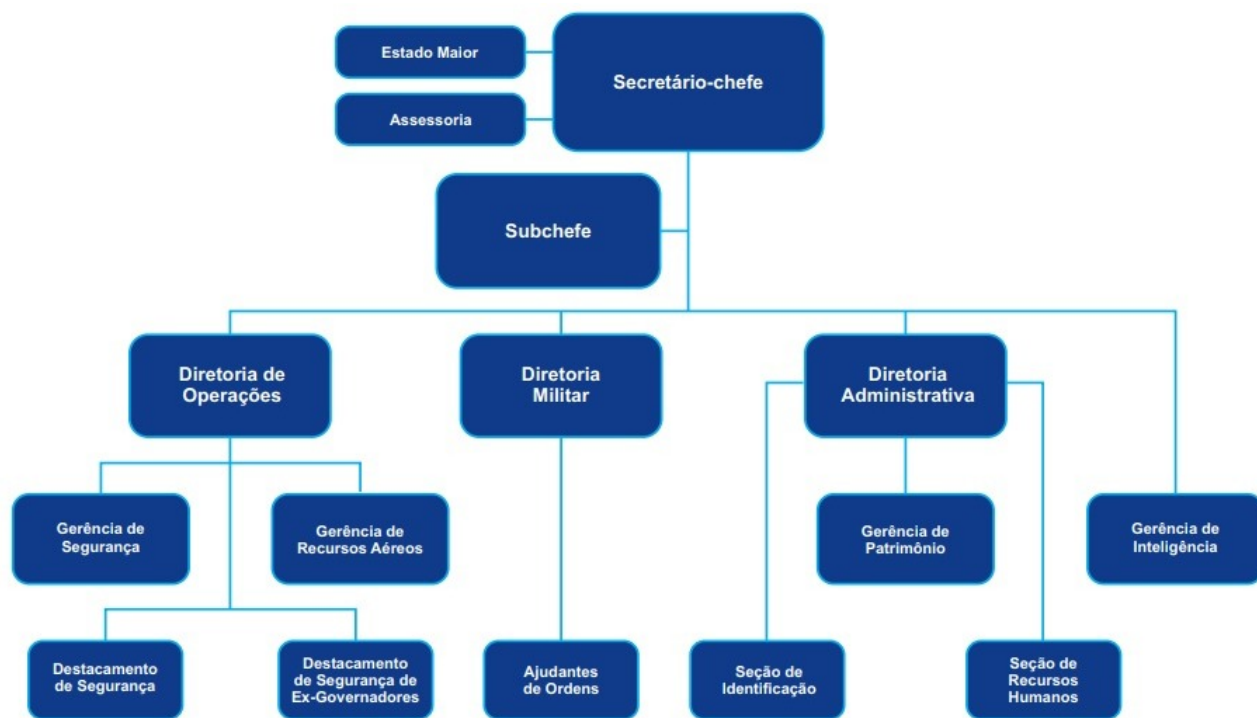
ANEXO V

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	1º TEN	2º TEN		ST	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

ANEXO VI

Organograma da Casa Militar



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 30/09/2026, às 13:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **75892699** e o código CRC **38E28F3B**.