

1. Direção do Departamento Administrativo

Realizar, 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; 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.

Convém destacar que 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.

2. 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. Assim, a Seção Administrativa tem por objetivo receber, gerir e controlar os recursos humanos, bem como, pelo suporte logístico de todas as atividades realizadas pelas demais Divisões e Seções do Departamento Administrativo.

Além disso, possui dentre as suas atribuições, a gestão e controle de um setor jurídico, o qual se constitui em órgão consultivo do Departamento e representativo do diretor em demandas judiciais que o envolvam diretamente, além das atividades disciplinares e de polícia judiciária militar.

2.1 Processo administrativo disciplinar militar

2.2 Processo de abertura e fechamento de assentamentos

2.3 Processo de análise de documentos

2.4 Processo de andamento ao plano anual de educação continuada - PAEC

2.5 Processo de aquisição de material

2.6 Processo de boletim interno e confecção de notas

2.7 Processo de certidão de licença especial e função gratificada

2.8 Processo de confirmação funcional

2.9 Processo de controle de carga

2.10 Processo de controle de carga horária

2.11 Processo de controle de material bélico

2.12 Processo de controle e contratação de estagiários

2.13 Processo de controle e distribuição dos cartões de gratuidade do transporte integrado de Porto Alegre (TRI)

2.14 Processo de descarga de material

2.15 Processo de diárias

2.16 Processo de dossiê contábil

2.17 Processo de efetividade de militar estadual afastado ou cedido

2.18 Processo de empenho no sistema de finanças públicas do estado de auxílio funeral de servidor civil

2.19 Processo de empenho no sistema de finanças públicas do estado de benefício de acidente em serviço

2.20 Processo de escalas de serviço

2.21 Processo de lançamento de etapas do efetivo do departamento administrativo

2.22 Processo de lançamento de férias

2.23 Processo de lavagem e abastecimento da viatura

- 2.24 *Processo de liminares*
- 2.25 *Processo de manutenção predial*
- 2.26 *Processo de mapa de substituição temporária*
- 2.27 *Processo de pagamentos de diárias e ajuda de custos*
- 2.28 *Processo de pedidos de fardamento*
- 2.29 *Processo de cadastramento de ativos - atestação*
- 2.30 *Processo de recebimento e despacho de correspondência interna e externa*
- 2.31 *Processo de reintegração*
- 2.32 *Processo de requerimento do abono de permanência no serviço - APS*
- 2.33 *Processo de requisição judicial*
- 2.34 *Processo inquérito policial militar*
- 2.35 *Processo inquérito técnico*
- 2.36 *Processo para medalhas e promoções*
- 2.37 *Processo sindicância especial*
- 2.38 *Processo sindicância policial militar*

Contato:

da@bm.rs.gov.br
da-almo@bm.rs.gov.br
da-sjur@bm.rs.gov.br
da-sjur-liminares@bm.rs.gov.br

3. Seção de Gestão

Estrutura funcional de assessoramento, ligada diretamente ao diretor, nos assuntos relativos a fazer a integração dos processos às gestões estratégicas, de modo a manter uma metodologia de gerenciamento em todas as fases de melhoria e inovação, com isso fomentando uma cultura de gestão no âmbito departamental.

- 3.1 *Processo de apoio, coordenação e capacitação do efetivo da central de atendimento ao público*
- 3.2 *Processo de atividades relativas à comunicação social do departamento administrativo*
- 3.3 *Processo de confecção do relatório anual do departamento administrativo*
- 3.4 *Processo de controle dos dados produzidos pelas seções do departamento administrativo*
- 3.5 *Processo de coordenação e apoio aos eventos promovidos pelo departamento administrativo*
- 3.6 *Processo de elaboração, implementação e acompanhamento do plano de modernização departamental*
- 3.7 *Processo de emissão de parecer técnico*
- 3.8 *Processo de implementação dos projetos de gestão*
- 3.9 *Processo de modelagem de processos – Bizagi*
- 3.10 *Processo de pesquisa, elaboração, implementação, acompanhamento e publicação dos dados referente ao 1º Censo da Brigada Militar*

Contato:

sala-gestao@bm.rs.gov.br
da-comsoc@bm.rs.gov.br

4. Divisão de Recrutamento, seleção e acompanhamento

É a Divisão responsável pela utilização das técnicas dispostas na Lei, nos Decretos e demais regulamentos definidos pela administração pública necessárias para o

recrutamento, a seleção e acompanhamento dos recursos humanos que ingressam na Brigada Militar. Para atender ao desiderato, a Divisão conta com a Seção de Acompanhamento, Identificação e Mobilização e a Seção de Recrutamento e Seleção.

4.1 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, IDENTIFICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO

- 4.1.1 *Processo de acompanhamento do estágio probatório*
- 4.1.2 *Processo de aquisição de arma de fogo*
- 4.1.3 *Processo de confecção ou renovação de carteira de identidade funcional*
- 4.1.4 *Processo de furto, roubo ou extravio de arma de fogo*
- 4.1.5 *Processo de renovação do certificado de registro de arma de fogo*
- 4.1.6 *Processo de tramitação de documentos de mobilização - ativos e inativos*
- 4.1.7 *Processo de transferência de arma de fogo*

Contato:

dadresa-saim@bm.rs.gov.br

4.2 SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 4.2.1 *Processo de autorização de concurso público e processo seletivo*
- 4.2.2 *Processo de designação do programa mais efetivo - PME*
- 4.2.3 *Processo de dispensa do programa mais efetivo - PME*
- 4.2.4 *Processo relotação do programa mais efetivo - PME*
- 4.2.5 *Subprocesso de publicação em Diário Oficial do Estado*

Contato:

dadresa-rec@bm.rs.gov.br

dadresa-pme@bm.rs.gov.br

5. Divisão de pessoal

Tem por atribuições cuidar de todo o processo de integração do militar estadual e funcionários civis da Brigada Militar na ocupação das funções dos cargos disponíveis. Situação que deve ser controlada, pois atinge diversos benefícios e contribuições, tanto para os que estiverem na ativa como na reserva remunerada, reformados e/ou aposentados. Também devem controlar todas as movimentações e afastamentos dos servidores. Tudo com vistas a manter o mais efetivo controle acerca da sua situação funcional no que concerne aos vínculos, vantagens, efetividade, entre outros. Para o desiderato, a Divisão de Pessoal é dividida em Seção de Vantagens e Inativações; Seção de Afastamentos e Acidentes e Seção de Movimentações e Efetivo.

5.1 SEÇÃO DE VANTAGENS E INATIVAÇÕES

5.1.1 Para Militares Estaduais

- 5.1.1.1 *Processo de abono especial filho deficiente*
- 5.1.1.2 *Processo de anulação de inclusão*
- 5.1.1.3 *Processo de anulação de inclusão judicial*
- 5.1.1.4 *Processo de auxílio funeral*
- 5.1.1.5 *Processo de averbação de tempo de serviço*
- 5.1.1.6 *Processo de certidão se vivo fosse*
- 5.1.1.7 *Processo de concatenação de vínculos*
- 5.1.1.8 *Processo de concessão automática de vantagem*

- 5.1.1.9 *Processo de concessão, apostilamento, prorrogação, suspensão e revogação do abono de permanência no serviço - APS*
- 5.1.1.10 *Processo de conversão de licença especial em tempo em dobro*
- 5.1.1.11 *Processo de cumprimento de decisão judicial*
- 5.1.1.12 *Processo de desconversão de tempo de serviço*
- 5.1.1.13 *Processo de designação e dispensa de função gratificada*
- 5.1.1.14 *Processo de diligências do tribunal de contas do estado*
- 5.1.1.15 *Processo de diligências jurídicas*
- 5.1.1.16 *Processo de emissão de ato de reserva*
- 5.1.1.17 *Processo de emissão de certidão de tempo de contribuição*
- 5.1.1.18 *Processo de emissão de certidão de tempo de contribuição – Corpo de Voluntários de Militares Inativos excluídos na reserva*
- 5.1.1.19 *Processo de emissão de certidão de tempo de contribuição - ExPM*
- 5.1.1.20 *Processo de emissão de certidão de tempo de serviço*
- 5.1.1.21 *Processo de emissão de certidão funcional*
- 5.1.1.22 *Processo de emissão de declaração de período de RGPS – PM Temporário*
- 5.1.1.23 *Processo de emissão de declaração de rendimentos*
- 5.1.1.24 *Processo de exclusão por conselho de disciplina ou de justificação*
- 5.1.1.25 *Processo de inclusão de dependentes no imposto de renda*
- 5.1.1.26 *Processo de incorporação de função gratificada*
- 5.1.1.27 *Processo de indenização de férias e licença especial*
- 5.1.1.28 *Processo de isenção de imposto de renda*
- 5.1.1.29 *Processo de lançamento de abono família*
- 5.1.1.30 *Processo de licenciamento a pedido*
- 5.1.1.31 *Processo de licenciamento ex-offício*
- 5.1.1.32 *Processo de licenciamento ex-offício - posse em concurso público*
- 5.1.1.33 *Processo de manutenção acervo inativo*
- 5.1.1.34 *Processo de manutenção de acervo ativos*
- 5.1.1.35 *Processo de perda do posto ou graduação*
- 5.1.1.36 *Processo de promoção - Art 160*
- 5.1.1.37 *Processo de redução de carga horária filho deficiente*
- 5.1.1.38 *Processo de reforma por conselho de disciplina ou justificação*
- 5.1.1.39 *Processo de reforma por incapacidade*
- 5.1.1.40 *Processo de reinclusão de militar estadual*
- 5.1.1.41 *Processo de reserva remunerada a pedido*
- 5.1.1.42 *Processo de reserva remunerada das praças*
- 5.1.1.43 *Processo de reserva remunerada ex-offício de oficial superior*
- 5.1.1.44 *Processo de retorno ao serviço ativo*

5.1.2 Para Servidores Civis

- 5.1.2.1 *Processo de abono permanência – concessão*
- 5.1.2.2 *Processo de acidente de serviço*
- 5.1.2.3 *Processo de adido - renovação*
- 5.1.2.4 *Processo de adido por convênio - renovação*
- 5.1.2.5 *Processo de adido/cedido - concessão*
- 5.1.2.6 *Processo de adido/cedido - renovação*
- 5.1.2.7 *Processo de aposentadoria a pedido*
- 5.1.2.8 *Processo de assistência a filho excepcional*

- 5.1.2.9 *Processo de auxílio funeral*
- 5.1.2.10 *Processo de certidão do tempo de contribuição - emissão*
- 5.1.2.11 *Processo de certidão narrativa*
- 5.1.2.12 *Processo de contrato de servidor civil - rescisão*
- 5.1.2.13 *Processo de contrato de trabalho - revogação da suspensão*
- 5.1.2.14 *Processo de contrato de trabalho - suspensão*
- 5.1.2.15 *Processo de declaração de obtenção de benefício financeiro*
- 5.1.2.16 *Processo de desempenho de mandato classista*
- 5.1.2.17 *Processo de despesas médicas*
- 5.1.2.18 *Processo de estágio probatório*
- 5.1.2.19 *Processo de exoneração a pedido*
- 5.1.2.20 *Processo de gratificação de incentivo à capacitação – GICAP*
- 5.1.2.21 *Processo de gratificação de permanência no serviço - concessão ou renovação*
- 5.1.2.22 *Processo de isenção de imposto de renda*
- 5.1.2.23 *Processo de licença à gestante*
- 5.1.2.24 *Processo de licença aguardando aposentadoria*
- 5.1.2.25 *Processo de licença para acompanhar cônjuge - concessão ou renovação*
- 5.1.2.26 *Processo de licença para acompanhar cônjuge - revogação*
- 5.1.2.27 *Processo de licença para assistência familiar*
- 5.1.2.28 *Processo de licença para concorrer a cargo eletivo*
- 5.1.2.29 *Processo de licença para tratamento de saúde*
- 5.1.2.30 *Processo de licença para tratar de interesse particular - revogação*
- 5.1.2.31 *Processo de licença para tratar interesse particular*
- 5.1.2.32 *Processo de licença prêmio - conversão*
- 5.1.2.33 *Processo de licença prêmio - conversão em pecúnia*
- 5.1.2.34 *Processo de licença prêmio - gozo*
- 5.1.2.35 *Processo de movimentação*
- 5.1.2.36 *Processo de progressão de nível*
- 5.1.2.37 *Processo de redução da carga horária - revogação*
- 5.1.2.38 *Processo de redução de carga horária*
- 5.1.2.39 *Processo de relotação*
- 5.1.2.40 *Processo de revisão de proventos*
- 5.1.2.41 *Processo de tempo de contribuição - averbamento*
- 5.1.2.42 *Processo de viagem sem ônus*
- 5.1.2.43 *Subprocesso de enquadramento de aposentadoria de servidor civil*

Contato:

dadp-svi@bm.rs.gov.br

dadp-pront@bm.rs.gov.br

5.2 SEÇÃO DE AFASTAMENTOS E ACIDENTES

- 5.2.1 *Processo de afastamento*
- 5.2.2 *Processo de agregação e reversão*
- 5.2.3 *Processo de agregação e reversão disciplinar*
- 5.2.4 *Processo de agregação e reversão licença para tratamento de saúde própria mais de um ano*

- 5.2.5 *Processo de benefício financeiro*
- 5.2.6 *Processo de cedência de militar estadual*
- 5.2.7 *Processo de concessão de licença especial*
- 5.2.8 *Processo de declaração sem efeito-retificação de cedência*
- 5.2.9 *Processo de desincompatibilização para concorrer a mandato eletivo*
- 5.2.10 *Processo de despesas médicas*
- 5.2.11 *Processo de dispensa de função para associação de classe*
- 5.2.12 *Processo de dispensa para conselho tutelar*
- 5.2.13 *Processo de licença curso de formação*
- 5.2.14 *Processo de licença para acompanhar o cônjuge*
- 5.2.15 *Processo de licença para tratar de interesse particular*
- 5.2.16 *Processo de pensão complementar de militar falecido em serviço*
- 5.2.17 *Processo de promoção extraordinária falecido*
- 5.2.18 *Processo de promoção extraordinária vivo*
- 5.2.19 *Processo de prorrogação de cedência*
- 5.2.20 *Processo de reconhecimento de acidente em serviço*
- 5.2.21 *Processo de revogação de cedência*
- 5.2.22 *Processo de viagem sem ônus*

Contato:

dadp-saa@bm.rs.gov.br

5.3 SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES E EFETIVO

- 5.3.1 *Processo de atualização e manutenção no sistema de recursos humanos do estado, no sistema gerencial da Brigada Militar e no banco de dados*
- 5.3.2 *Processo de controle e publicação do quadro organizacional*
- 5.3.3 *Processo de criação e atualização de nome de guerra*
- 5.3.4 *Processo de escala do batalhão reserva e operação golfinho*
- 5.3.5 *Processo de movimentação de oficiais*
- 5.3.6 *Processo de movimentação de praças, boletim de movimentação de praça e boletim de movimentação especial*
- 5.3.7 *Processo de seleção de guarda-vidas*
- 5.3.8 *Processo de transferência via banco de intenção de transferências*

Contato:

dadp-sme@bm.rs.gov.br

da-desligamentos@bm.rs.gov.br

6. Divisão de finanças

Responsável por orientar e fiscalizar todos os processos que dizem respeito à execução financeira da Brigada Militar, oriundos de todos os Comandos, Departamentos e Chefias, instruindo-os da melhor forma, com vistas a otimizar os recursos humanos e materiais com a disponibilização eficiente e eficaz dos bens e serviços a serem adquiridos, voltados eminentemente ao interesse público. De igual modo, fiscaliza e controla vencimentos dos servidores, bem como gerenciar os acessos dos sistemas necessários para a administração pública. Para essa finalidade, a Divisão de Finanças é dividida em Seção de Execução Orçamentária e Seção de Vencimentos e Sistemas.

6.1 SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1.1 *Processo de adiantamento funcional*
- 6.1.2 *Processo de afastamento para fora do estado*
- 6.1.3 *Processo de ajuda de custo*
- 6.1.4 *Processo de atendimento da assessoria jurídica*
- 6.1.5 *Processo de benefício financeiro*
- 6.1.6 *Processo de contratos de aluguéis*
- 6.1.7 *Processo de contratos de serviços*
- 6.1.8 *Processo de diárias*
- 6.1.9 *Processo de dispensa eletrônica*
- 6.1.10 *Processo de DPVAT Detran*
- 6.1.11 *Processo de liquidações*
- 6.1.12 *Processo de prestação de contas de adiantamento funcional*
- 6.1.13 *Processo de prestação de diárias e ajuda custo*
- 6.1.14 *Processo de registro de preço*
- 6.1.15 *Processo de ressarcimento de despesas médicas*

Contato:

dadf-seo@bm.rs.gov.br

6.2 SEÇÃO DE VENCIMENTOS E SISTEMAS

- 6.2.1 *Processo de arquivamento no PROA*
- 6.2.2 *Processo de auxílio fardamento*
- 6.2.3 *Processo de cadastro de credores*
- 6.2.4 *Processo de consignações*
- 6.2.5 *Processo de convênios do programa mais efetivo*
- 6.2.6 *Processo de declaração de índices salariais*
- 6.2.7 *Processo de etapa de alimentação*
- 6.2.8 *Processo de férias*
- 6.2.9 *Processo de habilitação de classes no PROA*
- 6.2.10 *Processo de indenização de curso*
- 6.2.11 *Processo de indenização por inquérito técnico*
- 6.2.12 *Processo de indenização por ocupação de imóvel da Brigada Militar*
- 6.2.13 *Processo de liberação de acesso a sistemas*
- 6.2.14 *Processo de liberação de acessos ao sistema de finanças públicas do estado*
- 6.2.15 *Processo de pensão alimentícia*
- 6.2.16 *Processo de relação de remuneração*
- 6.2.17 *Processo de repercussões financeiras de interesse institucional*
- 6.2.18 *Processo de revisão de folha de pagamento*
- 6.2.19 *Processo de substituição temporária*
- 6.2.20 *Processo de suplementação de hora extra*
- 6.2.21 *Processo de supressão de direito indevido*
- 6.2.22 *Processo do fundo especial de segurança pública*

Contato:

dadf-svs@bm.rs.gov.br