PORTARIA N° 03-DEC, DE 27 DE MAIO DE 2002

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE OBRAS MILITARES

(RI/R - 158)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

		Art
CAPÍTULO I	DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO	2º
Seção I	Da Direção	3º
Seção II	Da Subdireção	4º
Seção III	Do Gabinete	5
Seção IV	Da 1ª Seção – Planejamento e Programação	6º
Seção V	Da 2ª Seção – Estudos e Projetos	7º
Seção VI	Da 3ª Seção – Orçamentação e Custos	8º
Seção VII	Da 4ª Seção – Controle e Estatísticas	9º
CAPÍTULO III	DAS COMPETÊNCIAS	
Seção I	Da Diretoria	10
Seção II	Da Subdireção	11
Seção III	Do Gabinete	12
Subseção I	Da Seção de Pessoal e Expediente – SG/1	13
Subseção II	Da Seção de Apoio – SG/2	14
Subseção III	Da Seção de Informática – SG/3	15
Seção IV	Das Seções	
Subseção I	Da 1ª Seção – Planejamento e Programação	16
Subseção II	Da 2ª Seção – Estudos e Projetos	17
Subseção III	Da 3ª Seção – Orçamentação e Custos	18
Subseção IV	Da 4ª Seção – Controle e Estatísticas	19
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES	
Seção I	Do Diretor, Subdiretor, Chefe de Gabinete, Chefes de Seções	20
Seção II	Do Assistente- Secretário	21
Seção III	Do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal	22
Seção IV	Dos Adjuntos	23
Seção V	Dos Auxiliares	24
CAPÍTULO V	DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	25 a 28
CAPÍTULO VI	DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	29 a 34

Anexo:

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE OBRAS MILITARES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Obras Militares (DOM) é o órgão de apoio técnico-normativo do Departamento de Engenharia e Construção (DEC), incumbido de superintender, no âmbito do Exército, as atividades de construção, ampliação, reforma, adaptação, reparação, restauração, conservação, demolição e remoção de instalações, relacionadas às obras militares, e de controlar o material de sua gestão.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Regulamento da Diretoria de Obras Militares (R-158), aprovado pela Portaria nº 220, de 27 de maio de 2002, em seu art. 2º, estabelece a organização geral da DOM, a qual é pormenorizada no capítulo que se segue.

Parágrafo único. O organograma da DOM é o constante do anexo a este Regimento Interno.

Seção I
Da Direção

Art. 3º O Diretor da DOM disporá de assistente-secretário, de auxiliar de estado-maior pessoal e de auxiliares.

Seção II
Da Subdireção

Art. 4º A Subdireção possui a seguinte estrutura:

I - Subdiretor; e

II - auxiliares.

Seção III
Do Gabinete

Art. 5º O Gabinete possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Pessoal e Expediente (SG/1);

III - Seção de Apoio (SG/2); e

IV - Seção de Informática (SG/3).

Seção IV
Da 1ª Seção (S/1)

Art. 6º A 1ª Seção (Planejamento e Programação) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Subseção de Planejamento (SS/1.1);

III - Subseção de Programação (SS/1.2); e

IV - Subseção de Expediente e Arquivo (SS/1.3).

Seção V
Da 2ª Seção (S/2)

Art. 7º A 2ª Seção (Estudos e Projetos) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Subseção de Projetos (SS/2.1);

III - Subseção de Plano Diretor de OM (SS/2.2); e

IV - Subseção de Expediente e Arquivo (SS/2.3).

Seção VI
Da 3ª Seção (S/3)

Art. 8º A 3ª Seção (Orçamentação e Custos) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Subseção de Orçamentação (SS/3.1);

III - Subseção de Custos (SS/3.2); e

IV - Subseção de Expediente e Arquivo (SS/3.3).

Seção VII
Da 4ª Seção (S/4)

Art. 9º A 4ª Seção (Controle e Estatística) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Subseção de Controle (SS/4.1);

III - Subseção de Estatística (SS/4.2); e

IV - Subseção de Expediente e Arquivo (SS/4.3).

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Diretoria de Obras Militares

Art. 10. O art. 3º do R-158 estabelece as atividades de competência da Diretoria.

Seção II
Da Subdireção

Art. 11. Compete à Subdireção assessorar o Diretor nos assuntos relacionados às atividades da Diretoria.

Seção III
Do Gabinete

Art. 12. Compete ao Gabinete conduzir as atividades relacionadas a pessoal, expediente, inteligência, instrução de quadros, comunicação social, segurança orgânica, cerimonial, material, controle patrimonial, manutenção das instalações, apoio de transporte, serviços gerais e apoio de informática, de interesse da Diretoria, observadas as normas do DEC.

Subseção I
Da Seção de Pessoal e Expediente (SG/1)

Art. 13. Compete à Seção de Pessoal e Expediente (SG/1) conduzir as atividades relacionadas a pessoal, inteligência, instrução de quadros, comunicação social, segurança orgânica, cerimonial, expediente e arquivo de responsabilidade da Diretoria, cabendo-lhe:

I - conduzir as atividades relacionadas ao pessoal militar e ao pessoal civil da Diretoria, em geral, como atividade-meio em apoio às demais seções;

II - informar ao DEC os nomes dos militares disponíveis para os serviços previstos nas normas de segurança do Quartel-General do Exército (QGEx), para fins de escala de serviço;

III - providenciar e controlar a escala semanal de permanência à Diretoria;

IV - providenciar e controlar as escalas de representação, de verificação de contracheques e de sindicância, entre outras;

V - selecionar matérias, elaborar, publicar e divulgar o boletim interno (BI) da Diretoria;

VI - elaborar processo de proposta para concessão de medalhas de Tempo de Serviço, do Pacificador, do Mérito Militar e do Serviço Amazônico;

VII - confeccionar as alterações dos oficiais, praças e servidores civis da Diretoria;

VIII - elaborar proposta de plano de férias dos militares e dos servidores civis da Diretoria;

IX - controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal militar e do pessoal civil da Diretoria;

X - controlar os efetivos e os cargos do Quadro de Cargos Previstos (QCP) e do Quadro de Lotação do Pessoal Civil (QLPC);

XI - propor alteração no QCP, em conformidade com a legislação em vigor;

XII - elaborar proposta de cursos e estágios para o pessoal militar e de treinamento para os servidores civis, conforme previsto no Plano Anual de Capacitação, do Ministério da Defesa, e de acordo com a legislação em vigor;

XIII - elaborar expedientes relativos ao pessoal militar e ao pessoal civil da DOM;

XIV - organizar e atualizar as pastas de assentamentos e dos benefícios dos servidores civis;

XV - verificar, periodicamente, a exatidão dos elementos cadastrais e o fichário de endereços do pessoal civil e comunicar à seção regional do pessoal civil (SRPC/11ªRM) e à coordenadoria do pessoal civil (CPC/DGP) as incorreções constatadas;

XVI - remeter, no devido prazo, à CPC/DGP, os boletins de alteração de freqüência, as relações semestrais de freqüência, as avaliações de desempenho para progressão e as avaliações do estágio probatório dos servidores civis da DOM;

XVII - elaborar e submeter ao Diretor um fluxo de informações sobre os expedientes relativos ao pessoal civil a serem remetidos à SRPC/11ªRM e à CPC/DGP;

XVIII - manter atualizada legislação, jurisprudência, regulamentos, notas informativas, boletins, Diário Oficial da União e normas técnicas, referentes ao pessoal militar e civil;

XIX - manter informados os militares e servidores civis em assuntos referentes à legislação, particularmente quando implicar benefícios pessoais;

XX - orientar e assistir aos servidores civis sobre assuntos funcionais pertinentes;

XXI - fornecer ao Gabinete e à 4ª Seção os dados para análises, relatórios e tratamentos estatísticos;

XXII - acompanhar o andamento de processos e requerimentos de militares e servidores civis junto aos órgãos encarregados;

XXIII - solicitar orientação junto à SRPC/11ªRM e/ou à CPC/DGP, sobre as dúvidas de administração de pessoal civil;

XXIV - elaborar, conforme calendário do DGP, propostas ao DEC de movimentações para o nivelamento de oficiais e praças na Diretoria e órgãos tecnicamente vinculados e nomeação de chefes de CRO/SRO;

XXV - manter sob a sua guarda os documentos sigilosos controlados distribuídos à Diretoria;

XXVI - elaborar e distribuir os boletins internos reservados;

XXVII - organizar e manter atualizado o plano de inteligência de encargo da DOM;

XXVIII - difundir, mediante ordem, informes e informações recebidos;

XXIX - remeter ao DEC assuntos para o relatório periódico de informações (RPI);

XXX - conduzir, na Diretoria, as atividades relacionadas à (ao):

a) instrução de quadros;

b) comunicação social;

c) segurança orgânica das instalações; e

d) cerimonial militar;

XXXI - cooperar na preparação de solenidades internas e propor programas e atividades sociais da Diretoria;

XXXII – remeter materiais sobre atividades da Diretoria para a publicação junto ao Centro de Comunicação Social do Exército (C ComSEx);

XXXIII - solicitar recursos financeiros para diárias e requisitar transportes necessários às visitas e inspeções da Diretoria, nos prazos previstos, de acordo com o Plano de Inspeção e Visitas (PIV) do DEC;

XXXIV - expedir, receber, protocolar, distribuir, arquivar e controlar a correspondência ostensiva e sigilosa de interesse da Diretoria;

XXXV - organizar e atualizar o arquivo da organização militar (OM) e a coletânea de legislação, regulamentos, normas e diretrizes de interesse da Diretoria; e

XXXVI - controlar as atividades de mobilização, de acordo com as diretrizes do DEC.

Subseção II
Da Seção de Apoio (SG/2)

Art. 14. Compete à Seção de Apoio (SG/2) conduzir as atividades de interesse da Diretoria relacionadas a material, controle patrimonial, manutenção das instalações, apoio de transporte e serviços gerais, cabendo-lhe:

I - manter em dia o calendário de obrigações, atendendo os prazos estabelecidos;

II - controlar e atualizar a escrituração do material carga distribuído à DOM;

III - solicitar, controlar e distribuir o material de consumo da Diretoria;

IV - controlar e providenciar a manutenção das viaturas distribuídas à DOM;

V - controlar o consumo de combustível;

VI - responsabilizar-se pelo serviço de limpeza das instalações da Diretoria;

VII - responsabilizar-se pelo claviculário das dependências da Diretoria;

VIII - fiscalizar a distribuição do fardamento de cabos e soldados da Diretoria;

IX - confeccionar o mapa de controle de combustível, remetendo-o, mensalmente, ao DEC;

X - controlar as ligações telefônicas particulares, providenciando a cobrança e seu respectivo recolhimento; e

XI - providenciar a manutenção dos ramais telefônicos distribuídos à DOM.

Subseção III
Da Seção de Informática (SG/3)

Art. 15. Compete à Seção de Informática (SG/3) conduzir as atividades relacionadas com o gerenciamento da rede interna de microcomputadores da Diretoria e dos aplicativos em uso, cabendo-lhe:

I - planejar, gerenciar e dar suporte técnico à rede local de computadores;

II - providenciar a distribuição, instalação e manutenção dos equipamentos e aplicativos de informática;

III - prover suporte técnico e treinamento aos usuários de microcomputadores da Diretoria;

IV - analisar, desenvolver, implementar e manutenir os sistemas orgânicos de informática das atividades gerais do Gabinete e das seções da DOM, com apoio da Seção de Informática do DEC;

V - acompanhar o desenvolvimento de sistemas contratados a terceiros;

VI - acompanhar a evolução da informática e propor as alterações necessárias à modernização dos sistemas e equipamentos da Diretoria;

VII - dar suporte técnico aos sistemas implantados na rede interna, em especial, o de protocolo, proporcionando à DOM o controle eletrônico do tráfego e a segurança física de toda a documentação recebida, produzida e distribuída pela Diretoria;

VIII - manter atualizado o Plano Diretor de Informática da Diretoria; e

IX - controlar os equipamentos de informática distribuídos à DOM, bem como sua utilização e manutenção, preventiva e corretiva.

Seção IV
Das Seções

Subseção I
Da 1ª Seção – Planejamento e Programação

Art. 16. Compete à 1ª Seção conduzir as atividades relacionadas ao planejamento e à programação de obras militares, organizando as suas atividades em :

I – Subseção de Planejamento de Obras Militares (SG/1.1);

II – Subseção de Programação de Obras Militares (SG/1.2); e

III – Subseção de Expediente e Arquivo (SG/1.3).

§ 1º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Planejamento (SS/1.1):

I - consolidar o levantamento das necessidades nos projetos/subprojetos e atividades/subatividades referentes à execução de obras militares, com base nas portarias e instruções baixadas pelo Estado-Maior do Exército (EME) e pelo DEC;

II - elaborar proposta de planos setoriais / programações plurianuais setoriais (PS / PPS);

III - elaborar a proposta orçamentária inicial (POI) relativa a obras militares e encaminhá-la ao DEC;

IV - elaborar proposta de plano interno de trabalho (PIT) da DOM, calcado no PDE e nas necessidades específicas apresentadas pelas regiões militares, encaminhando-a ao DEC; e

V - fornecer informações gerenciais acerca das realizações dos projetos/atividades conduzidos pela DOM, para compor o relatório do Balanço Geral da União.

§ 2º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Programação (SS/1.2):

I - programar as obras militares de acordo com a orientação do Diretor;

II - informar aos órgãos de execução de obras militares a programação das obras sob sua responsabilidade;

III - providenciar as descentralizações dos créditos das obras programadas por meio do encaminhamento ao DEC de notas de movimentação de crédito ou de ofícios dupla-sigla, nos casos dos créditos controlados por outros órgãos de direção setorial;

IV - elaborar o cronograma de desembolso de numerário das obras programadas conforme a disponibilidade informada pelo DEC;

V - informar aos órgãos de execução o cronograma de desembolso do numerário das obras sob sua responsabilidade;

VI - controlar as contas dos projetos/atividades de cada gestão, mantendo atualizados os valores dos recursos autorizados e contingenciados, totais descentralizados e os saldos disponíveis, por grupo de despesa;

VII - elaborar relatórios sobre a programação das obras por órgãos de execução e por OM beneficiadas; e

VIII - cadastrar as solicitações de recursos para as obras militares.

§ 3º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Expediente e Arquivo (SS/1.3):

I - expedir, receber, protocolar, distribuir, arquivar e controlar os documentos da Seção;

II - organizar e controlar o arquivo de documentos técnicos de interesse da Seção;

III - cuidar para que o fluxo interno de documentos da Seção, preestabelecido pelo chefe, seja cumprido; e

IV - digitar documentos da Seção.

Subseção II
Da 2ª Seção – Estudos e Projetos

Art. 17. Compete à 2ª Seção conduzir as atividades relacionadas à análise, ao estudo, à elaboração e à aprovação e controle de projetos das obras militares, organizando as suas atividades em:

I – Subseção de Projetos (SS/2.1);

II – Subseção de Plano Diretor de OM (SS/2.2); e

III – Subseção de Expediente e Arquivo (SS/2.3).

§ 1º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Projetos (SS/2.1):

I - elaborar os projetos de obras militares, de acordo com a programação estabelecida pelo Diretor;

II - analisar e emitir parecer sobre os projetos encaminhados à Diretoria para aprovação, conforme normas específicas vigentes;

III - orientar e apoiar os órgãos de execução de obras militares na elaboração de projetos de interesse do Exército;

IV - buscar a padronização dos projetos de obras e instalações militares de uso comum no Exército, visando à racionalização, economia e melhoria da qualidade, disponibilizando-os aos órgãos de execução;

V - encaminhar à 3ª Seção (Orçamentação e Custos) os projetos especiais, os não-padronizados e os padronizados cujos orçamentos apresentem desvios dos parâmetros preestabelecidos, para análise e parecer daquela seção, sobre os seus respectivos orçamentos;

VI - analisar e, se for o caso, aprovar os anteprojetos de obras militares elaborados pelos órgãos de execução;

VII - propor normas e instruções relativas à elaboração, apresentação e aprovação de projetos, no âmbito da Diretoria;

VIII - propor a padronização de materiais e serviços a serem utilizados nas obras militares do Exército;

IX - desenvolver ações que visem à melhoria de qualidade das obras militares do Exército;

X - estudar e acompanhar o desenvolvimento de novos materiais de construção no mercado nacional, visando ao seu emprego nas obras militares; e

XI - elaborar e manter atualizado o caderno de encargos da Diretoria de Obras Militares.

§ 2º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Plano Diretor de OM (SS/2.2):

I - elaborar proposta de PDOM das novas OM a serem instaladas no Exército, submetendo-o à aprovação do Diretor;

II - emitir parecer sobre os PDOM encaminhados à DOM para aprovação ou atualização;

III - emitir parecer sobre os processos de demolição de benfeitorias e de mudança de classificação de PNR, de acordo com as normas e instruções específicas; e

IV - controlar os PDOM e a sua conformidade com as normas e instruções em vigor.

§ 3º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Expediente e Arquivo (SS/2.3):

I - expedir, receber, protocolar, distribuir, arquivar e controlar os documentos da Seção;

II - organizar e controlar o arquivo de documentos técnicos de interesse da Seção;

III - cuidar para que o fluxo interno de documentos da seção, preestabelecido pelo chefe, seja cumprido; e

IV - digitar documentos da Seção.

Subseção III
Da 3ª Seção – Orçamentação e Custos

Art. 18. Compete à 3ª Seção conduzir as atividades relacionadas à análise, ao estudo, à elaboração e à aprovação de orçamento das obras militares e ao acompanhamento dos custos e índices da construção, organizando as suas atividades em:

I – Subseção de Orçamentação (SS/3.1);

II – Subseção de Custos (SS/3.2); e

III – Subseção de Expediente e Arquivo (SS/3.3)

§ 1º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Orçamentação (SS/3.1):

I - elaborar os orçamentos dos projetos-tipo de pavilhões e de próprios nacionais residenciais (PNR), padronizados pela SS/2.1 (Projetos), mantendo sempre atualizados os custos unitários;

II - analisar e emitir parecer sobre orçamentos de projetos especiais e não-padronizados, e dos padronizados cujos orçamentos apresentem desvios dos parâmetros preestabelecidos, encaminhados pela SS/2.1 (Projetos), propondo, justificadamente, sua aprovação ou não;

III - aferir o indicador de custo unitário de construção (R$/m^2) do empreendimento, comparando-o com os índices de custos praticados na região e o referencial do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI);

IV - verificar a coerência do percentual do custo de cada serviço em relação ao custo da obra;

V - verificar se o coeficiente de área equivalente de construção, adotado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), corresponde aos dos projetos-tipo das obras militares;

VI - verificar a coerência do item Bonificação e Despesas Indiretas (BDI) praticado no orçamento de obras militares;

VII - uniformizar o modelo de orçamentação no âmbito do sistema de obras militares; e

VIII - manter atualizadas as instruções do sistema orçamentário para obras do Exército.

§ 2º No exercício de suas competências, cabe à Subseção de Custos (SS/3.2):

I - realizar estudos, análises e pesquisas para o estabelecimento de índices da evolução do custo regional das construções militares;

II - registrar a evolução dos custos e índices da construção civil e obras públicas;

III - gerenciar a implantação, o desenvolvimento e a manutenção da base de dados da DOM no SINAPI, bem como divulgar os recursos;

IV - manter informados os órgãos de execução de obras militares acerca de alterações ocorridas no banco de dados de insumos, nas composições e/ou projetos-tipo da DOM mantidos no SINAPI, bem como, das ações inseridas nos procedimentos de acesso ao banco de dados;

V - identificar a necessidade de modificar e melhorar o sistema de informática de acompanhamento de referencial do SINAPI às demandas do Exército;

VI – comparar os custos das obras militares com os custos unitários da construção civil e montar banco de dados, a fim de subsidiar orçamentos futuros;

VII – manter bancos de dados de custos e índices de mercado que facilitem a coordenação e a tomada de decisões;

VIII - elaborar e divulgar, mensalmente, a tabela de custos estimativos da construção, com base no SINAPI e na tabela do Índice Nacional dos Custos da Construção Civil (FGV, Edificações);

IX - elaborar e divulgar, semestralmente, a tabela de índices comparativos de custos;

X - sistematizar a utilização de custos e índices do sistema corporativo;

XI – propor a celebração de contratos e convênios de intercâmbio de conhecimento na área de custos; e

XII - acompanhar a evolução técnica e doutrinária dos assuntos de interesse do sistema de obras militares.

§ 3º. No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Expediente e Arquivo (SS/3.3):

I - expedir, receber, protocolar, distribuir, arquivar e controlar os documentos da Seção;

II - organizar e controlar o arquivo de documentos técnicos de interesse da Seção;

III - cuidar para que o fluxo interno de documentos da Seção, preestabelecido pelo chefe, seja cumprido; e

IV - digitar documentos da Seção.

Subseção IV
Da 4ª Seção – Controle e Estatística

Art. 19. Compete à 4ª Seção conduzir as atividades relacionadas ao acompanhamento e controle físico-financeiro das obras militares, o controle do material de gestão da DOM e o consumo de energia no âmbito do Exército e, ainda, a análise e o tratamento estatístico dos dados de interesse da Diretoria, organizando as suas atividades em:

I – Subseção de Controle (SS/4.1);

II – Subseção de Estatística (SS/4.2); e

III – Subseção de Expediente e Arquivo (SS/4.3).

§ 1º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Controle (SS/4.1):

I – analisar as minutas de editais de licitação, de termos de contrato e de termos aditivos, encaminhando-os à Assessoria Jurídica do DEC, para análise e aprovação;

II - orientar os órgãos de execução na elaboração dos processos licitatórios;

III - acompanhar e controlar a execução física e financeira das obras militares;

IV - controlar, analisar e aprovar processos de inclusão em carga e de descarga do material de gestão da DOM, distribuído às OM do Exército;

V - coordenar o gerenciamento do sistema de monitoramento do consumo de energia elétrica no âmbito do Exército;

VI - manter ligação com a Fundação Habitacional do Exército (FHE), no tocante à execução das obras de contrapartida dos remanejamentos patrimoniais, em cujos contratos a DOM atua como interveniente; e

VII - controlar a disponibilidade de pessoal dos órgãos de execução credenciado junto à Secretaria de Patrimônio da União (SPU), como avaliadores de imóveis.

§ 2º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Estatística (SS/4.2) obter, analisar e tratar estatisticamente os dados e informações de interesse da DOM, estabelecendo indicadores de desempenho dos órgãos de execução e dados médios de planejamento das atividades, disponibilizando-os aos diversos agentes do sistema de obras militares.

§ 3º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Expediente e Arquivo (SS/4.3):

I - expedir, receber, protocolar, distribuir, arquivar e controlar os documentos da Seção;

II - organizar e controlar o arquivo de documentos técnicos de interesse da Seção;

III - cuidar para que o fluxo interno de documentos da Seção, preestabelecido pelo chefe, seja cumprido; e

IV - digitar documentos da Seção.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Diretor, Subdiretor, Chefe de Gabinete e dos Chefes de Seção

Art. 20. As atribuições do Diretor, Subdiretor, do Chefe de Gabinete e dos chefes de seção, na íntegra, estão estabelecidas, respectivamente, nos art. 10, 11, 12 e 13 do R-158.

Seção II
Do Assistente-Secretário

Art. 21. São atribuições do Assistente-Secretário do Diretor:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados com as atividades do órgão;

II - atualizar as palestras sobre as atividades da DOM, de acordo com orientação do Diretor;

III - ligar-se com o público externo, quando determinado pelo Diretor;

IV - planejar as visitas e inspeções, quando a comitiva for chefiada pelo Diretor; e

V - acompanhar o Diretor, quando determinado, em solenidades, recepções, embarques, viagens e outras atividades.

Seção III
Do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal

Art. 22. São atribuições do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal:

I - controlar a freqüência e propor o período de férias dos auxiliares diretos;

II - controlar a agenda diária do Diretor;

III - cuidar, quando for o caso, das correspondências sociais e pessoais do Diretor;

IV - controlar a manutenção e o reparo no imóvel funcional ocupado pelo Diretor, inclusive o material carga nele existente;

V - atualizar a escrituração do material carga existente no PNR funcional do Diretor;

VI - coordenar as atividades do motorista e dos taifeiros a serviço do Diretor;

VII - acompanhar, quando for determinado, o Diretor em solenidades, recepções, embarques, viagens e outras atividades;

VIII - assessorar o Diretor em seus encargos pessoais e particulares, no limite que lhe for determinado;

IX - tomar as providências necessárias de apoio às viagens do Diretor, de acordo com determinação recebida; e

X - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

Seção IV
Dos Adjuntos

Art. 23. Aos adjuntos do Gabinete e das seções cabe colaborar com seus chefes, na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

Seção V
Dos Auxiliares

Art. 24. Aos auxiliares da Direção, da Subdireção, do Gabinete e das seções cabe executar os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos pelo seu chefe imediato.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 25. O Adjunto da Subseção de Pessoal e Expediente do Gabinete (SG/1) é, também, o encarregado do setor de pessoal e o comandante do contingente da DOM, cabendo-lhe as prescrições do Regulamento de Administração do Exército (RAE) e do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 26. O encarregado da Subseção de Apoio do Gabinete (SG/2) é, também, o encarregado do setor de material, detentor indireto da carga da DOM, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função previstos em legislação, normas específicas e prescrições do Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art. 27. O oficial de treinamento físico será escalado em boletim interno, entre os oficiais possuidores do curso de educação física ou, na falta deste, entre aqueles que revelem predileção e aptidão para exercer esta função, de acordo com o RISG.

Art. 28. O oficial encarregado de tiro será escalado em boletim interno, sendo o responsável pela condução da instrução de tiro, pela realização dos testes de aptidão de tiro (TAT) e demais tiros previstos para o efetivo da Diretoria.

CAPÍTULO VI
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 29. As substituições, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08):

I - o Diretor será substituído pelo Subdiretor;

II - o Subdiretor será substituído pelo oficial com Curso de Direção e Estado-Maior que seguir em hierarquia, no âmbito da Diretoria; e

III - o Chefe de Gabinete e os chefes de seção serão substituídos pelo oficial que seguir na hierarquia, no âmbito do Gabinete ou das respectivas seções.

Art. 30. É atribuição exclusiva do Diretor a expedição de documentos dirigidos ao Chefe do DEC e aos comandantes de região militar.

Art. 31. As atribuições disciplinares do Diretor, do Subdiretor, do Chefe de Gabinete e dos chefes de seção são as previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 32. O Subdiretor é o responsável pelo gerenciamento e aplicação dos recursos destinados ao atendimento das necessidades da atividade-meio da Diretoria, em conformidade com as diretrizes do Diretor.

Art. 33. Os integrantes da Subseção de Programação (SS/1.2) não deverão gozar férias no período compreendido entre 1º (primeiro) de dezembro e 15 (quinze) de janeiro.

Art. 34. Os casos não abrangidos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Chefe do DEC, mediante proposta do Diretor, com base na legislação específica.