



BRIGADA MILITAR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARTA DE SERVIÇOS



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

MAJ QOEM - GABRIEL COSTA LEIRIA

CHEFE DA SEÇÃO DE VANTAGENS E INATIVAÇÕES

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



Sumário

1- DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	4
2 - SEÇÃO ADMINISTRATIVA	4
3 - SEÇÃO DE GESTÃO	6
4 - DIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO	6
4.1- SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, IDENTIFICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO	7
4.2 - SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	7
5- DIVISÃO DE PESSOAL	7
5.1 SEÇÃO DE VANTAGENS E INATIVAÇÕES	8
5.2 SEÇÃO DE AFASTAMENTOS E ACIDENTES	10
5.3 SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES E EFETIVO	11
6- DIVISÃO DE FINANÇAS	11
6.1 SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	11
6.2 SEÇÃO DE VENCIMENTOS E SISTEMAS	12



A FORÇA DA COMUNIDADE



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. DIREÇÃO

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.

SEGUE ROL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO ADMINISTRATIVA:

- 2.1 Processo administrativo disciplinar militar;
- 2.2 Abertura e fechamento de assentamentos;
- 2.3 Análise de documentos;
- 2.4 Andamento ao plano anual de educação continuada - PAEC;
- 2.5 Aquisição de material;
- 2.6 Boletim interno e confecção de notas;
- 2.7 Certidão de licença especial e função gratificada;
- 2.8 Confirmação funcional;
- 2.9 Controle de material bélico;
- 2.10 Controle e contratação de estagiários;
- 2.11 Controle e distribuição dos cartões de gratuidade do transporte integrado de Porto Alegre (TRI);
- 2.12 Descarga de material;
- 2.13 Diárias;
- 2.14 Dossiê contábil;
- 2.15 Efetividade de militar estadual afastado ou cedido;
- 2.16 Empenho no sistema de finanças públicas do estado de auxílio funeral de servidor civil;
- 2.17 Empenho no sistema de finanças públicas do estado de benefício de acidente em serviço;
- 2.18 Escalas de serviço;
- 2.19 Lançamento de etapas do efetivo do departamento administrativo;
- 2.20 Lançamento de férias;
- 2.21 Lavagem e abastecimento da viatura;
- 2.22 Manutenção predial;
- 2.23 Mapa de substituição temporária;
- 2.24 Pagamentos de diárias e ajuda de custos;
- 2.25 Pedidos de fardamento;
- 2.26 Recadastramento de ativos - atestação;
- 2.27 Recebimento e despacho de correspondência interna e externa;
- 2.28 Requerimento do abono de permanência no serviço - APS;
- 2.29 Requisição judicial;
- 2.30 Inquérito policial militar;
- 2.31 Inquérito técnico;
- 2.32 Medalhas e promoções;
- 2.33 Sindicância especial;
- 2.34 Sindicância policial militar.

Contato: da@bm.rs.gov.br; da-almox@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.

SEGUE ROL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO GESTÃO:

- 3.1** Apoio, coordenação e capacitação do efetivo da central de atendimento ao público;
- 3.2** Atividades relativas à comunicação social do departamento administrativo;
- 3.3** Confecção do relatório anual do departamento administrativo;
- 3.4** Controle dos dados produzidos pelas seções do departamento administrativo;
- 3.5** Coordenação e apoio aos eventos promovidos pelo departamento administrativo;
- 3.6** Elaboração, implementação e acompanhamento do plano de modernização departamental;
- 3.7** Emissão de parecer técnico;
- 3.8** Implementação dos projetos de gestão;
- 3.9** Modelagem de processos – Bizagi;
- 3.10** 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 Acompanhamento do estágio probatório;
- 4.1.2 Aquisição de arma de fogo;
- 4.1.3 Confecção ou renovação de carteira de identidade funcional;
- 4.1.4 Furto, roubo ou extravio de arma de fogo;
- 4.1.5 Renovação do certificado de registro de arma de fogo;
- 4.1.6 Tramitação de documentos de mobilização - ativos e inativos;
- 4.1.7 Transferência de arma de fogo.

Contato:

dadresa-saim@bm.rs.gov.br

4.2 SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 4.2.1 Autorização de concurso público e processo seletivo;
- 4.2.2 Designação do programa mais efetivo - PME;
- 4.2.3 Dispensa do programa mais efetivo - PME;
- 4.2.4 Relotação do programa mais efetivo - PME;
- 4.2.5 Subprocesso de publicação em Diário Oficial do Estado;
- 4.2.6 Reintegração;
- 4.2.7 Liminares.

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 Abono especial filho deficiente;

5.1.1.2 Anulação de inclusão;

5.1.1.3 Anulação de inclusão judicial;

5.1.1.4 Auxílio funeral;

5.1.1.5 Averbação de tempo de serviço;

5.1.1.6 Certidão se vivo fosse;

5.1.1.7 Concatenação de vínculos;

5.1.1.8 Concessão automática de vantagem;

5.1.1.9 Concessão, apostilamento, prorrogação, suspensão e revogação do abono de permanência no serviço - APS;

5.1.1.10 Conversão de licença especial em tempo em dobro;

5.1.1.11 Cumprimento de decisão judicial;

5.1.1.12 Desconversão de tempo de serviço;

5.1.1.13 Designação e dispensa de função gratificada;

5.1.1.14 Diligências do tribunal de contas do estado;

5.1.1.15 Diligências jurídicas;

5.1.1.16 Emissão de ato de reserva;

5.1.1.17 Emissão de certidão de tempo de contribuição;

5.1.1.18 Emissão de certidão de tempo de contribuição – Corpo de Voluntários de Militares Inativos excluídos na reserva;

5.1.1.19 Emissão de certidão de tempo de contribuição - ExPM;

5.1.1.20 Emissão de certidão de tempo de serviço;

5.1.1.21 Emissão de certidão funcional;

5.1.1.22 Emissão de declaração de período de RGPS – PM Temporário;

5.1.1.23 Emissão de declaração de rendimentos;

5.1.1.24 Exclusão por conselho de disciplina ou de justificação;

5.1.1.25 Inclusão de dependentes no imposto de renda;

5.1.1.26 Incorporação de função gratificada;

5.1.1.27 Indenização de férias e licença especial;

5.1.1.28 Isenção de imposto de renda;

5.1.1.29 Lançamento de abono família;

5.1.1.30 Licenciamento a pedido;

5.1.1.31 Licenciamento ex-offício;

5.1.1.32 Licenciamento ex-offício - posse em concurso público;

5.1.1.33 Manutenção acervo inativo;

5.1.1.34 Manutenção de acervo ativos;

5.1.1.35 Perda do posto ou graduação;

5.1.1.36 Promoção - Art 160;

5.1.1.37 Redução de carga horária filho deficiente;

- 5.1.1.38** Reforma por conselho de disciplina ou justificação;
- 5.1.1.39** Reforma por incapacidade;
- 5.1.1.40** Reinclusão de militar estadual;
- 5.1.1.41** Reserva remunerada a pedido;
- 5.1.1.42** Reserva remunerada ex-offício de oficial superior;
- 5.1.1.43** Retorno ao serviço ativo;
- 5.1.2** Para Servidores Civis;
- 5.1.2.1** Abono permanência – concessão;
- 5.1.2.2** Acidente de serviço;
- 5.1.2.3** Adido - renovação;
- 5.1.2.4** Adido por convênio - renovação;
- 5.1.2.5** Adido/cedido - concessão;
- 5.1.2.6** Adido/cedido - renovação;
- 5.1.2.7** Aposentadoria a pedido;
- 5.1.2.8** Assistência a filho excepcional;
- 5.1.2.9** Auxílio funeral;
- 5.1.2.10** Certidão do tempo de contribuição - emissão;
- 5.1.2.11** Certidão narrativa;
- 5.1.2.12** Contrato de servidor civil - rescisão;
- 5.1.2.13** Contrato de trabalho - revogação da suspensão;
- 5.1.2.14** Contrato de trabalho - suspensão;
- 5.1.2.15** Declaração de obtenção de benefício financeiro;
- 5.1.2.16** Desempenho de mandato classista;
- 5.1.2.17** Despesas médicas;
- 5.1.2.18** Estágio probatório;
- 5.1.2.19** Exoneração a pedido;
- 5.1.2.20** Gratificação de incentivo à capacitação – GICAP;
- 5.1.2.21** Gratificação de permanência no serviço - concessão ou renovação;
- 5.1.2.22** Isenção de imposto de renda;
- 5.1.2.23** Licença à gestante;
- 5.1.2.24** Licença aguardando aposentadoria;
- 5.1.2.25** Licença para acompanhar cônjuge - concessão ou renovação;
- 5.1.2.26** Licença para acompanhar cônjuge - revogação;
- 5.1.2.27** Licença para assistência familiar;
- 5.1.2.28** Licença para concorrer a cargo eletivo;
- 5.1.2.29** Licença para tratamento de saúde;
- 5.1.2.30** Licença para tratar de interesse particular - revogação;
- 5.1.2.31** Licença para tratar interesse particular;
- 5.1.2.32** Licença prêmio - conversão;
- 5.1.2.33** Licença prêmio - conversão em pecúnia;
- 5.1.2.34** Licença prêmio - gozo;

- 5.1.2.35 Movimentação;
- 5.1.2.36 Progressão de nível;
- 5.1.2.37 Redução da carga horária - revogação;
- 5.1.2.38 Redução de carga horária;
- 5.1.2.39 Relotação;
- 5.1.2.40 Revisão de proventos;
- 5.1.2.41 Tempo de contribuição - averbamento;
- 5.1.2.42 Viagem sem ônus;
- 5.1.2.43 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 Afastamento;
- 5.2.2 Agregação e reversão;
- 5.2.3 Agregação e reversão disciplinar;
- 5.2.4 Agregação e reversão licença para tratamento de saúde própria mais de um ano;
- 5.2.5 Benefício financeiro;
- 5.2.6 Cedência de militar estadual;
- 5.2.7 Concessão de licença especial;
- 5.2.8 Declaração sem efeito-retificação de cedência;
- 5.2.9 Desincompatibilização para concorrer a mandato eletivo;
- 5.2.10 Despesas médicas;
- 5.2.11 Dispensa de função para associação de classe;
- 5.2.12 Dispensa para conselho tutelar;
- 5.2.13 Licença curso de formação;
- 5.2.14 Licença para acompanhar o cônjuge;
- 5.2.15 Licença para tratar de interesse particular;
- 5.2.16 Pensão complementar de militar falecido em serviço;
- 5.2.17 Promoção extraordinária falecido;
- 5.2.18 Promoção extraordinária vivo;
- 5.2.19 Prorrogação de cedência;
- 5.2.20 Reconhecimento de acidente em serviço;
- 5.2.21 Revogação de cedência;
- 5.2.22 Viagem sem ônus.

Contato:

dadp-saa@bm.rs.gov.br

5.3 SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES E EFETIVO

- 5.3.1. Atualização e manutenção no sistema de recursos humanos do estado, no sistema gerencial da Brigada Militar e no banco de dados;
- 5.3.2. Controle e publicação do quadro organizacional;
- 5.3.3. Convocação do efetivo para a Operação Golfinho;
- 5.3.4. Movimentação de Oficiais;
- 5.3.5. Movimentação de Praças;
- 5.3.6. Transferências via banco de intenção de transferências - BIT;
- 5.3.7. Excepcionalização pelo Decreto 55.544/20;
- 5.3.8. Controle e renovação de policiais militares temporários - PMT;
- 5.3.9. Editais referente às movimentações;
- 5.3.10. Elaboração de defesas judiciais referente às movimentações;
- 5.3.11. Controle de currículos e entrevistas do banco de intenções em servir no DA;
- 5.3.12. Manutenção e atualização do Banco de Dados do efetivo da corporação.

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. Adiantamento de numerário;
- 6.1.2. Ajuda de custo;
- 6.1.3. Benefício financeiro;
- 6.1.4. Locação de imóveis;
- 6.1.5. Contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material;
- 6.1.6. Diárias;
- 6.1.7. Dispensa de licitação;

- 6.1.8 Contas de adiantamento de numerário;
- 6.1.9 Estorno de diárias;
- 6.1.10 Registro de preço;
- 6.1.11 Ressarcimento de despesas médicas;
- 6.1.12 Pagamento do encargo e auxílio funeral.

Contato:

dadf-seo@bm.rs.gov.br

6.2 SEÇÃO DE VENCIMENTOS E SISTEMAS

- 6.2.1 Arquivamento no PROA;
- 6.2.2 Auxílio fardamento;
- 6.2.3 Cadastro de credores;
- 6.2.4 Consignações;
- 6.2.5 Convênios do programa mais efetivo;
- 6.2.6 Declaração de índices salariais;
- 6.2.7 Etapa de alimentação;
- 6.2.8 Férias;
- 6.2.9 Habilitação de classes no PROA;
- 6.2.10 Indenização de curso;
- 6.2.11 Indenização por inquérito técnico;
- 6.2.12 Indenização por ocupação de imóvel da Brigada Militar;
- 6.2.13 Liberação de acesso a sistemas;
- 6.2.14 Liberação de acessos ao sistema de finanças públicas do estado;
- 6.2.15 Pensão alimentícia;
- 6.2.16 Relação de remuneração;
- 6.2.17 Repercussões financeiras de interesse institucional;
- 6.2.18 Revisão de folha de pagamento;
- 6.2.19 Substituição temporária;
- 6.2.20 Suplementação de hora extra;
- 6.2.21 Supressão de direito indevido;
- 6.2.22 Fundo especial de segurança pública.

Contato:

dadf-svs@bm.rs.gov.br

