

**REVOGADA PELA PORTARIA Nº 6, DE 15 DE ABRIL DE 2020, PUBLICADA NO
SUPLEMENTO DO BOLETIM GERAL Nº 73 DE 17 DE ABRIL DE 2020.**

**PORTARIA DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA E ÓRGÃOS
SUBORDINADOS COMO ANEXO**

~~Portaria nº 27, de 29 de abril de 2011.~~

~~Aprova o Regimento Interno da Controladoria e
demais órgãos subordinados e dá outras
providências.~~

~~O COMANDANTE GERAL, no uso das atribuições contidas no art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 nov.
1991 (LOB); combinado com as atribuições contidas no art. 7º, incisos III e VI, do Decreto Federal
nº~~

~~7.163, de 29 abr. 2010, resolve:~~

~~**Art. 1º APROVAR** o Regimento Interno da Controladoria (CTROL) e órgãos subordinados, que
segue como **anexo 3** à presente Portaria.~~

~~**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~MÁRCIO DE SOUZA MATOS — Cel. QOBM/Comb.
Comandante Geral~~



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
PALÁCIO IMPERADOR D PEDRO II



REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA DO CBMDF

CAPÍTULO I DA CONTROLADORIA

SEÇÃO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º A Controladoria (CTROL) é o órgão de direção-geral de assessoramento direto e imediato ao Comandante-Geral, que tem por finalidade a consecução dos assuntos e providências relacionados com a defesa do patrimônio público, auditoria, correição, ouvidoria, orientação, fiscalização, averiguação e análise das atividades de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão de pessoas no âmbito da Corporação.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Para a execução de suas atividades específicas e para o cumprimento das atividades setoriais de controle interno, a Controladoria possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Controlador (GCONT):

- a) Secretaria Geral da Controladoria (SGCON);
- 1) Subseção de Gerenciamento Administrativo (SSGAD);
- 2) Subseção de Distribuição de Processos (SSDIP).

II – Auditoria (AUDIT):

- a) Secretaria da Auditoria (SEAUD);
- b) Seção de Coordenação de Auditorias (SECOR);
- c) Seção de Análise de Conformidade Normativa (SACOF);
- d) Seção de Auditoria Contábil (SACON);
- e) Seção de Auditoria da Gestão Institucional (SAGIN);

III – Corregedoria (COGED):

- a) Secretaria da Corregedoria (SECOR);
- b) Seção de Análise de Processos Administrativos e Judiciais (SAPAJ);
- c) Seção de Gerenciamento de Tomada de Contas Especiais (SETCE);
- d) Seção de Investigação Correicional (SINCO);
- e) Seção de Acompanhamento Judicial e Extrajudicial de Pessoal (SAJEP).

IV – Ouvidoria (OUVID):

- a) Secretaria da Ouvidoria (SEOUV);
- b) Seção de Tramitação (SETRA);
- c) Seção de Atendimento externo (SATEX);

V – Núcleo de Custódia Bombeiro Militar (NCUST):

- a) Chefia do Núcleo de Custódia (CHENC);
- b) Secretaria do NCUST (SECNC);
- c) Seção Administrativa (SECAD);
- d) Seção de Treinamento, Capacitação e Intervenção (SETCI);
- e) Seção de Comunicação Social (SECOM);
- f) Seção Penal (SEPEN);
- g) Seção de Análise Comportamental (SEANC);

— h) Seção de Assistência Social (SEASO).

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS
Subseção I - DA CONTROLADORIA

Art. 3º À Controladoria (CTROL) compete:

- ~~I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar, mediante suporte próprio de secretaria, as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e de serviço de custódia bombeiro-militar, enfocando a orientação, averiguação, análise e fiscalização da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, no âmbito da Corporação;~~
- ~~II – proceder ao levantamento e análise dos atos e fatos relativos à administração institucional que devam ser submetidos à auditoria programada e especial;~~
- ~~III – elaborar, mediante suporte da Auditoria da Corporação, programas de auditoria preventiva nas áreas de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, apresentando, em seguida, relatório técnico conclusivo;~~
- ~~IV – adotar estudos prévios, mediante suporte da Auditoria da Corporação, no sentido de orientar e assistir os segmentos institucionais, quanto à adequada formalização dos atos iniciais para solicitação de abertura de tomadas de contas especiais junto ao órgão governamental competente;~~
- ~~V – adotar estudos prévios, mediante suporte da Auditoria da Corporação, com vistas a fomentar padrões procedimentais em relação à elaboração dos processos de inventários e de tomadas de contas de agente de material e de ordenadores de despesas, a fim de evitar saneamento dos atos administrativos respectivos;~~
- ~~VI – baixar instruções normativas, quando necessário, a fim de orientar os diversos órgãos da Corporação quanto à padronização do andamento de processos na Controladoria;~~
- ~~VII – comunicar quaisquer irregularidades nos procedimentos processuais que forem identificadas, sugerindo as medidas saneadoras adequadas;~~
- ~~VIII – dar andamento às representações e denúncias recebidas, relacionadas à lesão ao patrimônio institucional, bem assim às condutas, atos e processos administrativos, inquinados de irregularidades, velando por sua integral apuração;~~
- ~~IX – requisitar às diversas unidades orgânicas da Corporação, coordenando e controlando, a instauração de inquérito policial militar ou processos administrativos disciplinares, sempre que necessários à apuração de fatos relativos a denúncias ou representações recebidas;~~
- ~~X – controlar e fiscalizar os procedimentos administrativos relativos às solicitações de abertura de tomadas de contas especiais junto ao órgão governamental competente, bem como propor, diretamente em seu âmbito, a abertura destas, quando necessário;~~
- ~~XI – assessorar o Comando Geral da Corporação quanto à análise e emissão de informações em relação às tomadas de contas anuais, quando solicitado pelos órgãos de controle externo;~~
- ~~XII – requisitar informações ou até mesmo avocar processos, sempre que julgado necessário, em quaisquer outras unidades integrantes da Corporação, consoante à legislação em vigor;~~
- ~~XIII – exercer controle estatístico de todos os processos judiciais e administrativos instaurados, tanto no âmbito da Controladoria quanto no das demais organizações bombeiro-militares, registrando, inclusive, o resumo dos assuntos apurados, analisados e solucionados;~~
- ~~XIX – recomendar as providências necessárias aos casos que configurem improbidade administrativa ou indícios de responsabilização fiscal e/ ou penal, bem assim todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens e o ressarcimento ao erário;~~
- ~~XX – acompanhar correições e auditorias em andamento nas organizações bombeiro-militares, avaliando a regularidade, bem assim determinando a correção de falhas e a~~

~~adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável;~~

~~XXI — exercer outras atribuições que lhe sejam afins, cometidas pelo Comandante-Geral do CBMDF, e deliberar quanto a outras demandas administrativas que venham a ser protocoladas na Controladoria e que não estejam previstas no rol de competências desse Órgão, no sentido de definir se apresentam natureza afim.~~

~~Subseção II — DO GABINETE DO CONTROLADOR~~

~~**Art. 4º** Ao Gabinete do Controlador (GCONT), órgão subordinado ao Controlador do CBMDF, responsável pela assistência e assessoramento direto ao Controlador nos assuntos que escapem às competências específicas dos demais órgãos subordinados, tendo por finalidade a flexibilização da estrutura da Controladoria, compete:~~

~~I — planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as competências orgânicas da Auditoria, Corregedoria, Ouvidoria e Núcleo de Custódia, mediante assessoramento da Secretaria Geral da Controladoria e das comissões constituídas para fins específicos de apuração ou trabalhos técnicos, em conformidade com o presente Regimento;~~

~~II — propiciar todo o suporte de comando necessário ao funcionamento independente e harmônico dos serviços de Auditoria, Corregedoria, Ouvidoria e Núcleo de Custódia, mediante o assessoramento da Secretaria Geral da Controladoria e das Comissões Constituídas para fins específicos de apuração ou trabalhos técnicos, em conformidade com o presente Regimento;~~

~~III — coordenar e dirigir, sempre que se fizer necessário, mediante assessoramento da Secretaria Geral, os trâmites administrativos entre a Auditoria, Corregedoria, Ouvidoria e Núcleo de Custódia, quando surgirem expedientes ou processos que ensejem integração destas, para suas soluções;~~

~~IV — exercer, por intermédio da Secretaria Geral da Controladoria, o serviço de relações públicas da Controladoria, tanto no âmbito interno como externo;~~

~~V — coordenar, dirigir e controlar, por intermédio da Secretaria Geral da Controladoria, o sistema de protocolo de recebimento e envio de processos e demais expedientes inerentes à Controladoria;~~

~~VI — exercer, por intermédio da Secretaria Geral da Controladoria, estrito controle dos prazos de processos e expedientes diversos, solicitando às autoridades competentes as prorrogações de prazos que se fizerem necessárias;~~

~~VII — exercer, por intermédio da Secretaria Geral da Controladoria, estrito controle do pessoal lotado e à disposição na Controladoria;~~

~~VIII — Submeter ao Controlador as propostas de alterações do presente Regimento Interno, apresentadas por intermédio do Secretário Geral da Controladoria, dos Presidentes das Comissões Constituídas, do Auditor, do Corregedor, do Ouvidor e do Chefe do Núcleo de Custódia.~~

~~**Art. 5º** À Secretaria Geral da Controladoria (SGCON), esfera funcional responsável pela assessoria administrativa aos segmentos da Controladoria vinculada diretamente ao Controlador do CBMDF, compete:~~

~~I — planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas realizadas pelas subseções subordinadas, necessárias ao adequado funcionamento da Controladoria;~~

~~II — exercer estrito controle das informações funcionais dos militares lotados ou à disposição da Controladoria, inclusive quanto à programação anual de férias e outros afastamentos;~~

~~III — exercer estrito controle dos serviços de patrimônio, almoxarifado e de manutenção e transportes do Gabinete do Controlador e da Secretaria Geral;~~

- ~~IV – coordenar, dirigir e controlar o serviço exclusivo de ordenança e de motorista do Controlador do CBMDF;~~
- ~~V – coordenar, dirigir e controlar, o recebimento, a numeração, a protocolização, o encaminhamento e a distribuição de documentos e processos diversos remetidos à Controladoria com vistas aos seus órgãos setoriais;~~
- ~~VI – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por deliberação do Controlador do CBMDF.~~

Art. 6º À Subseção de Gerenciamento Administrativo (SSGAD) compete:

- ~~I – registrar os dados e informações funcionais dos militares lotados e à disposição da Controladoria, mantendo cadastro atualizado;~~
- ~~II – coordenar, dirigir e controlar a programação anual de férias e outros afastamentos alusivos aos militares lotados e à disposição da Controladoria, em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~III – exercer estrito controle dos serviços de patrimônio, almoxarifado e de manutenção e transportes da Controladoria, em conformidade com as normatizações pertinentes;~~
- ~~IV – coordenar e controlar os meios físicos e materiais indispensáveis ao perfeito funcionamento do serviço da Controladoria;~~
- ~~V – Prestar assessoramento ao Secretário Geral, em relação ao serviço exclusivo de ordenança e de motorista do Controlador do CBMDF;~~
- ~~VI – exercer, em conjunto com a Subseção de Distribuição de Processos, estrito acompanhamento das publicações em Boletim Geral da Corporação, Diário Oficial do Distrito Federal e Diário Oficial da União, afetas ao serviço da Controladoria, registrando e controlando em banco de dados específico;~~
- ~~VII – coordenar, dirigir e controlar, o recebimento, a numeração, a protocolização, e o encaminhamento de expedientes diversos tramitados na Controladoria, junto ao Sistema de Protocolo da Corporação;~~
- ~~VIII – exercer estrito controle dos prazos dos expedientes remetidos à Controladoria;~~
- ~~IX – zelar pela estrita coordenação e controle dos prazos internos relativos aos expedientes diversos tramitados na Controladoria;~~
- ~~X – exercer estrito controle em relação aos expedientes diversos enviados pela Controladoria, no que tange à fiel observância ao Manual de Redação Oficial da Corporação;~~
- ~~XI – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral da Controladoria, conforme deliberação precedente do Controlador do CBMDF.~~

Art. 7º À Subseção de Distribuição de Processos (SSDIP), diretamente vinculada ao Secretário Geral da Controladoria, compete:

- ~~I – coordenar o recebimento, autuação, protocolização, registro e distribuição interna dos processos correicionais e de auditorias, conforme suas pertinências;~~
- ~~II – coordenar, dirigir e controlar, o recebimento, a numeração, a protocolização e o encaminhamento dos expedientes destinados à Controladoria, alusivos a processos diversos, junto ao Sistema de Protocolo da Corporação;~~
- ~~III – exercer estrito controle dos prazos dos processos remetidos à Controladoria;~~
- ~~IV – zelar pela estrita coordenação e controle dos prazos internos relativos aos processos diversos tramitados na Controladoria;~~
- ~~V – exercer, em conjunto com a Subseção de Gerenciamento Administrativo, estrito acompanhamento das publicações em Boletim Geral da Corporação, Diário Oficial do Distrito Federal e Diário Oficial da União, afetas ao serviço da Controladoria, registrando e controlando em banco de dados específico;~~
- ~~VI – exercer estrito controle em relação aos expedientes diversos inseridos nos processos tramitados na Controladoria, no que tange à fiel observância ao Manual de Redação Oficial da Corporação;~~

~~VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral da Controladoria, conforme deliberação precedente do Controlador do CBMDF.~~

Subseção III - DA AUDITORIA

Art. 8º ~~À Auditoria, órgão subordinado à Controladoria que tem por finalidade a execução do controle interno em relação à gestão institucional orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal, conforme as legislações e doutrinas aplicáveis, compete:~~

~~I - estabelecer as diretrizes gerais de funcionamento da secretaria e das seções integrantes da Auditoria, no que tange ao planejamento, organização, coordenação, direção e controle de suas atribuições, em conformidade com o presente Regimento;~~

~~II - propiciar todo o suporte de auditoria necessário ao funcionamento independente e harmônico da secretaria e das seções da Auditoria, inclusive para as comissões temporárias constituídas para os fins de apurações ou trabalhos técnicos a que se destinarem;~~

~~III - exercer, em caráter privativo e indelegável, mediante o devido suporte da secretaria e das seções da Auditoria, a atividade de comunicação social com o público interno e externo;~~

~~IV - submeter ao Controlador as propostas de alterações do presente Regimento Interno apresentadas pelos segmentos administrativos da Auditoria ou ainda mesmo por intermédio das comissões temporárias constituídas para fins de apurações ou trabalhos técnicos.~~

Art. 9º ~~À Secretaria da Auditoria (SEAUD), esfera funcional responsável pela assessoria administrativa às seções do respectivo Órgão, estando diretamente vinculada ao Auditor do CBMDF, compete:~~

~~I - prestar assessoramento às atividades administrativas ligadas às seções da Auditoria, com vistas ao adequado funcionamento do Órgão;~~

~~II - exercer estrito controle das informações funcionais dos militares lotados ou à disposição da Auditoria, inclusive quanto à programação anual de férias e outros afastamentos;~~

~~III - exercer estrito controle dos serviços de patrimônio, almoxarifado e de manutenção e transportes da Auditoria;~~

~~IV - coordenar, dirigir e controlar o serviço exclusivo de ordenança e de motorista do Auditor do CBMDF;~~

~~V - coordenar, dirigir e controlar, o recebimento, a numeração, a protocolização, o encaminhamento e a distribuição dos processos e demais documentos remetidos à Auditoria, observando e zelando sempre para que os prazos fixados sejam cumpridos;~~

~~VI - coordenar e controlar os meios físicos e materiais indispensáveis ao perfeito funcionamento do serviço da Auditoria;~~

~~VII - efetuar, junto ao Sistema de Protocolo da Corporação, os registros dos documentos e processos remetidos pela Auditoria;~~

~~VIII - exercer estrita coordenação e controle quanto ao recebimento, à autuação, à protocolização e ao encaminhamento interno dos processos relativos às auditorias programadas e especiais, para as seções pertinentes.~~

Art. 10 ~~São competências comuns às Seções da Auditoria:~~

~~I - assessorar o Auditor do CBMDF nos assuntos de competência da Seção;~~

~~II - prestar o assessoramento necessário às auditorias programadas e especiais, bem assim junto às análises e manifestações procedidas acerca dos diversos documentos e processos tramitados na Auditoria, de acordo com suas esferas de atribuições;~~

~~III - assessorar os planejamentos anuais relativos às auditorias programadas instauradas pela Auditoria, segundo suas áreas de atuação;~~

- ~~IV – elaborar, aperfeiçoar e manter atualizado, o Manual de Auditoria, objetivando parametrizar procedimentos e papéis de trabalho;~~
- ~~V – propor quanto à fixação de prazos para a requisição de diligências, por intermédio da Auditoria, aos diversos órgãos da Corporação;~~
- ~~VI – exercer estrita observância quanto aos prazos fixados pelos órgãos de controle externo para cumprimento de diligências requisitadas ao CBMDF;~~
- ~~VII – propor quanto ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos de atividades de controle interno dos órgãos do CBMDF;~~
- ~~VIII – produzir informações gerenciais, como suporte, nas esferas de suas atuações, para tomada de decisões do Comando Geral da Corporação;~~
- ~~IX – prestar orientação aos órgãos auditados, bem como avaliar os controles internos de cada segmento visando à eficiência, de modo a ser obtida a racionalização progressiva de programas e atividades, com o intuito de se evitar fraudes e desperdícios;~~
- ~~X – zelar pela comprovação da regularidade dos atos administrativos submetidos à apreciação da Auditoria, no sentido de dar efetividade aos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública, conforme as competências regimentais do segmento;~~
- ~~XI – assessorar quanto ao exame e constatação de denúncias, certificando-se da regular atuação de órgãos e agentes públicos da Corporação, no que tange à conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;~~
- ~~XII – propor abertura de tomadas de contas e auditorias especiais em casos de constatação de fraudes, desvios ou aplicação irregular de recursos públicos destinados à Corporação;~~
- ~~XIII – examinar e emitir informações administrativas acerca dos inventários e tomadas de contas, nas suas respectivas esferas de atribuições, antes de serem remetidos aos órgãos governamentais respectivos;~~
- ~~XIV – examinar e emitir informações administrativas acerca dos atos exercidos pelos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, a fim de comprovar quanto à sua legalidade, probidade, legitimidade e economicidade;~~
- ~~XV – propor normas técnicas, instruções normativas, procedimentos e manuais, nas suas esferas de atribuições;~~
- ~~XVI – emitir recomendações que necessitem ser observadas pelos órgãos da Corporação, nas suas esferas de atribuições;~~
- ~~XVII – registrar e manter atualizadas, nos Sistemas Institucionais informatizados da Corporação, as providências resultantes dos encaminhamentos feitos aos gestores do CBMDF, decorrentes das ações de controle realizadas, monitorando os seus resultados;~~
- ~~XVIII – acompanhar os julgados, relatórios e recomendações dos órgãos de controle externo, nas suas esferas de atribuições;~~
- ~~XIX – informar ao Auditor do CBMDF os casos de descumprimento de prazos e diligências solicitadas às unidades do CBMDF, objetivando a adoção das providências coercitivas pertinentes.~~

Art. 11 ~~À Seção de Coordenação de Auditorias (SECOR), responsável pelo planejamento e coordenação das auditorias programadas, especiais e ordinárias acerca da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal da Corporação, diretamente vinculada ao Auditor do CBMDF, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I – formular e propor, para fins de aprovação e homologação do Auditor e Controlador da Corporação, políticas e diretrizes de auditoria;~~
- ~~II – planejar e exercer a coordenação geral das auditorias programadas, especiais e ordinárias, assegurando a cabal inspeção dos processos produzidos nos diversos órgãos da Corporação, em relação aos atos e fatos da gestão institucional orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal;~~

- ~~III – estabelecer e revisar os fluxogramas de entrada, formas de processamento e saída de documentos e processos da Auditoria;~~
- ~~IV – formular, consolidar e propor a aprovação da programação anual de auditorias;~~
- ~~V – elaborar e propor a aprovação de procedimentos a serem aplicados no âmbito da Auditoria;~~
- ~~VI – coordenar e controlar quanto ao cabal cumprimento das diligências requisitadas à Corporação pelos órgãos de controle externo, observando os prazos fixados.~~

Art. 12 ~~À Seção de Análise de Conformidade Normativa (SACOF), responsável pela averiguação da correta exegese jurídica aplicada aos processos diversos da Corporação, à luz dos princípios constitucionais e infra-constitucionais, diretamente vinculada ao Auditor do CBMDF, além das atribuições constantes do art. 10, compete:~~

- ~~I – examinar os processos, propor diligências e emitir informações quanto à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal, bem como de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, por ocasião da realização de auditorias programadas, especiais e ordinárias;~~
- ~~II – examinar os processos, propor diligências e emitir informações quanto às licitações, contratos, convênios e liquidações, por ocasião da realização de auditorias programadas, especiais e ordinárias;~~
- ~~III – examinar os processos, propor diligências e emitir informações quanto ao controle de materiais permanentes e de consumo, por ocasião da realização de auditorias programadas, especiais e ordinárias;~~
- ~~IV – prestar demais assessoramentos por ocasião das auditorias programadas, especiais e ordinárias, na sua esfera de atribuições.~~

Art. 13 ~~À Seção de Auditoria Contábil (SACON), responsável pela averiguação quanto à correta aplicação dos princípios orçamentários, contábeis e financeiros nos processos produzidos nos diversos órgãos da Corporação, diretamente vinculada ao Auditor do CBMDF, além das atribuições constantes do art. 10, compete:~~

- ~~I – averiguar a exatidão dos controles orçamentários, contábeis e financeiros, aplicados aos processos produzidos nos diversos órgãos da Corporação, examinando se o registro da execução dos programas obedece às disposições legais e aos princípios e normas da ciência contábil, estabelecidos para a administração pública;~~
- ~~II – fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos demais planos, programas, projetos e orçamentos da Corporação;~~
- ~~III – examinar a regularidade da realização da receita e da despesa no CBMDF;~~
- ~~IV – fiscalizar e avaliar a execução do orçamento anual da Corporação;~~
- ~~V – emitir relatórios e informações sobre demonstrações contábeis e prestação de contas do órgão de finanças da Corporação;~~
- ~~VI – fiscalizar o processo de elaboração das propostas do Plano Plurianual e Plano Anual do CBMDF.~~

Art. 14 ~~À Seção de Auditoria da Gestão Institucional (SAGIN), responsável pela averiguação da eficiência, eficácia e efetividade dos processos e soluções administrativas produzidas nos diversos órgãos da Corporação, diretamente vinculada ao Auditor do CBMDF, além das atribuições constantes do art. 10, compete:~~

- ~~I – emitir relatórios e informações sobre a eficiência, eficácia e efetividade da gestão processual e das soluções administrativas das unidades do CBMDF, mediante:~~
 - ~~—— a) a produção de normas para os mapeamentos dos processos necessários ao funcionamento dos diversos órgãos da Corporação;~~
 - ~~—— b) o estabelecimento de parâmetros de referência quanto ao custo/benefício na aplicação dos recursos institucionais;~~
 - ~~—— c) a elaboração de recomendações para a melhoria dos rendimentos apurados;~~

- ~~— d) a produção de séries cronológicas de avaliação da aplicação dos recursos institucionais, indicando o progresso ou retrocesso e as tendências observadas;~~
- ~~— e) a produção de séries comparativas, envolvendo unidades similares, avaliando tanto a qualidade como a quantidade da aplicação dos recursos institucionais envolvidos;~~
- ~~— f) a verificação quanto à conformidade da aplicação dos recursos, segundo as metas fixadas;~~
- ~~II – processar os relatórios encaminhados pela Ouvidoria do CBMDF, recomendando, quando entender necessário, a análise por parte de outra seção da Auditoria.~~
- ~~III – fiscalizar o cumprimento da programação estabelecida em normativas legais para a nomeação de comissões de inventários, tomadas de contas de agente de material/bens de consumo e de ordenadores de despesa, inclusive requisitando diligências, quando necessário;~~
- ~~IV – elaborar e propor a aprovação de modelos de trabalhos e manuais de procedimentos para as atividades das comissões;~~
- ~~V – propor e controlar prazos para cumprimento de diligências, às comissões de inventários e de tomadas de contas de agente de material/bens de consumo e de ordenadores de despesa;~~
- ~~VI – examinar e emitir relatórios e informações sobre a adequada formalização dos processos de inventários, de tomadas de contas de agente de material e dos ordenadores de despesa;~~
- ~~VII – informar ao Auditor os casos de descumprimento de prazos, bem como os de não atendimento de diligências requisitadas às unidades da Corporação, objetivando as providências pertinentes;~~
- ~~VIII – requisitar, acompanhar e controlar, junto aos órgãos da Corporação, quanto ao cumprimento de diligências requeridas por órgãos governamentais competentes, acerca de atos administrativos que devam ser praticados nos processos de tomadas de contas anual, especial, extraordinária e de agente de material.~~

Subseção IV – DA CORREGEDORIA

Art. 15 ~~À Corregedoria (COGED), órgão subordinado à Controladoria que tem por finalidade a execução das atividades de correição da Corporação, que incluem a instauração e instrução de processos administrativos e acompanhamento das demandas judiciais envolvendo bombeiro militar, compete:~~

- ~~I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas por suas respectivas seções, necessárias à instauração, confecção, instrução e homologação dos processos administrativos e judiciais, sob as esferas de responsabilidade penal, cível e administrativa, no âmbito da Corporação;~~
- ~~II – coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo sistema de Correição da Corporação;~~
- ~~III – prestar assessoria jurídica ao Controlador e Comandante Geral, quanto à instauração, confecção, instrução e homologação de processos administrativos disciplinares e judiciais;~~
- ~~IV – promover investigações, visando instruir procedimentos e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do CBMDF;~~
- ~~V – avocar os atos, procedimentos e processos disciplinares, instaurados no âmbito da Corporação ou declarar a sua nulidade;~~
- ~~VI – solucionar recursos disciplinares oriundos dos segmentos do CBMDF, como instância imediatamente subordinada ao Comando Geral;~~
- ~~VII – promover o acompanhamento de demandas administrativas e judiciais envolvendo bombeiros militares;~~
- ~~VIII – cumprir ou determinar o cumprimento, no âmbito de sua competência, de diligências requisitadas pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, bem como do~~

~~Ministério Público, acompanhando e controlando os atos administrativos praticados, com vistas à averiguação de suas cabais soluções;~~

~~IX — homologar todos os processos administrativos disciplinares no âmbito do CBMDF, verificando sua legalidade, oportunidade e conveniência;~~

~~X — exercer outras atribuições afins que lhe forem cometidas pelo Controlador do CBMDF.~~

~~§ 1º Toda documentação necessária à propositura de processo administrativo de conselho de justificação, de conselho de disciplina, de licenciamento disciplinar de praça, de tomada de contas especial e de inquérito policial militar, de competência e atribuição do Comandante-Geral, será produzida, processada e analisada pela Corregedoria.~~

~~§ 2º Os assuntos tratados e os atos administrativos praticados no âmbito interno da Corregedoria terão caráter sigiloso.~~

Art. 16 ~~À Secretaria da Corregedoria (SECOR), responsável pelo assessoramento administrativo às seções do Órgão, vinculada diretamente ao Corregedor-Adjunto do CBMDF, compete:~~

~~I — prestar assessoramento às atividades administrativas respectivas às seções da Corregedoria, com vistas ao adequado funcionamento do Órgão;~~

~~II — exercer estrito controle das informações funcionais dos militares lotados ou à disposição da Corregedoria, inclusive quanto à programação anual de férias e outros afastamentos;~~

~~III — exercer estrito controle dos serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e de transportes da Corregedoria;~~

~~IV — coordenar, dirigir e controlar o serviço exclusivo de ordenança e de motorista da Corregedoria do CBMDF;~~

~~V — coordenar, dirigir e controlar, o recebimento, a numeração, a protocolização, o encaminhamento e a distribuição dos processos e demais documentos remetidos à Corregedoria, observando e zelando sempre para que os prazos fixados sejam cumpridos;~~

~~VI — coordenar e controlar os meios físicos e materiais indispensáveis ao perfeito funcionamento do serviço correicional;~~

~~VII — exercer estrito controle em relação aos diversos expedientes confeccionados no âmbito da Corregedoria, no que tange à fiel obediência ao Manual de Redação Oficial do CBMDF;~~

~~VIII — efetuar os registros dos documentos e processos remetidos pela Corregedoria junto ao Sistema de Protocolo da Corporação;~~

~~IX — exercer estrita coordenação e controle quanto ao recebimento, à autuação, à protocolização e ao encaminhamento interno dos processos relativos a sindicâncias, conselhos de disciplina e de justificação e inquéritos policiais militares, para as seções pertinentes;~~

~~X — acompanhar e exercer estrito registro e controle das publicações em Boletim Geral, em Diário Oficial do Distrito Federal e em Diário Oficial da União, das matérias afetas aos documentos e processos tramitados na Corregedoria, registrando e controlando em banco de dados específico;~~

~~XI — organizar e manter atualizadas, coletâneas de leis, decretos, jurisprudências e outros documentos pertinentes às matérias de competência da Corregedoria;~~

~~XII — controlar e propor o encaminhamento dos autos dos processos ou procedimentos ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e aos demais órgãos do Poder Judiciário, Executivo ou Legislativo Distrital e Federal;~~

~~XIII — encaminhar os atos administrativos internos para publicação e controlar a publicidade, em obediência aos preceitos constitucionais;~~

~~XIV — confeccionar estatística e relatório das atividades da Corregedoria;~~

~~XV – promover o treinamento e a orientação do pessoal lotado na Corregedoria;~~
~~XVI – coordenar, sob determinação do Corregedor do CBMDF, a movimentação interna de pessoal dentro dos diversos setores do serviço, sempre que necessário.~~

Art. 17 ~~À Seção de Análise de Processos Administrativos e Judiciais (SAPAJ), diretamente vinculada ao Corregedor-Adjunto do CBMDF, compete:~~

- ~~I – assessorar o Corregedor do CBMDF nos assuntos de competência da Seção;~~
- ~~II – preparar, nos termos da legislação pertinente, os atos a serem praticados pelo Corregedor, Controlador e pelo Comandante Geral, referentes à instauração de:~~
 - ~~— a) conselho de disciplina;~~
 - ~~— b) conselho de justificação;~~
 - ~~— c) processo administrativo de licenciamento de praça sem estabilidade assegurada;~~
 - ~~— d) inquérito policial militar;~~
 - ~~— e) sindicâncias;~~
 - ~~— f) procedimento de investigação preliminar;~~
 - ~~— g) outros, cuja instauração lhe for atribuída como competência legal.~~
- ~~III – analisar os autos dos Conselhos de Disciplina, dos Conselhos de Justificação, dos Processos Administrativos de Licenciamento de Praça sem estabilidade assegurada, de Inquérito Policial Militar, das Sindicâncias e Procedimento de Investigação Preliminar (PIP) com o conseqüente fornecimento de subsídios técnicos e jurídicos para a homologação ou não das soluções, bem como preparar os respectivos atos para assinatura;~~
- ~~IV – preparar os atos para a instauração e condução dos procedimentos correcionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, podendo indicar os militares necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração;~~
- ~~V – propor a constituição de grupos de trabalho (Comissões Temporárias) visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;~~
- ~~VI – propor ao Corregedor atos normativos a serem editados pelo Controlador, com caráter vinculante, visando padronizar o andamento de processos administrativos disciplinares;~~
- ~~VII – congregar, supervisionar e orientar a atuação das demais Unidades integrantes do Sistema de Correição do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~
- ~~VIII – propor as alterações de diplomas infra-legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição.~~

§ 1º ~~O Procedimento de Investigação Preliminar (PIP) é o instrumento inquisitório destinado a fornecer os elementos indispensáveis à instauração de processos administrativos disciplinares quando a irregularidade a ser apurada chegar ao conhecimento da autoridade competente por meio de denúncia anônima ou quando faltar indício claro da violação do dever militar por parte de qualquer integrante da Corporação.~~

§ 2º ~~O Procedimento de Investigação Preliminar será instaurado mediante despacho do Corregedor, Controlador ou Comandante Geral.~~

§ 3º ~~A apuração realizada no PIP poderá ser delegada ao Comandante ou Chefe imediato do militar envolvido no fato, devendo este informar à autoridade delegante a conclusão a que chegou por meio de relatório.~~

§ 4º ~~A falta do Procedimento de Investigação Preliminar não obsta a instauração de qualquer processo administrativo disciplinar.~~

Art. 18 ~~À Seção de Gerenciamento de Tomada de Contas Especial (SETCE), responsável pela centralização, averiguação e controle de todos os atos processuais emanados das diversas organizações bombeiro-militares (OBM), com vistas à propositura de instauração de Tomada de Contas Especial, diretamente vinculada ao Corregedor-Adjunto do CBMDF, compete:~~

- ~~I – examinar, em conformidade com a legislação pertinente, a adequada formalização processual e a suficiência documental, em relação aos atos administrativos oriundos das diversas OBM, incluindo a Controladoria do CBMDF, os quais constituem os elementos essenciais para a propositura de instauração de Tomada de Contas Especial junto ao órgão governamental competente;~~
- ~~II – fornecer subsídios técnicos e jurídicos para a elaboração dos pronunciamentos diversos nos processos de tomadas de contas especiais, preparando os respectivos atos para homologação do Controlador do CBMDF e assinatura do Comandante Geral da Corporação;~~
- ~~III – exercer estrito controle dos prazos previstos na legislação vigente com vistas à preparação processual e solicitação de instauração de tomadas de contas especiais junto ao órgão governamental competente;~~
- ~~IV – exercer estrito controle e acompanhamento dos processos autuados e encaminhados ao órgão governamental competente, com vistas à instauração de tomada de contas especial.~~

Art. 19 ~~À Seção de Investigação Correicional (SINCO), diretamente vinculada ao Corregedor do CBMDF, compete:~~

- ~~I – planejar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades de informação, investigação e inteligência de competência da Corregedoria;~~
- ~~II – realizar investigações para a apuração de transgressões disciplinares e de crimes militares praticados por integrantes da Corporação;~~
- ~~III – realizar missões, operações e tarefas específicas às atividades de investigação visando instruir Sindicâncias, Conselhos de Disciplina e de Justificação, Processo Administrativo de Licenciamento de Praça sem estabilidade assegurada e Inquérito Policial Militar em curso no âmbito do CBMDF, bem como fornecer elementos indispensáveis para a instauração dos mesmos;~~
- ~~IV – executar coleta e busca de dados, no que tange às atividades ligadas à competência da Corregedoria;~~
- ~~V – cooperar com outros órgãos de informação e inteligência existentes na Corporação e no Distrito Federal.~~
- ~~VI. monitorar o tráfego da rede e dos logs das máquinas de informática do CBMDF, para combater a ação delituosa em redes de computadores, dispositivo de comunicação ou sistema informatizado;~~
- ~~VII. coletar e dar fé pública, por meio de certificação, aos dados necessários à instrução criminal;~~
- ~~VIII. propor à autoridade competente a instauração de inquérito policial militar, quando houver indício de crime militar praticado em ambiente cibernético, uma vez necessária a produção de provas por intermédio de autorização judicial, tais como a quebra de sigilo de dados telemáticos, busca e apreensão de equipamentos, entre outros;~~
- ~~IX. atestar que os dados retirados de uma máquina objeto de investigação são provenientes do equipamento analisado, com o objetivo de instruir processo administrativo disciplinar ou inquérito policial militar;~~
- ~~X. elaborar anualmente o plano de necessidades do serviço e encaminhar à autoridade competente. (itens, de VI a X, acrescentados pela Portaria nº 30, de 07 de agosto de 2013)~~

Art. 20 ~~À Seção de Acompanhamento Judicial e Extrajudicial de Pessoal (SAJEP), diretamente vinculada ao Corregedor Adjunto do CBMDF, compete:~~

- ~~I – assessorar o Corregedor do CBMDF nos assuntos de competência da seção;~~
- ~~I – elaborar quadro estatístico anual de punições aplicadas aos militares da Corporação;~~
- ~~II – acompanhar andamentos de autos relativos a processos de militares denunciados, autuados em flagrante delito e/ou indiciados em Inquérito Policial Militar;~~
- ~~III – realizar leitura diária das Seções I e II do Diário Oficial da Justiça, das publicações dos órgãos do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e das cortes extraordinárias, para obter dados ou informações de militar que esteja denunciado em processo criminal e/ou processo da fazenda pública e eleitoral, visando alimentar banco de dados, para controle, informação ou medidas administrativas cabíveis;~~
- ~~IV – instruir processos de exclusão ou licenciamento a bem da disciplina e exclusão ou licenciamento por decisão judicial de praça BM, e de demissão de oficial BM, propondo o encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoal, para fins de elaboração do ato de exclusão ou de demissão, nos termos legais de regência;~~
- ~~V – disponibilizar informações referentes à situação judicial de bombeiros militares, quando solicitado pelos diversos órgãos da Corporação;~~
- ~~VI – manter atualizada a relação de ex-bombeiros militares excluídos, licenciados ou demitidos a bem da disciplina, constando o motivo e a identificação do diário oficial e do boletim geral em que foi publicado o ato;~~
- ~~VII – manter atualizada a relação de militares que respondem a processos judiciais criminais na Auditoria Militar e nos demais órgãos da Justiça;~~
- ~~VIII – acessar diariamente as caixas de correio eletrônico da Seção para verificar a existência de ofícios oriundos dos órgãos judiciais e outros.~~
- ~~IX – confeccionar notas para publicação em boletim geral do CBMDF referentes às convocações feitas pelo Poder Judiciário;~~
- ~~X – informar à Auditoria Militar a listagem dos Oficiais aptos a participarem do sorteio para composição do Conselho Permanente e Especial de Justiça;~~
- ~~XI – elaborar ofício de apresentação de juízes militares e dos demais militares convocados pela Auditoria Militar;~~
- ~~XII – encaminhar os ofícios de requisição de bombeiros militares, oriundos dos tribunais e demais órgãos, às organizações bombeiros militares nas quais estejam lotados, para a devida apresentação;~~
- ~~XIII – prestar informações à Justiça sobre dados cadastrais de militares, em resposta aos órgãos requisitantes;~~
- ~~XIV – elaborar notas de cancelamento de punições aplicadas pelo Corregedor, Controlador e Comandante Geral do CBMDF.~~

Subseção V – DA OUVIDORIA

Art. 21 ~~À Ouvidoria, órgão subordinado à Controladoria que tem por finalidade a captação de denúncias, reclamações, críticas, elogios, informações e sugestões dos integrantes do CBMDF e dos usuários dos serviços prestados pela Corporação, tendo como principal objetivo o alcance da excelência dos serviços prestados à sociedade, compete:~~

- ~~I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades concernentes à captação de denúncias, reclamações, críticas, elogios, informações e sugestões dos integrantes do CBMDF e dos usuários dos serviços prestados pela Corporação.~~
- ~~II – prestar atendimento presencial, ou por outros meios de comunicação, aos cidadãos usuários dos serviços da Ouvidoria;~~
- ~~III – proporcionar um ambiente favorável à coleta das manifestações, por meio da democratização do acesso e da informalidade do atendimento;~~

- ~~IV – receber, encaminhar e acompanhar o andamento das manifestações referentes a procedimentos, ações e omissões dos agentes e unidades da Corporação;~~
- ~~V – encaminhar as respostas aos demandantes após a tramitação nos órgãos responsáveis;~~
- ~~VI – zelar pelo sigilo das informações captadas;~~
- ~~VII – recomendar a adoção de medidas para a prevenção e correção de falhas e omissões dos responsáveis pela prestação dos serviços a que se destina a Corporação;~~
- ~~VIII – fixar prazos para o envio das respostas, por parte dos órgãos responsáveis, à Ouvidoria;~~
- ~~IX – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelas Organizações Bombeiro Militares (OBM), a partir das demandas recebidas;~~
- ~~X – produzir relatórios de demandas que contenham, freqüente ou contundentemente, assuntos que envolvam o âmbito de auditoria e correção, para as providências pertinentes;~~
- ~~XI – sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços;~~
- ~~XII – promover e estimular a capacitação e o treinamento relacionados às atividades de ouvidoria a seus integrantes;~~
- ~~XIII – encaminhar aos órgãos de correção e auditoria toda e qualquer demanda que indique possíveis irregularidades praticadas no âmbito do CBMDF para os fins pertinentes;~~
- ~~XIV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador do CBMDF, conforme deliberação precedente desta autoridade, segundo as naturezas afins.~~

Art. 22 ~~À Secretaria da Ouvidoria, responsável pela assessoria administrativa, subordinada diretamente ao Ouvidor do CBMDF, compete:~~

- ~~I – prestar assessoramento às atividades administrativas das seções da Ouvidoria, com vistas ao adequado funcionamento do Órgão;~~
- ~~II – registrar, encaminhar para solução e controlar a entrada e saída de expedientes diversos remetidos à Ouvidoria do CBMDF;~~
- ~~III – exercer estrito controle das informações funcionais dos militares lotados ou à disposição da Ouvidoria, inclusive quanto à programação anual de férias e outros afastamentos;~~
- ~~IV – exercer estrito controle dos serviços de patrimônio, almoxarifado e de manutenção e transportes da Ouvidoria;~~
- ~~V – zelar pelo controle dos meios físicos e materiais disponibilizados ao serviço de Ouvidoria, no âmbito das instalações do “NA HORA” do GDF;~~
- ~~VI – manter atualizadas e disseminar normas e demais legislações pertencentes ao serviço de ouvidoria;~~
- ~~VII – produzir, organizar e arquivar toda a documentação referente às suas atividades, em conformidade com a legislação em vigor;~~
- ~~VIII – zelar pela correção gramatical, em obediência ao manual de redação adotado pela Corporação;~~
- ~~IX – acompanhar e exercer estrito registro e controle das publicações em Boletim Geral do CBMDF, em Diário Oficial do Distrito Federal e em Diário Oficial da União, que sejam afetas ao serviço de Ouvidoria, registrando e controlando em banco de dados específico.~~

Art. 23 ~~À Seção de Tramitação (SETRA), responsável pelo controle da documentação produzida pelas manifestações dos usuários do serviço de Ouvidoria ou em consequência destas, diretamente subordinada ao Ouvidor, compete:~~

- ~~I – registrar e controlar a entrada e saída de demandas;~~

- ~~II – analisar, elaborar e propor a implantação de mecanismos que viabilizem o eficaz gerenciamento das informações, no âmbito da Ouvidoria;~~
- ~~III – elaborar relatórios e gráficos estatísticos acerca dos trabalhos realizados;~~
- ~~IV – efetuar, junto às diversas unidades orgânicas da Corporação, a cobrança das respostas às demandas a elas enviadas, estabelecendo prazos e tomando as medidas legais, em caso de descumprimento;~~
- ~~VI – executar procedimentos de aferição da confiabilidade do processamento eletrônico das informações no âmbito da Ouvidoria;~~
- ~~V – analisar as respostas recebidas, sob os aspectos de clareza, concisão e coerência, triando e classificando as mesmas, de acordo com a natureza e destinação das demandas;~~
- ~~VI – prover o Ouvidor das informações gerenciais que lhe propiciem a manutenção e/ou revisão da metodologia de atuação;~~
- ~~VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Ouvidor.~~

Art. 24 ~~À Seção de Atendimento Externo (SATEX), responsável pela captação de denúncias, reclamações, críticas, elogios, informações e sugestões dos usuários do serviço de Ouvidoria, subordinada diretamente ao Ouvidor, compete:~~

- ~~I – prestar atendimento presencial, ou por outros meios de comunicação, com atenção e cordialidade, às pessoas que buscarem os serviços da Ouvidoria, tomando por termo ou anotando as suas declarações, com vistas à ulterior inserção no sistema de registro e controle de manifestações;~~
- ~~II – proporcionar um ambiente favorável à coleta das manifestações, por meio da democratização do acesso e da informalidade do atendimento;~~
- ~~III – receber as manifestações referentes a procedimentos, ações e omissões dos agentes e unidades do CBMDF;~~
- ~~IV – encaminhar as respostas aos demandantes em linguagem didática e acessível, após a tramitação nos órgãos responsáveis;~~
- ~~V – zelar pelo sigilo das informações captadas.~~

Subseção VI – DO NÚCLEO DE CUSTÓDIA

Art. 25 ~~Ao Núcleo de Custódia Bombeiro Militar (NCUST), órgão subordinado à Controladoria que tem por finalidade a execução da internação de militares do CBMDF que estejam condenados pela Justiça ou à sua disposição, compete:~~

- ~~I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os procedimentos administrativos e operacionais referentes às escoltas e custódias dos bombeiros militares presos ou à disposição da Justiça;~~
- ~~II – deliberar quanto à situação jurídica dos bombeiros militares presos ou à disposição da justiça, na esfera de suas atribuições;~~
- ~~III – providenciar quanto à adequação, segundo as condições de regularidade aplicável ao respectivo serviço, as instalações do Núcleo de Custódia Bombeiro Militar;~~
- ~~IV – propor meios e processos necessários à eficiência, eficácia e efetividade do serviço de custódia bombeiro militar;~~
- ~~V – elaborar instruções, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes;~~
- ~~VI – formular políticas e diretrizes relativas à área de sua competência, abrangendo:~~
 - ~~— a) segurança dos militares sob sua responsabilidade;~~
 - ~~— b) assistência social, psicológica e religiosa aos militares sob sua responsabilidade;~~
 - ~~— c) reintegração do militar custodiado ao convívio social;~~
 - ~~— d) a legislação específica sobre escolta e custódia de militar.~~

~~VII – exercer outras atribuições legais que lhe forem cometidas por autoridade competente.~~

Art. 26 ~~À Chefia do Núcleo de Custódia Bombeiro Militar (CHENC), diretamente subordinada ao Controlador do CBMDF, compete:~~

- ~~I – adotar os procedimentos administrativos possíveis no sentido de garantir quanto à segurança dos detentos;~~
- ~~II – proceder à apresentação dos detentos às autoridades competentes, quando solicitado;~~
- ~~III – exercer a administração, no âmbito da Corporação, quanto ao recolhimento de oficiais e praças condenados ou não pela Justiça;~~
- ~~IV – envidar esforços no sentido de se obter alcance quanto à recuperação moral dos detentos;~~
- ~~V – exercer efetivo controle da vida penitenciária dos internos do NCUST;~~
- ~~VI – prover o suporte administrativo necessário ao funcionamento harmônico das atividades de custódia afetas ao NCUST;~~
- ~~VII – manter efetivo controle da administração material e de pessoal do NCUST;~~
- ~~VIII – coordenar, fiscalizar e supervisionar o efetivo do NCUST;~~
- ~~IX – estabelecer contato com os órgãos públicos civis e militares nos assuntos relativos às suas atribuições, sempre que entender necessário ou que for instado a assim proceder;~~
- ~~X – exercer efetivo controle quanto à edição das Notas de Boletim do NCUST;~~
- ~~XI – assegurar a garantia do cumprimento dos programas de instrução baixados pelo Comando Geral da Corporação que afetam o NCUST;~~
- ~~XII – propor ao Controlador do CBMDF as medidas necessárias ao aprimoramento do sistema penitenciário da Corporação;~~
- ~~XIII – levar à apreciação, homologação e aprovação do Comandante Geral da Corporação, as Normas Gerais de Ação do Núcleo de Custódia Bombeiro Militar, obedecidos os competentes canais;~~
- ~~XIV – coordenar, dirigir e controlar o funcionamento harmônico entre as seções do NCUST;~~
- ~~XV – exercer outros encargos afins que lhe forem atribuídos pelo Controlador ou Comandante Geral da Corporação.~~

Art. 27 ~~À Secretaria, diretamente subordinada ao Chefe do NCUST, compete:~~

- ~~I – prestar assessoramento às atividades administrativas respectivas às seções do NCUST, com vistas ao adequado funcionamento do Órgão;~~
- ~~II – adotar os procedimentos administrativos afetos à organização, coordenação e controle dos recursos humanos disponibilizados ao serviço de custódia bombeiro-militar;~~
- ~~III – exercer o planejamento, coordenação e controle necessários à efetivação dos afastamentos dos militares do NCUST previstos em Portaria específica do Comando Geral, no que diz respeito a férias, licenças e dispensas diversas;~~
- ~~IV – manter, por intermédio da cadeia administrativa de comando, o estreitamento administrativo necessário com o Departamento de Recursos Humanos da Corporação, objetivando garantir a manutenção de efetivo regular para o exercício do serviço de custódia bombeiro-militar;~~
- ~~V – exercer o planejamento, coordenação e controle necessários à aquisição, recebimento e controle dos materiais permanentes e de consumo disponibilizados ao serviço administrativo do NCUST, sobretudo os de natureza bélica que serão disponibilizados ao controle da Seção Administrativa (SECAD), em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~VI – manter, por intermédio da cadeia administrativa de comando, o estreitamento necessário com o Departamento de Administração Logística e Financeira da Corporação, em face da aquisição, recebimento e controle dos materiais permanentes e de consumo destinados ao serviço administrativo do NCUST, em conformidade com a legislação aplicável;~~

~~VII – manter sincronia com os serviços executados pelas seções do NCUST, com vistas a assegurar a efetividade do serviço de custódia bombeiro-militar.~~

Art. 28 ~~À Seção Administrativa (SECAD), diretamente vinculada ao Chefe do NCUST, compete:~~

- ~~I – propiciar o suporte administrativo necessário à manutenção das instalações do Núcleo de Custódia Bombeiro-Militar, objetivando assegurar a regularidade legal exigida para o serviço de custódia;~~
- ~~II – gerenciar as inter-relações funcionais dos bombeiros militares que atuam no estabelecimento prisional, objetivando obter o funcionamento harmônico do serviço penitenciário da Corporação;~~
- ~~III – sugerir à Chefia do NCUST quanto aos meios e processos administrativos que sejam vislumbrados para o aperfeiçoamento contínuo do serviço de custódia bombeiro-militar;~~
- ~~IV – adotar as medidas administrativas pertinentes com vistas à organização, coordenação e controle das escalas de serviço do NCUST;~~
- ~~V – prestar o assessoramento necessário à Chefia do NCUST, quanto aos assuntos relativos ao controle e manutenção das viaturas e demais equipamentos de transporte;~~
- ~~VI – exercer a coordenação e controle necessários à capacitação continuada dos militares condutores e operadores de viaturas que estejam à disposição do NCUST;~~
- ~~VII – manter, por intermédio da cadeia administrativa de comando, o estreitamento das relações com o Departamento de Administração Logística e Financeira da Corporação, em face da aquisição e controle dos materiais bélicos necessários ao funcionamento do serviço de custódia bombeiro-militar, em conformidade com a legislação aplicável;~~
- ~~VIII – exercer rigorosa coordenação e controle do material bélico disponibilizado ao serviço de custódia bombeiro-militar;~~
- ~~IX – adotar os procedimentos administrativos e logísticos necessários à manutenção e reparo do material bélico existente no NCUST;~~
- ~~X – manter sincronia com os serviços executados pelas demais subseções do NCUST, com vistas a assegurar a efetividade do serviço de custódia bombeiro-militar.~~

Art. 29 ~~À Seção de Treinamento, Capacitação e Intervenção (SETCI), diretamente subordinada ao Chefe do NCUST, compete:~~

- ~~I – adotar as medidas administrativas pertinentes, com vistas ao planejamento, organização, coordenação e controle dos meios instrucionais que confirmam e assegurem qualidade à prestação do serviço de custódia bombeiro-militar, sobretudo em conformidade com a legislação aplicável;~~
- ~~II – exercer o controle necessário junto aos insumos instrucionais disponibilizados ao NCUST, em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~III – manter, por intermédio da cadeia administrativa de comando, o estreitamento administrativo necessário com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Corporação, no que diz respeito à garantia de treinamento e capacitação regular dos bombeiros militares disponibilizados para o serviço de custódia bombeiro-militar;~~
- ~~IV – desenvolver estudos e treinamentos que assegurem eficiência e eficácia nas intervenções táticas que se fizerem necessárias à contenção de rebeliões, motins e revoltas de presos, objetivando restabelecer a ordem no interior do NCUST;~~
- ~~V – adotar as medidas de segurança necessárias no manejo de presos, tanto no âmbito interno do NCUST, quanto no âmbito externo, por ocasião de deslocamentos destes para audiências judiciais; e~~
- ~~VI – manter sincronia com os serviços executados pelas demais seções do NCUST, com vistas a assegurar a efetividade do serviço de custódia bombeiro-militar.~~

Art. 30 ~~À Seção de Comunicação Social, diretamente subordinada ao Chefe do NCUST, compete:~~

- ~~I — adotar as medidas administrativas pertinentes, com vistas ao planejamento, organização, coordenação e controle dos assuntos relativos à imprensa, no sentido de assegurar a manutenção da boa imagem institucional do CBMDF junto à comunidade, evitando, sobretudo, a distorção de informações pelos órgãos de comunicação de mídia;~~
- ~~II — prestar, de forma direta, o assessoramento que se fizer necessário ao Chefe e Subchefe do NCUST, quanto aos assuntos relativos à imprensa que envolvam o serviço de custódia bombeiro militar, levando ao posterior conhecimento do Chefe da Seção Administrativa, produzindo relatórios técnicos para ulterior apreciação e deliberação do Comando Geral da Corporação;~~
- ~~III — exercer o controle necessário quanto aos insumos de comunicação social disponibilizados ao NCUST, em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~IV — manter, por intermédio da cadeia administrativa de comando, o estreitamento administrativo necessário com o Centro de Comunicação Social da Corporação, no que diz respeito à garantia de tramitação e divulgação segura de informações relativas ao serviço de custódia bombeiro militar; e~~
- ~~V — manter sincronia com os serviços executados pelas demais seções do NCUST, com vistas a assegurar a efetividade do serviço de custódia bombeiro militar.~~

Art. 31 ~~À Seção Penal, diretamente subordinada ao Chefe do NCUST, compete:~~

- ~~I — exercer controle sobre a vida prisional dos internos do NCUST, averiguando inclusive, em sincronia com a Seção de Assistência Social, sua progressão ou retrocesso em relação às suas condições de ressocialização;~~
- ~~II — zelar pelo rigoroso controle da ficha de alterações dos internos do NCUST, durante o transcorrer do cumprimento de sua pena;~~
- ~~III — adotar os procedimentos legais necessários no sentido de controlar a remissão, progressão de estágio, indulto e comutação de pena dos internos do NCUST;~~
- ~~IV — manter contato com o Juízo de Execuções Criminais competente no sentido de informar quanto às alterações dos internos do NCUST, por ocasião da redução ou agravamento da pena prisional imposta;~~
- ~~V — adotar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento de audiências de internos do NCUST, requisitadas pelo Juízo competente;~~
- ~~VI — manter sincronia com os serviços executados pelas demais seções do NCUST, com vistas a assegurar a efetividade do serviço de custódia bombeiro militar.~~

Art. 32 ~~À Seção de Análise Comportamental, diretamente subordinada ao Chefe do NCUST, compete:~~

- ~~I — exercer o acompanhamento da conduta dos internos no NCUST, realizando avaliação comportamental, por intermédio de equipe multidisciplinar, objetivando determinar seu perfil criminal e de personalidade, no sentido de definir seu grau de ressocialização;~~
- ~~II — propor as medidas administrativas que se fizerem necessárias, com vistas a assegurar a composição e vinculação ao NCUST de equipe multidisciplinar para proceder análises comportamentais em internos do respectivo estabelecimento prisional, sempre que entendido necessário; e~~
- ~~III — manter sincronia com os serviços executados pelas demais seções do NCUST, com vistas a assegurar a efetividade do serviço de custódia bombeiro militar.~~

Art. 33 ~~À Seção de Assistência Social, diretamente subordinada ao Chefe do NCUST, compete:~~

- ~~I — prestar assistência social aos internos do NCUST, realizando avaliação psicológica e de personalidade, objetivando determinar seu grau de ressocialização;~~

- ~~II – propor a subdivisão de celas prisionais em conformidade com o grau de ressocialização dos internos do NCUST, independentemente da natureza do crime cometido;~~
- ~~III – estabelecer tipos de tratamento assistencial, de acordo com cada perfil ou grupos de perfis dos internos do NCUST;~~
- ~~IV – envolver os familiares mais próximos dos internos do NCUST no processo de assistência social, objetivando, sobretudo a celeridade de sua ressocialização;~~
- ~~V – prestar suporte de assistência social, sempre que necessário, aos bombeiros militares engajados no serviço de custódia bombeiro-militar, em face das condições adversas a que são submetidos, incluindo seus familiares;~~
- ~~VI – exercer outros encargos relativos à atividade de assistência social no âmbito do NCUST que surjam e não estejam prescritos no rol de suas competências regimentais;~~
- ~~VII – manter sincronia com os serviços executados pelas demais seções do NCUST, com vistas a assegurar a efetividade do serviço de custódia bombeiro-militar.~~

~~SEÇÃO IV~~ ~~DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS~~

~~Subseção I – DA CONTROLADORIA~~

~~Art. 34~~ ~~Ao Controlador do CBMDF, subordinado diretamente ao Comandante-Geral da Corporação, compete:~~

- ~~I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com o devido assessoramento do Secretário-Geral da Controladoria e dos demais titulares dos segmentos subordinados, as atividades internas da Corporação relativas à auditoria, corregedoria, ouvidoria e custódia de bombeiros militares, consoante às legislações aplicáveis a estas áreas;~~
- ~~II – cumprir, e fazer com que os elementos subordinados cumpram fielmente, os ditames do presente Regimento Interno, a fim de assegurar a consecução integral das atribuições da Controladoria do CBMDF e dos objetivos institucionais da Corporação;~~
- ~~III – propor, sempre que se fizer necessário, juntamente com o Secretário-Geral da Controladoria e demais titulares dos segmentos subordinados, as alterações que visem aprimorar o presente Regimento Interno;~~
- ~~IV – zelar pela especialização técnica do pessoal lotado na Controladoria, em conformidade com as garantias funcionais previstas neste Regimento, de forma que se assegure um índice satisfatório de qualidade dos serviços de controle objetivados;~~
- ~~V – zelar para que todos os militares lotados na Controladoria desenvolvam suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável à administração pública;~~
- ~~VI – cumprir outras atribuições emanadas do Comando-Geral da Corporação, bem como deliberar sobre aquelas que surjam no âmbito da Controladoria e que lhe sejam afins.~~

~~Art. 35~~ ~~Ao Controlador-Adjunto e Chefe de Gabinete da Controladoria, subordinado diretamente ao Controlador do CBMDF, compete:~~

- ~~I – substituir o Controlador nos eventuais impedimentos desse titular;~~
- ~~II – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Controladoria;~~
- ~~III – assistir e assessorar o Controlador nos assuntos atinentes à Controladoria;~~
- ~~IV – gerir as atividades de competência do Gabinete do Controlador;~~
- ~~V – promover a flexibilização dos diversos setores subordinados à Controladoria;~~
- ~~VI – cumprir outras atribuições emanadas do Controlador, bem como deliberar sobre aquelas que surjam no âmbito da Controladoria e que lhe sejam afetas.~~

~~Art. 36~~ ~~Ao Secretário-Geral da Controladoria, diretamente subordinado ao Controlador-Adjunto e Chefe de Gabinete da Controladoria do CBMDF, compete:~~

- ~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições regimentais afetas à Secretaria Geral da Controladoria;~~
- ~~II — planejar, dirigir, coordenar, organizar e controlar a execução das atividades das subseções sob sua responsabilidade;~~
- ~~III — participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Controladoria;~~
- ~~IV — prestar o assessoramento administrativo necessário ao Controlador do CBMDF, com vistas ao perfeito funcionamento do órgão e à integração dos segmentos subordinados;~~
- ~~V — assessorar com zelo o Controlador Adjunto e Chefe de Gabinete da Controladoria, quanto ao serviço de comunicação social da Controladoria, recorrendo ao devido assessoramento das subseções sob sua responsabilidade, inclusive propondo a composição de comissões internas, sempre que o assunto a ser tratado demonstrar relevância;~~
- ~~VI — fazer chegar imediatamente ao conhecimento do Controlador Adjunto e Chefe de Gabinete da Controladoria qualquer turbulência administrativa interna ou externa que afete o bom andamento do serviço da Controladoria, a fim de que as necessárias providências saneadoras sejam levadas a efeito com a devida prioridade;~~
- ~~VII — cumprir outras atribuições cometidas pelo Controlador Adjunto e Chefe de Gabinete da Controladoria.~~

Art. 37 ~~Ao Chefe da Subseção de Gerenciamento Administrativo (SSGAD), diretamente subordinado ao Secretário Geral da Controladoria, compete:~~

- ~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições regimentais afetas à Subseção;~~
- ~~II — prestar o assessoramento administrativo necessário ao Secretário Geral da Controladoria, de forma a prevenir a solução de continuidade no atendimento às demandas setoriais que dizem respeito à SSGAD;~~
- ~~III — desempenhar com eficiência e eficácia as atividades relativas à subseção;~~
- ~~IV — levar ao conhecimento imediato do Secretário Geral da Controladoria os assuntos administrativos que demandem providências emergenciais;~~
- ~~V — assessorar o Secretário Geral da Controladoria nos assuntos relativos às atividades de comunicação social da Controladoria;~~
- ~~V — cumprir outras atribuições cometidas pelo Secretário Geral da Controladoria.~~

Art. 38 ~~Ao Chefe da Subseção de Distribuição de Processos (SSDIP), diretamente subordinado ao Secretário Geral da Controladoria, compete:~~

- ~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições regimentais afetas à Subseção;~~
- ~~II — prestar o assessoramento administrativo necessário ao Secretário Geral da Controladoria, de forma a prevenir a solução de continuidade no atendimento às demandas setoriais que dizem respeito à SSDIP;~~
- ~~III — desempenhar com eficiência e eficácia as atividades relativas à Subseção;~~
- ~~IV — levar ao conhecimento imediato do Secretário Geral da Controladoria os assuntos administrativos que demandem providências emergenciais;~~
- ~~V — cumprir outras atribuições cometidas pelo Secretário Geral da Controladoria.~~

Subseção II — DA AUDITORIA

Art. 39 ~~Ao Auditor, compete:~~

- ~~I — gerenciar as auditorias de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais;~~
- ~~II — zelar pelo controle e fiscalização dos prazos para cumprimento de diligências emanadas dos órgãos de controle externo;~~
- ~~III — coordenar a elaboração e a execução do plano anual de auditorias programadas e por amostragem, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador;~~

- ~~IV – coordenar a realização de auditorias especiais, em face do recebimento de denúncias relativas a possíveis ocorrências de fraudes, desvios ou desperdícios de recursos públicos destinados à Corporação, ou ainda em decorrência de reclamações sobre serviços administrativos ou operacionais prestados de forma negligente ou desprovidos da devida exaustão;~~
- ~~V – propor ao Controlador a expedição de instruções, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes;~~
- ~~VI – coordenar a fiscalização dos atos administrativos sujeitos a auditoria, observados os princípios da administração pública aplicáveis a cada caso;~~
- ~~VII – propor ao Controlador a constituição de comissões, segundo as necessidades técnicas pertinentes, com o fito de apurar atos e fatos que suscitem indícios de ilegalidades ou irregularidades;~~
- ~~VIII – instaurar, no âmbito de sua esfera de atribuições, auditorias programadas ou especiais;~~
- ~~IX – coordenar a realização de auditorias ordinárias nos diversos processos elaborados na Corporação, quando solicitado pelos segmentos institucionais, objetivando-se homologar os atos e fatos administrativos neles praticados;~~
- ~~X – coordenar a realização do exame preliminar, quanto à regularidade na elaboração de inventários, tomadas de contas de agente de material e dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos no CBMDF;~~
- ~~XI – zelar pelo fiel cumprimento das recomendações, diligências e decisões exaradas pelos órgãos de controle externo e solicitar vistas aos processos correicionais, por ocasião dos atos de instauração ou solução de processos administrativos e judiciais diversos;~~
- ~~XII – levar ao conhecimento do Controlador do CBMDF os atos e/ ou fatos, nos quais existam indícios de irregularidades;~~
- ~~XIII – criar mecanismos de avaliação dos programas de gestão dos diversos órgãos da Corporação, diante das situações em que se fizer necessário;~~
- ~~XIV – propor a edição de políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;~~
- ~~XV – apreciar e emitir informação quanto à nulidade de atos, procedimentos e processos desenvolvidos no âmbito do CBMDF, submetidos à auditoria, quando assim entender necessário;~~
- ~~XVI – coordenar o exercício de auditoria jurídico-administrativa, em assessoramento ao Comandante-Geral da Corporação, no que tange aos processos que contenham assuntos considerados de elevado interesse e magnitude institucional e, sempre que solicitado, repassar a demanda ao Controlador do CBMDF, para que assim seja procedido, garantindo a segurança administrativa da Instituição;~~
- ~~XVII – exercer outros encargos que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

Art. 40 Ao Auditor Adjunto compete:

- ~~I – assessorar o Auditor, quanto ao planejamento, organização, direção, coordenação e controle, com a devida assessoria dos chefes das seções, nas atividades gerais da Auditoria;~~
- ~~II – cumprir e assessorar o Auditor, no sentido de fazer cumprir os ditames do presente Regimento Interno, a fim de assegurar a consecução integral dos objetivos institucionais da Auditoria;~~
- ~~III – propor ao Auditor, sempre que necessário, juntamente com os chefes das seções, as alterações que visem aprimorar o presente Regimento Interno;~~
- ~~IV – prestar assessoramento ao Auditor, no sentido de fomentar a especialização técnica dos recursos humanos da Auditoria, de forma a assegurar um índice satisfatório de qualidade dos serviços de auditoria;~~

~~V – assessorar o Auditor, no sentido de fazer com que os militares lotados na Auditoria desenvolvam suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável à administração pública e à justiça penal militar;~~
~~VI – cumprir outras atribuições cometidas pelo Auditor e pelo Controlador do CBMDF, bem como participar quanto à deliberação daquelas que surjam no âmbito da Auditoria e que lhe demonstrem afinidade.~~

Art. 41 ~~São competências comuns aos Chefes da Seção de Coordenação de Auditorias (SECOR), da Seção de Análise de Conformidade Normativa (SACOF), da Seção de Auditoria Contábil (SAGON) e da Seção de Auditoria da Gestão Institucional (SAGIN):~~

~~I – planejar, dirigir, coordenar, organizar, controlar e fiscalizar a execução das atividades da Seção sob sua responsabilidade;~~
~~II – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Controladoria;~~
~~III – solicitar informações e propor providências, por intermédio do Auditor, às comissões temporárias constituídas no âmbito da Controladoria, que tenha por incumbência acompanhar;~~
~~IV – examinar previamente os expedientes e despachá-los com o Auditor;~~
~~V – avocar informações administrativas dos analistas da Seção, sempre que entender necessário, ou produzir parecer administrativo complementar a estes, quando houver apenas discordância parcial;~~
~~VI – apreciar e consignar despacho manifestando-se em concordância ou discordância com as informações administrativas dos oficiais e graduados analistas;~~
~~VII – exercer, sempre que necessário, o ofício de analista chefe da seção;~~
~~VIII – assistir ao Auditor nos assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;~~
~~IX – implementar medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
~~X – promover a operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Controlador, reportando-se ao Auditor, quanto à sua aplicação;~~
~~XI – empenhar-se pela integração sistêmica das unidades orgânicas da Controladoria, estimulando a prática dos preceitos legais, a observância aos princípios que regem a Administração Pública, o espírito de equipe, a camaradagem, a dedicação e a lealdade;~~
~~XII – executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

Art. 42 ~~Ao Chefe da Seção de Coordenação de Auditorias (SECOR), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

~~I – apresentar ao Auditor proposta de políticas e diretrizes de auditoria, para aprovação;~~
~~II – exercer a coordenação geral das auditorias programadas, especiais e ordinárias, objetivando assegurar a cabal inspeção dos processos produzidos nos diversos órgãos da Corporação, em relação aos atos e fatos da gestão institucional orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal;~~
~~III – apresentar ao Auditor proposta da programação anual de auditorias, para aprovação;~~
~~IV – executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

Art. 43 ~~Ao Chefe da Seção de Análise de Conformidade Normativa (SACOF), além das atribuições constantes do art. 41, compete:~~

~~I – coordenar, por ocasião da realização de auditorias programadas, especiais e ordinárias, o exame dos processos, a proposição de diligências e a emissão de informações quanto:~~

- ~~a) à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal;~~
- ~~b) à legalidade dos atos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões;~~

- c) às licitações, contratos, convênios e liquidações;
 - d) ao controle de materiais permanentes e de consumo.
- II — executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.

Art. 44 Ao Chefe da Seção de Auditoria Contábil (SACON), além das atribuições constantes do art. 41, compete:

- I — coordenar o exame dos controles orçamentários, contábeis e financeiros, aplicados aos processos produzidos nos diversos órgãos da Corporação;
- II — coordenar a fiscalização e a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, bem como a execução dos demais planos, programas, projetos e orçamentos da Corporação;
- III — coordenar o exame de regularidade da realização da receita e da despesa na Corporação;
- IV — coordenar a fiscalização e a avaliação da execução do orçamento anual da Corporação;
- V — coordenar a emissão dos relatórios e informações sobre as demonstrações contábeis e sobre a prestação de contas do órgão de finanças da Corporação;
- VI — coordenar a fiscalização do processo de elaboração das propostas do Plano Plurianual e Plano Anual do CBMDF;
- VII — executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.

Art. 45 Ao Chefe da Seção de Auditoria da Gestão Institucional (SAGIN), além das atribuições constantes do art. 41, compete:

- I — coordenar a emissão de relatórios e informações sobre a eficiência, eficácia e efetividade da gestão processual e das soluções administrativas das OBM e apresentar ao Auditor, com vistas à implementação de propostas sobre:
 - a) produção de normas para os mapeamentos dos processos necessários ao funcionamento dos diversos órgãos da Corporação;
 - b) estabelecimento de parâmetros de referência para mensuração do custo/benefício na aplicação dos recursos institucionais;
 - c) recomendações para a melhoria dos rendimentos apurados;
 - d) produção de séries cronológicas de avaliação da aplicação dos recursos institucionais, indicando o progresso ou retrocesso e as tendências observadas;
 - e) produção de séries comparativas, envolvendo unidades similares, avaliando a aplicação dos recursos institucionais envolvidos, no que se refere à quantidade e à qualidade da aplicação;
 - f) verificação da conformidade da aplicação dos recursos, segundo as metas fixadas;
- II — processar os relatórios encaminhados pela Ouvidoria da Corporação, recomendando, quando entender necessário, a análise por parte de outro setor da Auditoria;
- III — fiscalizar o cumprimento da programação estabelecida em normativas legais para a nomeação de comissões de inventários, tomadas de contas de agente de material, bens de consumo e de ordenadores de despesa, inclusive requisitando diligências quando necessárias;
- IV — coordenar a elaboração de modelos de trabalhos e manuais de procedimentos para as atividades das comissões e propor ao Auditor sua aprovação;
- V — propor prazos para cumprimento de diligências e estabelecer mecanismos de controle destes;
- VI — propor soluções para a melhoria da formalização dos processos de inventários, de tomadas de contas de agente de material e dos ordenadores de despesa;
- VII — criar mecanismos de acompanhamento e controle do cumprimento de diligências requeridas por órgãos governamentais competentes, acerca de atos administrativos que

devam ser praticados nos processos de tomadas de contas anual, especial, extraordinária e de agente de material.

~~VIII executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

Art. 46 Ao Chefe da Secretaria da Auditoria, compete:

~~I — prestar o assessoramento administrativo necessário às atividades dos Chefes de Seções dos órgãos estruturais da Auditoria do CBMDF, na esfera de suas atribuições;~~

~~II — participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Controladoria;~~

~~III — solicitar informações e propor providências, por intermédio do Auditor, às demais seções integrantes da Auditoria, bem como às comissões temporárias constituídas, em face dos assuntos que tenha por incumbência acompanhar;~~

~~IV — proceder à apreciação prévia dos expedientes que tramitarão ao despacho do Auditor, propondo as correções que se fizerem necessárias;~~

~~V — receber, distribuir e encaminhar os processos submetidos à análise das seções da Auditoria;~~

~~VI — dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades do pessoal sob sua responsabilidade;~~

~~VII — assistir aos chefes de seção da Auditoria nos assuntos afetos ao serviço de secretaria;~~

~~VIII — propor medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~

~~IX — prestar o assessoramento que se fizer necessário quanto à operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Controlador;~~

~~X — colaborar para a integração sistêmica das unidades orgânicas da Controladoria estimulando a prática dos preceitos legais, a observância aos princípios que regem a Administração Pública, o espírito de equipe, a camaradagem, a dedicação e a lealdade;~~

~~XI — executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

Subseção III — DA CORREGEDORIA

Art. 47 Ao Corregedor compete:

~~I — exercer autoridade de polícia judiciária militar no âmbito do CBMDF, nos termos da lei;~~

~~II — coordenar e fiscalizar os procedimentos apuratórios no âmbito das responsabilidades penal, civil e administrativa disciplinar em todo o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~

~~III — assessorar o Controlador e o Comandante Geral nos assuntos referentes ao exercício da polícia judiciária militar, do poder disciplinar e assuntos correlatos;~~

~~IV — avocar os atos, procedimentos e processos disciplinares, instaurados no âmbito da Corporação ou declarar a sua nulidade;~~

~~V — instaurar Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares e Procedimentos de Investigações Preliminares no âmbito do CBMDF;~~

~~VI — administrar a Corregedoria do CBMDF;~~

~~VII — proceder à análise e julgamento de recursos disciplinares no âmbito de sua competência;~~

~~VIII — fazer cumprir as atribuições orgânicas da Corregedoria do CBMDF e demais normas legais e regulamentares que disciplinem a atuação do órgão;~~

~~IX — manter contato direto com o Poder Judiciário, o Ministério Público e órgãos policiais no interesse dos trabalhos da Corregedoria do CBMDF;~~

~~X – solicitar ao Comandante-Geral, sempre que conveniente para a disciplina e para a garantia de testemunhas e ofendidos, o afastamento de bombeiros militares acusados de crimes ou transgressões graves do exercício de suas funções, durante o procedimento apuratório ou solicitar a sua transferência para outras Unidades;~~
~~XI – requisitar ou solicitar os documentos necessários a instruírem os respectivos procedimentos, inclusive de outros órgãos públicos;~~
~~XII – propor ao Controlador a emissão de instruções normativas, quando necessário, a fim de orientar os diversos órgãos da Corporação quanto à padronização do andamento de processos administrativos na Corporação e a adequada aplicação da legislação pertinente;~~
~~XIII – propor medidas para o aperfeiçoamento da instrução sobre polícia judiciária militar e sobre outras áreas de peculiar interesse da Corregedoria do CBMDF;~~
~~XIV – estabelecer o necessário canal técnico de justiça e disciplina no âmbito da Corporação.~~
~~XV – executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

Art. 48 Ao Corregedor Adjunto compete:

~~I – assessorar o Corregedor nos assuntos referentes ao exercício da polícia judiciária militar, do poder disciplinar e assuntos correlatos;~~
~~II – planejar, dirigir, coordenar, organizar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das seções sob sua responsabilidade;~~
~~III – propor medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
~~IV – promover a operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Corregedor do CBMDF;~~
~~V – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Corregedoria;~~
~~VI – substituir o Corregedor em eventuais impedimentos;~~
~~VII – executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

Art. 49 São atribuições comuns aos Chefes da Secretaria da Corregedoria (SECOR), das Seções de Análise de Processos Administrativos e Judiciais (SAPAJ); de Gerenciamento de Tomadas de Contas Especiais (SETCE), de Investigação Correcional (SINCO) e de Acompanhamento Judicial e Extrajudicial de Pessoal (SAJEP):

~~I – planejar, dirigir, coordenar, organizar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades da seção sob sua responsabilidade;~~
~~II – assistir o Corregedor nos assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;~~
~~III – propor medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
~~IV – promover a operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Corregedor do CBMDF;~~
~~V – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Corregedoria;~~
~~VI – colaborar para a integração sistêmica das unidades orgânicas da Controladoria e dos órgãos que compõem o sistema de auditoria, correição e ouvidoria;~~
~~VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;~~
~~VIII – planejar os afastamentos legais de todos os militares da Seção a fim de evitar embaraços para o serviço;~~
~~IX – realizar controle efetivo de documentos sob a responsabilidade da seção, primando pela adequada tramitação e arquivamento dos mesmos;~~

~~X – cumprir as determinações do Corregedor confeccionando a documentação necessária.~~

Art. 50 ~~Ao Chefe da Secretaria da Corregedoria (SECOR), além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:~~

- ~~I – assistir administrativamente à chefia imediata no exercício das suas funções, prestando-lhe o apoio necessário;~~
- ~~II – elaborar e rever minutas de documentos de interesse da respectiva seção;~~
- ~~III – exercer as atribuições peculiares às suas funções, de acordo com as competências da SECOR, assim como aquelas que lhe forem delegadas pela chefia imediata;~~
- ~~IV – efetuar a tramitação de expedientes e processos;~~
- ~~V – controlar os prazos dos processos instaurados no âmbito da Corregedoria;~~
- ~~VI – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Corregedor.~~

Art. 51 ~~Ao Chefe da Seção de Análise de Processos Administrativos e Judiciais (SAPAJ), além das atribuições previstas no art. 49, compete:~~

- ~~I – coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à instauração, confecção, instrução e homologação de Sindicâncias, Inquérito Policial Militar, Conselhos de Disciplina e de Justificação, Processos de Licenciamento de Praça sem estabilidade assegurada e de Procedimentos de Investigação Preliminar;~~
- ~~II – assistir administrativamente ao Corregedor e ao Controlador no exercício das suas funções, fornecendo-lhe subsídios atualizados referentes às atividades de competência da SAPAJ;~~
- ~~III – realizar a distribuição interna dos processos administrativos e judiciais de responsabilidade da Seção;~~
- ~~IV – revisar os atos de análise produzidos pela respectiva Seção;~~
- ~~V – cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e diretrizes emanadas pelo Corregedor;~~
- ~~VI – apresentar ao Corregedor, sempre que se fizer necessário, medidas de cunho técnico-administrativo a serem adotadas no âmbito da Corregedoria, visando à efetividade dos métodos de correição e à melhoria das atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares;~~
- ~~VII – encaminhar à Seção de Gerenciamento de Tomada de Contas Especial (SETCE) a documentação em que, após análise em sede de processo administrativo disciplinar, for verificada a existência de indícios de dano ao erário;~~
- ~~VIII – propor ao Corregedor a edição de atos normativos, visando à melhoria das atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares em andamento na Corporação;~~
- ~~IX – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Corregedor.~~

Art. 52 ~~Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Tomadas de Contas Especiais (SETCE), além das atribuições previstas no art. 49, compete:~~

- ~~I – coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à instauração de Tomada de Contas Especial junto ao órgão governamental competente;~~
- ~~II – assistir administrativamente ao Corregedor e ao Controlador no exercício das suas funções, fornecendo-lhes subsídios atualizados referentes às atividades de Tomadas de Contas Especial;~~
- ~~III – cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e diretrizes editadas pelo Corregedor;~~
- ~~IV – analisar os pronunciamentos referentes a Tomadas de Contas Especiais nos termos do Artigo 3º, inciso III, da Resolução n.º 102/1998 – TCDF elaborados pela SETCE;~~

- ~~V – elaborar informações a fim de auxiliar o Corregedor e o Controlador com os elementos necessários ao deslinde dos casos submetidos ao crivo dessas autoridades, visando subsidiá-las nas tomadas de decisões;~~
- ~~VI – proceder diligências junto aos órgãos competentes, instituições públicas e privadas ou ainda junto a terceiros, visando instruir os processos com os documentos necessários à instauração e instrução de Tomada de Contas Especial;~~
- ~~VII – acompanhar e controlar os atos processuais emanados das autoridades do CBMDF, com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial e zelar pelo fiel cumprimento dos prazos previstos na legislação vigente;~~
- ~~VIII – apresentar ao Corregedor, sempre que se fizer necessário, medidas de cunho técnico-administrativo a serem adotadas no âmbito da Corregedoria visando à efetividade dos métodos de controle interno e à melhoria das atividades relacionadas à Tomada de Contas Especial;~~
- ~~IX – solicitar a autuação do processo de Tomada de Contas Especial, na forma da legislação vigente;~~
- ~~X – determinar a devolução, ao protocolo, dos processos recebidos contendo irregularidades de ordem formal;~~
- ~~XI – encaminhar à Seção de Análise de Processos Administrativos e Judiciais (SAPAJ), a documentação em que, após análise em sede de Tomada de Contas Especial, for verificada a existência de indícios de cometimento de transgressão disciplinar ou crime militar para a instauração do competente processo;~~
- ~~XII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Corregedor.~~

~~**Art. 53** Ao Chefe da Seção de Investigação Correicional (SINCO), além das atribuições previstas no art. 49, compete:~~

- ~~I – assessorar o Corregedor nos assuntos referentes às investigações realizadas pela Corregedoria;~~
- ~~II – planejar as operações de Inteligência de competência da Corregedoria;~~
- ~~III – supervisionar e analisar os documentos produzidos pela seção;~~
- ~~IV – propor a realização de cursos e/ou estágios na área de investigação e inteligência para os militares lotados na seção;~~
- ~~V – coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades de informação, inteligência, investigação, busca e coleta de dados;~~
- ~~VI – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Corregedor.~~

~~**Art. 54** Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Judicial e Extrajudicial de Pessoal (SAJEP), além das atribuições previstas no art. 49, compete:~~

- ~~I – coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à apresentação de militares requisitados pela Auditoria Militar;~~
- ~~II – manter atualizada a lista dos Oficiais aptos para composição do Conselho Permanente e Especial de Justiça;~~
- ~~III – atualizar a agenda da Auditoria Militar, tão logo tenha conhecimento das audiências marcadas;~~
- ~~IV – despachar os documentos da Seção com o Corregedor-Adjunto;~~
- ~~V – delegar a digitação das notas de boletim e de ofícios de apresentação aos militares lotados da Seção;~~
- ~~VI – realizar revisão dos atos produzidos pela Seção;~~
- ~~VII – encaminhar os ofícios de requisições de militares oriundos de Delegacias ou do Poder Judiciário aos respectivos chefes imediatos para a apresentação ao órgão requisitante, exceto da Auditoria Militar;~~
- ~~VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Corregedor.~~

Subseção IV – DA OUVIDORIA

Art. 55 Ao Ouvidor do CBMDF compete:

- ~~I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a devida assessoria dos chefes das seções, as atividades gerais da Ouvidoria do CBMDF;~~
- ~~II – receber denúncias, reclamações, críticas, elogios, informações e sugestões dos cidadãos, referentes às atividades do CBMDF e de seus agentes;~~
- ~~III – encaminhar aos órgãos responsáveis as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir a resposta aos interessados;~~
- ~~IV – fixar prazos para que os órgãos responsáveis enviem as respostas à Ouvidoria;~~
- ~~V – encaminhar aos órgãos de correição e auditoria toda e qualquer demanda que indique possíveis irregularidades nos atos e omissões dos servidores do CBMDF para providências pertinentes;~~
- ~~VI – sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, bem como recomendar a adoção de medidas para a correção de falhas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos por parte da Corporação;~~
- ~~VII – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelos órgãos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, a partir da análise das demandas recebidas;~~
- ~~VIII – guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;~~
- ~~IX – cooperar com as Ouvidorias do Governo Federal, do Governo Distrito Federal e demais Ouvidorias Públicas, visando salvaguardar os direitos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados pelo CBMDF;~~
- ~~X – promover capacitação e treinamento, relacionados às atividades de Ouvidoria, aos servidores do órgão.~~
- ~~XI – divulgar, através dos canais de comunicação do CBMDF, os meios de acesso aos serviços da Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;~~
- ~~XII – cumprir e fazer cumprir os ditames do presente Regimento Interno, a fim de assegurar a consecução integral dos objetivos institucionais contidos no inciso anterior;~~
- ~~XIII – propor ao Controlador do CBMDF, sempre que necessário, juntamente com os chefes das seções, as alterações que visem aprimorar o presente Regimento Interno;~~
- ~~XIV – zelar pela especialização técnica do pessoal lotado na Ouvidoria, de forma a assegurar um índice satisfatório da qualidade dos serviços de ouvidoria objetivados;~~
- ~~XV – zelar para que todos os militares lotados na Ouvidoria sempre desenvolvam suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável à administração pública;~~
- ~~XVI – cumprir outras atribuições emanadas do Controlador e do Comando Geral da Corporação, bem como deliberar sobre aquelas que surjam na Ouvidoria e que lhe demonstrem afinidade.~~

Art. 56 Ao Ouvidor Adjunto do CBMDF, subordinado diretamente ao Ouvidor da Corporação, compete:

- ~~I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a devida assessoria dos chefes das seções, as atividades gerais da Ouvidoria do CBMDF;~~
- ~~II – cumprir e fazer com que os elementos subordinados cumpram fielmente os ditames do presente Regimento Interno, a fim de assegurar a consecução integral dos objetivos institucionais contidos no inciso anterior;~~
- ~~III – propor, sempre que se fizer necessário, juntamente com os chefes das seções, as alterações que visem aprimorar o presente Regimento Interno;~~
- ~~IV – zelar pela especialização técnica do pessoal lotado na Ouvidoria, de forma a assegurar um índice satisfatório da qualidade dos serviços de Ouvidoria objetivados;~~
- ~~V – zelar para que todos os militares lotados na Ouvidoria desenvolvam suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável à administração pública;~~

~~VI - cumprir outras atribuições emanadas pelo Ouvidor e pelo Controlador, bem como deliberar sobre aquelas que surjam na Ouvidoria e que lhe demonstrem afinidade.~~

Art. 57 ~~Ao Chefe da Secretaria da Ouvidoria, diretamente subordinado ao Ouvidor do CBMDF, compete:~~

- ~~I - prestar o assessoramento administrativo necessário às atividades dos chefes de seção da Ouvidoria, na esfera de suas atribuições;~~
- ~~II - participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Ouvidoria;~~
- ~~III - solicitar informações e propor providências, por intermédio do Ouvidor, às seções integrantes da Ouvidoria e às comissões temporárias constituídas, em face dos assuntos que tenham por incumbência acompanhar;~~
- ~~IV - proceder à apreciação prévia dos expedientes que tramitarão ao despacho do Ouvidor, propondo as correções que se fizerem necessárias;~~
- ~~V - receber, distribuir e encaminhar os processos submetidos à análise das seções da Ouvidoria;~~
- ~~VI - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades do pessoal sob sua responsabilidade;~~
- ~~VII - assistir ao Ouvidor nos assuntos afetos ao serviço de secretaria, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;~~
- ~~VIII - propor medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
- ~~IX - prestar o assessoramento administrativo necessário à operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Ouvidor;~~
- ~~X - colaborar para a integração sistêmica das unidades orgânicas da Ouvidoria;~~
- ~~XI - executar outras atividades afins ao serviço de secretaria, após despachadas pelo Ouvidor.~~

Art. 58 ~~Aos Chefes da Seção de Tramitação (SETRA) e da Seção de Atendimento Externo (SATEX) compete:~~

- ~~I - planejar, dirigir, coordenar, organizar e controlar a execução das atividades das seções sob sua responsabilidade;~~
- ~~II - participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Ouvidoria;~~
- ~~III - solicitar informações e propor providências, por intermédio do Ouvidor, às comissões temporárias constituídas no âmbito da Ouvidoria, que tenham por incumbência acompanhar;~~
- ~~IV - proceder à apreciação prévia dos expedientes que tramitarão ao despacho do chefe imediato, propondo as correções que se fizerem necessárias;~~
- ~~V - receber, distribuir e encaminhar os processos submetidos à análise da respectiva seção;~~
- ~~VI - avocar pareceres administrativos dos analistas da respectiva seção, sempre que entender necessário, ou produzir parecer administrativo complementar a estes, quando houver apenas discordância parcial;~~
- ~~VII - apreciar e consignar despacho sintético, manifestando-se de acordo, junto aos pareceres administrativos dos oficiais e graduados analistas;~~
- ~~VIII - exercer com zelo, sempre que instado a fazê-lo, o ofício de analista-chefe da seção;~~
- ~~IX - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades do pessoal sob sua responsabilidade;~~
- ~~X - assistir ao chefe imediato nos assuntos de suas áreas de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;~~
- ~~XI - propor medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~

- XII – promover a operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Ouvidor;
- XIII – colaborar para a integração sistêmica das unidades orgânicas da Ouvidoria;
- XIV – executar outras atividades afins à sua seção, após despachadas pelo Ouvidor.

Subseção V – DO NÚCLEO DE CUSTÓDIA BOMBEIRO MILITAR

Art. 59 Ao Chefe do Núcleo de Custódia Bombeiro Militar compete:

- I – planejar, dirigir, coordenar, organizar e controlar a execução das atividades das Seções sob sua responsabilidade;
- II – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Controladoria;
- III – executar os atos administrativos *ex officio* para o recolhimento e encarceramento de bombeiros militares presos, condenados ou à disposição da justiça militar, observada a situação prevista no parágrafo único deste artigo;
- IV – executar autos de prisão em flagrante delito, quando instado a fazê-lo, reportando posteriormente ao Controlador do CBMDF;
- V – propor a edição de atos normativos, de caráter vinculante, visando padronizar o andamento do serviço de custódia bombeiro militar;
- VI – exercer outros encargos não contemplados pelo presente Regimento Interno, sempre que cometidos pelo Controlador do CBMDF.

Parágrafo único. Por ocasião da ocorrência de fatos que requeiram medida penal ou processual penal, envolvendo oficial superior com precedência hierárquica sobre o Chefe do NCUST, os atos administrativos respectivos serão praticados privativamente mediante comunicação confidencial do Órgão, pelo Controlador, Comandante Geral ou Governador do Distrito Federal, conforme o caso.

Art. 60 Ao Subchefe do Núcleo de Custódia Bombeiro Militar compete:

- VII – assessorar o Chefe do NCUST, quanto ao planejamento, organização, direção, coordenação e controle, com a devida assessoria dos chefes das seções, nas atividades gerais do Núcleo de Custódia Bombeiro Militar;
- VIII – cumprir e assessorar o Chefe, no sentido de fazer cumprir os ditames do presente Regimento Interno, a fim de assegurar a consecução integral dos objetivos institucionais do NCUST;
- IX – propor ao Chefe, sempre que necessário, juntamente com os chefes das seções, as alterações que visem aprimorar o Presente Regimento interno;
- X – prestar assessoramento ao Chefe no sentido de fomentar a especialização técnica do pessoal lotado no NCUST, de forma que se assegure um índice satisfatório da qualidade dos serviços de custódia bombeiro militar objetivados;
- XI – assessorar o Chefe no sentido de fazer com que todos os militares lotados no NCUST desenvolvam suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável à administração pública e à justiça penal militar;
- XII – Cumprir outras atribuições cometidas pelo Chefe do NCUST e pelo Controlador do CBMDF, bem como participar quanto à deliberação daquelas que surjam no NCUST e que lhe demonstrem afinidade.

Art. 61 São competências comuns aos Chefes da Secretaria do NCUST (SECNC), da Seção Administrativa (SECAD), da Seção de Treinamento, Capacitação e Intervenção (SETCI), da Seção de Comunicação Social (SECOM), da Seção Penal (SEPEN), da Seção de Análise Comportamental (SEANC) e da Seção de Assistência Social (SEASO):

- I – planejar, dirigir, coordenar, organizar, controlar e fiscalizar a execução das atividades da Seção sob sua responsabilidade;

~~II – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Controladoria;~~
~~III – solicitar informações e propor providências, por intermédio do Chefe do NCUST, às comissões temporárias constituídas no âmbito do Núcleo, que tenham por incumbência acompanhar;~~
~~IV – examinar previamente os expedientes e despachá-los com o Chefe do NCUST;~~
~~V – avocar pareceres administrativos dos analistas da Seção, sempre que entender necessário, ou produzir parecer administrativo complementar a estes, quando houver apenas discordância parcial;~~
~~VI – apreciar e consignar despacho manifestando-se acordando ou discordando com os pareceres administrativos dos oficiais e graduados analistas;~~
~~VII – exercer, sempre que necessário, o ofício de analista-chefe da seção;~~
~~VIII – assistir ao Chefe do NCUST nos assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;~~
~~IX – implementar medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
~~X – promover a operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Controlador, reportando-se ao Chefe do NCUST, quanto à sua aplicação;~~
~~XI – empenhar-se pela integração sistêmica das unidades orgânicas da Controladoria, estimulando a prática dos preceitos legais, a observância aos princípios que regem a Administração Pública, o espírito de equipe, a camaradagem, a dedicação e a lealdade;~~
~~XII – executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

Art. 62 ~~Ao Chefe da Secretaria do NCUST, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:~~

~~I – assistir administrativamente à chefia imediata no exercício das suas funções, prestando-lhe todo o apoio necessário;~~
~~II – elaborar e rever minutas de documentos de interesse da Seção;~~
~~III – efetuar a tramitação de expedientes e processos;~~
~~IV – controlar os prazos dos processos instaurados no âmbito do NCUST;~~
~~V – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do NCUST.~~

Art. 63 ~~Ao Chefe da Seção Administrativa (SECAD), além das atribuições previstas no artigo 61, compete:~~

~~I – prestar o assessoramento administrativo necessário às atividades dos Chefes de Seções dos órgãos estruturais do Núcleo de Custódia BM, na esfera de suas atribuições;~~
~~II – proceder à apreciação prévia dos expedientes que tramitarão ao despacho do Chefe do NCUST, propondo as correções que se fizerem necessárias;~~
~~III – receber, distribuir e encaminhar os processos submetidos à análise das seções de seus órgãos;~~
~~IV – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades do pessoal sob sua responsabilidade;~~
~~V – propor medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
~~VI – prestar o assessoramento que se fizer necessário quanto à operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Chefe do NCUST.~~

Art. 64 ~~Ao Chefe da Seção de Treinamento, Capacitação e Intervenção (SETCI)), além das atribuições previstas no artigo 61, compete:~~

~~I – planejar, organizar, coordenar e controlar os meios instrucionais que confirmam e assegurem qualidade à prestação do serviço de custódia bombeiro militar, sobretudo em conformidade com a legislação aplicável;~~

- ~~II – manter o controle necessário junto aos insumos instrucionais disponibilizados ao NCUST, em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~III – promover as medidas de segurança necessárias no manejo de presos, tanto no âmbito interno do NCUST quanto no âmbito externo, por ocasião de deslocamentos destes para audiências judiciais e assistência médico-social;~~
- ~~IV – sincronizar os serviços executados pelas demais seções do NCUST com vistas a assegurar a efetividade do serviço de custódia bombeiro-militar;~~
- ~~V – adotar as medidas de segurança necessárias quando do manuseio e transporte de armamentos, bem como da manutenção, segurança e acondicionamento das mesmas.~~

~~**Art. 65** Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (SECOM)), além das atribuições previstas no artigo 61, compete:~~

- ~~I – organizar, coordenar e controlar os assuntos relativos à imprensa;~~
- ~~II – assessorar à Chefia do NCUST, quanto aos assuntos relativos à imprensa;~~
- ~~III – controlar os insumos de comunicação social disponibilizados ao NCUST, em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~IV – manter estreitamento administrativo com o Centro de Comunicação Social da Corporação, no que diz respeito à garantia de tramitação e divulgação segura de informações.~~

~~**Art. 66** Ao Chefe da Seção Penal (SEPEN)), além das atribuições previstas no artigo 61, compete:~~

- ~~I – controlar a vida prisional do interno do NCUST, incluindo o rigoroso controle da ficha de alterações durante o transcorrer do cumprimento de sua pena;~~
- ~~II – controlar a remissão, progressão de estágio, indulto e comutação de pena do interno do NCUST;~~
- ~~III – informar ao Juízo da Vara de Execuções Criminais, quanto às alterações do interno do NCUST, por ocasião da redução ou agravamento de sua pena prisional;~~
- ~~IV – zelar pelo cumprimento das audiências dos internos requisitados pelo Juízo competente.~~

~~**Art. 67** Ao Chefe da Seção de Análise Comportamental (SEANC), além das atribuições previstas no artigo 61, compete:~~

- ~~I – acompanhar a conduta do interno no NCUST e avaliar seu comportamento;~~
- ~~II – assegurar a composição e vinculação de equipe multidisciplinar ao NCUST para proceder análises comportamentais em internos do respectivo estabelecimento prisional, sempre que entendido necessário.~~

~~**Art. 68** Ao Chefe da Seção de Assistência Social (SEASO)), além das atribuições previstas no artigo 61, compete:~~

- ~~I – realizar avaliações psicológicas dos internos, objetivando determinar seu grau de ressocialização;~~
- ~~II – verificar se a subdivisão de celas prisionais estão em conformidade com o grau de ressocialização e relatar ao Chefe do NCUST;~~
- ~~III – verificar se os tipos de tratamento assistencial estão de acordo com cada perfil ou grupos de perfis dos internos do NCUST e relatar ao Chefe do NCUST;~~
- ~~IV – verificar se está havendo envolvimento dos familiares no processo de ressocialização e relatar ao Chefe do NCUST;~~
- ~~V – dar suporte de assistência social aos bombeiros militares engajados no serviço de custódia bombeiro-militar e seus familiares.~~

SEÇÃO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 69 ~~Aos Gerentes Administrativos compete:~~

- ~~I — exercer o comando dos oficiais e praças que lhes são subordinados no setor onde se encontram lotados;~~
- ~~II — participar do planejamento das atividades e procedimentos do setor onde se encontram lotados;~~
- ~~III — zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhes estão subordinados;~~
- ~~IV — estar cientes das normas e determinações vigentes no âmbito da Controladoria;~~
- ~~V — assessorar seus superiores;~~
- ~~VI — cumprir e fiscalizar as ordens dos chefes de seção e subseção;~~
- ~~VII — cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~VIII — exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.~~

Parágrafo único. ~~A função de gerente administrativo será exercida por oficiais BM.~~

Art. 70 ~~Aos Assistentes Administrativos compete:~~

- ~~I — auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos na instrução, nas tarefas e missões, e na administração do setor onde se encontram lotados;~~
- ~~II — impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes cumprir e fazer cumprir as ordens, normas e diretrizes, bem como zelar pela manutenção da coesão e do moral dos subordinados em todas as circunstâncias;~~
- ~~III — cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IV — realizar tarefas e missões que lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~V — prestar informações sobre os serviços que lhes são afetos;~~
- ~~VI — auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotados;~~
- ~~VII — informar ao chefe imediato irregularidades e alterações verificadas;~~
- ~~VIII — fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos;~~
- ~~IX — executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. ~~A função de assistente administrativo será exercida por subtenentes e sargentos BM.~~

Art. 71 ~~Aos Auxiliares Administrativos compete:~~

- ~~I — cumprir o presente Regimento, quanto às atribuições do setor em que se encontram lotados, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~II — realizar tarefas e missões que lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~III — prestar informações sobre os serviços afetos ao seu setor;~~
- ~~IV — assessorar e auxiliar o chefe imediato e os assistentes administrativos;~~
- ~~V — produzir a documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotados, submetendo-a a análise dos Assistentes Administrativos;~~
- ~~VI — informar ao chefe imediato e aos Assistentes Administrativos irregularidades e alterações verificadas;~~
- ~~VII — executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. ~~A função de auxiliar administrativo será exercida por cabos e soldados BM.~~

Art. 72 ~~O exercício das diversas funções da Controladoria se fará respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor, conforme se segue:~~

~~I – o Controlador do CBMDF será um Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~II – o Controlador-Adjunto e Chefe de Gabinete da Controladoria será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~III – composição do Gabinete do Controlador:~~

~~— a) o Secretário Geral da Controladoria será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~— b) o Chefe da Subseção de Gerenciamento Administrativo será um Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);~~

~~— c) o Chefe da Subseção de Distribuição de Processos será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~IV – composição da Auditoria:~~

~~— a) o Auditor do CBMDF será um Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~— b) o Auditor-Adjunto será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), que acumulará a função de Secretário da Auditoria;~~

~~— c) o Chefe da Seção de Coordenação de Auditorias será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~— d) a função de Gerente Administrativo (Analista) da Seção de Coordenação de Auditorias será exercida por um Capitão e um Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~— e) o Chefe da Seção de Análise de Conformidade Normativa será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~— f) o Chefe da Seção de Auditoria Contábil será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~— g) o Gerente Administrativo (Analista) da Seção de Conformidade Normativa será um Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~— h) o Chefe da Seção de Auditoria da Gestão Institucional será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~V – composição da Corregedoria:~~

~~— a) o Corregedor do CBMDF será um Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~— b) o Corregedor-Adjunto será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~— c) o Secretário da Corregedoria será um Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~— d) o Chefe da Seção de Gerenciamento Correicional será um Major QOBM/Comb;~~

~~— e) o Chefe da Seção de Análise de Processos Administrativos e Judiciais será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~— f) o Chefe da Seção de Acompanhamento Judicial e Extrajudicial de Pessoal será um Segundo-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~— g) o Chefe da Seção de Gerenciamento de Tomadas de Contas Especiais será um Segundo-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~— h) o Chefe da Seção de Investigação Operacional será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~VI – composição da Ouvidoria:~~

- ~~— a) o Ouvidor do CBMDF será um Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— b) o Ouvidor Adjunto será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— c) o Secretário da Ouvidoria será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~
- ~~— d) o Chefe da Seção de Tramitação será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);~~
- ~~— e) o Chefe da Seção de Atendimento Externo será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~VII – composição do Núcleo de Custódia Bombeiro Militar:~~
- ~~— a) o Chefe do NCUST será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— b) o Subchefe do NCUST será um Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— c) o Secretário do NCUST será um Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~
- ~~— d) o Chefe da Seção Administrativa será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— e) o Gerente Administrativo da Seção Administrativa será um Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— f) o Chefe da Seção de Treinamento, Capacitação e Intervenção será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— g) os Gerentes Administrativos da Seção de Treinamento, Capacitação e Intervenção serão dois Segundos-Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— h) o Chefe da Seção de Comunicação Social será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— i) o Chefe da Seção Penal será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~— j) o Chefe da Seção de Análise Comportamental será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~— l) o Chefe da Seção de Assistência Social será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl).~~

Art. 73 ~~Serão substituídos nos impedimentos legais devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação e cumulativamente com as funções que já exercem, salvaguardados os princípios hierárquicos legalmente estabelecidos:~~

- ~~I – o Controlador do CBMDF, pelo Controlador Adjunto;~~
- ~~II – o Controlador Adjunto do CBMDF, pelo oficial integrante da estrutura da Controladoria de mais alto posto e antiguidade, excetuando-se o Controlador;~~
- ~~III – o Auditor do CBMDF, pelo Auditor Adjunto;~~
- ~~IV – o Auditor Adjunto do CBMDF, pelo oficial integrante da estrutura da Auditoria de mais alto posto e antiguidade, excetuando-se o Auditor;~~
- ~~V – o Corregedor do CBMDF, pelo Corregedor Adjunto;~~
- ~~VI – o Corregedor Adjunto do CBMDF, pelo oficial integrante da estrutura da Corregedoria de mais alto posto e antiguidade, excetuando-se o Auditor;~~
- ~~VII – o Ouvidor do CBMDF, pelo Ouvidor Adjunto;~~
- ~~VIII – o Ouvidor Adjunto do CBMDF, pelo oficial integrante da estrutura da Ouvidoria de mais alto posto e antiguidade, excetuando-se o Ouvidor;~~
- ~~IX – o Chefe do Núcleo de Custódia Bombeiro Militar, pelo Subchefe do NCUST;~~
- ~~X – o Subchefe do NCUST, pelo oficial integrante da estrutura do NCUST de mais alto posto e antiguidade, excetuando-se o Chefe do NCUST;~~

~~XI – os Chefes de Seção e Subseção, respectivamente, por quaisquer dos chefes de Seção ou Subseção do respectivo órgão da Controladoria.~~

Parágrafo único. Aos oficiais substitutos cumpre:

~~I – prestar toda assistência necessária ao desenvolvimento das atribuições do oficial substituído, mediante continuidade das políticas administrativas adotadas para o órgão ou setor da Controladoria, as quais subsidiam o seu funcionamento com eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~II – dar prosseguimento às tarefas e missões em curso no órgão ou setor, de modo a não permitir que haja solução de continuidade ou morosidade nas decisões, resultados ou conclusões, submetendo os atos administrativos praticados à apreciação da chefia imediata;~~

~~III – proceder à apreciação prévia dos expedientes e processos que estavam em andamento, sob a gestão do oficial substituído, antes de tramitarem ao despacho da chefia imediata, propondo as correções que se fizerem necessárias.~~

Art. 74 ~~Os casos respeitantes à Controladoria e demais órgãos subordinados não contemplados no presente Regimento Interno serão tratados pelo Controlador e, em última instância, pelo Comandante Geral da Corporação.~~

Art. 75 ~~Os organogramas da Controladoria e órgãos subordinados acompanham o presente Regimento Interno como anexo.~~

SEÇÃO VI DO EFETIVO

Art. 76 ~~O efetivo da Controladoria e órgãos subordinados é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:~~

EFETIVO DA CONTROLADORIA				
SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
GABINETE DO CONTROLADOR	Controlador	Cel. QOBM/Comb	1	–
	Controlador Adjunto e Chefe de Gabinete	Ten Cel. QOBM/Comb	1	–
	Secretário Geral da Controladoria	Major QOBM/Comb	1	–
	Chefe da Subseção de Gerenciam. Administrativo	1º Ten QOBM/Cond	1	–
	Chefe da Subseção de Distribuição de Processos	Capitão QOBM/Compl	1	–
	Assistente Administrativo	Subtenente QBMG-01	–	1
	Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1 SBM/1 QBMG-2	– –	1 1
AUDITORIA	Auditor	Cel/ Ten Cel. QOBM/Comb	1	–
	Auditor Adjunto	Ten Cel. QOBM/Comb (AC)	1	–
	Secretário da Auditoria	Ten Cel. QOBM/Comb (AC)	–	–
	Chefe da Seção de Coordenação de Auditorias	Major QOBM/Compl	1	–
	Gerente Administrativo (Analista)	Cap. QOBM/Compl	1	–
	Gerente Administrativo (Analista)	1º Ten QOBM/Compl	1	–
	Chefe da Seção de análise de Conformidade Normativa	Capitão QOBM/Compl	1	–
	Chefe da Seção de Auditoria Contábil	Ten Cel. QOBM/Compl	1	–
	Gerente Administrativo (Analista)	1º Ten QOBM/Compl	1	–
	Chefe da Seção de Auditoria da Gestão Institucional	Capitão QOBM/Compl	1	–
	Assistente Administrativo	Subtenente QBMG-01	–	2
		1º Sargento da QBMG-1	–	1
		2º Sargento da QBMG-1	–	1
		3º Sargento da QBMG-2	–	1

	Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-2 SBM/1 QBMG-1	- 4	1 4
CORREGEDORIA	Corregedor	Cel/ Ten Cel QOBM/Comb	1	-
	Corregedor Adjunto	Ten Cel QOBM/Comb	1	-
	Secretário da Corregedoria	1º Ten QOBM/Intd	1	-
	Chefe da Seção de Gerenciamento Correicional	Major QOBM/Comb	1	-
	Chefe da Seção de Análise de Processos Administrativos e Judiciais	Cap QOBM/Compl	1	-
	Chefe da Seção de Acompanhamento Judicial e Extrajudicial de Pessoal	2º Ten QOBM/Compl	1-	-
	Chefe da Seção de Gerenciamento de Tomadas de Contas Especiais	2º Ten QOBM/Compl	1-	-
	Chefe da Seção de Investigação Operacional	Major QOBM/Comb	1	-
	Assistente Administrativo	Subtenente QBMG-01	-	2
		1º Sargento da QBMG-1	-	1
		1º Sargento da QBMG-2	-	1
		3º Sargento da QBMG-1	-	1
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1	-	1	
	SBM/1 QBMG-1	-	1	
	SBM/1 QBMG-2	-	3	
OUVIDORIA	Ouvidor	Cel/ Ten Cel QOBM/Comb	1	-
	Ouvidor Adjunto	Ten Cel QOBM/Comb	1	-
	Secretário da Ouvidoria	Capitão QOBM/Intd	1	-
	Chefe da Seção de Tramitação	Capitão QOBM/Cond	1	-
	Chefe da Seção de Atendimento Externo	Major QOBM/Comb	1	-
	Assistente Administrativo	Subtenente QBMG-01	2	-
		2º Sargento da QBMG-1	1	-
		3º Sargento da QBMG-2	1	-
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1	1	-	
	Cabo da QBMG-2	1	-	
NÚCLEO DE CUSTÓDIA	Chefe do NCUST	Ten Cel QOBM/Comb	1	-
	Subchefe do NCUST	Ten Cel/ Maj QOBM/Comb	1	-
	Secretário do NCUST	1º Tenente QOBM/Intd	1	-
	Chefe da Seção Administrativa	Major QOBM/Comb	1	-
	Gerente Administrativo	1º Ten QOBM/Comb.	1	-
	Chefe da Seção de Treinamento, Capacitação e Intervenção	Cap QOBM/Comb	1	-
	Gerente Administrativo	2º Tenente QOBM/Comb	1	-
		2º Tenente QOBM/Comb	1	-
	Chefe da Seção de Comunicação Social	Cap QOBM/Comb	1	-
	Chefe da Seção Penal	Cap QOBM/Comb	1	-
	Chefe da Seção de Análise Comportamental	Major QOBM/Compl	1-	-
	Chefe da Seção de Assistência Social	Cap QOBM/Compl	1	-
	Assistente Administrativo	Subtenente QBMG-01	-	4
		Subtenente QBMG-02	-	1
		1º Sargento da QBMG-1	-	6
		2º Sargento da QBMG-1	-	4
		2º Sargento da QBMG-2	-	1
3º Sargento da QBMG-1		-	4	
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1	-	7	
	SBM/1 QBMG-1	-	8	
	SBM/1 QBMG-2	-	2	
T O T A L			39	66

SEÇÃO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~**Art. 77** Os titulares dos órgãos e demais setores da Controladoria serão nomeados por meio de Ato do Comandante Geral publicado em boletim ostensivo da Corporação.~~

~~**Art. 78** Por ocasião da nomeação dos oficiais para o exercício das diversas funções dos órgãos da Controladoria, na falta de oficial de posto correspondente à função descrita no Quadro de Efetivo do respectivo órgão, poderá ser nomeado um oficial de até um posto imediatamente anterior.~~

~~**Art. 79** Os oficiais adidos como se efetivos fossem ou à disposição de quaisquer dos órgãos da Controladoria, a critério do titular do órgão, no interesse do serviço e observando-se a posição hierárquica, desempenharão as funções de gerente administrativo.~~

~~**Art. 80** As praças serão nomeadas para o exercício das funções existentes na estrutura da Controladoria por ato de movimentação elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, mediante publicação em boletim ostensivo da Corporação, conforme disponibilidade estabelecida para o efetivo do respectivo órgão.~~

~~**Art. 81** Os diversos órgãos e setores da Controladoria funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.~~

~~**Art. 82** O Controlador apresentará, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação das Normas Gerais de Ação, a rotina dos diversos setores da Controladoria.~~

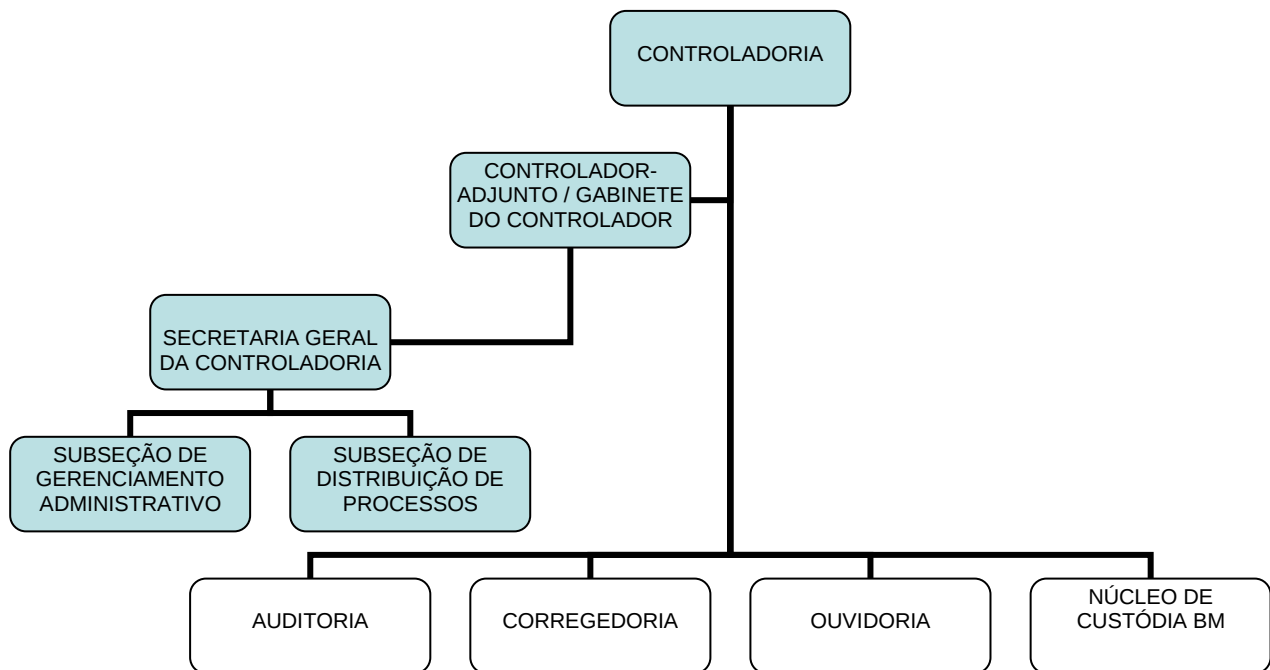
~~**Art. 83** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.~~

~~Brasília, 29 de abril de 2011.~~

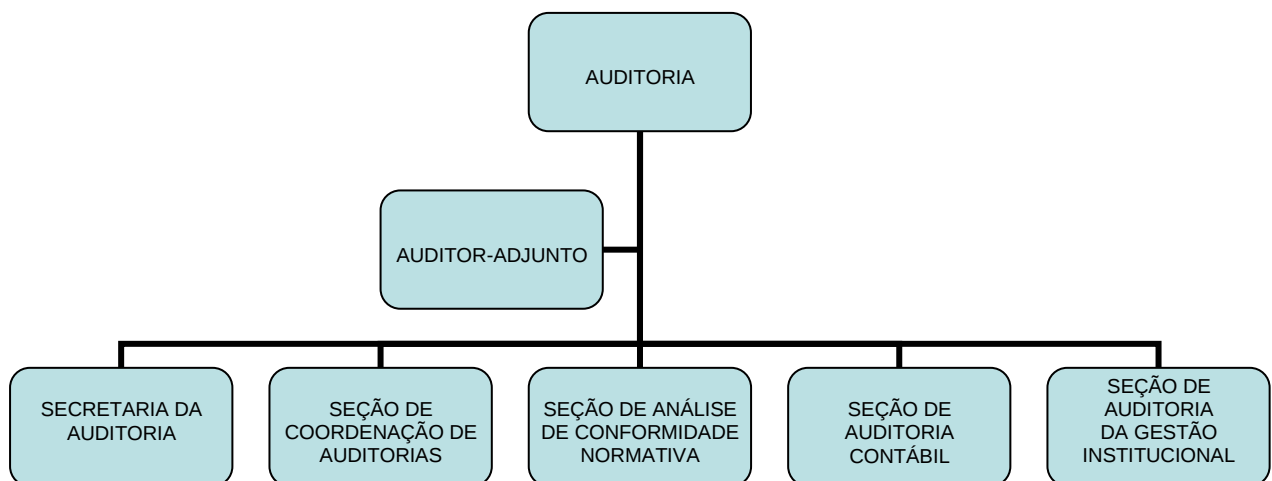
~~MÁRCIO DE SOUZA MATOS — Cel QOBM/Comb
Comandante Geral~~

ANEXO
(ORGANOGRAMAS)

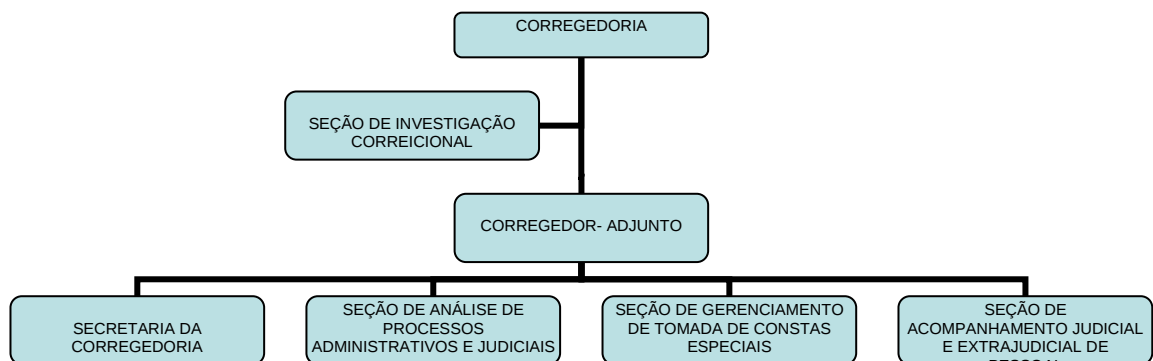
I—ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA



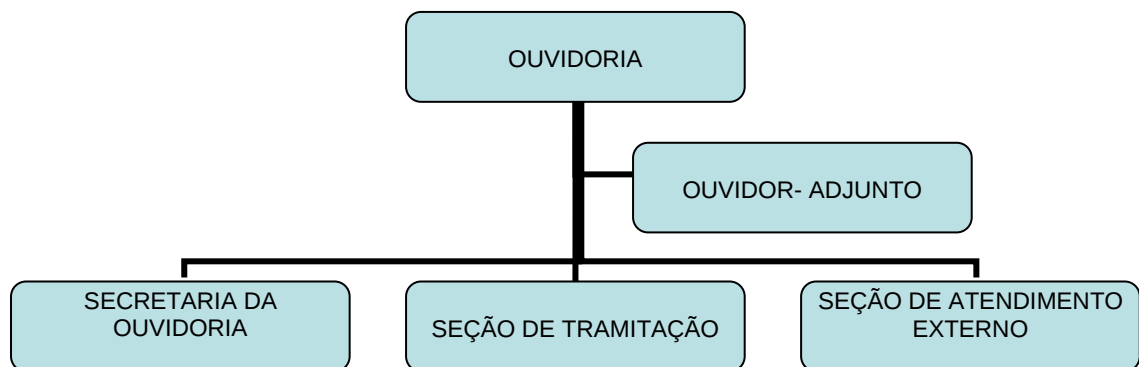
II—ORGANOGRAMA DA AUDITORIA



III—ORGANOGRAMA DA CORREGEDORIA



IV – ORGANOGRAMA DA OUVIDORIA



V – ORGANOGRAMA DO NÚCLEO DE CUSTÓDIA BOMBEIRO-MILITAR

