

ESTADO DO RIO GRANDE SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
BRIGADA MILITAR

REGIMENTO INTERNO DO ESTADO-MAIOR DA BRIGADA MILITAR

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º O Regimento Interno do Estado-Maior da Brigada Militar dispõe sobre a competência, a estrutura e as atribuições do respectivo Órgão, estabelecendo normas gerais de procedimento para seus níveis organizacionais.

Art. 2º Ao Estado-Maior da Brigada Militar, Órgão de Direção-Geral da Corporação, compete, nos termos do Regimento Interno da Brigada Militar:

I - elaborar, coordenar e acompanhar o Plano Estratégico, Orçamentário e Financeiro da Corporação;

II - elaborar, implantar, analisar e acompanhar os indicadores de controle da Corporação;

III - elaborar estudos de Estado-Maior sobre temas de abrangência Institucional;

IV - analisar as propostas de normatizações encaminhadas pelo nível departamental;

V - estudar, redigir e expedir as normas gerais e ordens de iniciativa do Comando da Instituição;

VI - produzir e fomentar o conhecimento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 3º O Estado-Maior da Brigada Militar estrutura-se em:

I - Chefe;

II - Seção de Efetivo e Legislação (PM1);

- III** - Seção de Inteligência (PM2);
- IV** - Seção de Operações e Instrução (PM3);
- V** - Seção de Logística, Orçamento e Patrimônio (PM4);
- VI** - Seção de Comunicação Social (PM5);
- VII** – Secretaria Executiva do Chefe do Estado-Maior.

§1º A Seção de Efetivo e Legislação (PM1) estrutura-se em:

- I** - Chefe;
- II** - Adjuntoria de Efetivo;
- III** - Adjuntoria de Legislação;
- IV** - Setor Administrativo.

§2º A Seção de Inteligência (PM2) estrutura-se em:

- I** - Chefe;
- II** - Adjuntoria de Inteligência;
- III** - Adjuntoria de Contra-Inteligência;
- IV** - Adjuntoria de Operações de Inteligência;
- V** - Adjuntoria de Ensino;
- VI** – Adjuntoria de Tecnologia da Informação;
- VII** - Setor Administrativo.

§3º A Seção de Operações e Instrução (PM3) estrutura-se em:

- I** - Chefe;
- II** - Adjuntoria de Programas de Prevenção Primária;
- III**- Adjuntoria de Doutrina, Normatização, Treinamento e Capacitação;
- IV** - Adjuntoria de Planejamento, Estatística, Registro Operacional;
- V** - Setor Administrativo.

§4º A Seção de Logística, Orçamento e Patrimônio (PM4) estrutura-se em:

- I** - Chefe;
- II** - Adjuntoria de Logística e Patrimônio (SLP);
- III** - Adjuntoria de Programação e Distribuição Orçamentária (SPDO);

- IV** - Adjuntoria de Projetos (SProj);
- V** - Adjuntoria de Convênios (SConv).
- VI** - Setor Administrativo.

§5º A Seção de Comunicação Social (PM5) estrutura-se em:

- I** - Chefe;
- II** - Adjuntoria de Imprensa;
- III** - Adjuntoria de Cerimonial e Eventos;
- IV** - Adjuntoria de Serviço de Informação ao Cidadão;
- V** - Setor Administrativo.

§6º A Secretaria Executiva do Chefe do Estado-Maior estrutura-se em:

- I** - Chefe;
- II** - Escritório de Gerenciamento de Projetos;
- III** - Setor Administrativo.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 4º Compete à Seção de Efetivo e Legislação (PM1):

I - participar do planejamento estratégico da Corporação, no que se refere ao exercício da polícia ostensiva e à preservação da ordem pública, bem como acompanhar a implantação deste plano, de acordo com suas atribuições;

II - elaborar estudos de Estado-Maior sobre temas de abrangência institucional (anteprojetos de leis, minutas de decretos, minutas de portarias, comissões de estudos institucionais) por determinação do Comando-Geral, bem como propô-los;

III - analisar e emitir pareceres sobre propostas de normatizações encaminhadas pelos Órgãos de Apoio e Execução;

IV - estudar, redigir e difundir as normas de iniciativa do Comando da Instituição;

V - propor e analisar a viabilidade de alterações de Quadros Organizacionais (QO);

VI - monitorar o quantitativo do efetivo geral da Brigada Militar;

VII - desenvolver o controle estratégico da articulação do efetivo existente e disponível da Corporação;

VIII - compilar, analisar e gerenciar os dados qualiquantitativos sobre efetivo em geral (militar estadual de carreira, PME, Militares Estaduais Temporários, servidor civil) de acordo com os QO dos OPM;

IX - propor o remanejamento e as transferências de efetivo que se fizerem necessárias, de acordo com a evolução ou expansão geográfica dos municípios;

X - orientar e auxiliar no planejamento da Operação Golfinho, de acordo com as necessidades da missão, no que concerne ao remanejamento de efetivo;

XI - revisar as propostas de Portarias e demais documentos que se fizerem necessários, com o fito de adequar regulamentos e normas aos preceitos legais;

XII - confeccionar, controlar e acompanhar a legislação afeta à Corporação.

Art. 5º Compete à Seção de Inteligência (PM2):

I - estabelecer a filosofia e as políticas para o desenvolvimento do Sistema de Inteligência na Brigada Militar;

II - estabelecer a cultura da atividade de inteligência na Corporação, voltada para o trato das questões de segurança pública e de preservação da ordem pública, na prevenção e controle à violência e à criminalidade;

III - definir a estrutura do Sistema de Inteligência da Brigada Militar (SIBM);

IV - disciplinar a aplicação doutrinária, tática e técnica das atividades de Inteligência;

V - promover os estudos para o aperfeiçoamento da doutrina e das normas que regem a atividade de inteligência da corporação, elaborando as Instruções Complementares de Inteligência (ICI) e propondo as alterações devidas ao Comando da Instituição;

VI - estabelecer os critérios de recrutamento, seleção, instrução e aperfeiçoamento dos integrantes do Sistema de Inteligência da Corporação;

VII - homologar ou vetar o ingresso de Militar Estadual no Sistema de Inteligência da Brigada Militar;

VIII - estabelecer mecanismos que permitam desenvolver a mentalidade e motivação para que o policial militar, quando no exercício da atividade de polícia ostensiva, seja a principal fonte e usuário de informações do Sistema de Inteligência;

IX - coordenar e supervisionar a atividade de inteligência na Corporação, fazendo cumprir os planos e normas vigentes;

X - estabelecer instrumentos para o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do sistema e suas atividades, de forma a assegurar a atuação do SIBM em conformidade à doutrina de inteligência;

XI - elaborar e difundir estudos sobre a violência e a criminalidade, assim como, as táticas e técnicas empregadas pela polícia ostensiva, no seu controle;

XII - fomentar a produção e troca de conhecimentos pelas agências integrantes do SIBM, conforme doutrina da atividade de inteligência;

XIII - participar do planejamento estratégico da Corporação, no que se refere ao exercício da polícia ostensiva e à preservação da ordem pública, bem como acompanhar a implantação deste plano, de acordo com suas atribuições;

XIV - acompanhar a execução do planejamento tático e estratégico da Corporação;

XV - regular e autorizar o emprego dos recursos materiais aplicados à atividade de inteligência, tais como: equipamentos, suprimentos e aplicativos de informática, meios de comunicação e viaturas;

XVI - estabelecer e fortalecer os vínculos técnicos com os órgãos componentes do subsistema de inteligência de segurança pública, bem como do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) e de órgãos de inteligência de outros países;

XVII - fazer publicar, em Boletim de Acesso Restrito da 2ª Seção, os respectivos atos administrativos adotados na gestão da seção.

Art. 6º Compete à Seção de Operações e Instrução (PM3):

I - participar e coordenar o planejamento estratégico da Corporação, no que se refere ao exercício da polícia ostensiva e à preservação da ordem pública, bem como acompanhar a implantação deste plano, de acordo com suas atribuições;

II - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as ações e programas estratégicos que visem à melhoria na eficiência e eficácia da missão constitucional de polícia ostensiva e preservação da ordem pública;

III - integrar as seções do Estado-Maior na elaboração de estudos, planos e ordens de interesse estratégico e operacional da BM;

IV - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos planos e ordens expedidos pelo Comando da Corporação;

V - planejar, coordenar, assessorar e integrar o conhecimento destinado à fundamentação da tomada de decisão estratégica pelo Comando da Corporação;

VI - planejar, coordenar e integrar as ações e ferramentas de monitoramento para o registro operacional;

VII - assessorar o Chefe do EMBM e Comando da Corporação referente a operações e treinamentos;

VIII - controlar e supervisionar o desempenho e o resultado das atividades operacionais da BM;

IX - promover, coordenar e controlar a produção de diretrizes, planos, normas e ordens, bem como manter atualizada a base doutrinária da Corporação;

X - sugerir, compor e coordenar Comissões de Estudo visando à revisão e produção de normas de assuntos técnicos ou de especialidades definidas;

XI - planejar, coordenar, controlar e supervisionar estudos, instruções, estatísticas e análise criminal dos planos e programas estratégicos;

XII - coordenar, controlar e supervisionar as ações dos programas institucionais de prevenção primária e de policiamento comunitário;

XIII - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as propostas de ações

afetas à seção.

Art. 7º Compete à Seção de Logística, Patrimônio e Orçamento (PM4):

I - desenvolver a competência do EMBM no âmbito das atividades de logística, patrimônio, orçamento e convênios;

II - exercer o controle estratégico sobre a logística da Corporação, através de indicadores das atividades de suprimento, transporte, manutenção, obras e serviços;

III - exercer o controle estratégico sobre o patrimônio da Corporação, através de indicadores de aquisição, carga e alienação dos bens patrimoniais;

IV - exercer o controle estratégico sobre os orçamentos regionais e a execução da despesa pública;

V - formular a proposta orçamentária da Corporação;

VI - planejar a otimização dos recursos de custeio e investimentos da Brigada Militar;

VII - promover junto aos órgãos técnicos e assessorias a macro gestão dos convênios administrativos no âmbito institucional;

VIII - estudar, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades afetas à pasta, no âmbito da Brigada Militar;

IX - instruir semestralmente o processo administrativo próprio para a autorização governamental da cota de horas extras da Brigada Militar;

X - executar o planejamento das cotas de horas extras da Corporação; fazendo a distribuição mensal aos comandos com o controle de eventuais suplementações;

XI - analisar os aspectos financeiros dos projetos de cursos da Corporação;

XII - elaborar, coordenar, executar e monitorar projetos institucionais, referente aos recursos federais (SICONV);

XIII - realizar a gestão dos investimentos da Brigada Militar;

XIV - realizar a macro gestão dos convênios federais e demais recursos e convênios;

XV - realizar a gestão dos recursos orçamentários de investimentos, bem como acompanhar o PPA - Investimentos;

XVI - acompanhamento de processos de aquisição de convênios federais e estaduais (custeio e investimentos);

XVII - formatar a peça orçamentária referente ao plano plurianual da Brigada Militar;

XVIII - confeccionar as portarias de delegação de competência para os ordenares de despesas da Brigada Militar;

XIX - autuar na proposição de convênios administrativos (e instrumentos administrativos congêneres) de interesse do Comando-Geral, CRPO e Departamentos;

XX - auxiliar e elaborar minutas e plano de trabalho de convênios;

XXI - realizar a análise financeira dos valores envolvidos em convênios já celebrados e futuros.

Art. 8º Compete à Seção de Comunicação Social (PM5):

I - auxiliar o Comando-Geral nas atividades relacionadas à comunicação social, quais sejam relações públicas, assessoria de imprensa, publicidade e marketing institucional;

II - coordenar as atividades de cerimonial militar da Instituição;

III - manter um serviço de registro de imagens;

IV - manter ligação com os órgãos de imprensa;

V - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

VI - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM5;

VII - regular os procedimentos dos integrantes da corporação no que diz respeito à divulgação de imagem institucional, dados e informações sobre a Brigada Militar para a mídia e ao público em geral;

VIII - administrar as atividades de relações públicas, assessoria de imprensa, correspondência eletrônica e tradicional, administração interna da seção, controle de escalas, patrimônio, verbas, viaturas e estagiários, mantendo controle sobre o efetivo e serviços sob sua responsabilidade;

IX - manter ligação com os órgãos civis, governamentais e militares, a fim de propiciar estreito relacionamento e perfeita sintonia no desenvolvimento das atividades de relações públicas;

X - analisar, debater, propor políticas, estratégias, programas, projetos e questões relativas à atividade de comunicação social;

XI - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM5, em especial através do portal da transparência no que se refere à transparência da gestão fiscal;

XII - coordenar a execução da Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527 de 2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 49.111 de 2012, no âmbito da Corporação, abastecendo o site do governo com informações pertinentes à lei e respondendo a questionamentos dos cidadãos relacionados à Brigada Militar.

Art. 9º Compete à Secretaria Executiva (Sec Exec):

I - planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços de secretaria;

II - Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, cerimoniais etc.);

III - gerenciar as tarefas administrativas decorrentes das ações e deliberações do Chefe do EMBM;

IV - gerenciar a agenda do Chefe do EMBM, controlando e supervisionando as ações decorrentes para a execução de reuniões de trabalho, recepção de autoridades e rotinas internas;

V - receber das demais seções, protocolar, organizar, classificar e despachar com o Chefe do EMBM, as informações necessárias para a tomada de decisão institucional;

VI - elaborar textos profissionais, especializados e outros documentos oficiais;

VII - fazer a gestão de memória de discursos, conferências, palestras, atas e explanações em que o Chefe do EMBM tenha participado;

VIII - conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Executiva através do Escritório de Gerenciamento de Projetos:

I - Assessorar o Comando da Corporação na elaboração, implementação e avaliação do planejamento estratégico;

II - Propor ações de capacitação para o desenvolvimento de competências em gerenciamento de projetos;

III - Identificar, desenvolver, atualizar e divulgar as metodologias, melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos;

IV - Desenvolver e gerenciar políticas, procedimentos, modelos e outros documentos compartilhados na carteira de projetos;

V - Orientar, aconselhar, capacitar e supervisionar gerentes, monitores e equipes de projetos;

VI - Monitorar a conformidade com os padrões, políticas, procedimentos e modelos de gerenciamento de projetos;

VII - Coordenar as comunicações entre projetos;

VIII - Reportar ao Comando da Instituição e ao comitê gestor de projetos, relatórios de situação dos projetos do portfólio;

IX - Organizar a reunião do comitê gestor de projetos e fornecer os dados, ferramentas e metodologias necessários para os trabalhos do comitê;

X - Gerenciar o portfólio de projetos da Instituição;

XI - Consolidar e divulgar informações sobre o desempenho dos projetos;

XII - Garantir a integração dos projetos que estejam alinhados à estratégia da organização, inclusive no que se refere ao uso de recursos na gestão operacional e administrativa;

XIII - Planejar, coordenar e fomentar projetos em geral e ações institucionais de interesse da BM.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 10. Compete ao Chefe da Seção de Efetivo e Legislação (PM1):

I - administrar as atividades da Seção;

II - dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção;

III - praticar todos os atos e medidas necessárias ao funcionamento da Seção;

IV - apresentar sumários e relatórios de legislação básica e do efetivo da Brigada Militar;

V - coordenar a coleta e a catalogação de dados relativos à situação do efetivo e da legislação da Corporação;

VI - assessorar o Chefe do Estado-Maior, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos por delegação.

Art. 11. Compete ao Chefe da Seção de Inteligência (PM2):

I - assessorar o Comando-Geral da Corporação com conhecimentos que possam representar ameaças e/ou oportunidades à Instituição, à sociedade e ao Estado;

II - coordenar, orientar e supervisionar a atividade de inteligência no âmbito da Corporação, conforme a política de Inteligência do Comando-Geral;

III - acompanhar as conjunturas internacional, nacional e estadual com a finalidade de subsidiar o Comando na tomada de decisões, no planejamento tático e estratégico da Corporação;

IV - propor, com exclusividade, ao Comando da Corporação, eventuais alterações no SIBM;

V - propor e fazer cumprir a doutrina de inteligência da Brigada Militar;

VI - estabelecer ligações com órgãos congêneres, difundindo conhecimentos obtidos e/ou produzidos conforme a política de inteligência do Comando da Corporação;

VII - buscar o contínuo aperfeiçoamento de métodos e técnicas da

atividade de inteligência, objetivando eficiência e eficácia na atividade-fim da Corporação;

VIII - controlar, fiscalizar e apoiar as agências do SIBM;

IX - realizar visitas técnicas, mensurando o desempenho da atividade de inteligência, nas agências do SIBM;

X - propor e desenvolver cursos, estágios e treinamentos de inteligência;

XI - credenciar no SIBM os integrantes do Sistema de Inteligência da Corporação;

XII - elaborar o Plano de segurança Orgânica do Sistema de Inteligência (PSOSI), no qual constarão normas gerais a respeito das seguintes medidas:

a) Segurança do pessoal empregado no sistema;

b) Segurança da documentação e do material;

c) Segurança das comunicações;

d) Segurança da tecnologia;

e) Segurança das áreas e instalações.

Art. 12. Compete ao Chefe de Seção de Operações e Instrução (PM3):

I - administrar as atividades da Seção;

II - dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à seção;

III - praticar todos os atos e medidas necessárias ao funcionamento da seção;

IV - administrar as demandas temáticas da Seção, de forma que estejam em todos os seus aspectos alinhadas com as diretrizes e ordens do Comando-Geral da Corporação;

V - assessorar o Comandante-Geral, o Subcomandante-Geral e o Chefe do Estado-Maior nos assuntos que digam respeito às atividades de estudos, instruções, estatística, análise criminal, policiamento comunitário, prevenção primária e gerenciamento de programas estratégicos;

VI - estudar e propor ao Chefe do Estado-Maior todas as medidas necessárias para o bom desenvolvimento das áreas de: doutrina, treinamento, ensino, estatística, análise criminal e programas estratégicos de polícia comunitária;

VII - apresentar, em nível estratégico, sumários de estudo e relatórios de atividades gerenciadas pela seção;

VIII - planejar e propor ao Chefe do Estado-Maior o estabelecimento de normas relativas à área de controle operacional, formação e desenvolvimento de recursos humanos, em nível estratégico, para a Corporação;

IX - assessorar o Comandante-Geral, Subcomandante Geral e Chefe do Estado-Maior, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos por delegação;

X - acompanhar e controlar, através de indicadores de resultados e de desempenho, o cumprimento de orientações normativas fixadas, execução de planos e projetos, assim como a implementação das metas estabelecidas aos níveis internos subordinados;

XI - adotar medidas no sentido de garantir a autenticidade e correção dos sistemas de registro e bancos de dados relacionados à situação operacional, treinamento e estatística;

XII - planejar e propor alterações na articulação operacional da Corporação;

XIII - desenvolver análises e estudos sobre a evolução da criminalidade, bem como propor formas de ação para seu controle e diminuição.

Art. 13. Compete ao Chefe da Seção de Logística, Orçamento e Patrimônio (PM4):

I - administrar as atividades da Seção;

II - dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção;

III - estudar e propor ao Chefe do Estado-Maior todas as medidas relativas à área de convênios, logística, patrimônio e orçamento que lhe escapem a competência;

IV - apresentar quando necessário relatórios de convênios, logística, patrimônio e orçamento;

V - elaborar estudos visando ao estabelecimento de normas para as atividades de convênios, logística, patrimônio e orçamento.

VI - assessorar o Comandante-Geral, Subcomandante Geral e Chefe do Estado-Maior, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos por delegação.

Art. 14. Compete ao Chefe da Seção de Comunicação Social (PM5):

I - administrar as atividades da seção;

II - dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à seção;

III - estudar e propor ao Chefe do Estado-Maior todas as medidas relativas à comunicação social, ligação com a imprensa, e projetos da Corporação de cunho social;

IV - administrar as atividades de cerimonial militar, comunicação interna, cinematografia, fotografia, imprensa, publicidade e marketing institucional;

V - manter ligação com os órgãos civis, governamentais e militares, a fim de propiciar o desenvolvimento das atividades de comunicação institucional;

VI - analisar, debater, propor políticas, estratégias e questões relativas à atividade de comunicação institucional;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas de cerimonial militar;

VIII - propor ações de comunicação prioritária para o público interno;

IX - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM5, em especial através do portal da transparência.

Art. 15. Compete ao Chefe da Secretaria Executiva do EMBM

I - administrar as atividades da seção;

II - dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à seção;

III - praticar todos os atos e medidas necessárias ao funcionamento da seção;

IV - controlar a agenda Institucional do Chefe do EMBM

V - receber, registrar, distribuir e expedir correspondência oficial, petições, processos, documentos e quaisquer expedientes relacionados com

as atividades do Gabinete do Chefe do EMBM, sem prejuízo do registro no Protocolo Geral;

VI - preparar expedientes, portarias e demais atos normativos de competência do Chefe do EMBM;

VII - coordenar o arquivamento dos processos de natureza sigilosa;

VIII - praticar outros atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências atribuídas à Secretaria Executiva do Chefe do EMBM.

Art. 16. Aos Adjuntos das seções, compete:

I - planejar, assessorar e coordenar os trabalhos atinentes a sua área, previamente definidos e demandados pelo chefe de sua seção, de acordo com a temática, necessidade e oportunidade.

II - responder pelo Chefe da Seção, quando devidamente delegado.

Art. 17. Os oficiais do EMBM, além dos seus encargos funcionais, podem ser designados para integrar grupos de trabalhos, comissões, representações e outras missões na área da administração, que sejam compatíveis com a sua habilitação e posição hierárquica.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 18. A critério dos chefes de seção, devidamente autorizado pelo Chefe do EMBM, poderá ser estendido aos oficiais adjuntos a função de oficiais de ligação para com os Comandos Regionais e Departamentos, com o intuito de facilitar o fluxo de informações atinentes a cada área em questão, atribuindo-se a estes, autorização para o estabelecimento do contato formal com os comandos afins, o envio e o recebimento de correspondências oficiais e o trato de questões que necessitem de ajustes técnico operacionais para fins de cumprimento das ordens emanadas do Comando Geral.

Art. 19. Aos procedimentos não disciplinados no presente regimento aplica-se o RIBM.

Art. 20. A revisão deste Regimento será realizada a cada cinco anos, contados de sua publicação, em Boletim Geral.

Quartel do Comando-Geral, em Porto Alegre, RS, 24 de outubro de 2018.

JÚLIO CESAR ROCHA LOPES - Cel QOEM
Chefe do Estado-Maior da Brigada Militar

Publicado no BG nº 204, de 25 de outubro de 2018.