



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY**

PORTARIA Nº 035-DGP, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2010.

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Serviço Militar (RI/R-153).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso das competências que lhe foram conferidas pelo inciso V do art. 17 da Portaria nº 217-Cmt Ex, de 22 de abril de 2009, que aprova o Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), e pelo Parágrafo único do art. 115 da Portaria nº 041-Cmt Ex, de 18 de fevereiro de 2002, que aprova as Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Serviço Militar (RI/R-153), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 211-DGP, de 16 de setembro de 2008.

Gen Ex MAYNARD MARQUES DE SANTA ROSA
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE SERVIÇO MILITAR

(RI/R-153)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	1º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO.....	2º
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES.....	-
Seção I - Do Diretor.....	3º
Seção II - Do Subdiretor.....	4º
Seção III - Do Chefe de Seção.....	5º
Seção IV - Do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal	6º/7º
Seção V - Dos Demais Oficiais e das Praças	8º
Seção VI - Da Seção do Serviço Militar Inicial	9º
Seção VII - Da Seção de Mobilização de Pessoal e Demissão	10
Seção VIII - Da Seção de Controle de Militares Temporários	11
Seção IX - Da Seção do Serviço de Identificação do Exército	12
Seção X - Da Seção de Planejamento e Gestão	13/17
CAPÍTULO IV - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	18/19
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE SERVIÇO MILITAR	

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE SERVIÇO MILITAR
(R I/R-153)**



**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI/R-153) tem por finalidade pormenorizar a organização e as atribuições dos elementos constitutivos em complemento ao Regulamento da Diretoria de Serviço Militar (R-153).

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Diretoria de Serviço Militar (DSM), de acordo com o organograma anexo, tem a seguinte estrutura:

I - Direção:

- a) Diretor (Dir SM);
- b) Estado-Maior Pessoal (EMP);
- c) Auxiliares; e
- d) Subseção de Comunicação Social (SSCS);

II - Subdireção:

- Subdiretor (Sdir SM);

III - Seções:

- a) Seção do Serviço Militar Inicial (SSMI);
- b) Seção de Mobilização de Pessoal e Demissão (SMPD);
- c) Seção de Controle de Militares Temporários (SCMT);
- d) Seção do Serviço de Identificação do Exército (SSIEx); e
- e) Seção de Planejamento e Gestão (SPG):
 - 1) Subseção de Planejamento, Coordenação e Controle (SSPCC);
 - 2) Subseção de Apoio Técnico (SSAT);
 - 3) Subseção de Controle Orçamentário (SSCO); e
 - 4) Ajudância Geral (Aj G).

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Seção I
Do Diretor**

Art. 3º Além das atribuições constantes do Regulamento da DSM, incumbe ao Diretor de Serviço Militar (Dir SM):

I - submeter à aprovação do Departamento-Geral do Pessoal (DGP) as propostas de alteração do Regulamento da Diretoria;

II - praticar os atos decorrentes de sua competência, ou cuja competência lhe tenha sido delegada;

III - exercer suas atribuições, nos termos estabelecidos pelos Regulamento e Regimento Interno do DGP, responsabilizando-se, perante o Chefe DGP, pela execução da competência subsetorial da Diretoria;

IV - dirigir os trabalhos da Diretoria e orientar a execução de suas atividades para a consecução dos objetivos do Sistema de Pessoal do Exército, no que diz respeito às atribuições da DSM;

V - acompanhar, orientar e controlar os trabalhos desenvolvidos pelos órgãos de execução dos sistemas de Serviço Militar, de Identificação e de Mobilização, particularmente por intermédio de:

a) contatos com os comandantes de Regiões Militares (RM);

b) visitas de orientação técnica; e

c) edição de documentos normativos;

VI - submeter ao Chefe do DGP, como informação ou para apreciação, os:

a) planos e programas de trabalho; e

b) atos e fatos administrativos que ultrapassem sua competência;

VII - estabelecer normas, procedimentos e rotinas de funcionamento da Diretoria;

VIII - coordenar:

a) junto ao Ministério da Defesa (MD), as ações de planejamento e execução do Serviço Militar no âmbito do Exército;

b) os processos de nomeação para o cargo de Delegado de Serviço Militar (Del SM); e

c) com o MD, a gestão das atividades do Serviço Militar Inicial;

IX - promover:

a) com autorização do DGP, intercâmbio com instituições públicas ou privadas no tocante às atividades-fim; e

b) o desenvolvimento de rotinas informatizadas aplicáveis aos processos sob sua responsabilidade;

X - assessorar o DGP, órgão central do Sistema de Mobilização do Exército (SIMOBE), no tocante à gestão das atividades de mobilização e desmobilização no campo dos recursos humanos;

XI - subsidiar o Estado-Maior do Exército (EME), quando solicitado, com informações relativas às suas áreas de atuação; e

XII - gerir os recursos orçamentários disponibilizados pelo MD e Exército Brasileiro (EB).

Seção II

Do Subdiretor

Art. 4º Além das atribuições constantes do Regulamento da Diretoria, incumbe ao Subdiretor de Serviço Militar (Sdir SM):

I - responder, perante o Dir SM, pela execução de todas as atividades da Diretoria;

II - assessorar o Dir SM nos assuntos da DSM;

III - responder pelo expediente da Diretoria, nos impedimentos do Dir SM;

IV - organizar e coordenar cerimônias e atos oficiais aprovados pelo Dir SM;

Dir SM;
V - acompanhar os trabalhos em desenvolvimento nas seções e as decisões tomadas pelo

da Diretoria;
VI - coordenar, fazer executar e controlar as atividades sob a responsabilidade das seções

técnica;
VII - coordenar o planejamento e supervisionar a execução das visitas de orientação

VIII - coordenar a elaboração de estudos e pareceres do interesse de mais de uma seção;

IX - programar, orientar e fiscalizar as atividades de rotina da Diretoria; e

Militar.
X - presidir a Comissão de Avaliação de Candidato ao cargo de Delegado de Serviço

Parágrafo Único. O Sdir SM é o principal auxiliar e substituto imediato do Dir SM nas atividades relativas ao Serviço Militar, bem como o responsável pela orientação, controle e fiscalização das atividades-meio desenvolvidas pelas seções.

Seção III

Do Chefe de Seção

Art. 5º Além do constante do Regulamento da Diretoria, incumbe ao chefe de seção:

I - estabelecer ligações com os demais chefes de seção, com o objetivo de manter-se informado a respeito das demais atividades desenvolvidas pela Diretoria;

II - promover a integração de esforços com outras seções;

III - estabelecer um canal técnico-normativo com os órgãos afins;

IV - impulsionar os trabalhos da seção, de forma a obter o seu máximo desempenho orgânico;

V - exercer o controle dos integrantes da seção;

VI - estabelecer o funcionamento interno da seção;

VII - controlar e zelar pelo material distribuído à seção, cuidando, em particular, de sua manutenção e adequada utilização;

VIII - dar ciência ao Sdir SM dos assuntos tratados com o Dir SM durante o despacho, assim como das decisões tomadas;

IX - propor modificações de normas e procedimentos inerentes aos processos dos órgãos de execução correspondentes à respectiva seção;

X - manter arquivo dos relatórios referentes às visitas de orientação técnica da Diretoria;

XI - acompanhar a execução dos encargos atribuídos aos referidos órgãos; e

XII - planejar e executar as atividades próprias da Diretoria, no âmbito dos diversos sistemas de atuação de sua seção.

§ 1º As atribuições dos chefes das seções incluem, também, encargos do interesse das atividades-meio da Diretoria, particularmente no que diz respeito aos seguintes assuntos:

a) controle imediato e avaliação de desempenho do pessoal lotado nas seções;

b) justiça e disciplina; e

c) utilização, conservação e controle do material carga.

§ 2º A repartição das atribuições, realizada por intermédio de encargos e tarefas distribuídos aos seus integrantes, será atribuição de cada chefe de seção, respeitada a organização pormenorizada definida no Quadro de Cargos Previstos (QCP).

Seção IV

Do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal

Art. 6º Ao Auxiliar do Estado-Maior Pessoal (EMP) incumbe realizar a assistência pessoal ao Dir SM, executando:

I - o acompanhamento da agenda de compromissos pessoais e oficiais;

II - os contatos determinados; e

III - a orientação e o controle das atividades das praças designadas para este serviço.

Art. 7º Ao Chefe da Subseção de Comunicação Social (SSCS) incumbe assessorar o Dir SM nas atividades de comunicação social, em particular:

I - conduzir a atividade de relações públicas;

II - organizar e conduzir as solenidades de apresentação e de despedida de integrantes da DSM; e

III - propor ao Dir SM a organização do calendário de eventos de confraternização internos e conduzir os autorizados.

Seção V

Dos Demais Oficiais e Praças

Art. 8º Aos demais oficiais e praças da Diretoria incumbem, no que forem aplicáveis, as responsabilidades definidas no Estatuto dos Militares (E-1) e no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1).

§ 1º Aos oficiais adjuntos e auxiliares das seções incumbe, complementarmente:

I - secundar o chefe da seção na condução dos trabalhos em desenvolvimento, atuando solidariamente em proveito do desempenho orgânico da seção;

II - conhecer as atribuições da seção como um todo e manter-se permanentemente a par dos trabalhos em curso;

III - esmerar-se no desempenho individual, desincumbindo-se, com propriedade e presteza, das funções inerentes ao seu cargo; e

IV - responder, por ordem de antigüidade, pelo expediente e controle da seção, nos impedimentos fortuitos e inopinados do seu chefe.

§ 2º Às praças lotadas nas seções incumbe, complementarmente:

I - pautar sua conduta individual e seu desempenho pelo mais absoluto respeito às prescrições regulamentares;

II - esmerar-se no cumprimento das ordens de seus superiores, atuando solidariamente em proveito dos trabalhos da seção; e

III - realizar as tarefas e os encargos que lhes forem atribuídos, com correção e presteza, mantendo-se, para tanto, permanentemente atualizados e a par das prescrições, normas e procedimentos relativos ao serviço que executam.

Seção VI

Da Seção de Serviço Militar Inicial

Art. 9º À Seção de Serviço Militar Inicial (SSMI) compete:

I - elaborar e propor planos e instruções reguladores da convocação e do licenciamento para o nível RM;

II - orientar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades do recrutamento e licenciamento no nível RM;

III - estudar e propor a adoção de medidas destinadas ao aprimoramento da doutrina e à atualização da legislação do Serviço Militar (SM);

IV - conduzir, na esfera de sua competência, o gerenciamento do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL), por meio de:

a) propostas sobre as ligações necessárias com o Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx) e o Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS);

b) otimização do SERMIL, objetivando o aperfeiçoamento da atividade de recrutamento;

c) planejamento e implementação da obtenção e distribuição de impressos padronizados em utilização no SERMIL; e

d) controle do fluxo da documentação relativo ao SERMIL;

V - realizar, em benefício do recrutamento e licenciamento:

a) o levantamento de necessidades em recursos financeiros;

b) a obtenção e a distribuição de certificados militares, bem como controlar seu fornecimento; e

c) as ligações com a SSCO, no que interessa a contratos para trânsito de correspondência por via postal;

VI - estudar, para encaminhamento pelo Dir SM ao DGP, propostas de alteração da divisão territorial do País, para fins de tributação de Serviço Militar;

VII - coletar, analisar e interpretar dados estatísticos referentes ao recrutamento e licenciamento;

VIII - em relação aos Tiros de Guerra (TG):

a) elaborar estudos e pareceres sobre a criação, suspensão e extinção destes órgãos, como também das Escolas de Instrução Militar (EsIM);

b) propor a movimentação de atiradores entre os Comandos Militares de Área (C Mil A); e

c) manter, para fins estatísticos, dados globais referentes aos instrutores e atiradores;

IX - estudar e propor soluções para as questões concernentes:

a) à situação militar de brasileiros residentes no exterior;

b) aos cidadãos eximidos do serviço militar;

c) ao serviço militar alternativo;

d) à perda e reaquisição de direitos políticos;

e) aos cidadãos isentos do serviço militar; e

f) à situação militar de brasileiros por opção;

X - estabelecer um canal técnico com a DISEMI/MD, no interesse das atividades de Serviço Militar;

XI - realizar o levantamento e a consolidação das necessidades de material dos Órgãos de Serviço Militar (OSM);

XII - suprir os OSM em suas necessidades, no que couber à DSM;

XIII - manter atualizada a legislação relativa ao Serviço Militar;

XIV - realizar o planejamento e dirigir a execução do Simpósio de Serviço Militar, assim como fazer a análise dos resultados obtidos;

XV - conduzir o processo de seleção para nomeação para o cargo de Del SM; e

XVI - manter atualizadas as normas pertinentes ao Serviço Militar Inicial.

Seção VII

Da Seção de Mobilização de Pessoal e Demissão

Art. 10. À Seção de Mobilização de Pessoal e Demissão (SMPD) compete:

I - orientar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos relativos à mobilização de pessoal;

II - apresentar ao Dir SM, que encaminhará ao DGP para aprovação, a portaria anual de convocação para o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR);

III - consolidar os dados anuais relativos ao EXAR;

IV - analisar os processos de demissão de oficiais de carreira do Exército;

V - confeccionar as portarias de demissão de oficiais;

VI - cumprir os encargos atribuídos à Diretoria pelo Plano de Comunicação Social da Divisão de Coordenação da Mobilização Militar do Ministério da Defesa (DICOMIL/MD);

VII - estabelecer um canal técnico com a DICOMIL/MD, no interesse das atividades de Mobilização de Pessoal;

VIII - controlar o efetivo mobilizável do Exército;

IX - realizar o levantamento e a consolidação das necessidades de material das Seções Mobilizadoras (Seç Mob);

X - suprir as Seç Mob em suas necessidades, no que couber à DSM;

XI - propor ao EME a criação ou a mudança de categoria de Seç Mob;

XII - manter atualizada a legislação relativa Mobilização de Pessoal e demissão de Oficiais;

XIII - propor a alocação de recursos para apoio às atividades de Mobilização de Pessoal;

XIV - manter atualizadas as normas pertinentes à Mobilização de Pessoal; e

XV - gerenciar o uso e processar os dados produzidos pelo SERMILMOB.

Seção VIII

Da Seção de Controle de Militares Temporários

Art. 11. À Seção de Controle de Militares Temporários (SCMT) compete:

I - controlar:

- a) o efetivo de Militares Temporários (Mil Tmpr) existente;
- b) a incorporação de Mil Tmpr; e
- c) o licenciamento dos Mil Tmpr;

II - auditar:

a) os Adt Bol Reg referentes a:

- 1. incorporação de Mil Tmpr;
- 2. prorrogação de tempo de serviço dos Mil Tmpr; e
- 3. licenciamento de Mil Tmpr;

b) o Sistema de Controle de Mil Tmpr;

III - receber e consolidar as necessidades regionais de Mil Tmpr;

IV - apresentar proposta, para encaminhamento ao EME, do efetivo-teto de Mil Tmpr a ser convocado anualmente por intermédio do decreto anual de fixação de efetivo;

V - propor as datas de início e término dos diferentes estágios referentes aos Mil Tmpr (EAS, EIS, EIPOT, EIC, EICEM, EST e EBST);

VI - analisar as propostas de incorporação de Mil Tmpr fora das datas fixadas pelo DGP, propondo soluções; e

VII - manter atualizada a legislação relativa a Mil Tmpr.

Seção IX

Da Seção do Serviço de Identificação do Exército

Art. 12. À Seção do Serviço de Identificação do Exército (SSIEx) compete:

I - elaborar e propor a adoção de normas e procedimentos técnicos reguladores da identificação do pessoal;

II - orientar e controlar as atividades dos Órgãos de Execução (OE) do Serviço de Identificação do Exército (SIEx), subordinados tecnicamente à Diretoria;

III - apoiar os OE do SIEx com material de identificação e assistência técnica;

IV - ligar-se, por intermédio do Dir SM, aos órgãos civis e militares congêneres, para:

- a) solicitar ou atender pedidos de informações referentes à identificação do pessoal; e
- b) estabelecer e manter intercâmbio técnico;

V - opinar sobre a criação ou extinção de Gabinetes de Identificação Regionais (GIR) e de Postos de Identificação de Guarnição (P Idt Gu);

VI - elaborar e propor a expedição do Calendário de Trabalhos Técnicos;

VII - coletar, analisar e interpretar dados estatísticos referentes à identificação do pessoal;

VIII - elaborar o Plano de Visitas de Orientação Técnica aos OE do SIEx;

IX - acompanhar e/ou propor à Diretoria de Controle de Efetivo e Movimentações (DCEM) a realização de cursos técnicos atinentes ao SIEx;

X - propor à DCEM a movimentação de pessoal especializado para o recompletamento dos órgãos de identificação;

XI - organizar e manter os fichários de responsabilidade da Seção;

XII - gerir o emprego e auditar os produtos do SICPEX;

XIII - propor a aplicação dos recursos oriundos das indenizações oriundas do SIEx;

XIV - realizar o planejamento e dirigir a execução do Simpósio de Identificação, assim como fazer a análise dos resultados obtidos;

XV - propor à Direção a aplicação de recursos oriundos do Fundo do Exército; e

XVI - manter atualizadas as normas pertinentes ao SIEx.

Seção X

Da Seção de Planejamento e Gestão

Art. 13. À Seção de Planejamento e Gestão (SPG) compete assessorar o Dir SM e o Sdir SM nos assuntos relacionados com as atividades-meio da Diretoria, em particular:

I - estudar e elaborar pareceres específicos, concernentes às atividades-meio da Diretoria;

II - planejar e executar, sob a supervisão do Sdir SM, todos os atos e fatos administrativos ligados à atividades-meio da Diretoria;

III - organizar e controlar a documentação necessária à avaliação de desempenho de oficiais, subtenentes e sargentos da Diretoria;

IV - estudar, propor medidas, providenciar e exercer o controle dos fatos e atos referentes à justiça e disciplina, instrução, solenidades, formaturas militares e competições desportivas;

V - propor o estabelecimento de rotinas e procedimentos relativos ao expediente geral da Diretoria;

VI - elaborar e encaminhar, após analisadas pelo Dir SM, as propostas de alterações no Quadro de Distribuição de Material (QDM), no Quadro de Distribuição de Material Previsto (QDMP), no Quadro de Cargos (QC) e no Quadro de Cargos Previstos (QCP) da Diretoria;

VII - planejar, orientar e fiscalizar as medidas de segurança orgânica, em particular as de identificação e trânsito de pessoal e as de prevenção e combate a incêndios;

VIII - planejar, orientar e fiscalizar os assuntos referentes à administração de material;

IX - planejar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de interesse geral da Diretoria;

X - a análise e o diagnóstico do ambiente interno, por intermédio da realização de pesquisas de clima organizacional, com o objetivo de otimizar os processos internos da Diretoria;

XI - planejar a divulgação e a avaliação dos macroprocessos existentes;

XII - monitorar os indicadores relativos ao atingimento das metas estabelecidas; e

XIII - consolidar a auto-avaliação sistêmica.

Art. 14. À Subseção de Planejamento, Coordenação e Controle (SSPCC) compete assessorar o Chefe da SPG nos assuntos relacionados com as atividades-meio da Diretoria.

Art. 15. À Subseção de Apoio Técnico (SSAT) compete:

I - prestar o apoio técnico de informática ao pessoal da Diretoria;

II - gerenciar os sistemas, desenho gráfico e a manutenção de material de informática, em particular o/a:

a) desenvolvimento e manutenção de programas de interesse da Diretoria;
b) implementação e atualização do sítio da Diretoria (Intranet / Internet);
c) editoração de “*layout*” para confecção de elementos gráficos, símbolos e sítios;
d) administração e atualização dos sistemas operacionais das estações de trabalho dos usuários; e

e) administração e manutenção do cadastro dos usuários no Protocolo Eletrônico de Documentos;

III - gerenciar redes, em particular quanto a:

a) elaboração e implantação de procedimentos de segurança no servidor de arquivos e nas estações de trabalho; e

b) realização de auditoria de redes;

IV - controlar a distribuição de material de informática aos órgãos tecnicamente vinculados (OTV).

Art. 16. À Subseção de Controle Orçamentário (SSCO) compete:

I - tratar de todos os assuntos referentes a finanças, realizando o/a:

a) levantamento das necessidades anuais em recursos financeiros para atender à execução das atividades atinentes à Diretoria;

b) planejamento da aplicação dos recursos postos à disposição da Diretoria;

c) acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos distribuídos por intermédio do PAA; e

d) orientação e o controle da arrecadação de taxas e multa decorrentes da aplicação da Lei de Serviço Militar (LSM) e do seu Regulamento (RLSM);

II - estabelecer e manter as ligações técnicas com o DGP, a Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e a DISEMI/MD, necessárias à condução de suas atividades;

III - coletar, analisar e interpretar dados estatísticos referentes a finanças;

IV - fornecer os dados necessários à execução e desenvolvimento da atividade de PAA, do interesse da seção;

V - consolidar o Levantamento de Necessidades Anual (LNA) das RM;

VI - repassar ao MD o LNA dos OTV; e

VII - repassar os recursos aos OTV por intermédio do Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO).

Art. 17. À Ajudância Geral (Aj G) compete:

I - estabelecer e manter as ligações com o DGP no interesse da administração do pessoal;

II - tratar dos assuntos referentes à atividade de inteligência, executando, em particular:

a) o processamento, a elaboração e o arquivamento dos documentos de inteligência em utilização no Sistema de Inteligência do Exército (SIEx) da competência da Diretoria;

b) a elaboração do Relatório Periódico de Inteligência;

c) a ligação com outros Órgãos de Inteligência (OI), respeitados os níveis estabelecidos; e

d) outros encargos específicos, expressamente definidos pelo Dir SM ou pelo Sdir SM;

III - encarregar-se do expediente sigiloso da Diretoria, executando, em particular:

a) o recebimento, o protocolo e a distribuição da correspondência sigilosa, depois de despachada pelo Subdiretor;

- b) a elaboração, o controle e o arquivamento de documentos sigilosos;
- c) a organização, elaboração e distribuição do Boletim Interno Reservado da Diretoria;
- d) a avaliação, controle, arquivamento e guarda de documentos sigilosos controlados; e
- e) a elaboração de Pedidos de Busca (PB) da DSM e o atendimento aos PB externos;

IV - solicitar ao Comandante do Quartel General do Exército (QGEEx) a confecção de documentos próprios (crachá de identificação pessoal e de cartões de estacionamento);

V - organizar e controlar as escalas da Diretoria;

VI - elaborar e atualizar o cadastro dos militares da Diretoria;

VII - elaborar os processos de concessão de condecorações, licenças, cursos, reformas, transferências para a reserva remunerada, demissões, cancelamentos de punições, engajamentos, reengajamentos e outros, de interesse do pessoal militar da Diretoria;

VIII - elaborar o calendário de obrigações relativas às atividades-meio da DSM;

IX - na administração de pessoal e expediente:

- a) controlar o efetivo do pessoal da Diretoria;
- b) supervisionar e controlar todas as atividades concernentes ao Contingente;
- c) elaborar e submeter ao Sdir SM o:
 - 1. histórico do pessoal militar;
 - 2. plano de férias do pessoal militar; e
 - 3. registro histórico de OM;
- d) escriturar, remeter a destino, receber e controlar a documentação do pessoal militar da

Diretoria;

- e) organizar e manter em ordem e em dia:
 - 1. os fichários de apresentação;
 - 2. as relações nominais e funcionais do pessoal; e
 - 3. a coletânea de legislação aplicável ao pessoal;
- f) tratar de todos os assuntos de natureza financeira concernentes ao pessoal da Diretoria;
- g) manter organizado e sob controle o Arquivo Geral da Diretoria;
- h) elaborar e distribuir o Aditamento ao Boletim Interno Ostensivo e Reservado; e
- i) controlar a/o:
 - 1. correspondência;
 - 2. organização do protocolo-geral da Diretoria;
 - 3. organização do arquivo-geral da Diretoria; e
 - 4. serviço de correio e dos estafetas;

X - tratar de todos os assuntos referentes à administração do material, executando, em particular, os seguintes encargos:

- a) distribuição interna e controle geral do material carga distribuído à Diretoria;
- b) organização e gerência das atividades típicas de almoxarifado (pedido, recebimento, estocagem, controle e distribuição de material de consumo);
- c) requisição de material necessário ao funcionamento da Diretoria;
- d) efetivação das ligações de serviço com o DGP em todos os assuntos referentes a

material;

e) solicitação ao DGP das providências necessárias à instalação e manutenção das máquinas e equipamentos da Diretoria; e

f) administração e controle do material carga dos Gabinetes do Diretor e do Subdiretor;

XI - organizar e manter sob controle os serviços de interesse geral da Diretoria, desincumbindo-se do/a(s):

a) controle da faxina geral da Diretoria;

b) providências relativas ao transporte de pessoal e material;

c) controle e utilização de viaturas, inclusive no que diz respeito à escala de motoristas;

d) coordenação do serviço de copa da Diretoria;

e) reparos e controle de utilização dos sistemas de água, luz e telefone;

f) elaboração e distribuição dos boletins e Aditamentos Administrativos da Diretoria; e

XII - realizar as medidas administrativas referentes ao pagamento de pessoal.

CAPÍTULO IV DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 18. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Chefe do DGP.

Art. 19. Os órgãos constituintes da DSM organizarão as suas normas internas de trabalho.



Gen Ex MAYNARD MARQUES DE SANTA ROSA
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE SERVIÇO MILITAR

