



BRIGADA MILITAR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIMENTO INTERNO



PORTARIA Nº 860/EMBM/2021

SEÇÃO DE GESTÃO 2022



A FORÇA DA COMUNIDADE



DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CEL QOEM - MÁRCIO DE AZEVEDO GONÇALVES

SUBDIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TEN CEL QOEM - CARLOS EDUARDO SILVA DORNELES

CHEFES DE DIVISÕES E SEÇÕES DO DA

TEN CEL QOEM - INÁCIO CAYE

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

MAJ QOEM - MARLON CARVALHO DA SILVA

CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS

MAJ QOEM - MARCIA ADRIANI BATISTA

CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

MAJ QOEM - ISABELE MORITZ EVERS

CHEFE DA SEÇÃO DRESA

GABRIEL COSTA LEIRIA

CHEFE DA SEÇÃO DE VANTAGENS E INATIVAÇÕES

COLABORADORES

TEN CEL QOEM - EMILIO BARBOSA TEIXEIRA

DIAGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO VISUAL

SD EMANUELE CRISTINA SAMPAIO PALAORO

RESVISÃO SEÇÃO DE GESTÃO

1º SGT WILLIAN PERETI

SD JOSÉ CLEBER RODRIGUES ANDRADE

SD TEMIS MACHADO DE MEDEIROS



A FORÇA DA COMUNIDADE



ESTADO DO RIO GRANDE SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
BRIGADA MILITAR

PORTARIA Nº 860/EMBM/2021

**Aprova o Regimento Interno do
Departamento Administrativo da
Brigada Militar e dá outras providências.**

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA BRIGADA MILITAR, no exercício da competência delegada pelo Comandante-Geral da Brigada Militar pela Portaria N.º 123.A/EMBM/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento Administrativo (DA) da Brigada Militar, que com esta baixa.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel do Comando-Geral, 17 de Junho de 2021.

ROGÉRIO STUMPF PEREIRA JÚNIOR – Cel QOEM
Chefe do Estado-Maior da Brigada Militar



A FORÇA DA COMUNIDADE



SUMÁRIO

TÍTULO I - DA FINALIDADE E DAS FORMAS DE AÇÃO DO DEPARTAMENTO.....	7
Seção I - Finalidade do Departamento Administrativo.....	7
Seção II - Autoridade de Gestão Sistêmica.....	7
Seção III - Relação Administrativa Sistêmica.....	7
TÍTULO II - DAS ESTRUTURAS SISTÊMICA E DEPARTAMENTAL.....	8
CAPÍTULO I - DA NORMATIVIDADE ESTRUTURAL.....	8
Seção I - Articulação Sistêmica.....	8
Seção II - Critérios da ordem interna Departamental.....	8
Seção III - Repartições Dependentes.....	9
Seção IV - Repartições Autônomas.....	9
Seção V - Repartições Referenciais.....	9
Subseção I - Seção de Gestão (SG).....	9
Subseção II - Pastas e Equipes de Processos.....	10
Subseção III - Executores Individuais.....	11
Seção VI - Consolidação da Estrutura Permanente.....	12
CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO ORGÂNICA DO DEPARTAMENTO.....	12
Seção I - Da Estrutura Permanente.....	12
Subseção I - Dos Órgãos Permanentes.....	12
Subseção II - Dos Subdiretores.....	12
Subseção III - Possibilidade da Existência de Setores.....	13
Seção II - Das Atribuições Específicas das Seções Departamentais.....	13
Subseção I - Seção Administrativa.....	13
Subseção II - Seção de Movimentações e Efetivo.....	16
Subseção III - Seção de Vantagens e Inativações.....	17
Subseção IV - Seção de Afastamentos e Acidentes.....	19
Subseção V - Seção de Execução Orçamentária.....	20
Subseção VI - Seção de Vencimentos e Sistemas.....	21
Subseção VII - Seção de Recrutamento e Seleção.....	23
Subseção VIII - Seção de Acompanhamento, Identificação e Mobilização.....	24
Subseção IX - Normas Gerais de Ação das Seções.....	25
Seção III - Das Estruturas Acessórias.....	26
Subseção I - Finalidade e Constituição das Estruturas Acessórias.....	26
Subseção II - Funcionamento das Estruturas Acessórias.....	26
Subseção III - Repartição de Suporte.....	27
Subseção IV - Estruturas Acessórias Permanentes.....	27
Subseção V - Grupos Temporários de Trabalho.....	27
CAPÍTULO III- DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES.....	28
Seção I - Do Escalão Decisório.....	28
Subseção I - Da Direção do Departamento.....	28
Subseção II - Das Chefias de Divisões e Seções.....	29
Seção II - Do Escalão Executório.....	32

Subseção I - Dos Chefes de Setores e Analistas.....	32
Subseção II- Dos Executores Individuais.....	34
Seção III - Dos Processos de Recrutamento e Dispensa de Pessoal.....	35
Subseção I - Do Recrutamento e Dispensa de Oficiais.....	35
Subseção II - Do Recrutamento e Dispensa de Militares Estaduais de Nível Médio e Funcionários Civis.....	36
TITULO III - DA FUNCIONALIDADE.....	37
CAPITULO I - DA GESTÃO SISTÊMICA.....	37
Seção I - Dos Sistemas Administrativos.....	37
Subseção I - Articulação Sistêmica.....	37
Subseção II - Gêneros e Espécies Administrativas.....	38
Subseção III - Distinção entre Procedimento e Processo Administrativo.....	38
Subseção IV - Operadores Sistêmicos.....	38
Subseção V - Sistemas (Gêneros) Administrativos.....	39
Seção II - Do Canal Técnico Administrativo.....	39
Subseção I - Conceito de Canal Técnico.....	39
Subseção II - Poderes de Coordenação Sistêmica.....	39
Subseção III - Reuniões, Simpósios e Oficinas de Treinamento.....	40
Subseção IV - Consultas Técnicas.....	40
Subseção V - Limitação dos Contatos Diretos entre Executores Individuais.....	41
Subseção VI - Formalística Documental.....	41
Subseção VII - Meios Oficiais de Publicidade Departamentais.....	41
Seção III - Dos Processos de Gestão.....	42
Subseção I - Articulação em Cadeias de Atos.....	42
Subseção II - Publicidade dos Procedimentos Padronizados Administrativos.....	42
Subseção III - Método de Alteração dos Processos de Gestão.....	42
Seção IV - Dos Processos Administrativos.....	43
Subseção I - Do Processo de Defesa em Espécie.....	44
Subseção II - Atribuição para Instauração do Processo de Defesa.....	44
Subseção III - Alçadas Administrativas.....	44
Subseção IV - Rito Processual.....	44
Subseção V - Audiência de Julgamento.....	46
Subseção VI - Publicidade das Decisões.....	47
Subseção VII - Recurso de Ofício nas Decisões Desfavoráveis ao Erário.....	47
Subseção VIII - Observância da Lei do Processo Administrativo Federal.....	48
CAPÍTULO II - DA GESTÃO INTERNA DEPARTAMENTAL.....	48
Seção I - Das Rotinas Permanentes.....	48
Subseção I - Do Expediente Administrativo.....	48
Subseção II - Das Reuniões de Direção.....	51
Subseção III - Das Reuniões de Oficiais.....	51
Subseção IV - Da Formatura Geral da Tropa.....	53

Subseção V - Das Atividades de Instrução.....	55
Subseção VI - Dos Trâmites Documentais Internos.....	57
Subseção VII - Distribuições de Documentos Físicos.....	57
Subseção VIII - Cadeia de Custódia.....	57
Subseção IX - Despachos e Revisões.....	58
Seção II - Das Funções e Atribuições que Geram Vantagens Pecuniárias.....	58
Subseção I - Das Substituições Temporárias.....	58
Subseção II - Das Funções Gratificadas.....	60
Subseção III - Das Atribuições que Ocasionalmente Ocasionam Outros Direitos Pecuniários.....	60
Seção III - Dos Mecanismos de Gestão.....	61
Subseção I - Dos Mecanismos Comuns às Repartições Internas.....	61
Subseção II - Do Relatório Anual.....	63
Seção IV - Dos Serviços de Escala e Atividades Correlatas.....	64
Subseção I - Dos Serviços Internos.....	64
Subseção II - Do Posto de Controle de Ingresso e Protocolo.....	65
Subseção III - Da Central de Atendimento ao Público (CAP).....	68
Subseção IV - Do Telefonista.....	69
Subseção V - Das Escalas Especiais.....	70
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	72
Seção I - Confraternizações Departamentais.....	72
Seção II - Confraternizações Sistemáticas.....	72
Seção III - Suspensão dos Serviços Terceirizados de Faxina.....	73
Seção IV - Pequenas Manutenções Prediais.....	73
Seção V - Reparos Prediais Complexos.....	74
Seção VI - Controle de Carga e Manutenção de Viaturas.....	74
Seção VII - Autuações por Infrações de Trânsito.....	74
Seção VIII - Da vigência.....	75

TÍTULO I - DA FINALIDADE E DAS FORMAS DE AÇÃO DO DEPARTAMENTO

Seção I - Finalidade do Departamento Administrativo

Art. 1º O Departamento Administrativo (DA) é o órgão de apoio da Brigada Militar, ao qual compete o planejamento, a direção e o controle da gestão setorial da instituição, no que tange às matérias de Recursos Humanos e Finanças, cabendo-lhe, no atendimento desses misteres, a presidência dos sistemas administrativos correspondentes.

Parágrafo único. Compete ainda ao Departamento Administrativo a execução das diretrizes emanadas do Comando da instituição.

Seção II - Autoridade de Gestão Sistêmica

Art. 2º O Diretor Administrativo é a autoridade responsável pela execução, mediante gestão sistêmica, via canal técnico de administração, das políticas e estratégias administrativas definidas pelo Governo do Estado e Comando-Geral da Instituição, respectivamente às áreas temáticas citadas no artigo anterior; devendo, para tal, implementar decisões e orientações aos demais escalões administrativos, integrantes dos sistemas departamentais, de maneira a garantir o funcionamento destes, segundo àquelas políticas e estratégias.

Seção III - Relação Administrativa Sistêmica

Art. 3º A relação administrativa que se estabelece no âmbito dos diferentes sistemas de execução de Recursos Humanos e Finanças, entre o Departamento Administrativo e os órgãos correspondentes nos demais escalões de comando da corporação, por via do canal técnico, caracteriza-se como “atividade de sincronia”, tipicamente burocrática, que não interfere nas relações de comando e subordinação daqueles escalões.

Parágrafo único. Inobstante tratem-se de mera recomendação técnica, e não de ordens em sentido estrito, as orientações transmitidas pelo DA aos demais órgãos do sistema, no que tange a gestão das matérias departamentais, devem ser fielmente observadas por esses, sob pena de comprometimento da integridade do sistema administrativo considerado; podendo a

repartição dependente envolvida, em caso de eventual contrariedade, dirigir inicialmente proposta no sentido da modificação do procedimento à Direção do Departamento; e, sendo essa indeferida, persistindo a oposição, recorrerão respectivo escalão de comando, para que este estabeleça com a Direção departamental as tratativas adequadas à solução da controvérsia.

TÍTULO II- DAS ESTRUTURAS SISTÊMICA E DEPARTAMENTAL

CAPÍTULO I- DA NORMATIVIDADE ESTRUTURAL

Seção I - Articulação Sistêmica

Art. 4º A articulação dos órgãos dos sistemas departamentais, repartições internas e dependentes, em cadeias técnicas, implica no estabelecimento de três níveis administrativos distintos, assim designados:

I- Nível Estratégico: composto pelo Diretor, Subdiretores e pelas Chefias de Divisões do Departamento, tendo como atribuição o planejamento, a definição de diretrizes e a tomada de decisões; indica a visão de futuro, as metas e o rumo a ser tomado pelo Departamento em determinado período;

II- Nível Tático: integrado pelas chefias de Divisões e Seções, deve definir a metodologia e a forma de execução do planejamento e das decisões da diretoria do Departamento, sendo a ligação entre o nível estratégico e operacional;

III- Nível Operacional: composto pelos chefes de Seções, Setores, Operadores e Analistas, cabendo executar as rotinas de funcionamento, as decisões e as ações estratégicas planejadas pela Direção do Departamento.

Seção II - Critérios da ordem interna Departamental

Art. 5º O Departamento Administrativo conta, em sua estrutura orgânica, com uma Seção Administrativa, responsável pela gestão interna, que funciona, em termos gerais, conforme a doutrina de Estado-Maior da instituição e, com repartições internas, responsáveis pelo cumprimento de suas missões institucionais.

§ 1º O Departamento Administrativo está estruturalmente organizado em Divisões e Seções, conforme suas respectivas áreas temáticas e os gêneros das matérias que lhes são atribuídas.

§ 2º Fica vedada a criação de Seções ou Setores autônomos que possuam atribuições concorrentes com as existentes nas Divisões.

Seção III - Repartições Dependentes

Art. 6º As repartições estranhas à estrutura orgânica do Departamento, integrantes de órgãos extra departamentais, que se articulam no interior dos sistemas administrativos sob presidência do Departamento Administrativo, serão designadas, para fins regimentais, como “repartições dependentes”.

Seção IV - Repartições Autônomas

Art. 7º As áreas administrativas do DA que, seja em face de sua aparente autonomia de conteúdo, seja por contada conveniência administrativa, interna ou do escalão superior, demandem gestão separada dos contextos divisionais, serão designadas “Repartições Autônomas”, e suas linhas de subordinação serão diretamente ligadas ao Diretor do Departamento.

Seção V - Repartições Referenciais

Art. 8º As Seções Departamentais, sejam autônomas ou enquadradas e, no caso destas, independentemente da Divisão a que eventualmente pertençam, são as repartições internas de referência, no que tange às definições das matérias de recursos humanos e finanças sob gestão departamental, recaindo sobre essas todas as definições relevantes acerca das atribuições e das formas de execução das tarefas departamentais.

Subseção I - Seção de Gestão (SG)

Art. 9º A Seção de Gestão é estrutura funcional de assessoramento, ligada diretamente ao Diretor, nos assuntos relativos a projetos, fluxo de processos, otimização de procedimentos e ao controle de qualidade dos serviços prestados, competindo-lhe:

- I- elaborar e implementar os projetos de gestão próprios ou gerados pelo escalão superior;
- II- emitir Parecer Técnico, quando demandada para tal, acerca das propostas de alterações nos fluxos sistêmicos dos processos de gestão departamentais;

III– estabelecer indicadores e metas para os mesmos processos, e controlar os dados produzidos pelas Seções departamentais em função desses;

IV– propor alterações na forma de funcionamento das repartições e dos serviços departamentais de atendimento aos públicos, interno e externo;

V– coordenar, apoiar e capacitar o efetivo da Central de Atendimento ao Público (CAP);

VI– apoiar os eventos de capacitação institucional promovidos pelo Departamento Administrativo, bem como quando solicitado por outros órgãos da Brigada Militar;

VII– exercer as atividades de comunicação social do Departamento, em todas mídias e plataformas.

§ 1º A coordenação das atividades desenvolvidas pela Seção de Gestão será exercida pelo Oficial do Quadro de Estado-Maior que agregue maior experiência nas questões relativas a gestão de processos e controle de qualidade, na condição de Coordenador de Gestão e Qualidade (CGQ), nomeado por ato do Diretor do Departamento.

§ 2º A Seção de Gestão será estruturada em 03 (três) Pastas, cada qual composta por 01 (um) Primeiro Tenente, 2 (dois) Primeiro Sargentos, 1 (um) Segundo Sargento e 01 (um) Soldado; que desenvolverão as atividades de gestão inerentes às respectivas matérias:

I– Pasta de Projetos;

II– Pasta de Indicadores, Metas e Resultados;

III– Pasta de Processos.

§ 3º Tratando-se da condução de projetos, o Diretor e seus Subdiretores ocuparão as posições de “patrocinadores” – o primeiro, máster, e os demais, seniores, cujos papéis serão os de acompanhar e orientar o andamento dos trabalhos, tendo dois Oficiais de nível superior como “líderes”, aos quais competirão as atribuições técnicas de elaboração e execução dos projetos respectivos.

Subseção II - Pastas e Equipes de Processos

Art. 10. A separação dos Setores, quando existentes, ou das próprias Seções, em Pastas ou Equipes de Processos, dependerá da modalidade de divisão de tarefas eventualmente adotada no âmbito de cada repartição considerada, se por atribuição ou distribuição.

§ 1º Pastas são segmentos especializados de uma Seção ou Setor, compostas por um, ou mais Executor(es) Individual(s), especialmente treinado (s) e adequadamente preparado(s) para o desempenho de tarefas específicas, inerentes a determinados processos de gestão que lhe sejam atribuídos, em face do conteúdo, com exclusividade.

§ 2º Equipes de Processos são grupos de Executores Individuais, reunidos por especialidades, que atuam sob coordenação do Executor de maior hierarquia ou mais antigo (Coordenador de Equipe), mediante a distribuição, por parte deste, dos processos/procedimentos administrativos inerentes à matéria em trâmite na repartição respectiva, cujas características principais residem na comunhão de conhecimentos e competências entre os operadores para as matérias consideradas, e no elevado volume de expedientes que tipicamente tramitam acerca das mesmas, o que, a seu turno, induz, face do imperativo da celeridade, à distributividade como método de divisão de tarefas.

Subseção III - Executores Individuais

Art. 11. Executor Individual é o operador direto das tarefas administrativas inerentes aos diferentes expedientes administrativos de execução, nas áreas temáticas de Recursos Humanos e Finanças, que tramitam regularmente pelo DA e fluem ao longo de suas cadeias sistêmicas, que pode atuar isoladamente ou em associação com outros congêneres no âmbito de uma Pasta, ou, em associação necessária com estes, compondo uma Equipe de Processos.

Parágrafo único. Muito embora a regra atribua, predominantemente, a função de Executor Individual às Praças e Funcionários Civis que compõem as Seções e Setores do DA, atuando isoladamente ou agrupados, em Pastas, ou formando Equipes, nada impede que, dependendo da complexidade de determinados expedientes ou dos atos a serem efetivados nestes, a tarefa correspondente seja atribuída pela autoridade superior especificamente a determinado militar, seja este Oficial, Praça, ou Funcionário Civil, ocupando ele o cargo que ocupar na estruturado Departamento.

Seção VI - Consolidação da Estrutura Permanente

Art. 12. A articulação geral das repartições internas do DA em níveis hierárquicos será estruturada em Quadro de Organização (QO), devidamente aprovado pelo Comando da instituição, do qual constarão o esquema geral de funções do Departamento, os cargos a que tais funções correspondem, e as cadeias de subordinação e coordenação que as vinculam, em face dos nivelamentos paralelos e das ligações verticais entre aquelas funções.

CAPÍTULO II- DA COMPOSIÇÃO ORGÂNICA DO DEPARTAMENTO

Seção I - Da Estrutura Permanente

Subseção I - Da Articulação Orgânica

Órgãos Permanentes

Art. 13. São órgãos permanentes da estrutura funcional do Departamento Administrativo:

- I- a Direção, composta pelo Diretor, Subdiretor e Chefes de Pessoal e Finanças;
- II- as Divisões de Pessoal, de Finanças, de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento;
- III- as Seções Autônomas: Administrativa e de Gestão;
- IV- As Seções enquadradas, na seguinte ordem:
 - 1) na Divisão de Pessoal (DP):
 - a) Seção de Vantagens e Inativações (SVI);
 - b) Seção de Afastamentos e Acidentes (SAA);
 - c) Seção de Movimentações e Efetivo (SME);
 - 2) na Divisão de Finanças (DF):
 - a) Seção de Execução Orçamentária (SEO);
 - b) Seção de Vencimentos e Sistemas (SVS).
 - 3) na Divisão de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento (DReSA):
 - a) Seção de Recrutamento e Seleção (SRS);
 - b) Seção de Acompanhamento, Identificação e Mobilização (SAIM).

Subseção II - Dos Subdiretores

Art. 14. O Departamento Administrativo contará com as funções de Subdiretor Administrativo, Subdiretor de Pessoal e Subdiretor de Finanças.

§ 1º A função de Subdiretor Administrativo, cargo exercido por tenente-coronel, impõe ao seu ocupante a representação ou substituição imediata do Diretor por ocasião de seus afastamentos regulamentares ou na sua eventual ausência.

§ 2º Ao Subdiretor Administrativo, além da atribuição definida no parágrafo anterior, compete a gestão operacional e rotineira do DA.

§ 3º As funções de Subdiretores temáticos são inerentes aos gestores de pessoal e finanças, respectivamente, e exercidas de maneira cumulativa pelos Oficiais nomeados para as chefias das divisões, não havendo qualquer designação funcional no Quadro Organizacional.

§ 4º As atribuições de Subdiretor serão exercidas tecnicamente sobre as matérias de pessoal ou de finanças, não havendo vinculação direta dessas funções com a cadeia hierárquica.

§ 5º Havendo divergência entre os Subdiretores temáticos, prevalecerá, preferencialmente, o entendimento em razão da matéria; persistindo a divergência, o tema será apresentado por escrito ao Diretor Administrativo, autoridade a quem compete uniformizar o procedimento, sob pena de responsabilização.

Subseção III - Possibilidade da Existência de Setores

Art. 15. As Divisões e Seções, autônomas ou enquadradas, poderão contar em suas estruturas, conforme se mostre conveniente à eficiente divisão de trabalho, com Subseções e Setores específicos, chefiados por Capitães e Tenentes, respectivamente.

Parágrafo único. As Seções, entretanto, poderão estar articuladas diretamente em Pastas e/ou Equipes de Processos, prescindindo dos Setores, conforme se mostre mais adequado, a juízo dos respectivos Chefes de Seção e Divisão, à melhor gestão das matérias que lhes são inerentes.

Seção II - Das Atribuições Específicas das Seções Departamentais

Subseção I - Seção Administrativa

Art. 16. Compete à Seção Administrativa (SAdm):

I- responsabilizar-se pela ordem estética e simbólica dos ambientes departamentais representativos, em especial, o Gabinete do Diretor e o hall de entrada, zelando para que tais ambientes estejam permanentemente limpos e organizados, e que as peças simbólicas, sejam de cunho histórico, institucional, ou promocional, estejam adequadamente conservadas, atualizadas e esteticamente preservadas;

II- responsabilizar-se pela guarda e atualização do Livro Histórico do Departamento, do qual deverão constar registros, em atas, de situações relevantes do ponto de vista histórico departamental, tais como: substituições de Diretores, chegadas e saídas de Oficiais Superiores, promoções de pessoal, visitas de autoridades, eventos realizados pelo Departamento, alterações estruturais e de denominação das repartições internas, e outros do gênero;

III- manter organizado e atualizado o acervo literário departamental, cuidando para que estejam disponíveis, física e eletronicamente, os dispositivos legais e normativos, internos e externos, que digam respeito às matérias de interesse departamental, bem como, no mesmo sentido, disponibilizar as obras doutrinárias que o Departamento obtenha, por compra ou doação, acerca daquelas matérias;

IV- manter atualizado o mapa de efetividade do Departamento Administrativo, discriminando o efetivo previsto, existente e disponível;

V- gerir, instaurar e acompanhar os Inquéritos Policiais Militares, as Sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares, no âmbito da competência do Diretor do Departamento Administrativo;

VI- acompanhar e tutelar o cumprimento dos prazos dos procedimentos de polícia judiciária militar e de correição;

VII - controlar a execução das sanções disciplinares dos efetivos orgânico e afastado;

VIII- elaborar e executar, anualmente, os planos de férias dos efetivos orgânico e cedido, observando a notificação individual dos militares estaduais, 30 dias antes do início do gozo da respectiva férias;

IX- manter permanente controle sobre a carga de materiais permanentes, bens duráveis e bélicos distribuídos ao Departamento, cuidando para que as distribuições internas aos detentores diretos ocorram mediante guias ou cautelas, conforme o caso, e fiscalizando o uso e a manutenção dos materiais distribuídos ou estocados, de forma a prevenir danos ou extravios;

- X-** gerir os processos de aquisição de bens e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades do Departamento;
- XI-** planejar e executar as formaturas gerais do Departamento, a concessão de medalhas do mérito administrativo, a solenidade de entrega de comendas, os treinamentos e as instruções que venham a ser definidos pela Direção ou pelo Escalão Superior;
- XII-** confeccionar e controlar as escalas internas do Departamento, as de representação institucional e do Batalhão Reserva;
- XIII-** informar à Ajudância-Geral a relação de efetivo do Departamento disponível para as escalas ordinárias e extraordinárias do Quartel do Comando-Geral;
- XIV-** controlar, normatizar e atualizar o Sistema de Protocolo de Documentos, físicos e virtuais, distribuindo às respectivas Seções, de acordo com a matéria;
- XV-** elaborar e publicar os Boletins Internos;
- XVI-** gerir, controlar e acompanhar a execução do contrato dos estagiários da Corporação, bem como normatizar a matéria;
- XVII-** solicitar e controlar a distribuição dos cartões de gratuidade do Transporte Integrado de Porto Alegre (TRI), ao efetivo da Brigada Militar;
- XVIII-** articular e gerir o Arquivo Central da corporação, para onde deverão ser encaminhados os documentos, produzidos pelos distintos OPM, que tenham caráter histórico e repercussão institucional;
- XIX-** exercer o controle mediato dos sistemas de arquivos, morto e ativo, dos distintos OPM, em seus módulos físico e eletrônico;
- XX-** orientar a execução das classificações sigilosas de documentos oficiais da Brigada Militar;
- XXI-** entregar, na formatura de aniversário do DA, o Livro dos Assentamentos dos Militares Estaduais orgânicos que ingressaram na Reserva Remunera dano exercício anterior.
- § 1º** São peças simbólicas que exigem cuidados especiais:
- a)** a galeria de ex-diretores, observando o que segue:
- 1.** O uniforme utilizado para a fotografia será o de 3º A, correspondente ao traje passeio completo, sem cobertura, com as insígnias obrigatórias, os distintivos de curso e os passadores de medalhas, até o limite regulamentar;
 - 2.** O fundo da fotografia será “branco”.
- b)** as bandeiras oficiais do Departamento, Nacional e Rio-grandense, guardadas, conservadas e usadas nas condições regulamentares;

c) os brindes, presentes, símbolos, objetos de arte e condecorações, recebidos pelo Departamento de outros escalões institucionais; forças coirmãs, nacionais ou estrangeiras; órgãos governamentais, entidades ou pessoas privadas;

d) a galeria de fotografias das equipes de oficiais de cada ano civil.

§ 2º O Plano de Férias do efetivo cedido, será específico e deverá ser realizado a partir da manifestação do órgão do qual o militar estadual está à disposição.

Subseção II - Seção de Movimentações e Efetivo

Art. 17. Compete à Seção de Movimentações e Efetivo (SME):

I- organizar e atualizar o Banco de Intenções de Transferências (BIT);

II- executar as movimentações de Oficiais e Praças da corporação, por necessidade do serviço ou por interesses pessoais dos militares estaduais, conforme o Regulamento de Movimentações;

III- proceder nas alterações estruturais dos Quadros de Organização das Organizações Militares Estaduais, conforme tais alterações se mostrem necessárias e oportunas à gestão institucional, mediante apreciação do Estado-Maior da Brigada Militar;

IV- modificar o nível hierárquico das funções previstas sem QO, nos limites legais, consoante decisões estratégicas nesse sentido, adotadas pelo Comando da corporação;

V- controlar as providências adotadas pelos demais escalões sistêmicos, no sentido de efetivar as movimentações determinadas pelo Comando da corporação, quer já estejam devidamente publicadas em Boletim de Movimentações, quer tenham ocorrido em caráter de urgência, mediante ordens específicas, comunicando oportunamente à Direção departamental sobre eventuais inações que possam comprometer a comandabilidade institucional;

VI- manter atualizado o banco de dados do efetivo da corporação;

VII- convocar o efetivo para a Operação Golfinho, bem como controlar as apresentações e os desligamentos de pessoal;

VIII- gerir os Programas dos "Militares Temporários (PMT)", exceto o processo de recrutamento, seleção e desligamento.

Subseção III - Seção de Vantagens e Inativações

Art. 18. Compete à Seção de Vantagens e Inativações (SVI):

I– proceder, de ofício ou mediante, nas inativações e reformas de militar estadual, bem como nas aposentadorias de servidor civil, de acordo com a legislação vigente;

II– executar as demissões de Oficiais e Funcionários Civis, e os licenciamentos de Praças, quer tais atos derivem de pedidos formulados por estes, no livre exercício de seus arbítrios, quer sejam decorrentes de decisões judiciais ou administrativas, exarada sem processos próprios, que redundem, direta ou indiretamente, naquelas consequências e demandem adoção, de ofício, de tais providências, quer decorram de outras causas previstas em lei;

III– promover as revisões dos proventos do pessoal inativo, *ex-officio* ou a pedido, sempre que tomar conhecimento sobre a existência de fato, concreto ou administrativo, ainda não prescrito;

IV– conceder, mediante requerimento, as vantagens pecuniárias que derivem de eventos pessoais específicos, tais como: abono especial, inclusão de dependentes para fins de imposto de renda de servidores inativos, Abono de Permanência em Serviço (APS), revogando, prorrogando ou suspendendo conforme o caso;

V– processar os requerimentos de auxílio funeral em virtude da morte de militares estaduais, fora de serviço, e de servidores civis, de acordo com a legislação vigente:

a) ocorrendo óbito de militar estadual em serviço ou em decorrência da função policial, deverá ser processada a despesa por meio de encargos funerários, de acordo com a legislação vigente;

b) caso a despesa referida na alínea anterior não tenha sido processada pela administração policial militar, deverá ser apurada as circunstâncias para a autorização do auxílio funeral.

VI– acompanhar, orientar e apoiar os comandos e departamentos da Brigada Militar, assim que tomar conhecimento de falecimento de militar estadual em serviço ou em decorrência da atividade policial, no que se refere à matéria de pessoal e proteção social;

VII– promover, a pedido ou *ex-officio*, as conversões de Licenças Especiais e férias não gozadas, em pecúnia ou em dobro, de acordo com a legislação vigente;

VIII– conceder, mediante requerimento, a isenção de Imposto de Renda aos militares inativos portadores de enfermidades, de acordo com às disposições legais que regulam a matéria;

IX– promover as compensações previdenciárias cabíveis, junto ao Instituto de Previdência do Estado, ao Instituto Nacional de Seguridade Social e demais órgãos congêneres, acerca da

utilização de “tempos de serviços”, externos à corporação, dos quais façam uso os inativandos militares ou aposentandos civis por ocasião de suas inativações ou aposentadorias;

X– controlar estatisticamente os números de vacâncias ocorridas na corporação ao longo de cada ano, observando os critérios de:

a) mês do ano;

b) espécie de causas, sendo organizado quantitativamente:

1. por transferência para a reserva remunerada ou reforma;

2. demissões e licenciamentos, a pedido e *ex-officio*, em razão de punição disciplinar ou pela perda do cargo público;

3. por anulação de inclusões;

4. óbitos;

5. posse em cargos públicos distintos;

6. demais casos que surgirem e não elencados acima.

c) escalão hierárquico: no nível dos órgãos de comando e apoio.

XI– controlar estatisticamente as concessões e revisões de proventos, segundo as respectivas espécies, e os incidentes administrativos que recaiam sobre esses: auxílio funeral, conversões de licenças e férias em pecúnia, isenções de imposto de renda e descontos previdenciários, reformas sanitárias, de graduações judiciais, desconversões de tempo de serviço, incorporações de vantagens, aumentos de cotas salariais, integralizações de proventos, reimplementações de FG;

XII– processar as averbações de tempos de serviços, públicos e privados, requeridas por pessoal civil ou militar da instituição, conferindo-lhes os efeitos legais conforme as naturezas das atividades exercidas e dos regimes previdenciários respectivos;

XIII– providenciar nas concessões automáticas de vantagens, aos militares que façam jus a estas em face do transcurso dos termos temporais, previstos em lei, que as motivam;

XIV– designar militares para o desempenho de Funções Gratificadas, mediante ordem do Escalão Superior, ou dispensá-los nas ocasiões devidas, e promover, quando das inativações, as incorporações dessas ou dos Cargos de Confiança aos proventos dos inativandos, sempre que isso for legalmente possível;

XV– expedir certidões de exercícios funcionais, nas ocasiões em que forem requeridas pelos respectivos interessados;

XVI– manter permanentemente organizado e em funcionamento o sistema institucional de Prontuários, em face do qual são arquivadas, em pastas individuais, as informações pessoais dos militares estaduais, da ativa, da reserva remunerada e reformados, oriundas de procedimentos e processos administrativos conduzidos diretamente por este Departamento, acerca de matérias que lhe são inerentes.

Subseção IV - Seção de Afastamentos e Acidentes

Art. 19. Compete à Seção de Afastamentos e Acidentes (SAA):

I- instruir os processos de cedências dos militares estaduais à outros órgãos da administração pública e associações classistas;

II- agregar os militares estaduais cedidos à outros órgãos da administração pública, nos termos do inciso anterior;

III- agregar os militares estaduais em virtude de atos judiciais, processuais ou administrativos, tais como: prisão provisória, flagrante de delito, prisão preventiva, prisão temporária, cumprimento de pena privativa de liberdade, investigação ética, criminal ou acusado em Conselho de Justificação ou Disciplina;

IV- agregar os militares estaduais que entrem no gozo de licenças que impliquem no afastamento das funções para: tratar de interesse pessoal,acompanhar cônjuge, exercício de cargo em associação classista, concorrer a cargo eletivo ou que se vejam enquadrados em alguma das circunstâncias remanescentes do artigo 92, inciso III, do Estatuto dos Militares Estaduais do Rio Grande do Sul;

V- publicar em Diário Oficial do Estado, o afastamento das funções, pelo tempo que durar o evento, dos militares estaduais que sejam designados pelo Comando, e autorizados pelo Governo do Estado, a viajar para outros estados da federação ou para o exterior, a fim de participarem, sem ônus para o erário, de missões especiais, tais como: missões de paz das Nações Unidas,Força Nacional, Cursos,Congressos Técnicos;

VI- controlar permanentemente os eventos administrativos que ocorram,em relação aos efetivos cedidos a outros órgãos quaisquer da Administração Pública,ou órgãos classistas, de maneira que tais eventos sejam devidamente publicados em boletim departamental e inseridos nos assentamentos correspondentes;

VII- reverter ao Quadro de Organização Institucional os militares estaduais cujas causas de agregações, por cedências, licenças, processos penais ou apurações ético-disciplinares, hajam se esgotado;

VIII- manter o permanente controle estatístico do efetivo afastado da Brigada Militar;

IX- analisar os acidentes sofridos por militares estaduais no serviço, ou em decorrência da função, visando o ressarcimento de despesas médicas, o pagamento do benefício financeiro ou a promoção extraordinária, conforme o caso;

Subseção V - Seção de Execução Orçamentária

Art. 20. Compete à Seção de Execução Orçamentária (SEO):

- I**– orientar os órgãos sistêmicos extra departamentais quanto à execução da despesa, bem como normatizar a referida matéria de acordo com a legislação vigente e as orientações do Estado-Maior, visando a padronização de procedimentos orçamentários;
- II**– fiscalizar a tramitação de processos de execução da despesa;
- III**– controlar o tempo de análise dos processos de execução da despesa, não permitindo que ultrapasse o prazo de 3 (três) dias úteis, entre o protocolo de entrada na Divisão de Finanças e a baixa em diligência, ou o devido processamento da despesa por parte da Seccional da CAGE na Brigada Militar, salvo casos devidamente justificados e certificados no processo;
- IV**– manter articulação institucional com a Seccional da CAGE, visando dirimir dúvidas sobre a execução da despesa, e promover a padronização de procedimentos processuais, financeiros e contábeis, de acordo com a legislação vigente;
- V**– atualizar, anualmente, o Guia Prático para a execução da despesa;
- VI**– exercer o controle dos atos de gestão adotados pelas distintas repartições sistêmicas, internas ou dependentes, em face da liberação de recursos pelo Estado-Maior da Brigada Militar;
- VII**– informar os órgãos sistêmicos extra departamentais e ao escalão superior, sempre que o saldo de recursos daqueles venham a atingir 15% (quinze por cento) na condição de “não empenhado”, e 20% (vinte por cento) como “não liquidado”;
- VIII**– gerir os sistemas de análise e controle dos processos de despesa na Divisão de Finanças;
- IX**– acompanhar os processos de adiantamentos de numerários, vedando a inclusão de mais de um empenho num mesmo expediente;
- X**– manter atualizadas as informações para a inserção no relatório anual do Departamento Administrativo;
- XI**– propor alterações no fluxo dos processos de execução da despesa, sempre que tais se mostrem adequadas à eficiência do serviço e favoráveis aos interesses institucionais;
- XII**– acompanhar, instruir e apoiar o saneamento dos processos das diligências requisitadas pela CAGE/Seccional BM;
- XIII**– planejar, definir e executar o calendário interno de instruções para o efetivo da Divisão de Finanças;
- XIV**– cadastrar e atualizar os dados dos credores para a execução da despesa.

Subseção VI - Seção de Vencimentos e Sistemas

Art. 21. Compete à Seção de Vencimentos e Sistemas (SVS):

I- gerir, controlar, conceder acessos e auditar os sistemas informatizados de Recursos Humanos, Finanças e de Controle Patrimonial, operados pela instituição;

II- instaurar processos administrativos para indenizações ao erário em virtude de:

a) cursos ou estágios com duração superior a 180 dias, quando o militar estadual protocolar requerimento para reserva remunerada em período inferior a 3 anos da data da formatura da citada capacitação;

b) por ocupação irregular de imóvel da Brigada Militar;

c) responsabilidade por dano ao erário, apurada em inquérito técnico;

III- emitir, mediante requerimento da parte interessada, nas ocasiões que couber, os seguintes documentos:

a) declaração de índices salariais;

b) comprovantes de rendimentos;

c) relação de remuneração se na ativa estivesse;

d) relação de remuneração;

e) certidão de tempo de contribuição;

IV- controlar o pagamento de etapas de alimentação, substituição temporária, terço de férias, horas-extras, vale-refeição, vale-transporte e gratificação de magistério de policiais militares;

V- instaurar procedimentos administrativos e encaminhar à Secretaria da Fazenda, relativamente às requisições judiciais que versem sobre pensões alimentícias;

VI- gerir, controlar e auditar os convênios celebrados no âmbito do Programa Mais Efetivo (PME), organizando suas pastas e informando as alterações constatadas ao escalão superior, aos fiscais do convênio, bem como ao órgão conveniente;

VII- informar os órgãos convenientes do Programa Mais Efetivo (PME), aos fiscais de convênio e ao escalão superior, mensalmente, até o quinto dia útil após o recebimento do relatório da Secretaria da Fazenda, o total de gastos com o pagamento do pessoal correspondente, para fins de ressarcimento e pagamento da contrapartida;

VIII- auditar, mensalmente, o pagamento dos valores referentes ao ressarcimento do Programa Mais Efetivo;

IX- adotar providências, junto a Secretaria da Fazenda, com vistas ao reajuste do valor correspondente ao vale-refeição do Programa Mais Efetivo, sempre que este seja alterado pelo órgão conveniente;

- X**– gerir e controlar, mensalmente, as consignações repassadas pela Secretaria da Fazenda e recebidas dos OPM;
- XI**– instaurar processos nos termos da legislação vigente para:
- a)** auxílio fardamento;
 - b)** implantação ou suspensão de pensões alimentícias;
 - c)** pagamento de horas-aula.
- XII**– receber e organizar implantações dos OPM, para posterior remessa à Secretaria da Fazenda, a fim de realizar as cobranças em folha de pagamento;
- XIII**– verificar, semestralmente, a regularidade dos responsáveis por gerir os recursos implantados pelas associações e/ou entidade;
- XIV**– implantar em folha de pagamento os descontos facultativos e autorizados pelos militares estaduais;
- XV**– elaborar relatório anual dos valores consignados no exercício financeiro geral e individualizado de cada instituição, cadastrada e ativa, remetendo a esta cópia daquele relatório, tão logo findo;
- XVI**– manter atualizado o cadastro de “contratos individualizados de pessoal consignado”, informando, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação as datas dos respectivos vencimentos, as instituições interessadas sobre as previsões descontos e repasses;
- XVII**– auditar, mensalmente, as consignações facultativas e compulsórias, não efetivadas no mês em curso;
- XVIII**– transferir, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do relatório respectivo, emitido pela Secretaria da Fazenda, os valores correspondentes às consignações para as respectivas instituições de destino;
- XIX**– ativar as cabíveis “operações de reembolso”, em até 5 (cinco) dias úteis, em relação a valores indevidamente descontados dos salários de militares ou funcionários civis da instituição;
- XX**– gerir, identificar e controlar o ingresso de receitas na conta FESP/BM e realizar, quando necessário, as transferências de valores à conta FESP/SSP;
- XXI**– elaborar o demonstrativo periódico das receitas inseridas no FESP/BM, conforme plano de contas do Estado;
- XXII**– realizar o inventário de valores das contas do FESP/BM, conforme calendário do exercício financeiro, expedido pela CAGE;
- XXIII**– orientar os órgãos extra departamentais sobre a auditoria e ingressos de receitas;
- XXIV**– controlar o cadastro dos oficiais autorizados a assinarem as transferências de valores entre as contas do FESP.

XXV– criar e manter atualizado o Guia Prático da Seção de Vencimentos e Sistemas.

§ 1º Compete a Seção de Vencimentos e Sistemas a normatização e parametrização dos valores das respectivas indenizações, de acordo com o previsto na legislação vigente.

§ 2º Na entrega da folha analítica, deverá ser exigido do órgão conveniente a comprovação do ressarcimento do mês anterior.

Subseção VII - Seção de Recrutamento e Seleção

Art. 22. Seção de Recrutamento e Seleção (SRS):

I– elaborar os editais dos concursos e processos seletivos para recrutamento e seleção de efetivo para ingresso na Brigada Militar;

II– nos concursos públicos ou processos seletivos executados, no todo ou em parte, por empresas contratadas, elaborar o Termo de Referência relativo ao edital de licitação para o respectivo certame;

III– acompanhar, fiscalizar e orientar as diversas fases dos concursos desenvolvidos pela instituição ou por meio de empresa contratada, observando fielmente a legislação vigente e as normas estipuladas no edital e os procedimentos estabelecidos pela instituição;

IV– instaurar e conduzir o processo de investigação da vida pregressa dos candidatos aprovados nos processos seletivos e concursos da corporação;

V– incluir na Brigada Militar os candidatos aprovados nos concursos públicos e processos seletivos, providenciando os respectivos atos de nomeação pelo Chefe do Poder Executivo do Estado;

VI– após a efetiva posse no cargo público, apresentar os militares estaduais aos órgãos de ensino da Brigada Militar, no polo onde será desenvolvido o curso de formação;

VII– anular, no prazo e nos limites estatutários, as inclusões de militares estaduais que tenham sido incluídos na corporação em desacordo com os preceitos legais e editalícios, em face do surgimento de fato novo e relevante, da constatação de fraude nas informações prestadas pelo candidato, no curso do processo de inclusão, ou de erro administrativo que, recaindo sobre situação relevante, tenha permitido a inclusão irregular do candidato;

VIII– recrutar, mediante o devido processo de habilitação e estágio de adaptação, os militares inativos voluntários para ingressar em programas governamentais de contratação de pessoal.

Parágrafo único. Nas fases eliminatórias e classificatórias, o acompanhamento e fiscalização deverão ser realizado presencialmente por militar estadual designado pela Instituição.

Subseção VIII - Seção de Acompanhamento, Identificação e Mobilização

Art. 23. Compete à Seção de Acompanhamento, Identificação e Mobilização (SAIM):

- I**– gerir o sistema de identificação da Brigada Militar;
- II**– regular, controlar e expedir as carteiras de identidade funcional do efetivo ativo e inativo da instituição;
- III**– sediar, nos termos estabelecidos neste Regimento Interno, a Secretaria Executiva da Comissão Central do Estágio Probatório, nos termos das normas que regulamentam a matéria, e, em face disso:
 - a)** controlar a execução do processo, por parte das Unidades de Estágio e das Comissões Regionais e Departamentais, de estágio probatório dos militares estagiários, nos termos do regulamento próprio;
 - b)** receber, das Comissões Regionais e Departamentais, os processos reprobatórios em face dos quais tenham sido impetrados, pelos respectivos reprovados, recursos à Comissão Central, providenciando na designação de relator e, a pedido deste, em pauta para julgamento, da qual deverá ser notificado o recorrente, e seu defensor técnico, se nomeado, para que, querendo, qualquer destes, ou ambos, faça(m)-se presente(s) e exerça, um deles, a sustentação oral dos argumentos recursais;
 - c)** secretariar as sessões de julgamento da Comissão Central, elaborando a ata respectiva, da qual devem constar, além dos incidentes ocorridos, o relatório das peças lidas a mando do Presidente da Comissão, ou a pedido dos membros ou da Defesa, um resumo dos argumentos expendidos pelo recorrente, se presente, na sustentação oral, ou por seu representante legal, do voto do relator, e das manifestações do demais membros da Comissão, com a proclamação, por fim, do resultado do julgamento;
 - d)** dar encaminhamento administrativo adequado às decisões prolatadas pela Comissão Central, restituindo os autos à origem para que providencie o que for de direito, consoante o conteúdo daquela decisão;
- IV**– identificar os militares estaduais inativos e, suplementarmente, os integrantes dos Órgãos de Polícia Militar (OPM) sediados na Capital do Estado;
- V**– coordenar e orientar os serviços de identificação realizados por repartições dependentes dos Comandos e Departamentos;

- VI- receber as Sindicâncias Sumárias instauradas pelos Comandos Regionais para apurar o furto e/ou extravio de Carteiras de Identidade Funcionais;
- VII- realizar com regularidade, ou sempre que se fizer necessário, estágios para a formação de Graduados mobilizadores;
- VIII- elaborar, oportunamente, e encaminhar, quando for o caso, ao órgão devido do Exército Brasileiro, os documentos do Serviço Militar- QC1 de Inclusão, Exclusão, Reinclusão e Reintegração, Certificados Militares, Fichas Alfabéticas e Atestados -, relativamente aos eventos correspondentes que se passem com pessoal militar estadual das OME sediadas na Capital do Estado, e supervisionar as mesmas atividades, quando realizadas no âmbito das repartições dependentes de OME regionais do interior do Estado;
- IX- autorizar, mediante o processo próprio, a aquisição de armamento e munição, por parte de militares estaduais, ativos e inativos;
- X- controlar, conceder e emitir o Porte de Arma de Fogo aos militares estaduais inativos;
- XI- expedir, quando requerido, os Certificados de Registro de Arma de Fogo;
- XII- processar, mediante requerimento do interessado, com aquiescência da outra parte, nas transferências de registros de propriedade de armamentos, inclusive as que derivem de alienação onerosa ou doação, devidamente consignada em declaração da parte doadora.

Subseção IX - Normas Gerais de Ação das Seções

Art. 24. Competirá aos Chefes de Seções, autônomas ou enquadradas, propor, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da aprovação e publicação do presente RI, mediante a elaboração de Normas Gerais de Ação (NGA), a forma interna de articulação de suas respectivas repartições, da qual deverá constar o seguinte:

- I- a articulação em si: se em Setores, Pastas e/ou Equipes de Processos, ou diretamente nestas, na forma do artigo 13 deste Regulamento, com as definições dos servidores, militares ou civis, que exercerão as funções respectivas;
- II- a forma de divisão de tarefas: se por atributividade ou distributividade;
- III- o memorial descritivo das atribuições respectivas às repartições internas, até o nível do Executor Individual;
- IV- as descrições pormenorizadas, por capítulos, das espécies de Processos de Gestão sob responsabilidade da Seção, segundo os sistemas departamentais a que pertençam, com as respectivas

representações gráficas (fluxogramas) em anexos, acrescidas das regulamentações internas e sistêmicas que se fizerem necessárias à eficiente execução das tarefas inerentes;

V– as metas a serem alcançadas pelas Pastas e/ou Equipes, os prazos máximos para a tramitação dos processos e os métodos de controle de qualidade a serem empregados, para a verificação de eficiência e eficácia do serviço.

Seção III - Das Estruturas Acessórias

Subseção I - Finalidade e Constituição das Estruturas Acessórias

Art. 25. O Departamento Administrativo, com vistas a desempenhar atribuições atípicas que lhe sejam designadas pelo Comando-Geral, ou a otimizar seus controles e resultados de gestão, contará com estruturas administrativas acessórias, de caráter permanente ou temporário, estabelecidas neste regimento interno, ou por ato do Diretor, através de portaria, por meio da qual a autoridade deverá:

- a)** nomear os integrantes;
- b)** fixar-lhes as responsabilidades e os poderes correspondentes;
- c)** definir a durabilidade da estrutura administrativa acessória, se for o caso, e o esquema de trabalho;
- d)** estabelecer os resultados esperados, com os respectivos prazos, se necessário.

Subseção II - Funcionamento das Estruturas Acessórias

Art. 26. As estruturas administrativas acessórias, temporárias ou permanentes, ora estabelecidas ou que venham a ser criadas doravante, na forma do artigo anterior, serão compostos por pessoal do próprio Departamento e, sendo recomendável, mediante aquiescência dos escalões competentes, por representantes de outros segmentos administrativos ou operacionais da corporação, e funcionarão em regime de “atribuição comissionada”, a ser desempenhada conforme o esquema de trabalho fixado no ato de constituição, com ou sem exclusividade, e, sendo colegiado, mediante a presidência do Oficial de maior hierarquia ou mais antigo que componha a estrutura considerada.

Subseção III - Repartição de Suporte

Art. 27. Toda vez que uma estrutura acessória for estabelecida, a autoridade que a estabeleceu deverá indicar qual repartição internado Departamento será responsável por prestar-lhe apoio administrativo, funcionando como “secretaria executiva” daquela, sendo tal Seção responsável pelo controle burocrático da documentação produzida ou recebida e pela execução das medidas tendentes a implementar as deliberações estrutura acessória.

Subseção IV - Estruturas Acessórias Permanentes

Art. 28. São estruturas acessórias permanentes do Departamento Administrativo:

I– A Comissão Central do Estágio Probatório, funcionando sua Secretaria Executiva ao nível da SAIM/DReSA;

II– A Comissão de Alçada: composta por três Oficiais de nível superior, sendo um deles pelo menos pertencente à Divisão de Finanças, destinada à fiscalização e controle de processos administrativos que envolvam a ordenação direta de valores do erário, por parte de autoridades institucionais, ou informações nesse sentido para ordenação por parte de escalões governamentais, e cuja alçada financeira ultrapassar o valor geral de 26 mil UPFS.

Subseção V - Grupos Temporários de Trabalho

Art. 29. Além das estruturas acessórias formais, instituídas na forma dos artigos anteriores, poderão ser organizados, quando necessários, Grupos Temporários de Trabalho (GTT), que se constituirão de Oficiais e Praças, integrantes do DA ou oriundos de outros órgãos, mediante aquiescência dos respectivos Comandantes, Chefes ou Diretores, ou por determinação dos escalões superiores, para a realização de tarefas específicas, cujo volume de trabalho ultrapasse notadamente a capacidade orgânica da repartição interna responsável pela matéria.

§ 1º A constituição de GTT será autorizada pelo Diretor, mediante solicitação do Chefe de Divisão ou Seção autônoma interessada, e estabelecida em portaria subscrita pela autoridade constituinte, da qual constarão, nominal ou numericamente, os integrantes e suas respectivas repartições ou órgãos de origem, o regime de trabalho e sua compensação, se for o caso, as atribuições específicas, se houver, as linhas de subordinação estabelecidas para o funcionamento do grupo, e a duração máxima admitida para seu funcionamento.

§ 2º A indicação nominal de operadores para compor GTT, que não pertençam a repartição chefiada ordinariamente pela autoridade requerente, dependerá de qualificação ou atribuição específica do indicado que o distinga dos demais integrantes do grupo, sejam estes oriundos do DA ou de outros órgãos eventualmente chamados a cooperar na formação do contingente, a qual deverá ser explicitamente declarada no ato da indicação, pena de indeferimento de plano.

§ 3º A atuação dos membros de GTT, formado a partir de proposta de determinado Chefe de Divisão ou Seção autônoma e por ordem do Diretor do Departamento, dar-se-á exclusivamente no âmbito da tarefa específica para a qual o grupo foi formado, proibida a utilização daqueles membros para tarefas estranhas a esta, que sejam ordinárias às atribuições da repartição momentaneamente apoiada.

Capítulo III - Das Funções e Atribuições

Seção I - Do Escalão Decisório

Subseção I - Da Direção do Departamento

Cargo e Atribuições do Diretor

Art. 30. A função de Diretor do Departamento é privativa do cargo de Coronel do Quadro de Oficiais de Estado-Maior, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I- exercer, mediante assessoramento direto do Subdiretor e Chefes de Divisão, a administração superior interna, no âmbito departamental, nas áreas correspondentes, sobre todos os recursos humano e materiais que sejam colocados, permanente ou eventualmente, a disposição do DA, para o cumprimento das missões típicas e atípicas do departamento;

II- exercer a liderança e a orientação permanente dos Oficiais de nível superior que componham a estrutura departamental, com vistas a harmonizar e disciplinar, se necessário, suas atuações em prol da execução das tarefas que lhes forem confiadas, e a garantir que tais atuações estejam de acordo com os padrões institucionais e, no conjunto, tendam a manter a unidade estratégica da gestão departamental em torno de seus objetivos e metas;

III- nomear comissões e grupos de trabalho, nos termos deste Regimento Interno ou conforme tal providência se mostre necessária ou conveniente à situação concreta em curso no momento da nomeação; cuidando sempre para que o ato de nomeação, além de indicar os nomeados, defina suas atribuições, o regime de trabalho, o prazo de funcionamento, se for o caso, e os resultados esperados;

IV– presidir os Sistemas Administrativos institucionais de Execução de Recursos Humanos e de Finanças, normatizando tecnicamente os processos inerentes àqueles sistemas, auditando as execuções das tarefas atribuídas às demais instâncias das cadeias administrativas consequentes, e decidindo, em nível recursal, quando for o caso, as controvérsias que surjam no âmbito de processos contraditórios de concessão ou supressão de direitos de servidores, civis ou militares, ou de procedimentos de execução orçamentária em que haja confrontação de entendimentos jurídicos e/ou contábeis entre as instâncias administrativas envolvidas;

V– exercer, na forma da lei penal militar, a autoridade de polícia judiciária militar sobre os integrantes do Departamento, sejam estes orgânicos ou vinculados temporariamente em virtude de afastamentos legais ou administrativos;

VI– exercer, originariamente ou em grau de recurso, a depender da iniciativa, a autoridade disciplinar sobre os mesmos citados no inciso anterior, nos casos de práticas de transgressões militares ou atos meritórios.

Cargo e Atribuições dos Subdiretores

Art. 31. As funções de Subdiretores de Pessoal e de Finanças, sendo coincidentes com as de Chefes das Divisões correlatas, serão atribuídas, em Quadro Organizacional, ao posto de Tenente-Coronel; competindo as seguintes atribuições:

I– na devida ordem de antiguidade e conforme regulamento peculiar, as substituições temporárias da função superior imediata;

II– a permanente atividade de assessoramento direto do Diretor, seja na análise e elaboração de soluções para os problemas departamentais, internos ou sistêmicos, seja no acompanhamento e na fiscalização das execuções das ordens emitidas às repartições internas, ou às orientações técnicas expedidas às repartições dependentes dos sistemas departamentais;

III– a emissão de ordens, orientações, ou informações, conforme o caso e de acordo com as prescrições deste RI, nas matérias que digam respeito às suas respectivas áreas de atuação, às repartições internas do Departamento Administrativo ou aos órgãos que componham as cadeias sistêmicas geridas por este Departamento.

IV– julgar, em primeira instância, os processos de defesa, impetrados por Praças, Funcionários Civis, ou Particulares, em geral, na forma das presentes regras regimentais, acerca de matérias afetas às suas respectivas áreas temáticas.

Subseção II - Das Chefias de Divisões e Seções

Cargo e Atribuições dos Chefes de Divisões

Art. 32. As Chefias das Divisões do DA serão exercidas por Oficiais Superiores, conforme estabelecido no QO, sendo que lhes competem, entre outras, as seguintes atribuições:

I- harmonizar os trabalhos das repartições que lhes forem subordinadas, entre si e para com o inteiro conjunto das demais repartições internas do Departamento, de forma a que os trabalhos realizados por cada destas sejam cotejados permanentemente com as atividades correlatas das demais, e sejam realizados de maneira a antecipar e facilitar, tanto quanto possível, o desempenho de tais tarefas;

II- controlar o andamento das atividades sistêmicas desenvolvidas no âmbito das repartições que lhes sejam subordinadas, averiguando as providências adotadas tanto por estas quanto pelos demais escalões administrativos do sistema, requisitando ou requerendo, conforme o caso, as cabíveis emendas, quando necessárias, e dando os devidos encaminhamentos aos procedimentos/processos administrativos que se encontrem adequadamente saneados;

III- assinar os documentos inerentes à Direção do Departamento, quando devidamente delegado para tal, por via de portaria autorizatória;

IV- exercer o poder disciplinar sobre os militares que sirvam sob suas ordens, na forma do Regulamento Disciplinar, e provocar, quando for o caso, a ação disciplinar cabível da parte da Procuradoria do Estado, em relação ao contingente de servidores civis que atuem no âmbito de sua respectiva Divisão;

V- cuidar para que todos os integrantes de sua Divisão estejam, permanentemente, habilitados a operar os sistemas informatizados de gestão, utilizados nos âmbitos das matérias administradas por suas respectivas repartições internas, consoante disponham, a respeito, as normas e políticas institucionais e governamentais.

Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções

Art. 33. As funções de Chefes de Seções autônomas serão exercidas por Majores e as de Chefes de Seções enquadradas, por Majores ou Capitães, na forma estabelecida no Quadro Organizacional do Departamento, competindo- lhes, entre outras, as seguintes atribuições:

I- estabelecer o método de divisão de tarefas no âmbito do escalão executório respectivo, constituindo em razão desse, consoante disposto no presente RI, as repartições internas de cada Seção e suas formas de funcionamento;

II- baixar Normas Gerais de Ação (NGA) nos âmbitos das respectivas repartições, prescrevendo, além do acima disposto e do que vem antes previsto neste RI para a espécie, as demais orientações úteis ao bom andamento dos serviços da Seção, e as

especificidades que digam respeito às matérias inerentes a esses serviços;

III– exercer gestão técnica e hierárquica das matérias submetidas às suas respectivas Seções, orientando os escalões executórios sobre as providências a serem adotadas frente a eventuais modificações de procedimentos, estabelecidas pelos escalões superiores ou que derivem de alterações legais ou regulamentares, e conduzindo, nas mesmas circunstâncias, aos respectivos Chefes de Divisões, as sugestões adequadas em termos de alterações sistêmicas, a ser implementadas pelas repartições dependentes dos demais escalões administrativos, com vistas às devidas alterações procedimentais por parte daqueles;

IV– exercer os controles hierárquico e técnico dos processos que tramitem por suas respectivas Seções, conferindo as adequações formais e materiais dos atos praticados pelos respectivos escalões executórios, interno e externo:

- a) o conteúdo das informações inseridas nos autos;
- b) o cumprimento das decisões das autoridades judiciais ou administrativas;
- c) os aspectos estéticos; e
- d) a coerência dos documentos produzidos, determinando os devidos saneamentos aos seus subordinados, quando for o caso, ou requerendo aos respectivos Chefes de Divisões as baixas em diligências às instâncias responsáveis, sempre que necessário;

V– exercera gestão administrativa plena, nos limites de suas atribuições, dos recursos humanos e materiais alocados aos seus respectivos escalões, cuidando para que haja, no caso dos primeiros:

- a) pleno conhecimento das tarefas, sobre quais são e como devem ser executadas;
- b) comportamento ético irrepreensível, com pontualidade, asseio, educação no trato, organização no trabalho e responsabilidade no cumprimento das missões e dos prazos assinalados;
- c) clima de harmonia e companheirismo entre os integrantes da Seção, entre si e para com os demais membros da instituição, e dos seguintes:
 1. as devidas cargas e descargas, que precedam ou sucedam ao período de uso;
 2. as mudanças preventivas e recuperativas, quando convenientes;
 3. o uso correto e a conservação adequada nos intervalos;
 4. o controle nas saídas do âmbito das Seções, mediante cautelas a outros setores administrativos ou a servidores individuais.

Cargo e Atribuições dos Adjuntos de Seções

Art. 34. As funções de Adjunto das Seções serão exercidas por Capitães, e lhes compete, prioritariamente, o assessoramento direto dos respectivos Chefes e as substituições eventuais destes, nos casos de impedimentos físicos ou legais para o regular desempenho das funções.

§ 1º No desempenho permanente de suas atribuições, caberá aos Adjuntos exercerem as mesmas atribuições antes definidas aos Chefes das Seções, conforme lhes sejam estas designadas especificamente pelos últimos, com as finalidades tanto de dividir o volume geral de trabalho entre ambas funções, tornando-o plenamente executável, quanto de permitir a aquisição paulatina de experiência pelos primeiros, com vistas a prepará-los para o futuro exercício efetivo de Chefia nas áreas respectivas.

§ 2º Para o desempenho de seus misteres, deverá o Adjunto da Seção secundar permanentemente o trabalho de seu Chefe, auxiliando-o no processo de decisão e no encaminhamento dos mais diversos temas que se apresentarem, devendo para tal:

I- analisar os documentos que aporem na Seção ou sejam produzidos pelos integrantes desta, isolados ou autuados, dirigido são respectivo Chefe, produzindo, quando necessário, e à luz das fontes de direito admissíveis e das práticas adotadas na Administração Militar Estadual, as informações que julgue convenientes ao adequado encaminhamento da matéria veiculada pelos mesmos;

II- elaborar estudos e propostas, quando entender cabíveis, que visem ao melhoramento geral das condições de trabalho da repartição.

§ 3º As substituições temporárias dos Chefes de Seções pelos respectivos Adjuntos dar-se-ão, conforme regulamento peculiar, nas hipóteses de indisponibilidades ou impedimentos, sendo que, neste último caso, o fato motivador poderá ser tanto o afastamento físico momentâneo ou eventual, nos termos do Decreto nº 35.818/95, quanto o impedimento legal, que ocorre nos casos de suspeição, ou quando, entre outros, o Chefe substituído já tenha atuado no processo em curso no desempenho de outra função, ou ainda quando, face de substituição no escalão superior, caiba a este último exercer sobre a matéria veiculada o controle hierárquico subsequente.

Seção II - Do Escalão Executório

Subseção I - Dos Chefes de Setores e Analistas

Cargo e Atribuições dos Chefes de Setores

Art. 35. As funções de Chefes de Setores, nas Divisões e Seções em que existam tais repartições, serão exercidas por Oficiais Subalternos, competindo-lhes, entre outras eventualmente estabelecidas pelos respectivos Chefes, as seguintes atribuições:

- I- controlar a distribuição das missões entre os integrantes de cada Setor, para que haja equilíbrio quantitativo e adequação qualitativa às competências individuais;
- II- controlar a organização do local de trabalho e o comportamento individual dos Operadores sob sua chefia, cuidando para que o ambiente de trabalho esteja sempre em ordem e para que a postura profissional das Praças seja de toda adequada à cultura militar e aos valores institucionais;
- III- exercer o primeiro nível de controle hierárquico das tarefas desenvolvidas pelos Executores Individuais ou pelas Equipes de Processos, identificando eventuais falhas de conteúdo ou forma e adotando as providências saneadoras necessárias;
- IV- conduzir aos respectivos Chefes de Divisão ou Seção, conforme o caso, as situações em que se identifique eventuais falhas de conteúdo ou forma nos expedientes produzidos por repartições dependentes do sistema, para que aquelas autoridades adotem as providências saneadoras necessárias;
- V- controlar os sistemas de arquivos e bancos de dados inerentes aos serviços desempenhados pelos respectivos Setores, de maneira a garantir que os documentos e dados produzidos ou recebidos pela repartição estejam devidamente custodiados e disponíveis, sempre que necessários;
- VI- comunicar aos respectivos Chefes de Divisão ou Seção, conforme o caso, as condutas inadequadas e as transgressões disciplinares cometidas pelas Praças ou Funcionários Civis, sob sua chefia, para a adoção das providências administrativas e disciplinares cabíveis, pronunciando-se, sempre que julgar adequado, sobre a conveniência da manutenção do autor no exercício de suas atribuições junto ao Setor considerado.

Cargos e Atribuições dos Analistas

Art. 36. As funções de Analistas, no âmbito das Pastas ou Equipes de Processos, conforme o caso, serão exercidas por Primeiros Sargentos, conforme estabelecido em Quadro Organizacional, competindo-lhes, exclusivamente, o controle material e formal dos atos praticados pelos Executores Individuais, que atuem isoladamente ou em grupos, no âmbito de Pastas ou em Equipes de Processos, em face de expedientes autuados em procedimentos/processos, físicos ou eletrônicos, ou produzidos separadamente.

§ 1º Da atividade exclusiva dos Analistas, deverão ser abstraídas quaisquer outras matérias administrativas que, eventualmente, se vejam em trâmite no âmbito da respectiva Pasta ou Equipe de Processos, de maneira a que a atenção dos mesmos se veja permanentemente voltada ao controle da exatidão dos dados constantes, ou à ausência de dados necessários, e à forma documental dos mesmos, nos expedientes que lhes forem submetidos.

§ 2º Das análises que procede nos expedientes que lhes são submetidos, o Analista deverá produzir um documento, ou peça processual, se for o caso, designada “Informação”, da qual deverá constar, além de um relatório sobre os atos precedentes, sejam estes documentais ou meramente fáticos, a parte opinativa, articulada em:

I- a análise de verossimilhança em face dos elementos probatórios presentes, nos casos que envolvam controvérsias;

II- a análise dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis; e

III- o juízo de conveniência, nos casos discricionários, ou de obrigação quando se tratar de atos vinculados.

Subseção II - Dos Executores Individuais

Cargos e Atribuições dos Executores Individuais

Art. 37. Os Executores Individuais são ordinariamente Praças e Funcionários Civis do Departamento, que atuam isoladamente ou em associação eventual, no âmbito das Pastas, ou em associação necessária, no âmbito das Equipes de Processos, competindo-lhes, entre outras tarefas que lhes possam ser assinaladas pelos respectivos Chefes de Divisões, Seções, ou Setores, as seguintes atribuições:

I- cumprir os horários do Corpo, conforme lhes sejam determinados pelos respectivos Chefes de Seções;

II- atender as convocações para comporem estruturas provisórias de apoio ao trabalho, seja de repartições diversas das que pertencem dentro do Departamento, seja de outros órgãos quaisquer da instituição, quando ocorrerem, ou atuar no âmbito de atribuições comissionadas, nos termos do presente RI, e, sendo militares, aos serviços de escala do Escalão Superior, do Departamento, ou do complexo do QCG, quando chamados;

III- fardar-se, ou vestir-se, conforme o caso, adequadamente nos termos estabelecidos no presente RI e, extraordinariamente, pela Direção do Departamento, cuidando do asseio pessoal e de seu uniforme, ou vestuário, e cumprindo, os militares, as prescrições regulamentares acerca da apresentação pessoal;

IV- manter-se permanentemente atualizado a respeito das modificações legais e regulamentares, que recaiam sobre as matérias que tramitam em suas respectivas Pastas ou Equipes de Processos, conforme o caso;

V- operar nos expedientes inerentes às suas respectivas Pastas ou Equipes de Processos de maneira competente e oportuna, produzindo documentos segundo as normas de escrituração militar, adotadas pela instituição, cuidando de aspectos estéticos e observando cuidadosamente a acuracidade dos conteúdos, e adotando providências, genéricas ou específicas, adequadas às situações que se lhe apresentem na rotina da repartição;

VI– manter-se permanentemente habilitado, técnica e administrativamente, para operar os sistemas digitais de gestão em face dos quais, consoante regras postas, devam transitar os expedientes, autuado sou dispersos, que tramitem por suas respectivas repartições;

VII– responsabilizar-se pela custódia dos processos e expedientes dispersos que lhe tenham sido atribuídos, eletrônica ou fisicamente, durante o lapso de tempo em que tais documentos estejam tombados às suas respectivas repartições.

Seção III - Dos Processos de Recrutamento e Dispensa de Pessoal

Subseção I - Do Recrutamento e Dispensa de Oficiais

Seleção de Oficiais

Art. 38. A escolha de Oficiais, de nível superior ou médio, para comporem os quadros do Departamento Administrativo, será atribuição da Direção departamental, mediante averiguação prévia dos atributos funcionais e éticos do escolhido.

Convite e Sabatina do Escolhido

Art. 39. Uma vez indicado ao Diretor pelo Subdiretor ou pelos Chefes de Divisão, ou diretamente selecionado por aquele, o Oficial será chamado à presença da Direção, para ser oficialmente comunicado do convite e devidamente sabatinado por aqueles sobre sua disponibilidade, seus conhecimentos administrativos específicos, e sobre as perspectivas que detenha acerca da missão departamental.

Compromisso Ético com as Normas Regimentais

Art. 40. Aceitando o convite e sendo aprovado na sabatina, o escolhido será integrado ao Corpo de Oficiais do Departamento, mediante o respectivo ato de movimentação da parte do escalão superior, assumindo, desde então, o compromisso ético de se conduzir, no exercício das atribuições inerentes à função para a qual venha a ser nomeado, segundo as regras estatutárias e os mandamentos ínsitos no presente RI, e de defendê-las permanentemente, exigindo que seus subordinados as observem em todas ocasiões.

Dispensa de Oficial

Art. 41. A dispensa de Oficiais das funções que desempenham junto ao Departamento Administrativo dar-se-á em razão de situações habituais, tais como: promoções, convites, designações

superiores, ou em face de inadaptação às atribuições da função, seja esta motivada por razões técnicas ou éticas.

§ 1º Quando se tornar imperiosa a dispensa de Oficial da função que venha desempenhando até então no Departamento, face de sua inadaptabilidade aos aspectos técnicos e/ou éticos, nela implicados, ficará vedada terminantemente a sua permanência nos quadros departamentais, devendo sua movimentação ocorrer para órgão distinto do Departamento Administrativo.

§ 2º Havendo circunstâncias que recomendem a dispensa de Oficial por inadaptabilidade, de sua função junto ao DA, serão essas informadas ao mesmo, verbalmente, na presença dos membros da Direção, para que o dispensado possa aduzir, sobre tais, o que lhe aprouver.

§ 3º Caso as razões de dispensa, por inadaptabilidade, configurem justa causa, serão adotadas providências de polícia judiciária militar ou disciplinares, compatíveis com as circunstâncias, em tese, presentes na situação.

Subseção II - Do Recrutamento e Dispensa de Militares Estaduais de Nível Médio e Funcionários Civis

Edital Semestral de Vacâncias

Art. 42. Nos meses de julho e dezembro de cada ano, a Seção Administrativa fará publicar, em Boletim Departamental ostensivo, o inteiro rol de funções de Praças e Funcionários Civis, até então vagas no Departamento, acompanhadas, cada qual, das informações sobre o cargo e as atribuições correspondentes, as competências necessárias e as vantagens associadas, se houverem, com vistas a permitir que os militares e funcionários civis interessados em ocupá-las, possam inscrever-se no prazo assinalado e participar do conseqüente processos eletivo.

Processo Seletivo

Art. 43. O processo seletivo de que trata o artigo anterior, será conduzido ao nível de cada Seção em que estejam previstas as funções vagas, sob responsabilidade dos respectivos Chefes, os quais procederão conforme as seguintes etapas:

- I- análise dos currículos dos pretendentes, com vistas a identificar aspectos de formação ou de experiências que importem às competências necessárias à função considerada;
- II- verificação do histórico disciplinar, a fim de conferir se o perfil do candidato enquadra-se nos padrões departamentais;
- III- entrevista dos candidatos pré-selecionados em face das fases acima, na proporção de 2 (dois) a 5 (cinco) candidatos por vaga, conforme a disponibilidade apresentada em cada ocasião;
- IV- seleção dos candidatos mais aptos, com assinatura do termo de certificação e compromisso, acerca dos deveres constantes da Subseção III, da Seção II, do Capítulo III, deste RI.

Precedência do Selecionado

Art. 44. Uma vez selecionado, cientificado e compromissado, na forma do artigo anterior, o candidato retornará a sua Unidade de origem, onde aguardará, na condição de “aprovado”, a movimentação para a vaga correspondente no DA, mediante ato a ser publicado no Boletim de Movimentação de Praças, tendo, desde então, precedência para ocupação da referida vaga pelo prazo de 2 (dois) anos.

Dispensa de Praças e Funcionários Civis

Art. 45. A dispensa de Praças ou Funcionários Civis das funções que desempenham junto ao DA dar-se-á em razão de situações habituais, tais como: promoções, convites, designações superiores, ou em face de inadaptação às atribuições da função, seja esta motivada por razões técnicas ou disciplinares.

§ 1º Quando se tornar imperiosa a dispensa, de Praça ou Funcionário Civil, da função que venha desempenhando até então no Departamento, face de sua inadaptabilidade aos aspectos técnicos e/ou disciplinares, nela implicados, ficará vedada terminantemente a sua permanência nos quadros departamentais, devendo sua movimentação ocorrer para órgão distinto do DA.

§ 2º Havendo circunstâncias que recomendem a dispensa, por inadaptabilidade, de sua função junto ao DA, a Praça ou Funcionário Civil será dessas notificado, por escrito, pelo respectivo Chefe de Seção, a fim de que o dispensado possa ter ciência das razões que determinaram sua saída e aduzir, sobre tais, o que lhe aprouver.

§ 3º Caso as razões de dispensa, por inadaptabilidade, configurem justa causa, serão adotadas providências de polícia judiciária militar ou disciplinares, compatíveis com as circunstâncias, em tese, presentes na situação.

TÍTULO III - DA FUNCIONALIDADE

CAPÍTULO I - DA GESTÃO SISTÊMICA

Seção I - Dos Sistemas Administrativos

Subseção I - Articulação Sistêmica

Art. 46. As diferentes matérias que tramitam pelo Departamento por via de expedientes oriundos da inteira cadeia de comando da instituição, de outros Poderes ou órgãos públicos, ou de terceiros, organizam-se em sistemas administrativos na forma definida no TÍTULO I deste RI, os quais são geridos por meio da articulação técnica entre a Direção do Departamento, e suas Chefias de Divisões, com as repartições da Administração Superior do Estado e com as Seções Administrativas responsáveis pelas gestões de

Pessoal e de Finanças dos demais escalões de comando da Brigada Militar.

Subseção II - Gêneros e Espécies Administrativas

Art. 47. Os sistemas administrativos formados a partir da articulação, em escalões técnicos, das matérias sob gestão departamental, nos sentidos ascendente e descendente, desde o DA, caracterizam-se como “gêneros administrativos”, dos quais fazem parte, respectivamente, como “espécies administrativas”, os diferentes Processos de Gestão que configuram, cada qual, a forma adequada de tramitação de cada dos expedientes daqueles sistemas, segundo suas peculiaridades.

Subseção III - Distinção entre Procedimento e Processo Administrativo

Art. 48. Ao encadeamento documental, autuado física ou eletronicamente, que se destina à solução de um determinado problema administrativo, nas áreas de Recursos Humanos ou de Finanças, sem conteúdo controversial, que não demande exercício da ampla defesa ou contraditório, designar-se-á “Procedimento Administrativo”, em oposição à expressão “Processo Administrativo”, a qual, por seu turno, refere a veiculação de matéria controversial, caracterizada por uma “pretensão resistida”, seja da parte da Administração Militar Estadual contra subordinado ou administrado, seja em sentido contrário.

Subseção IV - Operadores Sistêmicos

Art. 49. No exercício de suas respectivas funções, todos os Oficiais e Praças do DA e os que compõem as repartições dependentes na estrutura sistêmica de outros Escalões de Comando da corporação, são designados “Operadores Sistêmicos”, sendo os Oficiais de Nível Superior designados “Operadores Superiores”, e os Oficiais de Nível Médio e Praças: “Operadores Subalternos”.

§ 1º Os funcionários civis, integrantes do Quadro de Técnicos Científicos do Estado, designados para atuar no DA, desempenharão funções de “Auxiliares de Chefia”, sendo de tal maneira referidos, no âmbito dos sistemas departamentais, em quaisquer circunstâncias administrativas.

§ 2º Os funcionários civis, integrantes do Quadro Geral do Estado, atuam, no interior dos sistemas departamentais, como “Auxiliares Administrativos”, e assim devem ser designados para todos os fins.

Subseção V - Sistemas (Gêneros) Administrativos

Art. 50. São sistemas administrativos geridos tecnicamente pelo Departamento Administrativo:

I– na área de Recursos Humanos:

- a) Recrutamento e Seleção: com os subsistemas de Concursos e de Inclusões;
- b) Identificação e Mobilização: com os subsistemas de identificação e de mobilização;
- c) Estágio Probatório;
- d) Vacâncias: com os subsistemas de inativações, demissões e licenciamentos, mortes, extravios e deserções;
- e) Revisão de Proventos;
- f) Acidentes em Serviço: com os subsistemas de reconhecimentos e de concessões de direitos decorrentes;
- g) Afastamentos;
- h) Gestão de Pessoal: com os subsistemas de concessões de vantagens e de controle de efetivo;

II– na área de Finanças:

- a) Vencimentos e Consignações: com os subsistemas de vencimentos e consignações, e o subsistema de convênios;
- b) Custeio e Investimentos: com os subsistemas de contratos e o subsistema de execuções;
- c) Receita;
- d) Auditorias: com os subsistemas de auditoria de folha de pagamento, o subsistema de execução da despesa, e o subsistema de ingresso de numerário.

Seção II - Do Canal Técnico Administrativo

Subseção I - Conceito de Canal Técnico

Art. 51. Canal Técnico Administrativo é a via de comunicação oficial, formada em linha paralela com a cadeia de comando, cuja finalidade é permitir o rápido e eficiente fluxo de processos e providências gerais no interior dos sistemas administrativos departamentais, através do trânsito permanente de informações e orientações, e do célere cumprimento de diligências indispensáveis ao saneamento de expedientes urgentes e relevantes.

Subseção II - Poderes de Coordenação Sistêmica

Art. 52. O exercício do Canal Técnico permite aos escalões departamentais de coordenação sistêmica, Direção e Chefias de Divisões, exarar os seguintes atos:

- I– requisição de diligências para saneamento de feitos em trâmite;
- II– emissão de orientações técnicas sobre os conteúdos e as formas dos processos e procedimentos administrativos inerentes aos sistemas departamentais;
- III– requisição de informações que permitam exercer o controle sistêmico sobre a adoção ou o andamento de providências, em

face de situações que as demandem, nas áreas temáticas inerentes ao Departamento;

VI- decisões terminativas em processos cuja competência lhes tenha sido fixada em lei, regulamento ou norma interna.

Parágrafo único. Compete às Chefias de Divisões e Seções envidar esforços para a montagem de plataformas digitais, que permitam exercer o controle sistêmico dos fatos, procedimentos e processos administrativos em curso, em suas respectivas áreas temáticas, de maneira que seja viável aos Chefes de Seções respectivos, acompanhar permanentemente as providências adotadas, ou não, por seus subordinados e pelos escalões administrativos extra departamentais.

Subseção III - Reuniões, Simpósios e Oficinas de Treinamento

Art. 53. Também no exercício do Canal Técnico Administrativo, o DA poderá convocar Reuniões Técnicas, Simpósios e Oficinas de Treinamento, dos quais tomarão parte, conforme o caso, os operadores superiores e subalternos dos sistemas envolvidos, departamentais e extra departamentais, além de, eventualmente, auxiliares de chefia e administrativos, bem como agentes externos à corporação que sejam reconhecidamente qualificados nos temas considerados.

§ 1º Reuniões Técnicas são atividades destinadas a discutir, entre profissionais especializados em determinada matéria, as melhores maneiras de resolver certas dificuldades eventuais ou superar situações de crise que surjam no cotidiano da administração.

§ 2º Simpósios são atividades destinadas ao trato teórico de temas importantes da administração de pessoal e finanças, sobre os quais a gestão departamental tenha interesse relativamente à elaboração de conceitos e ao constante aprimoramento da doutrina administrativa da corporação.

§ 3º Oficinas de Treinamento são atividades destinadas à implementação de novas técnicas de gestão, novos procedimentos, pelos diferentes escalões dos sistemas departamentais, motivadas por alterações normativas diversas ou por alterações substanciais nas políticas administrativas adotadas pelo Comando Geral ou pelo Governo do Estado.

§ 4º A designação oficial da atividade técnica observará a predominância do sentido que lhe seja emprestado a cada oportunidade, sendo admissível a combinação de objetivos em uma mesma ocasião, de maneira a que, num só evento, em momentos distintos, sejam desenvolvidas sucessivamente mais de uma, ou todas as atividades acima conceituadas.

Subseção IV - Consultas Técnicas

Art. 54. No sentido ascendente do Canal Técnico, as instâncias corporativas extra departamentais poderão, sempre que entender

necessária, propor aos escalões de coordenação sistêmica do Departamento Administrativo – Direção e Chefias de Divisões – Consultas Técnicas que versem sobre providências a serem implementadas pelo escalão consultante, ou instância subordinada, em face de fato concreto, em curso, na iminência de acontecer, ou cuja probabilidade de acontecer, dadas circunstâncias, seja elevada.

Parágrafo único. Do objeto da consulta, deverão constar os dados identificativos do caso concreto: nomes e identidades funcionais; data, hora e local do evento motivador da consulta; descrição do fato e suas consequências, já ocorridas ou previsíveis; e a situação que ocasione a dúvida, com indicativos, se for o caso, de possíveis linhas de ação.

Subseção V - Limitação dos Contatos Diretos entre Executores Individuais

Art. 55. Os contatos diretos, interno, entre Operadores Subalternos de diferentes escalões técnicos dos sistemas departamentais, e, externo, para com membros de instâncias extra corporativas do estado, são admissíveis no sentido do aperfeiçoamento procedimental dos expedientes típicos de cada sistema, desde que tais diálogos não impliquem em tomadas de decisões ou no encaminhamento espontâneo de documentos entre aqueles escalões ou instâncias, sem as devidas aquiescências das respectivas chefias.

Subseção VI - Formalística Documental

Art. 56. Os documentos produzidos no Departamento deverão obedecer, no que couber, às prescrições do Manual de Redação da Presidência da República e as Instruções Gerais para Correspondência do Exército (EB-10- IG-01.001), aprovada por meio da Portaria nº 769, de 07 de dezembro de 2011.

Subseção VII - Meios Oficiais de Publicidade Departamentais

Art. 57. Os atos normativos ou decisórios, praticados por instâncias departamentais serão publicados, conforme o caso, nos seguintes meios oficiais de divulgação:

I- Boletim Interno: destinado à publicação dos atos administrativos em geral, praticados por autoridades departamentais, ou de fatos administrativos relevantes que digam respeito à vida funcional dos integrantes do Departamento e à rotina administrativa da instituição, cujo conhecimento seja autorizado e necessário a todos integrantes dos escalões sistêmicos, decisório e executório;

II– Boletim Departamental Reservado: destinado à publicação de atos ou fatos administrativos específicos e à carga e descarga, no âmbito departamental, de materiais da fazenda pública, cujo conhecimento seja autorizado e necessário apenas aos operadores superiores dos sistemas departamentais.

III– Boletins Reservados Disciplinares: destinado à publicação de atos disciplinares punitivos, nos respectivos âmbitos hierárquicos a que pertencemos Oficiais neles sancionados, nos termos do Regulamento Disciplinar da instituição;

IV– Boletim Departamental Especial: destinado à publicação de atos especiais, praticados pelo Diretor do Departamento, em virtude do transcurso de datas festivas ou em face da ocorrência de eventos excepcionais, que mereçam destaque e registro histórico.

Seção III - Dos Processos de Gestão

Subseção I - Articulação em Cadeias de Atos

Art. 58. As diferentes espécies de Processos de Gestão, conforme os sistemas administrativos de cada área temática, serão articuladas em cadeias de atos, de acordo com as previsões normativas respectivas e com as metodologias mais convenientes, devendo constarem, como antes dito, nas formas de memoriais descritivos e fluxogramas, das NGA de cada Seção.

Subseção II - Publicidade dos Procedimentos Padronizados Administrativos

Art. 59. Os Fluxogramas e Memoriais Descritivos das diferentes espécies de Processos de Gestão, elaborados conjuntamente pela Chefia de Seção respectiva e pela Sala de Gestão, serão inseridos ao nível dos softwares institucionais de Procedimentos Padronizados, acessíveis por aplicativos, e publicados na intranet para que as repartições dependentes e os operadores em geral tenham pleno domínio sobre as tramitações a eles correspondentes.

Subseção III - Método de Alteração dos Processos de Gestão

Art. 60. As alterações de tramitação dos Processos de Gestão, com as consequentes modificações aos níveis do Fluxograma e Memorial Descritivo, serão procedidas mediante a seguinte tramitação:

I– a proposta de alteração poderá partir de qualquer Operador, Superior ou Subalterno, do Sistema Administrativo considerado, devendo ser fundamentada com as razões que o levaram à conclusão sobre a necessidade de alteração;

- II- uma vez recebida no Departamento, a proposta será submetida à análise da Pasta de Processos da Seção de Gestão, a qual, ouvidos os segmentos administrativos supostamente atingidos pelas alterações propostas, emitirá Parecer Técnico (PT), em que discriminará as mudanças decorrentes ao nível de cada daqueles segmentos, e manifestará opinião sobre a viabilidade, a necessidade e a conveniência da implementação das alterações;
- III- a proposta, instruída com o PT, seguirá à avaliação do escalão decisório do DA, com prazo para manifestação dos Chefes das repartições internas e dependentes, que a encaminhará à Direção, com recomendação favorável ou desfavorável ao respectivo conteúdo, conforme tal se mostre mais ou menos conveniente ao cumprimento da missão do Departamento em seu contexto integral;
- VI- com base no conteúdo da proposta e nas recomendações advindas do escalão decisório, a Direção do DA aprovará ou reprovará àquela, determinando sua implementação no primeiro caso, segundo a sequência e ritmo que se mostrem adequados, ou seu arquivamento no segundo caso, cuidando para que o proponente, em ambas situações, seja notificado formalmente do teor da decisão final.

Seção IV - Dos Processos Administrativos

Correlação entre Processo de Gestão e Processo Administrativo

Art. 61. Os Processos de Gestão que, no todo ou em parte, conduzam pretensões potencial ou efetivamente controversas, da parte da Administração Militar Estadual ou contra esta, serão designados, no todo ou na parte correspondente à dita controvérsia, conforme o caso, “Processo Administrativo”, e terão, nesse segmento, condução jurídica compatível, observados, quando for o caso, os princípios da Ampla Defesa e do Contraditório.

§ 1º A controvérsia potencial verificar-se-á, a priori, sempre que houver encaminhamento de expediente petitorio por parte de administrado ou subordinado, que verse sobre matéria ainda não enfrentada, nos termos postos, pela Administração Militar Estadual, sobre a qual se verifique a possibilidade de decisão denegatória.

§ 2º Nos casos em que a matéria requerida já tenha sido, nos mesmos termos, antes enfrentada pela Administração Militar Estadual, predominando entendimento diverso do pedido formulado, ou que essa mesma Administração pretenda suprimir, de ofício, direito ou rever valores indevidamente concedido a terceiros, a controvérsia será efetiva e a instauração do competente Processo de Defesa, obrigatória.

Subseção I - Do Processo de Defesa em Espécie

Obrigatoriedade do Processo de Defesa

Art. 62. Nas condições definidas pelo artigo anterior, sendo impetrada petição potencial ou efetivamente controversa, ou havendo decisão de supressão de direitos ou estorno de valores, será instaurado pela repartição interna competente o devido Processo Administrativo de Defesa, nos termos a seguir postos.

Subseção II - Atribuição para Instauração do Processo de Defesa

Art. 63. O Processo Administrativo de Defesa será instaurado pela autoridade com competência legal ou regulamentar para a prática do ato consequente, consubstanciando-se, nos casos previstos no artigo anterior, em *conditio sine qua non* para a prática do mencionado ato.

Subseção III - Alçadas Administrativas

Art. 64. Genericamente, quando não houver definição legal ou regulamentar sobre a qual nível corresponde a prática do ato consequente, no âmbito dos sistemas departamentais, observar-se-á o seguinte:

I- quando as petições ou a pretensão oficial recaírem diretamente sobre direitos afetos, em tese, a ocupantes do posto de Coronel, a autoridade originária do processo será o Diretor Administrativo e a autoridade recursal, o Comandante-Geral da Instituição;

II- nas mesmas condições, tratando-se de direitos afetos, em tese, a Oficiais de nível superior ou médio, a autoridade originária será o Diretor Administrativo, sendo a autoridade recursal, o Chefe do Estado-Maior da Brigada Militar;

III- se os direitos, em tese, forem respectivos às Praças, as autoridades originárias serão os Subdiretores respectivos às matérias consideradas, e a autoridade recursal será o Diretor Administrativo.

Subseção IV - Rito Processual

Art. 65. O Processo Administrativo de Defesa, qualquer que seja a matéria veiculada, nos termos do artigo 48 deste Regimento Interno, observará as seguintes prescrições:

I- tratando-se de decisão denegatória, exarada em face de petição impetrada por administrado ou subordinado, a defesa será exercida por via recursal, em duas fases: primeira, através de "Pedido de Reconsideração", endereçado à autoridade prolatora da decisão recorrida, e, segunda, por meio de "Pedido de Revisão", direcionado à autoridade recursal respectiva conforme previsões ínsitas no artigo anterior;

II- nos casos de pretensão administrativa de supressão de direitos ou estorno de valores, a instauração do devido processo legal dar-se-á conforme segue:

a) a pretensão administrativa correspondente será deduzida em “Notificação Contraditória”, da qual deverão constar:

1. a identificação da pessoa sobre a qual recaia a dita pretensão;
2. a descrição do fato, e suas circunstâncias, que deu causa à equivocada concessão do direito ou pagamento indevido de valores;
3. o período de tempo em que tais direitos ou valores foram equivocadamente concedidos;
4. tratando-se de direitos liquidáveis ou diretamente de valores financeiros, os valores apurados, parciais e total, conforme o esquema geral das concessões;
5. a proposta de ressarcimento voluntário do erário, que abranja os valores apurados e a possível compartimentação dos mesmos em parcelas mensais, conforme permita a legislação vigente;
6. a lista dos documentos que demonstram a pretensão, ou o número do procedimento que os contém;
7. a forma de vistas desses mesmos documentos ou dos autos do procedimento, para consulta em cartório ou carga por prazo determinado;
8. o prazo para apresentação de defesa;
9. datação e assinatura da autoridade notificante;

b) a autoridade com atribuição para determinar a instauração do Processo de Defesa, sendo aquela que pode decidir sobre o mérito da matéria, poderá presidir pessoalmente o processo ou delegar essa atribuição a Oficial que integre o sistema respectivo, seja no âmbito das repartições internas do Departamento, seja em repartições dependentes de outros níveis de comando da instituição;

c) a autoridade processante, seja originária ou delegada, notificará pessoalmente o Militar Defendente, na presença, se for Praça, do primeiro Oficial de nível superior de sua respectiva cadeia de comando, esclarecendo-o sobre os prazos de defesa, sobre a produção de provas e o direito de recurso, no caso de decisão desfavorável;

d) transcorrido o prazo de defesa in albis, ou tendo o defendente concordado com a supressão do direito ou a devolução voluntária ao erário dos valores indevidamente pagos, a autoridade processante, certificando a circunstância nos autos e juntando, no segundo caso, uma via do “Termo de Acordo Extrajudicial”, que lavrará e no qual colherá a autorização do Militar para desconto em folha, quando for o caso, encerrará os autos e os remeterá à origem, se delegada, ou neles prosseguirá, se originária;

e) caso, em defesa prévia, o defendente requeira dilação do prazo inicial com vistas à produção de provas, a autoridade processante, julgando cabível o pleito, estender-lhe-á o prazo por lapso razoável, que não poderá ser inferior a 5 (cinco) nem superior a 30 (trinta) dias, consoante o grau de complexidade aparente das provas que, mediante seus próprios esforços, alegadamente, pretenda juntar aos autos;

f) recebidos os Memoriais, quando for o caso, a autoridade processante verificará:

1. se estão redigidos em termos adequados, respeitosos;
2. se estão assinados devidamente pelo defendente, ou pelo advogado, se constituído, verificando, neste caso, se estão acompanhados de procuração devidamente assinada;
3. se trazem, em anexo, os documentos, cópias ou originais, que informam trazer no corpo da petição:
 - 3.1. se os documentos anexados, caso haja, estão legíveis;
 - 3.2. certificando, quando cópias, se conferem com o original, caso não tenham sido já autenticados por serviço notarial ou pela Administração Militar, mediante declaração de servidor público;
4. de tudo, lavrará ata, que assinará e dará a assinar ao defendente e seu defensor, se presente;

g) caso seja deferida a realização de Audiência de Defesa:

1. iniciada esta, a autoridade passará, de pronto, a palavra ao defendente, ou seu procurador, se nomeado – juntando neste caso, se ainda faltante, a procuração devidamente assinada, ou registrando nos autos a delegação de poderes, por procuração *apud acta* – para considerações iniciais, caso deseje(m);
2. passando, em seguida, a reduzir a termo as declarações prestadas pelas testemunhas eventualmente trazidas por aquele, inquirindo-as diretamente ao início e permitindo, logo em seguida, que o defendente, ou seu procurador – ou ambos, se assim desejarem – também o faça(m);
3. juntar aos autos os documentos oferecidos pela defesa, que sejam pertinentes, e refutar, se for o caso, fundamentadamente, os impertinentes;
4. ouvindo, ao final, o defendente, ou seu defensor, caso algum destes deseje se manifestar em Alegações Finais;
5. de tudo, lavrando ata, devidamente assinada por si e por estes, se presentes;

h) recebidos e autuados os memoriais ou finalizada a Audiência, serão os autos encerrados por termo da autoridade processante, que os enviará, se delegada, à origem, ou neles prosseguirá, se originária.

Subseção V - Audiência de Julgamento

Art. 66. Recebidos os autos ou finalizada a instrução, conforme o caso, a autoridade com atribuição para julgar o fato, depois de haver analisado as questões preliminares e de mérito, eventualmente levantadas, designará data, hora e local para a Audiência de Julgamento, da qual será notificada a defesa, pessoal e técnica, se constituída, para sustentação oral, caso assim deseje.

Art. 67. Na data, hora e local aprezados, presente ou não a defesa, a autoridade do caso, portas abertas, dará publicidade de sua decisão, ficando a defesa, se presente, dela intimada desde já, bem como do prazo recursal de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Caso ausente, deverá a mesma ser intimada a posteriori, no menor prazo possível, pessoal e tecnicamente, mediante contrafé, tanto do conteúdo da decisão em si, quanto do prazo recursal, cujo termo inicial será a data da última destas intimações.

Subseção VI - Publicidade das Decisões

Art. 68. As decisões prolatadas em face de Processos de Defesa, instaurados por autoridades departamentais, em sede de primeira e segunda instâncias, ademais do procedimento regula dono artigo anterior, serão ainda publicadas nos meios oficiais, conforme segue:

I– tratando-se de direitos inerentes, em tese, a Oficiais, ativos ou inativos: em Boletim Departamental Reservado;

II– tratando-se de direitos inerentes, em tese, a Praças, ativas ou inativas, ou Funcionários Civis: em Boletim Departamental Ostensivo;

III– tratando-se de direitos inerentes, em tese, a administrados: em Diário Oficial do Estado;

Parágrafo único. Independentemente da publicação regulada no presente artigo, o ato decorrente da decisão do processo, se houver, conforme o grau hierárquico da autoridade que o prolatar e suas características específicas, terá sua veiculação oportuna no âmbito adequado.

Subseção VII - Recurso de Ofício nas Decisões Desfavoráveis ao Erário

Art. 69. Toda vez que uma instância, originária ou recursal, de qualquer nível hierárquico, produzir decisão desfavorável ao erário ou aos interesses da Administração Militar estadual, em geral, que venha em benefício de subordinado ou administrado, em face de petição por algum destes impetrada ou propulsionada por pretensão oficial, que malogre, em tese, aos argumentos defensivos, antes da publicidade da decisão, que a torna definitiva porquanto inexistir, contra esta, capacidade recursal legítima, diante à autos sucumbência, a autoridade prolatora da decisão deverá submetê-la, de ofício, ao escalão superior, que, após tê-la analisado, optará pela publicação, com efeitos de coisa julgada administrativa, ou a remeterá ao próximo nível hierárquico ascendente, até que advenha aprovação definitiva, seguindo-se desta a devida publicidade, no meio oficial cabível e direta, com a notificação do interessado.

Subseção VIII - Observância da Lei do Processo Administrativo Federal

Art. 70. As prescrições estabelecidas na presente Subseção serão aplicadas mediante a observância, no que couber, do está disposto na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei do Processo Administrativo Federal).

CAPÍTULO II - DA GESTÃO INTERNA DEPARTAMENTAL

Seção I - Das Rotinas Permanentes

Subseção I - Do Expediente Administrativo

Turnos Ordinário e Extraordinários

Art. 71. O Expediente Administrativo do DA funcionará, ordinariamente, nos dias úteis da semana, em dois turnos, matutino e vespertino, sendo o primeiro das 8 às 14 horas e o segundo, no horário obrigatório institucional, das 12 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos. E, extraordinariamente, sempre que houver necessidade, em qualquer dia ou horário, conforme ordem da Direção do Departamento ou oriunda do Escalão Superior, pelo lapso de tempo que fizer necessário, limitada a jornada de trabalho, neste caso, à duração máxima de 12 (doze) horas, a cada período de 24 horas.

Equipes de Expediente Ordinário

Art. 72. As divisões dos efetivos de cada repartição interna por Equipes de Expediente, conforme os horários definidos no artigo anterior, dar-se-á mediante definição dos respectivos chefes de Seções, devendo tais chefias afixarem diariamente, em local visível de suas dependências, as informações relativas aos turnos ordinários do dia seguinte, de maneira a que se torne possível ao Oficial de Permanência fiscalizar as presenças de militares e servidores civis escalados para o turno matutino.

Parágrafo único. As divisões dos efetivos, nos termos do presente artigo, deverão ser realizadas de forma a que cada militar ou funcionário civil, integrante de determinada repartição interna, seja mensalmente designado para exercer o expediente vespertino por, pelo menos, duas vezes por semana, de maneira a que o mesmo tenha contatos regulares com sua respectiva Chefia de Seção, e se veja envolvido, também regularmente, na gestão dos temas departamentais no contexto de suas tramitações no horário obrigatório institucional.

Chefes de Equipe de Expediente

Art. 73. Ao definirem as Equipes de Expediente, os Chefes de Seções cuidarão para que, pelo menos 01 (um) dos Militares escalados para comporem o período matutino, seja Oficial ou

Sargento, e designarão o de maior hierarquia, ou mais antigo, como “Chefe da Equipe”, cuidando também, para que este esteja devidamente informado das situações e missões previstas para o período considerado e devidamente preparado para resolvê-las.

Atribuições dos Chefes de Equipes de Expediente

Art. 74. Compete ao Chefe de Equipe de Expediente de cada Seção, no expediente matutino:

I– após conferir as presenças dos militares e funcionários civis escalados para o turno, e as condições em que os mesmos se encontram para o devido exercício de suas atribuições, e as missões urgentes que devam cumprir, apresentar-se ao Oficial de Permanência ao Departamento, na ocasião, informando-lhe sobre as presenças, os eventuais incidentes e missões, caso existam;

II– adotar as cabíveis providências para o imediato atendimento das demandas urgentes, que eventualmente cheguem da parte do Escalão Superior, ou de outros escalões paralelos ou inferiores, cuidando para que o Oficial de Permanência seja devidamente informado sobre a demanda em si e as providências imediatas já adotadas para atendê-la;

III– acionar, mediante autorização do Oficial de Permanência, o Chefe de Seção correspondente, ou outros militares ou funcionários civis que não estejam escalados para o turno considerado, com vistas a dar atendimento a demandas urgentes, para as quais os presentes na Seção não se mostrem capacitados;

IV– dar conhecimento ao respectivo Chefe de Seção, por ocasião de sua chegada ao quartel, a qualquer tempo ou para o início do expediente vespertino subsequente, sobre o andamento do expediente sob sua responsabilidade e sobre os eventuais incidentes que tenham ocorrido, em especial, sobre demandas urgentes, atendidas ou não, da parte do Escalão Superior, ou de qualquer outro nível de comando da corporação ou escalão governamental.

Carga Horária Presumida

Art. 75. Tendo em vista que estão sujeitos, permanentemente, a convocações para serviços extraordinários e especiais, de caráter operacional e administrativo, não haverá controle individualizado da carga horária dos militares da ativa que servem no DA, que se presumirá mensalmente cumprida diante ao caráter constante das mencionadas convocações.

Carga Horária de Inativos e Funcionários Civis

Art. 76. Os militares estaduais inativos, contratados no âmbito de programas governamentais, e os funcionários civis lotados no DA deverão cumprir as cargas horárias semanais para as quais foram

contratados, na forma dos respectivos estatutos, da CLT, ou dos contratos de trabalho, conforme o caso, competindo aos respectivos Chefes de Seções crescerem, quando necessárias, às atividades regulares de expediente, outras quaisquer, sejam estas administrativas ou didáticas, que complementem a parcela faltante da carga horária obrigatória.

§ 1º As compensações, inerentes aos casos em que haja superações eventuais das cargas horárias devidas, serão procedidas mediante dispensas dos funcionários civis ou dos militares inativos, cujas cargas extrapolaram o marco legal, das atividades regulares de expediente, ou de outras quaisquer para eles previstas, administrativas ou didáticas, até os limites que perfectibilizem aquelas compensações.

§ 2º Os Chefes de Seções deverão controlar a execução semanal das cargas horárias por parte dos militares inativos e funcionários civis, remetendo, até o quinto dia útil do mês imediatamente subsequente, à Seção Administrativa, os Mapas de Controle de Cargas Horárias, com os registros, por si conferidos, das informações sobre os efetivos cumprimentos, por parte daqueles, das cargas horárias que lhes correspondem.

§ 3º Os dias em que não haja expediente, em virtude de feriados nacionais, estaduais ou municipais, e as ocasiões em que os integrantes do Departamento sejam, por qualquer razão, dispensados de comparecerem ao serviço, por ordem superior, serão computados, para fins de controle de carga horária, como “dias efetivamente trabalhados”.

Uniformidade

Art. 77. Durante os horários de expedientes, ordinários ou extraordinários, os Oficiais e Praças, integrantes das diferentes repartições internas do DA, deverão permanecer nas dependências do quartel ou em missões externas, devidamente fardados, com o uniforme previsto em Boletim Departamental, admitidas exceções em virtude de prescrições médicas, que impliquem na impossibilidade de uso de certos tipos de uniformes, e ocasionem a necessidade de se recorrer a outro, compatível com a limitação sanitária do militar, ou em face da realização de atividades específicas, que, por suas naturezas, demandem a utilização de algum tipo específico de uniforme.

Parágrafo único. A vestimenta para permanência dos militares integrantes do Departamento nas dependências do quartel, durante os horários de expedientes ordinários e extraordinários, e dos servidores civis e estagiários do Departamento, em serviço, deverá ser discreta e bem alinhada, vedado o uso de peças transparentes, decotadas, excessivamente justas, que deixem à vista os perfis corporais, bermudas, minissaias, saias acima do joelho, regatas, e outras peças similares.

Subseção II - Das Reuniões de Direção

Atualizações Diárias

Art. 78. A Direção do Departamento reunir-se-á diariamente, ao início de cada expediente vespertino, às 13 horas, no gabinete do Diretor, com a finalidade de que o Subdiretor e Chefe de Divisão informem àquela autoridade sobre o andamento das demandas departamentais do dia anterior e sobre eventuais novas demandas surgidas no expediente matutino imediatamente anterior, quando for o caso, e receber deste as orientações e ordens adequadas à solução dos problemas.

Parágrafo único. As reuniões diárias da Direção do Departamento não se confundem com o procedimento regulamentar do “cumprimento diário dos Oficiais ao Diretor”, que deverá ser observado por todos aqueles ao início do expediente vespertino, em horário que anteceda o início da mencionada reunião, ou, em casos de impossibilidade momentânea, tão logo o Oficial veja-se liberado, logo após o término desta.

Reuniões de Gestão

Art. 79. Quinzenalmente, em data e hora definidas pelo Diretor, na Sala de Gestão do Departamento, será realizada reunião com a presença da Direção do Departamento e de convidados, envolvidos nos procedimentos de Controle de Qualidade e de Implementação de Projetos, internos ou externos ao Departamento, na qual a Direção será devidamente atualizada sobre aqueles procedimentos e se procederá a avaliação geral do andamento da gestão departamental, com as devidas adequações às estratégias e objetivos do órgão.

Subseção III - Das Reuniões de Oficiais

Reuniões Gerais

Art. 80. Bimestralmente, a cada mês par, na Sala de Gestão, a Direção e os demais Oficiais, Superiores, Intermediários e Subalternos do Departamento reunir-se-ão, em horário definido pelo Diretor, com as finalidades de:

1. proceder numa revisão geral do período considerado;
2. encaminhar posicionamentos e soluções aos problemas apresentados; e
3. realizar a progressiva especialização dos treinamentos no manejo dos diversos Processos de Gestão, que compõem os sistemas administrativos departamentais.

Atualizações Semanais

Art. 81. Os Chefes de Divisões e Seções, e os Adjuntos destes, reunir-se-ão semanalmente, no primeiro dia útil, na Sala de Gestão, sob presidência do Subdiretor, ou do Diretor, quando este se fizer presente, para proceder nas atualizações de demandas e informações gerais de administração, que estejam em trâmite pelas respectivas repartições na ocasião, a fim de manter permanentemente, no âmbito do escalão decisório do Departamento, a homogeneidade estratégica das decisões e garantir a coerência transversal dos procedimentos ao longo de todos os sistemas administrativos departamentais.

§ 1º A metodologia de desenvolvimento das Reuniões Semanais de Atualização (RSA) será como segue:

1. iniciar-se-á às 13 horas e 30 minutos, com a recapitulação, por parte do Presidente, dos temas discutidos em reuniões anteriores, momento em que os demais Oficiais presentes prestarão contas das providências adotadas ou do estado em que se encontre a matéria desde a ocasião anterior;
2. a seguir, o Presidente fará a exposição dos temas que lhe sejam respectivos, distribuindo ordens e orientações conforme se faça necessário;
3. seguem-no os demais Oficiais, na ordem de suas respectivas hierarquias;
4. concluídas as atualizações e debates, o Oficial mais moderno presente, que secretariará a reunião, fará a leitura da ata, registrada em livro, que, sendo aprovada, com ou sem emendas, será por todos assinada, permanecendo o livro, no intervalo entre as reuniões, sob guarda da Seção Administrativa;
5. havendo tema de especial complexidade, cujo debate demande maior lapso de tempo, será agendada nova reunião para a quarta-feira subsequente, no mesmo horário e local, a qual terá caráter especial e funcionará na forma prescrita mais adiante neste RI;

§ 2º O Diretor do Departamento, via de regra, não tomará parte dessas reuniões, sejam de atualizações, sejam especiais, devendo o Subdiretor e os Chefes de Divisão, uma vez concluídas estas ou aquelas, dirigirem-se imediatamente à presença do mesmo, para dar-lhe pleno conhecimento dos temas tratados e decisões respectivas, as quais, não sofrendo da parte desta autoridade qualquer restrição, serão confirmadas para devidas execuções.

§ 3º Nas ocasiões em que deseje ou necessite comparecer, o Diretor presidirá os trabalhos durante o período em que estiver presente atais reuniões.

Reuniões Especiais

Art. 82. Havendo pauta específica, nos termos do item 5, do parágrafo primeiro, do artigo anterior, os Chefes de Divisões e Seções, e os Adjuntos destes, reunir-se-ão a partir das 13 horas e 30 minutos, na Sala de Gestão, para debater e encaminhar soluções acerca do(s) tema(s) pautado(s).

§ 1º Quando algum tema de especial complexidade for pautado para debate em Reunião Especial, será, no ato da pautação, designado, entre os Oficiais participantes, um relator, que deverá, anteriormente a data agendada para aquela reunião, estudar o tema em seus aspectos concretos e abstratos, conforme o caso, e preparar relatório preliminar com o fim de orientar as discussões.

§ 2º Os resultados dos debates procedidos em torno do(s) tema(s), objeto(s) de Reunião Especial, serão reduzidos a ata, em livro próprio, pelo Oficial mais moderno e assinada por todos Oficiais presentes, e estes adotarão, desde a aprovação pelo Diretor das respectivas deliberações, as providências adequadas à imediata implementação das mesmas.

Subseção IV - Da Formatura Geral da Tropa

Datas, horas, locais e finalidades

Art. 83. A formatura geral da tropa do Departamento ocorrerá na última quinta-feira útil de cada mês, a partir das 14 horas, no auditório do QCG, ou em local semelhante, previamente estabelecido pela Seção Administrativa, no caso de indisponibilidade daquele auditório, com as finalidades de exercitar os valores institucionais do civismo e da disciplina militar, e propiciara os integrantes do Departamento oportunidade de acesso a conhecimentos especializados, úteis ao desempenho de suas funções.

Atos da Formatura

Art. 84. A formatura será articulada nos seguintes atos:

- I- apresentação da tropa;
- II- canto do hino nacional brasileiro;
- III- ministração do conteúdo previsto;
- IV- exposição de temas administrativos;
- V- palavras do Diretor;
- VI- canto do hino rio-grandense;
- VII- encerramento.

Atribuições da Seção Administrativa

Art. 85. Compete à Seção Administrativa adotar providências preliminares, com vistas a organização do ato, entre tais:

- I- escalar, com razoável antecedência, um Oficial de Nível Superior do Departamento como Instrutor, apontando-lhe o conteúdo e o objetivo da instrução a ser ministrada, que deverá, em regra, referir-se a temas técnicos gerais da missão militar estadual ou a aspectos específicos da função desempenhada pelo instrutor, enquanto chefe de repartição interna do Departamento;

II- ainda antes do início do ato, compete diretamente ao Chefe da Seção Administrativa:

1. controlar as presenças dos militares que devam tomar parte da formatura, excetuados aqueles que, justificadamente, sejam dispensados pelos respectivos Chefes de Divisões ou Seções autônomas; e

2. recepcionar eventuais convidados e conferir sobre a disponibilização, quando for o caso, de certificados ou “mimos” a serem ofertados a integrantes do Departamento ou outros homenageados;

III- preparar, com a devida antecedência e submeter ao Subdiretor, o roteiro do ato, com as narrações oficiais das chamadas de cada parte que o compõe;

IV- receber do instrutor, com anterioridade suficiente, o Plano de Sessão relativo à instrução prevista, analisá-lo previamente e relatar ao Diretor sobre o que tenha constatado, e, caso este o aprove, devolvê-lo ao instrutor devidamente homologado, para execução;

V- recolher, ao final do ato, os equipamentos e materiais utilizados e devolvê-los, quando obtidos por empréstimo, aos respectivos detentores.

Parágrafo único. As dispensas de comparecimento aos atos de formatura geral, por parte dos Chefes de Divisões e Seções autônomas, somente poderão ocorrer em virtude de necessidades urgentes de serviço, vedadas dispensas de caráter disciplinar ou que visem atender necessidades particulares dos subordinados.

Atribuições do Instrutor

Art. 86. Compete ao Oficial escalado como instrutor, uma vez recebido o tema e esclarecidos os objetivos da sessão, preparar o respectivo Plano de Sessão, do qual deverão constar:

1. os objetivos, divididos em “geral” e “específicos”;

2. o conteúdo a ser abordado, separado por tópicos conforme a estrutura geral da matéria, e delimitando aos aspectos inerentes àqueles objetivos; e

3. as atividades que pretenda realizar no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. É permitido ao instrutor, em casos especiais, quando o tema selecionado refira atividades desempenhadas por outros órgãos públicos, ou mesmo empresas privadas ou profissionais liberais, convidar palestrantes dessas searas profissionais, sendo, nesses casos, responsável pela elaboração do mencionado Plano de Sessão e pela devida interação com aquele, a fim de pô-lo a par dos objetivos da Sessão e verificar os meios auxiliares de instrução que eventualmente necessite.

Subseção V - Das Atividades de Instrução

Espécies de Instruções

Art. 87. Os efetivos de Oficiais e Praças do Departamento serão submetidos a instruções e treinamentos, conforme os programas regulares organizados pelo Comando da corporação, nos termos das normas respectivas, ou em face de necessidades internas, quando ocorrerem alterações procedimentais relevantes, ou se percebera especial dificuldade, da parte dos operadores internos, em atender as prescrições inerentes a determinadas matérias.

Organização das Sessões

Art. 88. As instruções e treinamentos oriundos do escalão superior serão executados mediante planejamento elaborado pela Seção Administrativa, que contemple, entre outros:

1. as separações do efetivo em turmas de instrução, e
2. os dias, horários, locais, conteúdos e instrutores de cada matéria, e os similares, internos ao Departamento, ficarão a cargo das Seções cuja temática motivou a instrução ou treinamento.

Treinamentos Internos Quinzenais

Art. 89. Quinzenalmente, havendo ou não dificuldades especiais no andamento de suas rotinas, os Chefes de Divisões ou de Seções, conforme a melhor conveniência à respectiva estruturação sistêmica, deverão organizar treinamentos, com a participação de todos os integrantes de suas repartições e duração mínima de 2 (duas) horas, em horários correspondentes ao expediente matutino, que versem sobre os diferentes processos de gestão manejados pela repartição, e sobre as metodologias de controle de qualidade empregadas.

Parágrafo único. Finalizados os treinamentos regulados no caput, as autoridades responsáveis deverão encaminhar à Seção Administrativa, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para devida publicação em Boletim Departamental ostensivo, Ata de Treinamento, da qual devam constar:

1. a relação dos militares presentes;
2. os temas tratados;
3. as questões relevantes e suas respectivas definições, ou os encaminhamentos nesse sentido, conforme o caso; e
4. as orientações e ordens transmitidas pela chefia.

Treinamento Físico Militar Estadual

Art. 90. Os militares ativos do Departamento serão submetidos a duas sessões semanais de Treinamento Físico Policial Militar, a cargo de membros da COPAFI, designados pela ESEF/BM, conforme previsão em Plano Anual de TFPM a ser elaborado por aquela escola.

Subseção V - Das Atividades de Instrução

§ 1º O efetivo do DA para a prática de TFPM será dividido, pela Seção Administrativa, em duas equipes: “A” e “B”, organizadas, estas, à base de metade do efetivo de cada Seção, as quais frequentarão, alternadamente, a cada semana, uma sessão matutina e uma sessão vespertina, cada uma.

§ 2º As sessões semanais ocorrerão às terças e quintas-feiras; as matutinas, entre as 10 horas e as 11 horas e 30 minutos, e as vespertinas, entre as 17 horas e as 18 horas e 30 minutos.

Quadro de Trabalho Semanal

Art. 91. Com base nas previsões de atividades de instrução, treinamento e simpósios, das reuniões e formaturas gerais, das atividades recreativas, ou outras quaisquer do gênero, a Seção Administrativa deverá publicar, até as 15 horas do último dia útil de cada semana, o Quadro de Trabalhos Semanal da semana seguinte.

Plano de Sessão

Art. 92. Tratando-se de instrução ou treinamento interno ao Departamento, cujo instrutor seja Oficial ou Praça integrantes do DA, competirá a esse elaborar com a devida antecedência, e encaminhar para aprovação da Chefia designante, o Plano de Sessão respectivo ao conteúdo que irá ministrar, aguardando o retorno deste, com a homologação para executá-lo.

Parágrafo único. A forma disposta no Plano de Sessão da matéria a ser ministrada, em instruções ou treinamentos internos ao DA, uma vez homologada pela autoridade respectiva, deverá ser fielmente observada pelo instrutor, de maneira a que, uma vez ministrada a instrução ou executado o treinamento naqueles termos, tal forma torne-se plenamente exigível ao nível das práticas departamentais, da parte de todos os militares devidamente instruídos ou treinados.

Prontuários de Instrução

Art. 93. O Setor de Treinamento da Seção Administrativa manterá registros, em prontuários individuais, dos conteúdos de instruções e treinamentos, internos ou externos, dos quais tomem parte os integrantes do Departamento, de maneira a que seja possível auditar as habilitações a que foram estes submetidos ao longo do tempo.

Subseção VI - Dos Trâmites Documentais Internos

Art. 94. Os expedientes administrativos, físicos ou eletrônicos, que demandem tomada de decisão pelo Diretor do Departamento, deverão ser conduzidos, ou encaminhados eletronicamente, a este pelos Chefes de Seções respectivos, pessoalmente, nos dias e horários estabelecidos em Quadro de Trabalho Semanal, pela Seção Administrativa, consoante o nível de emergência que demandem as decisões correspondentes.

§ 1º O estabelecimento da ordem semanal de despachos do Diretor, a partir dos níveis de emergência das decisões, pela Seção Administrativa, dar-se-á com base nas solicitações de prioridade que partam dos Chefes de Seções, acerca das demandas decisórias que tenham em expedientes ordinários.

§ 2º Tratando-se de demandas decisória sem expedientes extraordinários, sobre os quais recaiam interesses institucionais, sociais, ou individuais de grande relevância, que requerem grau de urgência, normal ou urgentíssima, a condução a despacho do Diretor dar-se-á por parte do respectivo Chefe de Divisão, ou Seção autônoma, ou, mediante autorização do primeiro, excepcionalmente, pelo Chefe de Seção enquadrada, a qualquer dia ou horário, sejam tais de expediente ou não.

Art. 95. Os despachos, ordinários e extraordinários, do Diretor e dos Chefes de Divisões, na ordem dos respectivos cronogramas semanais ou em situações extraordinárias, deverão ser sempre acompanhados dos Chefes de Seções respectivos, ou dos respectivos substitutos legais, ou, na falta de ambos, do operador subalterno de maior hierarquia da Seção.

Parágrafo único. O militar que esteja presente ao ato de despacho, seja este ordinário ou extraordinário, sendo o próprio Chefe de Seção, o Adjunto, ou aquele designado, deverá estar plenamente inteirado dos dados e informações, gerais e específicas, constantes dos expedientes, de modo a que possa prestar, incontinentemente, todas as explicações requeridas pela autoridade despachante, para plena compreensão, por esta, das medidas a serem implementadas em consequência de sua decisão.

Subseção VII - Distribuições de Documentos Físicos

Art. 96. O ingresso de documentos físicos oriundos de outros escalões sistêmicos ou de órgãos externos à corporação será recebido e distribuídos pela Central de Atendimento ao Público, após o devido cadastro no sistema de protocolo.

Subseção VIII - Cadeia de Custódia

Art. 97. As sequências protocolares definirão, em seus respectivos segmentos, a cadeia de custódia dos expedientes físicos que tramitem nos âmbitos das repartições internas do Departamento estabelecendo, per si, tanto a responsabilidade

pela guarda e conservação dos mesmos, quanto pelo oportuno cumprimento das ordens e/ou atendimento das necessidades que deles emanem.

Subseção IX - Despachos e Revisões

Art. 98. Os expedientes físicos protocolados no Departamento Administrativo, deverão ser despachados pelo Diretor ou pelas respectivas Chefias de Seções e, na sua ausência, pelo Adjunto ou substituto imediato.

§ 1º Após a instrução dos processos nas respectivas Seções, o expediente deverá seguir seu fluxo natural, tramitando interna ou externamente ao Departamento, sempre contendo o despacho dos Chefes ou seus Substitutos imediatos.

§ 2º Em nenhuma ocasião e sob nenhuma circunstância, será admitido o encaminhamento de documentos produzidos pelas repartições internas do Departamento a outros escalões de comando, repartições dependentes, ou órgãos externos à corporação, mediante assinatura de operadores sistêmicos subalternos.

Seção II - Das Funções e Atribuições que Geram Vantagens Pecuniárias

Subseção I - Das Substituições Temporárias

Funções Hierárquicas

Art. 99. A designação de militar estadual para o exercício interino de cargo vago ou de cargo cujo titular tenha se afastado previsivelmente por prazo superior a trinta (30) dias, ou, tendo se afastado por prazo inferior ou não previsto, deixe, por qualquer razão, de apresentar-se antes do transcurso daquele prazo, é atribuição dos respectivos Chefes de Divisões ou Seções Autônomas, devendo tal designação recair sobre o militar de maior hierarquia, ou mais antigo, da repartição considerada, caso o cargo a ser substituído seja atribuído a postos do QOEM, ou, sendo atribuído ao posto de tenente ou graduações de sargentos, caracterize-se eminentemente pelo exercício de chefia: emissão de ordens e controle hierárquico, em relação aos demais integrantes da dita repartição.

Funções Técnicas

Art. 100. Nas mesmas condições do artigo anterior, tratando-se, porém, de função técnica administrativa, afeta a grau hierárquico de oficial subalterno ou sargento, a designação recairá sobre militar estadual que tenha se submetido a treinamento específico, na instituição ou fora dela, devidamente certificado, o qual lhe habilite ao pleno e imediato desempenho daquela função, ou

tenha, alternativamente, notória e reconhecida habilitação em virtude do exercício cotidiano de atividades correlatas e dependentes da função superior a ser substituída, que lhe hajam permitido compreender e absorver, ao longo do tempo, seu caráter orgânico e seus mecanismos de funcionamento.

Exigência de Efetivo Desempenho da Função

Art. 101. O efetivo exercício do cargo é o pressuposto fundamental para o recebimento da gratificação que menciona o artigo 23, caput e § 1º, da Lei Estatutária Militar Estadual, sendo indispensável para o lançamento pela Seção Administrativa do fato no mapa respectivo, a cada mês, a informação do chefe imediato do militar substituto, que comprove a presença diária deste no local da função, nos dias e horários de expediente, e ateste seu desempenho satisfatório, pena de não homologação da vantagem, desconstituição do ato designativo e imediata substituição do militar por outro que, a par dos requisitos técnicos necessários, se mostre apto ao desempenho da função considerada.

§ 1º A homologação do efetivo exercício por parte do militar substituto, com base na informação do chefe imediato, é atribuição do Diretor, devendo-se publicar em Boletim Departamental, ao final de cada mês, as substituições homologadas e as não homologadas, com as respectivas fundamentações.

§ 2º A não homologação do exercício de função, a título interino ou em substituição temporária, devidamente fundamentada, será objeto de apuração contraditória, mediante exercício da ampla defesa por parte do militar para a mesma designado, nos termos preconizados na presente norma, independentemente da instauração de quaisquer outros procedimentos apuratórios, caso os fatos que a motivem venham a caracterizar crime ou transgressão disciplinar.

§ 3º Em se constatando que a função substituída não foi efetivamente desempenhada pelo militar para isso designado, a gratificação de que trata o § 1º, do art. 23, do Estatuto dos Militares Estaduais do Rio Grande do Sul, será paga ao militar que, independentemente do grau hierárquico, tenha concretamente executado as atribuições inerentes àquela no íterim da substituição, de forma ininterrupta ou ao menos preponderante.

§ 4º Havendo dúvida insuperável sobre o efetivo exercício da função, quando as atribuições da mesma tenham sido desempenhadas de maneira difusa por mais de um servidor, sem que haja preponderância de um sobre o(s) outro(s), a função será considerada como “não exercida”, e suas atribuições como “diluídas entre outras funções”, incorrendo o direito à gratificação correspondente.

Recurso Administrativo

Art. 102. Das decisões sobre a designação de servidores, nos termos do presente RI, para o exercício de funções atribuídas a cargos superiores, interinas ou em caráter transitório, caberá Recurso Administrativo dirigido inicialmente ao próprio prolator, com a finalidade de promover a “Revisão do Ato”; e, em segunda instância, ao Diretor do Departamento, ouvido o Subdiretor da área considerada.

Parágrafo único. O requerimento do recurso de que trata este artigo, quando versar sobre substituição temporária de cargo executório de caráter técnico, nos termos da legislação específica, deverá ser instruído, sob pena de indeferimento de plano, com prova da qualificação do requerente, seja por via de certificado de formação ou de registro do exercício suficiente de cargo(s) correlato(s) com a função a ser substituída.

Subseção II - Das Funções Gratificadas

Distribuição Interna de FG

Art. 103. O quadro geral de distribuição das Funções Gratificadas (FG), atribuídas ao Departamento Administrativo, para designação de Praças, por Divisões e Seções, será o que consta do anexo “Único” ao presente Regimento Interno, devendo as designações respectivas ser providas mediante indicações dos respectivos Chefes, limitadas estas aos quantitativos estabelecidos no dito anexo.

Designação e Manutenção de FG

Art. 104. A designação de Praças para o exercício de FGs e a consequente manutenção das mesmas nessa condição será de livre escolha das autoridades citadas no artigo anterior, conforme tal designação se mostre adequada ao desempenho funcional de cada designado ao longo de seu exercício.

Situações Excepcionais

Art. 105. Compete, com exclusividade, à Direção do Departamento, deliberar sobre situações excepcionais de designações de FGs, no âmbito departamental, demandadas pelo escalão superior.

Subseção III - Das Atribuições que Ocasionalmente Ocasionam Outros Direitos Pecuniários

Requisitos para Designação

Art. 106. A designação de militares do DA, Oficiais ou Praças, para integrarem efetivos ou desempenharem funções isoladas,

seja em regime de dedicação exclusiva, seja mediante acúmulo de atribuições com a respectiva função no âmbito departamental, em apoio ou reforço a outros órgãos da corporação ou instâncias governamentais, que ocasionem o pagamento, por parte de Estado, de qualquer espécie de direito pecuniário, a título de gratificações, indenizações, ou ressarcimento de despesas, dar-se-á por via de indicação da Direção, em se tratando de Oficiais, ou das respectivas Chefias de Divisões ou Seções autônomas, se Praças, mediante a observância dos seguintes requisitos:

I– estar o indicado exercendo suas funções no Departamento há pelo menos 1 (um) ano ininterrupto, caso seja essa a primeira vez que sirva no órgão, ou há pelo menos 3 (três) meses, se já pertenceu anteriormente ao efetivo departamental por um período ininterrupto mínimo de 1 (um) ano ou, intercalado, de 2 (dois) anos;

II– estar, no mínimo, no comportamento “Bom”, se Praça, ou, sendo Oficial, não ter sido punido disciplinarmente por transgressão disciplinar, de naturezas média ou grave, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

III– não haver-se afastado do serviço por problemas sanitários, por um período maior do que 4 (quatro) dias consecutivos, ou 10 (dez) dias intercalados, no curso dos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao momento de respectiva designação;

IV– contar com o parecer “favorável” à designação da parte do respectivo Chefe de Seção, autônoma ou enquadrada, e de Divisão, neste último caso.

Parágrafo único. O Chefe de Seção, antes de emitir o parecer de que trata o presente artigo, deverá considerar sobre se o afastamento do militar designado de suas funções, pelo tempo que durar a respectiva designação, não ocasionará solução de continuidade no desempenho das atribuições àquelas respectivas, devendo, caso constate risco nesse sentido, condicionar, no parecer, a saída à devida medida reparatória.

Seção III - Dos Mecanismos de Gestão

Subseção I- Dos Mecanismos Comuns às Repartições Internas

Espécies de Mecanismos Comuns

Art. 107. Dentre outras providências previstas nas próprias NGA e medidas casuísticas que venham a adotar no cotidiano de gestão de suas respectivas repartições, os Chefes de Seções, autônomas ou enquadradas, deverão implementar os seguintes mecanismos de gestão:

I– estabelecer um sistema interno de suplência de funções;

II– desenvolvimento de plataforma digital de Controle de Processos Administrativos;

III- elaboração de Procedimentos Padronizados Administrativos (PPA);

IV- adoção de controles quantitativos e qualitativos de fluxos de processos de gestão.

Sistema Interno de Suplências

Art. 108. O sistema interno de suplências de funções, que deverá constar das NGAs das Seções respectivas, será executado entre as funções atribuídas a Executores Individuais em caráter de simultaneidade e reciprocidade de suplências, de maneira a que os suplentes substituam-se mutuamente em suas funções originais, um ao outro, com a finalidade de evitar solução de continuidade no desempenho das atribuições correspondentes nas ocasiões em que haja afastamentos temporários dos respectivos titulares.

§ 1º Os suplentes de cada função deverão tomar parte dos treinamentos e atualizações, realizados com a finalidade de habilitar continuamente os titulares ao pleno exercício das atribuições inerentes àquela.

§ 2º De igual sorte, os suplentes deverão ser permanentemente treinados e habilitados nos acessos aos sistemas informatizados corporativos, necessários ao desempenho das atribuições da função que secundam.

Plataforma Digital de Gestão

Art. 109. A plataforma digital, de que trata o artigo 84, deverá ser desenvolvida de maneira a que permita o permanente controle do fluxo dos processos de gestão que integram os sistemas departamentais, por parte dos respectivos operadores, superiores e subalternos, a elaboração, o envio e o recebimento de documentos em seu interior, a fim de simplificar e agilizar os trâmites procedimentais e a produção automática de relatórios, que informem per se os dados quantitativos e qualitativos dos processos, segundo critérios de gestão definidos a priori pelas chefias consideradas.

Parágrafo único. As plataformas digitais de que trata o presente artigo deverão ser acessíveis a todos operadores sistêmicos do Departamento, integrantes das repartições internas e dependentes, sendo que, conforme parâmetros digitais estabelecidos, os ditos operadores somente estarão habilitados, cada qual segundo seu respectivo grau de acesso, a executar na plataforma as tarefas que lhe correspondam.

Procedimentos Padronizados Administrativos

Art. 110. Os Procedimentos Padronizados Administrativos são documentos regulatórios, desenvolvidos pelas Chefias de Seções do DA, com a finalidade de permitir a rápida consulta, da parte dos operadores sistêmicos e dos usuário sem geral dos sistemas departamentais, sobre a forma adequada do fluxo dos diferentes processos de gestão integrantes daqueles sistemas, dos quais deverão constar, ademais de outras informações quaisquer que a autoridade emissora entenda cabíveis, os fluxogramas e outros esquemas gráficos úteis à pronta compreensão do fluxo respectivo, e os memoriais descritivos, face dos quais se tornem claras ao leitor todas as etapas e providências que compõem o dito fluxo e as instâncias que devem promovê-las.

Procedimentos de Controle de Qualidade dos Processos de Gestão

Art. 111. A par dos fluxos, fixados em esquemas gráficos e memoriais descritivos dos processos de gestão integrantes dos sistemas departamentais, caberá aos Chefes de Seções, nos âmbitos respectivos, determinar, ao longo daqueles fluxos, as etapas de controle de qualidade dos processos, associando a estas as métricas adequadas, que contenham os indicadores e as metas correspondentes, a partir das quais se tornem possíveis as aferições quali-quantitativas dos serviços executados.

Parágrafo único. O estabelecimento de etapas de controle, com suas respectivas métricas, por meio de indicadores e metas, servirá como instrumento prioritário de controle hierárquico, da parte dos Chefes de Seções, acerca da qualidade dos serviços prestados por sua repartição, no que tange aos aspectos da celeridade, eficiência, eficácia e economia procedimental.

Subseção II - Do Relatório Anual

Elaboração e Encaminhamento

Art. 112. Anualmente, entre os meses de janeiro e fevereiro do ano seguinte, a Sala de Gestão produzirá o Relatório Anual do Departamento, que será encaminhado, em 3 (três) vias, ao Escalão Superior, destinadas ao Comandante e Subcomandante e ao Chefe do Estado-Maior da instituição.

Conteúdo e Articulação

Art. 113. Do relatório constarão todas as informações relevantes sobre os principais fatos administrativos ocorridos no ano relatado, divididas por áreas temáticas, de maneira a que restem

registradas tais informações, segundo os dados que as caracterizam, nos seguintes compartimentos:

I- 3 (três) campos gerais: Finalidade, Desenvolvimento e Conclusão;

II- o campo Desenvolvimento, dividido em 2 (dois) âmbitos:

a) Administração Departamental: destinada a registrar os dados dos Recursos Humanos departamentais, orgânico e afastado, de Logística e Instrução da tropa do Departamento, e as sinopses de problemas enfrentados nesse âmbito administrativo, com registro das medidas adotadas ou respectivas sugestões de solução;

b) Desempenho Operacional: dividido este conforme os sistemas administrativos, gêneros e respectivas espécies, sob gestão departamental, com a apresentação dos dados respectivos, segundo critérios de conveniência da Direção, das medidas de gestão implementadas pelas respectivas chefias, e das sinopses de problemas e soluções adotadas ou sugeridas;

III- no campo Conclusão, após a parte introdutória, que fará a contextualização dos dados colhidos e apresentados com a realidade do ano administrativo sob relatoria, far-se-ão as análises quantitativa e qualitativa daqueles dados, e a síntese das medidas de gestão necessárias ao desenvolvimento institucional, em termos de execução administrativa nas áreas temáticas de Recursos Humanos e Finanças.

Finalidades e Usos

Art. 114. Relatório Anual prestar-se-á às finalidades de prestação de contas ao Escalão Superior, acerca das gestões departamentais, interna e sistêmica, de registro histórico dos dados relativos a essas gestões, e de instrumento centralizado de consulta, destinado a subsidiar as estratégias administrativas do Escalão Decisório, no curso dos anos seguintes.

Seção IV - Dos Serviços de Escala e Atividades Correlatas

Subseção I - Dos Serviços Internos

Oficial de Permanência

Art. 115. A escala de Oficial de Permanência ao DA será executada durante a parte inicial do período de expediente matutino, nos dias em que tal expediente efetivamente ocorra, entre às 8 horas e o meio-dia.

Componentes da Escala

Art. 116. Concorrerão à escala de Oficial de Permanência ao DA todos os Majores e Capitães, que se encontrem “prontos para o serviço” no Departamento.

Parágrafo único. Nos casos de substituições temporárias das funções atribuídas ao posto de Coronel, o Oficial designado, durante o período em que exerçam a referida substituição, não concorrerá a essa escala.

Representatividade e Poderes Especiais do Oficial de Permanência

Art. 117. O Oficial de Permanência ao DA, durante o período em que estiver na execução de seu serviço, e não estando presente no Departamento nenhum membro da Direção deste, será o representante legal do Diretor, para todos fins, podendo, no uso dessa prerrogativa e depois de esgotados os esforços para contatar como titular da Direção ou o Subdiretor, decidir caso urgentíssimos, que demandem providências imediatas, ou, nas mesmas circunstâncias, fazer-se presente em reuniões do escalão superior, ou em outras que aquele escalão lhe designe, em nome do Diretor.

Serviço de Estafeta

Art. 118. O transporte e a entrega de documentos físicos, decorrentes dos serviços realizados pelas diferentes repartições internas do Departamento, em seus respectivos destinos, será atribuição de cada dessas repartições, relativamente aos que lhes correspondam, sendo atribuição da Seção Administrativa o trato da documentação produzida ao nível da Direção departamental.

Parágrafo único. Com o fim de atender a atribuição ora estabelecida, a Seção Administrativa deverá manter, nos dias úteis, em que haja expediente administrativo no Departamento, durante o período vespertino, um serviço de estafeta, para o qual concorrerão todos os Terceiro Sargentos e Soldados integrantes daquela Seção, que estejam “prontos para o serviço”.

Motorista de Dia

Art. 119. Durante os dias de expediente, em ambos períodos, matutino e vespertino, haverá um militar, Soldado ou Terceiro Sargento, escalado pela Seção Administrativa na função de “Motorista de Dia”, o qual permanecerá com a chave de uma das viaturas ostensivas tombadas ao Departamento, a disposição das Chefias de Divisões e/ou Seções, para o atendimento das eventuais necessidades administrativas que sujam no curso do expediente.

Subseção II - Do Posto de Controle de Ingresso e Protocolo

Ingresso de Pessoas e Recebimento de Documentos

Art. 120 O ingresso nas dependências do Departamento, e das demais Repartições Militares sediadas no Prédio Anexo ao QCG, dar-se-á, nos dias úteis, das 07:00 às 19h00, pela Central de Atendimento ao Público do DA.

Parágrafo único. Fora do horário descrito no caput, bem como nos finais de semana e feriados, o ingresso ao complexo do Quartel do Comando-Geral será pelo portão principal, mediante identificação pelos Militares Estaduais do corpo da guarda.

Central de Atendimento ao Público

Art. 121. A Central de Atendimento ao Público (CAP) é a repartição responsável pela recepção de pessoas, cadastro, controle, protocolo e distribuição de documentos entregues no DA.

§ 1º A Central de Atendimento ao Público será composta por Militares Estaduais do DA, devidamente escalados e capacitados para o atendimento integral e humanizado do público interno e externo ao DA, bem como, para o recebimento, controle e distribuição de documentos.

§ 2º A Central de Atendimento ao Público será coordenada operacionalmente e capacitada pela Seção de Gestão.

§ 3º A estrutura, modelagem, composição e funcionamento da Central de Atendimento ao Público será regulamentada por instrumento próprio.

Concomitância dos Procedimentos de Recepção e Segurança

Art. 122. A recepção de visitantes e as atividades de segurança do aquartelamento, a cargo das Praças escaladas como “Plantões do PCIP”, serão desencadeadas concomitantemente, entre si, a cada ocasião em que houver a presença de visitantes, civis ou militares, que desejem obter informações, contatar com integrantes do Departamento, ou adentrar à parte interna do aquartelamento, com vistas a comparecer em alguma de suas repartições para o fim de tratarem de problemas administrativos que lhes digam respeito.

Ingresso de Pessoas Estranhas ao Serviço

Art. 123. A entrada de pessoas estranhas aos serviços, prestados pelas Organizações Militares Estaduais sediadas no Prédio Anexo, sejam aquelas civis ou militares, ao interior do aquartelamento, por via do PCIP, dar-se-á exclusivamente mediante autorização dos Chefes das Repartições Militares a que pretenda se dirigir o visitante.

Parágrafo único. Com vistas a verificar sobre a autorização para ingresso de visitantes, civis ou militares, ao interior do aquartelamento, o Plantão ao PCIP deverá, depois de haver adotado as providências de identificação e segurança que se fizerem recomendáveis, contatar, via telefone ou outro meio, a Seção de destino, informando ao respectivo Chefe sobre a

presença do visitante e sua intenção de ingressar até a repartição considerada, sobre o assunto que deseja tratar ou o servidor civil ou agente militar a quem deseja dirigir-se, aguardando determinação da parte daquela Chefia para autorizar o ingresso.

Regras para Recepção de Pessoas

Art. 124. A recepção de pessoas, sejam estas civis ou militares, ativos ou inativos, por parte dos Plantões ao PCIP, deverá ser pautada pela firmeza, no que diz respeito às regras de segurança e ao cumprimento dos procedimentos ora estabelecidos, pela educação e gentileza, quanto à maneira de se dirigir aos visitantes, pela clareza, quanto às orientações procedimentais advindas das repartições internas, no que respeita aos pedidos eventualmente formulados pelo visitante, inclusive e especialmente nos casos em que não seja autorizado o ingresso deste até alguma daquelas repartições, e pela presteza no encaminhamento das necessidades do visitante, independentemente do ingresso deste ou não à repartição desejada, ao setor responsável.

§ 1º Caso o visitante seja Coronel da Brigada Militar, sua presença deverá ser imediatamente anunciada ao Diretor do Departamento, ou, na ausência deste, ao Subdiretor ou ao Oficial Superior mais antigo presente no momento, cabendo a autoridade contatada receber o Coronel pessoalmente ou, caso esteja impossibilitada de fazê-lo, indicar outro Oficial Superior, ou de Nível Superior, para que o faça, a fim de decidir sobre as providências cabíveis para o devido atendimento das necessidades do Oficial visitante.

§ 2º Tratando-se de Oficiais de Nível Superior da Brigada Militar, de posto inferior ao de Coronel, a presença e o interesse específico que motivou a visita deverão ser informados ao Subdiretor ou ao Oficial de Nível Superior mais acessível no momento, que receberá o visitante e decidirá sobre as providências a serem adotadas em relação ao pedido formulado, inclusive sobre a autorização para tratar diretamente o caso com o Chefe da Seção considerada.

Procedimentos de Segurança

Art. 125. Caso o Plantão ao PCIP, no curso do procedimento de identificação do visitante, venha a suspeitar, por razão fundada, da idoneidade do documento de identificação apresentado ou lhe pareça, por algum motivo razoável, que as informações apresentadas pelo visitante não são dignas de crédito, poderá adotar providências policiais adequadas, no sentido da confirmação das informações por via de consulta em banco de dados de segurança pública, e, sendo justificável, adotar outras providências de busca pessoal e retenção do visitante, até que se vejam definitivamente esclarecidas as dúvidas que motivaram tais providências.

Retenção de Dados dos Visitantes

Art. 126. Mediante a verificação de documento oficial de identidade, munido de fotografia recente do visitante, e interpelação direta deste, o Plantão ao PCIP deverá transcrever em planilha própria, ou sistema informatizado, fornecida pela Seção Administrativa, os seguintes dados:

1. a data e a hora da visita;
2. o nome completo do visitante, sua filiação materna e o número do documento apresentado;
3. o endereço de residência e o número do telefone (celular e fixo);
4. o motivo da visita e a Seção relacionada com seu pedido; e
5. o encaminhamento dado ao pleito e quem o atendeu relativamente a este.

Atividades de Protocolo

Art. 127. Quando do recebimento de documentos físicos, encaminhados às repartições internas do Departamento, o atendente da Central de Atendimento ao Público deverá adotar as seguintes providências:

I- tratando-se de documento selado, reservado ou confidencial:

- a) conferir se o lacre se encontra intacto;
- b) registrar a designação completado documento: tipo, número, data, signatário;
- c) registrar a eventual presença de peças anexas, que estejam separadas fisicamente do corpo principal;
- d) registrar os dados da pessoa responsável pela entrega, além da data e o horário desta, e a repartição de destino; e
- e) encaminhá-lo, em mãos, à autoridade para a qual esteja destinado;

II- tratando-se de documento ordinário:

- a) repetir os passos previstos nas alíneas “b”, “c” e “d”, do inciso anterior;
- b) conferir-lhe o conteúdo e verificar se faz menção a peças anexas, verificando se estão presentes, caso não estejam, recebê-los mediante registro dessa circunstância tanto na planilha interna, física ou eletrônica, de controle documental, quanto na contrafé repassada ao entregador;
- c) encaminhá-lo à Seção Administrativa para devida distribuição.

Subseção III - Da Central de Atendimento ao Público (CAP)

Funcionamento e Finalidade da CAP

Art. 128. Junto ao PCIP, na entrada do aquartelamento, sob controle técnico da Sala de Gestão, funcionará, durante os horários de expediente, Central de Atendimento ao Público, articulado nos termos do “Projeto Avante DA”, o qual contará com a presença de pessoal militar designado por cada Seção,

capacitado, técnica e tecnologicamente, para atender as mais diferentes demandas oriundas dos públicos interno e externo, que digam respeito aos diversos Processos de Gestão manejados pelas repartições internas do Departamento.

Designação e Habilitação dos Operadores

Art. 129. Os Operadores da CAP poderão ser designados por atribuição definitiva, para atuarem permanentemente junto ao posto, ou por escala, conforme seja mais conveniente ao serviço de cada Seção considerada, sendo que os mesmos, independentemente do regime de trabalho, deverão estar plenamente cientes das técnicas para operarem os sistemas de gestão e sobre assuntos relevantes, que tenham despertado, dado momento, interesse incomum em grande parte da população em geral, ou de grupos interessados.

Atribuições do Coordenador

Art. 130. O Operador mais antigo, presente na CAP em cada jornada de trabalho, será o Coordenador de Equipe, competindo-lhe controlar as atividades do posto, de acordo com as orientações advindas da Sala de Gestão, cuidando para que:

1. haja o atendimento das necessidades conduzidas a este, direta ou indiretamente, por via de telefonemas, emails, what's app, pelos demandantes, interno ou externos;
2. para que as dificuldades, que não possam ser superadas pelos Operadores do posto, sejam conduzidas ao pessoal técnico da Seção responsável; e
3. para que as situações manejadas durante o turno de serviço respectivo, quer sejam ou não solucionadas, sejam devidamente registradas nos controles administrativos, para consequente controle da parte da Sala de Gestão.

Subseção IV - Do Telefonista

Posto de Telefonia do Quartel

Art. 131. No âmbito da Central de Atendimento ao Público, em compartimento separado, funcionará, durante os horários de expedientes do Departamento, o Posto de Telefonia do Quartel (PTQ), o qual será operado por servidor, civil ou militar, designado pela Seção Administrativa, para o recebimento e emissão de ligações telefônicas de interesse do serviço, que sejam destinadas às repartições internas ou destas oriundas, devendo tal operador observar os seguintes cuidados:

I- nos recebimentos, certificar-se da origem da chamada, da identidade do interlocutor, do assunto que ver-se a ligação e da repartição a que seja destinada, direcionando-a a esta, mediante informação prévia sobre os dados antes referido se a

aquiescência em recebê-la, e, caso contrário, notificando o interlocutor da impossibilidade e anotando, se assim deseje, a mensagem que deva ser dirigida àquela;

II– proceder nas chamadas que lhe sejam requisitadas pelos integrantes do Departamento, cuidando para que a ordem das ligações obedeça a hierarquia dos requisitantes ou, em casos de urgências, privilegiando as mais graves em detrimento das menos graves;

III– anotar os dados do requisitante e da chamada, nas ligações feitas para outros estados da federação, incluindo o motivo, o órgão, autoridade ou pessoa a que foi dirigida e o tempo de duração, informando, ao final do respectivo turno de serviço, ao Chefe da Seção Administrativa sobre tais tipos de ligações telefônicas.

Parágrafo único. Somente em casos de autorização direta de algum dos membros da Direção do Departamento, o operador de telefonia poderá realizar chamadas para números internacionais, devendo nesse caso comunicar o fato imediatamente ao Chefe da Seção Administrativa, para que esta autoridade adote as providências de registro e comunicação aos escalões competentes o mais brevemente possível.

Subseção V - Das Escalas Especiais

Representação do Diretor

Art. 132. O Diretor do Departamento, nas ocasiões em que, por qualquer razão, esteja impossibilitado de comparecer a compromissos oficiais, que, pela natureza ou nível protocolar, admitam representação, será representado na seguinte ordem:

I– preferencialmente, pelo Subdiretor Administrativo;

II– na impossibilidade do Subdiretor Administrativo, em sistema de alternância, por algum dos Chefes de Divisão;

III– na impossibilidade concorrente dos Chefes de Divisão, por algum dos Oficiais Superiores do Departamento, em escala sequencial ascendente;

Parágrafo único. Somente em casos excepcionais, quando houver impossibilidade de presença dos Oficiais Superiores, o Diretor será representado em compromissos oficiais por Oficiais Intermediários ou Subalternos.

Escalas de Representação de Oficiais

Art. 133. A Seção Administrativa manterá o controle da escala de Oficiais, por círculos hierárquicos e Postos, conforme o caso, para representações que derivem da substituição do Diretor, nos termos do artigo anterior, ou de determinações deste ou do Escalão Superior, segundo o respectivo conteúdo, para que haja

presença de Oficiais do Departamento em solenidades, eventos, reuniões, ou situações análogas.

§ 1º As escalas de Oficiais, sob controle da Seção Administrativa, deverão funcionar de maneira transversal, umas em relação as outras, de forma a que a chamada do mais folgado em uma determinada escala, consoante o nível de representação definido ou a ordem acerca da hierarquia do representante, não recaia sobre Oficial que tenha, nas últimas 72 (setenta e duas) horas, exercido atribuição no âmbito de outras das escalas de que toma parte, sendo, nesse caso, chamado o subsequente, em sentido ascendente, restando o dispensado nessa ocasião livre para nova chamada tão logo transcorra o prazo de recuperação orgânica acima estabelecido.

§ 2º O Subdiretor, face da atribuição permanente de substituição do Diretor, não concorrerá às escalas ordinárias de representação com os demais Oficiais do Departamento, sendo somente chamado, para além das substituições definidas no artigo precedente, nas ocasiões em que haja definição nominal do posto do representante.

Fiscais de Convênios, Comissões, Acompanhamentos e Atividades de Apoio

Art. 134. Além da escala de Representações, a Seção Administrativa deverá manter controle de escalas de Oficiais, nos mesmos termos do artigo anterior, para indicação ao Escalão Superior de Fiscais de Convênios, Integrantes de Comissões de Estudos e Acompanhamento de Autoridades, ou Atividades de Apoio a outros escalões institucionais ou órgãos do Estado, as quais serão adotadas como critério para a mencionada indicação sempre que esta, por sua natureza, possa recair indistintamente em qualquer Oficial do Posto ou círculo hierárquico requisitado.

Parágrafo único. Recaindo, porém, a requisição sobre Oficial certo, conforme a função por este desempenhada no Departamento ou suas qualificações especiais para o caso, a indicação obrigatória decorrente será contada como antecipação de escala, se este for o caso.

Escalação de Praças para Comissões e Atividades de Apoio

Art. 135. A escalação de Praças para a composição, em grupo ou separadamente, de Comissões de Estudos ou de Representações e atividades de apoio a outros escalões institucionais ou órgãos do Estado, tais como: nojo, felicitações, recepção, será procedida pelos Chefes de Seções, mediante requisição numérica, conforme controle específico da Seção Administrativa.

Parágrafo único. O controle de designação da Seção responsável pela escalação de Praças, e a quantidade correspondente, a

cada chamada, por parte da Seção Administrativa, deverá levar em consideração a proporcionalidade de efetivo que haja entre aquelas, de maneira a que as ditas designações recaiam sobre quantidades distintas de pessoal, conforme os volumes respectivos.

Batalhão Reserva

Art. 136. A designação de Oficiais e Praças da instituição, para comporem o Batalhão Reserva, nas ocasiões em que este venha a ser ativado pelo Comando Geral da corporação, será atribuição da Seção de Recursos Humanos, da Divisão homônima, a qual, após receber as relações nominais, encaminhadas pelos diferentes escalões administrativos requisitados, procederá na composição da estrutura do Batalhão, conforme os cargos e funções peculiares, e fará a devida convocação de pessoal.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Confraternizações Departamentais

Art. 137. Os integrantes do Departamento, Oficiais, Praças e Funcionários Cíveis, poderão livremente organizar confraternizações, nos âmbitos de suas respectivas repartições internas, círculos hierárquicos, ou níveis de carreiras, nas datas e pelos motivos que entendam convenientes, desde que comuniquem a Direção do Departamento com anterioridade, e de que tais confraternizações não frustrem outras anteriormente agendadas, nem prejudiquem de nenhuma maneira os interesses do serviço.

Seção II - Confraternizações Sistemáticas

Art. 138. A Seção Administrativa providenciará na organização das seguintes confraternizações sistemáticas dos efetivos correspondentes do Departamento:

I- oficiais: mensalmente, por adesão, em horário e local da conveniência dos convivas;

II- aniversariantes: mensalmente, por adesão, logo após ao término da Formatura Geral da Tropa;

III- fim de ano: anualmente, por adesão, na primeira semana do mês de dezembro, em local de livre escolha da Direção, consultados os integrantes do Departamento, com a participação de familiares e convidados, mediante o pagamento da cota correspondente;

IV- aniversário do DA: em 18 de junho de cada ano, com cronograma de atividades no período de uma semana.

§ 1º Para fins de organização da confraternização dos Aniversariantes, prevista no inciso II, acima, a Seção

Administrativa controlará escala das demais Seções, na ordem ascendente de hierarquia dos respectivos Chefes, que ficarão, cada qual na sua vez, responsável pelo planejamento e execução do ato, incluindo o recolhimento dos numerários respectivos junto aos aderentes.

§ 2º A confraternização de Fim de Ano será organizada por Comissão nomeada pelo Diretor, a partir de nomes indicados pela Seção Administrativa, mediante escala ou voluntariado, a qualificará responsável por estabelecer os contatos necessários à:

1. obtenção de permissão para o uso do local escolhido;
2. obtenção dos meios de transporte, se necessários;
3. fornecimento da alimentação e serviço correspondente; e
4. atividades recreativas, se houver, e por fazer os recolhimentos oportunos dos valores correspondentes, junto aos respectivos aderentes.

Seção III - Suspensão dos Serviços Terceirizados de Faxina

Art. 139. Nas ocasiões em que, por qualquer razão, houver suspensão dos serviços terceirizados de faxina do aquartelamento, a responsabilidade por manter o bom nível de limpeza nas dependências internas de cada Seção será do respectivo Chefe, enquanto que, no âmbito dos gabinetes do Diretor, dos Subdiretores e dos Chefes de Divisão, e nas áreas de circulação do aquartelamento, cozinhas e banheiros, tal responsabilidade será do Chefe da Seção Administrativa.

Parágrafo único. Com vista a atender o dispositivo do caput, a Seção Administrativa, nas ocasiões em que tal providência se faça necessária, escalará equipes compostas por 1 (um) Coordenador de Faxina, que será Primeiro ou Segundo Sargento, e 3 (três) ou mais Executantes, conforme a demanda, que serão Terceiro Sargentos ou Soldados, cujos concorrentes serão todas as Praças prontas no Departamento.

Seção IV - Pequenas Manutenções Prediais

Art. 140. A fim de realizar pequenos reparos de alvenaria, de eletricidade e hidráulicos, que se façam necessários nas dependências do aquartelamento, a Seção Administrativa manterá ativa permanentemente uma Equipe de Manutenção, sob responsabilidade do Setor de Logística, que será composta por Militares Estaduais que tenham conhecimentos e habilidades específicas naquelas áreas profissionais, recrutando-os, sempre que possível, no âmbito dos programas governamentais de contratação de inativos.

Seção V - Reparos Prediais Complexos

Art. 141. Tratando-se, porém, de obras de engenharia de maior complexidade, que demandem providências acima da capacidade prática de sua Equipe de Manutenção, o Chefe da Seção Administrativa será responsável por encaminhar as medidas adequadas, junto aos escalões logísticos institucionais competentes, com vistas a que se providenciem os consertos oportunos e necessários à solução dos problemas constatados, evitando que tais problemas acabem por produzir consequências indesejáveis ao funcionamento das repartições internas departamentais.

Seção VI - Controle de Carga e Manutenção de Viaturas

Art. 142. Caberá ao Chefe da Seção Administrativa providenciar no controle de carga e de manutenção das viaturas do Departamento, observando as seguintes disposições:

I- o controle das manutenções preventivas e corretivas será realizado através do registro dos atos praticados, a tais títulos, em caderneta específica de cada viatura, com a discriminação dos serviços realizados, peças substituídas, e valores correspondentes;

II- os controles de deslocamentos e abastecimentos serão feitos através do registro, por parte do motorista respectivo, em diário de bordo, na forma padronizada pelo DLP;

III- a fiscalização das condições de uso e guarda das viaturas do Departamento será realizada diariamente, por Oficial da Seção Administrativa, que adotará as providências cabíveis nos casos em que constate o uso ou guarda indevidos, inclusive, no que respeita à limpeza das viaturas estacionadas, após finalização de emprego.

Parágrafo único. As Praças do Departamento, nas ocasiões em que sejam designadas para atuar, seja mediante escala, seja mediante atribuição específica, como “motoristas” de viaturas pertencentes ao DA, deverão, antes de iniciar efetivamente o uso dos respectivos veículos, realizar as conferências do “GALOPE”, nos termos preconizados pelo DLP.

Seção VII - Autuações por Infrações de Trânsito

Art. 143. Nos casos de autuações por infrações de trânsito, de viaturas pertencentes ao Departamento, caberá ao Chefe da Seção Administrativa adotar as cabíveis providências com vistas à:

1. apuração preliminar do ocorrido;
2. a indicação dos dados do infrator ao Detran/RS;
3. à viabilização do pagamento da multa respectiva, por parte deste;ou

4. a impetração do recurso administrativo, nos casos em que a causa da infração esteja associada à execução de ato policial de emergência.

Seção VIII - Da vigência

Art. 144. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim Geral.

Quartel em Porto Alegre, RS, 17 de Junho de 2021.

ROGÉRIO STUMPF PEREIRA JÚNIOR – Coronel QOEM
Chefe do Estado-Maior da Brigada Militar

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:

Anotações

Capítulo: _____

Página: _____

Art: _____

Seção: _____

Subseção: _____

Alterar

Incluir

Observações:



**Departamento Administrativo Rua Cel. Aparício Borges, 2199,
Bairro Aparício Borges, Porto Alegre - RS, 90680-570.**



A FORÇA DA COMUNIDADE

