
Publicada no BG nº 126, de 05 de julho de 2011

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 DA AJUDÂNCIA-GERAL

Portaria nº 48, de 1º de julho de 2011.

Aprova o Regimento da Ajudância-Geral (AJGER) e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991 (LOB); combinado com o art. 7º e atribuições contidas nos incisos III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento da Ajudância-Geral (AJGER), que segue como anexo 5 ao presente boletim.

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 DA AJUDÂNCIA-GERAL~~

~~SEÇÃO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE~~

~~**Art. 1º** A Ajudância-Geral, subordinada diretamente ao Comandante-Geral, é o órgão de direção-geral que tem por finalidade desenvolver trabalhos de secretaria, administrar o protocolo-geral da Corporação, as atividades de correios, o serviço de arquivo-geral, as comendas institucionais e o Quartel do Comando-Geral.~~

~~SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO~~

~~**Art. 2º** Para o desempenho de suas atribuições, a Ajudância-Geral está organizada da seguinte forma:~~

- ~~I – Chefia da Ajudância-Geral (CAJUD);~~
- ~~II – Secretaria-Geral da Ajudância (SEGAJ):~~
 - ~~a) Subseção de Apoio e Expediente (SUAEX);~~
 - ~~b) Subseção de Boletim Geral (SUBGE);~~
 - ~~c) Subseção de Correio e Protocolo Geral (SUCOP);~~
- ~~III – Seção de Comando e Serviços (SECOM):~~
 - ~~a) Subseção de Comando e Serviços (SUCOM);~~
 - ~~b) Subseção de Transporte (SUTRA);~~
 - ~~c) Subseção de Conservação, Manutenção e Limpeza (SUMAL);~~
 - ~~d) Subseção de Patrimônio (SUPAT);~~
- ~~IV – Arquivo-Geral (ARQGE):~~
 - ~~a) Subseção de Gestão e Avaliação de Documentos (SUGAD);~~
 - ~~b) Subseção de Arquivamento e Tratamento de Documentos (SUARQ);~~

~~SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS~~

~~**Art. 3º** À Ajudância-Geral (AJGER) compete:~~

- ~~I – desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Comandante-Geral, trabalhos de secretaria e de documentação inerentes ao Comandante-Geral;~~
- ~~II – administrar e executar a atividade de protocolo-geral da Corporação e propor a normatização do serviço para os demais órgãos;~~
- ~~III – administrar as atividades de correios no âmbito da Corporação;~~

- ~~IV - auxiliar na administração do Quartel do Comando-Geral;~~
- ~~V - administrar e propor a normatização do serviço de arquivo geral da Corporação; e~~
- ~~VI - preparar o processo de seleção e agraciamento das diversas comendas institucionais.~~

Art. 4º ~~À Chefia da Ajudância-Geral (CAJUD), composta pelo Ajudante-Geral e Ajudante-Geral Adjunto, compete:~~

~~I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar:~~

- ~~a) a execução dos trabalhos de secretaria e de documentação inerentes ao Comandante-Geral;~~
- ~~b) a execução da atividade de protocolo geral da Corporação, propondo inclusive normas do serviço para os demais órgãos da Corporação;~~
- ~~c) as atividades de correios no âmbito da Corporação;~~
- ~~d) a administração do Quartel do Comando-Geral, visando à segurança, manutenção da boa apresentação e ao perfeito funcionamento;~~
- ~~e) o serviço de arquivo geral da Corporação, inclusive propondo normas para seu funcionamento;~~
- ~~f) o processo de seleção e agraciamento das diversas comendas institucionais;~~
- ~~g) a elaboração e a publicação do boletim ostensivo da Corporação;~~

~~II - supervisionar os trabalhos e as atividades dos órgãos que integram a Ajudância-Geral;~~

~~III - encaminhar aos diversos órgãos da Corporação, documentos que exijam pareceres e informações, ou aos quais deva dar conhecimento;~~

~~IV - autorizar o fornecimento de certidões e cópias expedidas pelo Arquivo-Geral da Corporação;~~

~~V - solicitar dos órgãos competentes os recursos humanos e materiais, indispensáveis a Ajudância-Geral;~~

~~VI - delegar atribuições de sua competência;~~

~~VII - acompanhar e fiscalizar, na esfera de sua competência, as execuções de serviços por contrato, no âmbito do Quartel do Comando-Geral;~~

~~VIII - manter-se informada sobre as determinações e atos administrativos do Comandante-Geral;~~

~~IX - planejar e coordenar o apoio logístico a ser empregado pela Ajudância-Geral, nos eventos do CBMDF;~~

~~X - zelar pela Justiça e Disciplina dos militares da Ajudância-Geral;~~

~~XI - planejar e propor capacitações relacionadas às atividades desempenhadas pelos militares da Ajudância-Geral;~~

~~XII - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 5º ~~À Secretaria-Geral da Ajudância (SEGAJ), subordinada à Chefia da Ajudância-Geral, compete:~~

~~I - executar o trabalho de digitação da correspondência oficial do Comandante-Geral;~~

~~II - controlar e fiscalizar a distribuição dos documentos destinados à Corporação;~~

~~III - minutar, elaborar e confeccionar o boletim ostensivo da Corporação (BG);~~

~~IV - controlar a entrada de notas ou outros documentos para publicação em BG;~~

~~V - apoiar o Gabinete do Comandante-Geral na confecção de documentos;~~

~~VI - arquivar pelo período de tempo necessário, de acordo com as normas aplicáveis, os documentos expedidos ou recebidos pelo Comandante-Geral;~~

~~VII - encaminhar ao Arquivo-Geral os documentos considerados intermediários ou permanentes;~~

~~VIII - receber, relacionar, protocolar e distribuir a correspondência destinada à Corporação e aos seus integrantes;~~

~~IX - expedir a documentação produzida no âmbito interno do CBMDF, que for enviada à SEGAJ para tal fim;~~

~~X – controlar o serviço de reprografia da Ajudância-Geral;~~
~~XI – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 6º À Subseção de Apoio e Expediente (SUAEX) compete:

~~I – assistir administrativamente ao Secretário Geral da Ajudância;~~
~~II – executar as atividades de secretaria da Ajudância-Geral;~~
~~III – executar as atividades relacionadas com a verificação, levantamento e registros de dados na área de justiça e disciplina militar, envolvendo militar da Ajudância;~~
~~IV – controlar o emprego do pessoal, elaborar e acompanhar o cumprimento da escala de serviço da Ajudância-Geral;~~
~~V – manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada da Ajudância;~~
~~VI – acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse da Ajudância;~~
~~VII – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos, conforme a legislação específica;~~
~~VIII – exercer a guarda e controle do material de expediente;~~
~~IX – confeccionar os documentos atinentes à SEGAJ;~~
~~X – exercer o controle de todos os documentos de responsabilidade da SEGAJ;~~
~~XI – controlar o serviço de reprografia, bem como, confeccionar o mapa de controle mensal de cópias;~~
~~XII – receber, relacionar, protocolar e distribuir a correspondência destinada à Ajudância-Geral e seus órgãos subordinados;~~
~~XIII – expedir a documentação produzida no âmbito interno da SEGAJ;~~
~~XIV – elaborar e controlar o mapa de força da Ajudância-Geral;~~
~~XV – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 7º À Subseção de Boletim Geral (SUBGE) compete:

~~I – receber, protocolar e conferir, inclusive confrontando com o recurso digital, as notas de boletim a serem publicadas ostensivamente;~~
~~II – analisar as notas de boletim com relação a conteúdo, forma, enquadramento legal, tempestividade, urgência, caráter, prioridade e necessidade de publicação;~~
~~III – encaminhar as notas de boletim ao Secretário Geral da AJGER para despacho de publicação;~~
~~IV – confeccionar o BG atentando para:~~
~~a) configuração, montagem, conferência e formatação das notas de boletim no corpo do BG;~~
~~b) enumeração dos anexos do BG;~~
~~c) renumeração do BG;~~
~~d) revisão do conteúdo do BG;~~
~~e) conversão do BG do formato de edição de texto para o formato de documento portátil (PDF) ou outro similar que atenda às necessidades da Corporação;~~
~~f) correção do BG antes e após a impressão;~~
~~V – encaminhar o BG ao Secretário Geral da Ajudância para apreciação e despacho ao Ajudante-Geral;~~
~~VI – publicar o BG na intranet do CBMDF, após a autorização do Comandante-Geral;~~
~~VII – conferir o Boletim Geral na intranet;~~
~~VIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 8º À Subseção de Correio e Protocolo Geral (SUCOP) compete:

~~I – planejar, coordenar e manter o serviço de estafeta no âmbito da Corporação;~~

- ~~II – controlar e manter o serviço de protocolo eletrônico no âmbito da Corporação;~~
- ~~III – controlar o trâmite documental no âmbito da Corporação;~~
- ~~IV – autuar os processos originados na Corporação, quando solicitado;~~
- ~~V – receber os malotes internos e do GDF, as correspondências encaminhadas pelo serviço de Correios e outros entregues diretamente pelo interessado “em mãos”;~~
- ~~VI – conferir, separar e encaminhar os documentos aos seus destinatários;~~
- ~~VII – gerenciar e controlar o uso do sistema de movimentação de processos adotado pela Corporação;~~
- ~~VIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 9º** À Seção de Comando e Serviços (SECOM)), subordinada à Chefia da Ajudância-Geral, compete:~~

- ~~I – coordenar e executar os serviços de manutenção e limpeza das instalações físicas do Quartel do Comando Geral;~~
- ~~II – confeccionar a escala de serviço do Quartel do Comando Geral (QCG);~~
- ~~III – efetuar o controle das praças lotadas na Ajudância-Geral e confeccionar as folhas de alterações desse efetivo;~~
- ~~IV – controlar as viaturas lotadas na Ajudância-Geral e coordenar sua manutenção;~~
- ~~V – manter o controle das cotas de combustível destinadas às viaturas da Ajudância-Geral;~~
- ~~VI – ministrar instruções e promover atividades físicas e desportivas para os militares da Ajudância-Geral, em conformidade com as diretrizes de ensino e instrução vigentes na Corporação;~~
- ~~VII – confeccionar projetos básicos para aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Ajudância-Geral;~~
- ~~VIII – apoiar as solenidades, formaturas, reuniões comemorativas, reuniões administrativas e outros eventos do CBMDF, no âmbito do QCG, através de logística própria e pertinente;~~
- ~~IX – abastecer os diversos setores do Quartel do Comando Geral com água potável;~~
- ~~X – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 10** À Subseção de Comando e Serviços (SUCOM) compete:~~

- ~~I – executar trabalhos de secretaria, incluindo arquivo e controle dos documentos que transitam pela mesma;~~
- ~~II – recolher diariamente os mapas de entrada e saída de veículos particulares e viaturas no QCG, bem como as escalas que se encontram em poder do Adjunto ao Fiscal de Dia ao QCG, mantendo-os sob controle e em arquivo próprio para futuras consultas;~~
- ~~III – controlar diariamente, por meio de mapas, o consumo de água e energia elétrica do QCG;~~
- ~~IV – confeccionar e encaminhar à Secretaria Geral da Ajudância (SEGAJ, para disponibilização na intranet, o mapa mensal de água e luz;~~
- ~~V – confeccionar e enviar à SEGAJ os mapas de pernoite de viaturas no QCG;~~
- ~~VI – confeccionar e controlar a escala mensal de Adjunto ao Fiscal de dia ao QCG;~~
- ~~VII – manter o controle da relação de militares que tiram serviço de Adjunto no QCG;~~
- ~~VIII – receber, confeccionar e enviar à Subseção de Boletim Geral as escalas da Banda de Música e do Núcleo de Custódia;~~
- ~~IX – confeccionar diariamente a escala de serviço diário de Adjunto ao Fiscal de Dia ao QCG, do Núcleo de Custódia e da Banda de Música, mediante proposta dos titulares dos respectivos órgãos ao Ajudante-Geral e mediante despacho deste ao Chefe da SECOM, levando-a à apreciação e despacho do Chefe da SECOM e em seguida disponibilizando-a ao Adjunto ao Fiscal de Dia ao QCG;~~

X – abastecer os diversos setores do Quartel do Comando Geral com água potável;
XI – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 11 À Subseção de Transporte (SUTRA) compete:

I – executar o serviço de condução das viaturas da Ajudância-Geral;
II – controlar as viaturas da Ajudância-Geral;
III – realizar manutenção de 1º escalão nas viaturas da Ajudância-Geral;
IV – adotar medidas visando à manutenção da limpeza das viaturas da Ajudância-Geral;
V – providenciar, junto ao CEMEV, a manutenção periódica das viaturas da Ajudância-Geral, quando necessário;
VI – adotar medidas para a realização de revisão das viaturas da Ajudância-Geral, no âmbito interno e externo da Corporação, em conformidade com as diretrizes emanadas do Departamento de Administração Logística e Financeira;
VII – adotar medidas para aquisição e controle da cota de combustível destinada às viaturas da Ajudância-Geral junto ao órgão competente;
VIII – preencher os mapas de consumo de combustível das viaturas da Ajudância-Geral, segundo os modelos adotados pela Corporação, e encaminhá-los aos órgãos competentes, em obediência às normas vigentes;
IX – manter sob controle toda a documentação das viaturas da Ajudância-Geral, em conformidade com as normas vigentes;
X – arquivar mapas e demais documentações relativas às viaturas da Ajudância-Geral, em conformidade com as normas vigentes;
XI – adotar medidas para a localização de responsável por multa aplicada em viatura da Ajudância-Geral, quando da ocorrência desta;
XII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 12 À Subseção de Conservação, Manutenção e Limpeza (SUMAL) compete:

I – coordenar e executar os serviços de manutenção e limpeza das instalações físicas do QCG;
II – realizar serviços de manutenção e reparos:
a) nas instalações físicas do complexo do QCG;
b) nas instalações elétricas e hidráulicas, bem como na rede de esgotos das edificações e áreas não edificadas do complexo do QCG;
c) nas cercas e alambrados do complexo do Quartel do Comando Geral;
III – realizar serviço de poda de grama, cerca viva e árvores nas áreas de jardins do complexo do QCG;
IV – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 13 À Subseção de Patrimônio (SUPAT) compete:

I – receber, registrar e cadastrar, em sistema de controle interno da subseção, os bens de responsabilidade da Ajudância-Geral, conforme normas do Departamento de Administração Logística e Financeira;
II – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para pedido, recebimento, distribuição, incorporação, movimentação e descarga de bens patrimoniais;
III – fiscalizar e controlar a carga dos bens sob a responsabilidade da Ajudância-Geral;
IV – realizar o inventário patrimonial dos bens sob a guarda da Ajudância-Geral;
V – fiscalizar a conservação, guarda e correta utilização dos bens sob a responsabilidade da Ajudância-Geral;

- ~~VI - providenciar, junto ao CESMA, a confecção e a reposição da identificação de tombamento dos bens da carga da Ajudância-Geral, caso haja extravio ou danificação da plaqueta de identificação;~~
- ~~VII - adotar os procedimentos para a confecção de pedido de material a ser usado na Ajudância-Geral, junto ao órgão competente;~~
- ~~VIII - controlar e distribuir o material de escritório, segundo as prévias necessidades das seções da Ajudância-Geral;~~
- ~~IX - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 14 ~~Ao Arquivo-Geral (ARQGE) , subordinado à Chefia da Ajudância-Geral, compete:~~

- ~~I - arquivar a documentação intermediária ou permanente produzida ou recebida pela Corporação;~~
- ~~II - manter em bom estado de conservação toda documentação sob sua responsabilidade;~~
- ~~III - orientar as pesquisas temáticas que lhes forem solicitadas;~~
- ~~IV - gerenciar os documentos produzidos e recebidos pela Corporação, armazenados no Arquivo-Geral, preservando-os, facultando o acesso aos mesmos e implementando o Sistema de Arquivos do CBMDF;~~
- ~~V - orientar os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos de arquivo em fase corrente e intermediária;~~
- ~~VI - preservar e disponibilizar, segundo os critérios legais, o acervo permanente do CBMDF para a consulta pública;~~
- ~~VII - prestar assistência técnica em tratamento documental nas unidades;~~
- ~~VIII - propor ao Comando da Corporação a celebração de convênios de cooperação técnica e a realização de programas de aperfeiçoamento, reciclagem e extensão em doutrinas e técnicas necessárias ao Sistema de Arquivo da Corporação;~~
- ~~IX - propor a adequação de instalações, repositórios, mobiliários e rotinas de segurança e administração de emergências nos acervos documentários de arquivo, de modo a consolidar o escopo das ações de tratamento documental na Corporação;~~
- ~~X - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 15 ~~À Subseção de Gestão e Avaliação de Documentos (SUGAD) compete:~~

- ~~I - normatizar e orientar os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos de arquivo em fase corrente e intermediária;~~
- ~~II - realizar o diagnóstico das massas documentais das Organizações Bombeiro-Militares (OBM), compreendendo a análise da estrutura, a criação e o fluxo documental;~~
- ~~III - propor a adequação de instalações, repositórios, mobiliários e rotinas de segurança e administração de emergências nos acervos documentários de arquivo, de modo a consolidar o escopo das ações de tratamento documental na Corporação;~~
- ~~IV - orientar as OBM quanto ao uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Público do Distrito Federal e da Tabela de Temporalidade (ARPDF), bem como, quanto ao processo de destinação final de documentos, no âmbito da Corporação;~~
- ~~V - planejar, orientar e supervisionar os procedimentos de transferência dos documentos produzidos pelas OBM ao Arquivo-Geral;~~
- ~~VI - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 16 ~~À Subseção de Arquivamento e Tratamento de Documentos (SUARQ) compete:~~

- ~~I - tratar, preservar e viabilizar o acesso à documentação transferida pelas diversas OBM ao Arquivo-Geral;~~

- ~~II - dar tratamento técnico à documentação intermediária recebida das diversas OBM, como também realizar a eliminação ou recolhimento dessa documentação ao Arquivo Permanente;~~
- ~~III - auxiliar os usuários do Arquivo Geral nas consultas e pesquisas;~~
- ~~IV - realizar o tratamento técnico, a preservação e a viabilização do acesso à documentação de valor permanente da Corporação;~~
- ~~V - organizar, conservar e preservar os documentos audiovisuais produzidos pelo CBMDF, geralmente em suportes não convencionais, cujo arquivamento e consulta exijam condições especiais e/ou equipamentos específicos;~~
- ~~VI - higienizar o acervo, liberando-o de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos;~~
- ~~VII - identificar as caixas arquivo com etiquetas contendo nome do setor de origem, assunto, datas-limite e número de unidade de acondicionamento em ordem sequencial;~~
- ~~VIII - formalizar a transferência da documentação das OBM ao Arquivo Geral, por meio de publicação em BG;~~
- ~~IX - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

Art. 17 ~~Ao Ajudante-Geral, diretamente subordinado ao Comandante-Geral, compete:~~

~~I - planejar e controlar:~~

- ~~a) a execução dos trabalhos de secretaria e de documentação inerentes ao Comandante-Geral;~~
- ~~b) a execução da atividade de protocolo geral da Corporação, propondo inclusive normas do serviço para os demais órgãos da Corporação;~~
- ~~c) as atividades de correios no âmbito da Corporação;~~
- ~~d) a administração do Quartel do Comando-Geral, visando à segurança, manutenção da boa apresentação e ao perfeito funcionamento;~~
- ~~e) o serviço de arquivo geral da Corporação, inclusive propondo normas para seu funcionamento;~~
- ~~f) o processo de seleção e agraciamento das diversas comendas institucionais;~~
- ~~g) a elaboração e a publicação do boletim ostensivo da Corporação;~~

~~II - encaminhar aos diversos órgãos da Corporação, documentos que exijam pareceres e informações, ou aos quais deva dar conhecimento;~~

~~III - autorizar o fornecimento de certidões e cópias expedidas pelo Arquivo-Geral da Corporação;~~

~~IV - solicitar dos órgãos competentes os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das atividades da Ajudância-Geral;~~

~~V - delegar atribuições de sua competência;~~

~~VI - manter-se informado sobre as determinações e atos administrativos do Comandante-Geral;~~

~~VII - planejar o apoio logístico a ser empregado pela Ajudância-Geral, nos eventos do CBMDF;~~

~~VIII - planejar e propor capacitações relacionadas às atividades desempenhadas pelos militares da Ajudância-Geral;~~

~~IX - determinar a publicação dos despachos e ordens do Comandante-Geral, bem como assuntos de interesse da Corporação, no Boletim Geral;~~

~~X - autorizar a abertura e o fechamento do Boletim Geral;~~

- ~~XI – encaminhar o BG para apreciação e despacho do Comandante-Geral;~~
- ~~XII – publicar o Boletim Geral da Corporação;~~
- ~~XIII – responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens da AJGER;~~
- ~~XIV – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 18** Ao Ajudante-Geral Adjunto, diretamente subordinado ao Ajudante-Geral, compete:~~

~~I – coordenar e supervisionar:~~

- ~~a) a execução dos trabalhos de secretaria e de documentação inerentes ao Comandante-Geral;~~
- ~~b) a execução da atividade de protocolo geral da Corporação, propondo inclusive normas do serviço para os demais órgãos da Corporação;~~
- ~~c) as atividades de correios no âmbito da Corporação;~~
- ~~d) a administração do Quartel do Comando-Geral, visando à segurança, manutenção da boa apresentação e ao perfeito funcionamento;~~
- ~~e) o serviço de arquivo geral da Corporação, inclusive propondo normas para seu funcionamento;~~
- ~~f) o processo de seleção e agraciamento das diversas comendas institucionais;~~
- ~~g) a elaboração e a publicação do boletim ostensivo da Corporação;~~
- ~~h) o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;~~

~~II – supervisionar os trabalhos e as atividades dos órgãos que integram a Ajudância-Geral;~~

~~III – acompanhar e fiscalizar, na esfera de sua competência, as execuções de serviços por contrato, no âmbito do Quartel do Comando-Geral;~~

~~IV – coordenar o apoio logístico a ser empregado pela Ajudância-Geral, nos eventos do CBMDF;~~

~~V – zelar pela justiça e disciplina dos militares da Ajudância-Geral;~~

~~VI – elaborar o Boletim Geral da Corporação;~~

~~VII – zelar pela boa apresentação do Palácio Imperador Dom Pedro II;~~

~~VIII – assessorar o Ajudante-Geral em todos os assuntos administrativos da Ajudância-Geral;~~

~~IX – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 19** Ao Secretário-Geral da Ajudância, diretamente subordinado ao Ajudante-Geral, compete:~~

~~I – assessorar administrativamente a Chefia da Ajudância-Geral;~~

~~II – coordenar e controlar os trabalhos das subseções sob sua subordinação;~~

~~III – providenciar o apoio logístico a ser empregado pela Ajudância-Geral nos eventos do CBMDF;~~

~~IV – apresentar ao Ajudante-Geral as documentações recebidas a fim de que sejam despachadas para o setor apropriado;~~

~~V – encaminhar as notas de boletim ao Ajudante-Geral Adjunto para o devido despacho de publicação;~~

~~VI – conferir e encaminhar o BG à apreciação do Ajudante-Geral, a fim de ser despachado ao Comandante-Geral para a devida publicação;~~

~~VII – manter atualizado o Mapa de Força da Ajudância-Geral;~~

~~VIII – controlar o recebimento, a produção e a emissão de documentos atinentes à Ajudância-Geral, observando os modelos e o manual de redação oficial adotado pela Corporação;~~

~~IX – providenciar os registros das alterações referentes aos militares da Ajudância-Geral em suas respectivas fichas de assentamentos;~~

- ~~X – cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Comando-Geral sobre afastamentos temporários do serviço;~~
- ~~XI – responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da Secretaria-Geral da Ajudância;~~
- ~~XII – solicitar os recursos necessários ao desempenho das atribuições da Secretaria-Geral da Ajudância;~~
- ~~XIII – fiscalizar o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;~~
- ~~XIV – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 20 Ao Chefe da Subseção de Apoio e Expediente (SUAEX) compete:

~~I – assistir administrativamente o Secretário-Geral da Ajudância;~~

~~II – coordenar e fiscalizar:~~

~~a) a execução das atividades relacionadas com o serviço de secretaria da Ajudância-Geral;~~

~~b) a execução das atividades relacionadas com a verificação, levantamento e registros de dados na área de justiça e disciplina militar, envolvendo militar da Ajudância-Geral;~~

~~c) o controle do emprego do pessoal, acompanhando o fiel cumprimento da escala de serviço da Ajudância-Geral;~~

~~d) a atualização do cadastro de autoridades e o plano de chamada da Ajudância-Geral;~~

~~e) o acompanhamento das publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse da Ajudância-Geral;~~

~~f) a elaboração e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal da Ajudância-Geral;~~

~~III – coordenar, fiscalizar e controlar:~~

~~a) o material de expediente;~~

~~b) a confecção dos documentos atinentes à Subseção;~~

~~c) os documentos de responsabilidade da Subseção;~~

~~d) o serviço de reprografia;~~

~~e) o recebimento e distribuição da correspondência destinada à Ajudância-Geral e demais setores subordinados;~~

~~f) a expedição da documentação produzida no âmbito interno da Ajudância-Geral;~~

~~g) o mapa de força da Ajudância-Geral;~~

~~h) o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;~~

~~IV – responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da SUAEX;~~

~~V – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 21 Ao Chefe da Subseção de Boletim Geral (SUBGE) compete:

~~I – assessorar o Secretário-Geral da Ajudância nos assuntos inerentes à Subseção;~~

~~II – coordenar, fiscalizar e controlar:~~

~~a) o recebimento, o protocolo e a conferência das notas de boletim a serem publicadas ostensivamente, inclusive quando da confrontação das recebidas em papel com as recebidas por meio digital;~~

~~b) a análise das notas de boletim, com relação a conteúdo, forma, enquadramento legal, tempestividade, urgência, caráter, prioridade e necessidade de publicação;~~

~~c) o encaminhamento das notas de boletim ao Secretário-Geral da AJGER;~~

~~d) a configuração das notas de boletim e sua montagem no corpo do BG;~~

- e) a conferência da formatação das notas publicadas e do Boletim Geral, como um todo;
 - f) a numeração dos anexos do Boletim Geral;
 - g) a renumeração do Boletim Geral, como um todo;
 - h) a revisão do conteúdo do Boletim Geral e sua correção antes e após a impressão;
 - i) o encaminhamento do Boletim Geral ao Secretário-Geral para conferência e despacho ao Ajudante-Geral;
 - j) a conversão do Boletim Geral do formato de edição de texto para o formato de documento portátil (PDF) ou outro similar que atenda às necessidades da Corporação;
 - l) a publicação do Boletim Geral na intranet do CBMDF, após despacho do Comandante-Geral;
 - m) a conferência do Boletim Geral na intranet;
 - n) o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;
- III - responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da SUBGE;
- IV - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 22 Ao Chefe da Subseção de Correio e Protocolo Geral (SUCOP) compete:

- I - assessorar o Secretário-Geral da Ajudância nos assuntos inerentes à Subseção;
- II - coordenar, fiscalizar e controlar:
 - a) o planejamento e manutenção do serviço de estafeta no âmbito da Corporação;
 - b) o serviço de protocolo eletrônico e o trâmite documental no âmbito da Corporação;
 - c) a autuação dos processos originados na Corporação, quando solicitado;
 - d) o recebimento dos malotes internos, do malote do GDF, das correspondências encaminhadas pelo serviço de Correios e outros entregues diretamente pelo interessado "em mãos";
 - e) a conferência, separação e encaminhamento dos documentos aos seus destinatários;
 - f) o uso do SICOP;
 - g) o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;
- III - responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da SUCOP;
- IV - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 23 Ao Chefe da Seção de Comando e Serviços (SECOM), diretamente subordinado ao Ajudante-Geral, compete:

- I - assessorar a Chefia da Ajudância-Geral nos assuntos relativos a instalações, segurança e controle patrimonial do Quartel do Comando Geral;
- II - coordenar, controlar e fiscalizar o uso, a guarda e a movimentação dos bens patrimoniais da AJGER;
- III - elaborar o QTS relativo às instruções, atividades físicas e desportivas para os militares da Ajudância-Geral, de acordo com as diretrizes de ensino e instrução vigentes na Corporação;
- IV - solicitar os recursos necessários ao desempenho das atribuições da SECOM;
- V - fiscalizar o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;
- VI - responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens da SECOM;

~~VII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 24 Ao Chefe da Subseção de Comando e Serviços (SUCOM) compete:

~~I – assessorar o Chefe da SECOM nos assuntos inerentes à Subseção;~~

~~II – coordenar, fiscalizar e controlar:~~

~~a) a escala de serviço do QCG;~~

~~b) os eventos do CBMDF, no âmbito do QCG, através de logística própria e pertinente;~~

~~c) o recolhimento e arquivamento diário dos mapas de entrada e saída de viaturas no QCG, das escalas e alterações ocorridas no respectivo serviço, dos mapas de consumo de água e energia elétrica do QCG;~~

~~d) a relação de militares que integram a escala de serviço de Adjunto ao Fiscal de Dia ao QCG;~~

~~e) o recebimento e o encaminhamento, à Subseção de Boletim Geral, das escalas dos militares pertencentes à Banda de Música e ao Núcleo de Custódia que prestam serviço de 24X72 horas no QCG, bem como dos militares que prestam serviço no Centro de Suprimento e Material e no Serviço de Hidrante;~~

~~f) o envio mensal dos mapas de pernoite de viaturas no QCG à Secretaria da AJGER;~~

~~g) o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;~~

~~III – providenciar a confecção e o encaminhamento do mapa mensal de água e luz à Secretária da AJGER, para disponibilização na intranet;~~

~~IV – gerenciar a escala mensal de Adjunto ao Fiscal de dia ao QCG;~~

~~V – gerir a subseção responsabilizando-se pelo pessoal subordinado e pelo cumprimento das competências regimentais que lhe afetam;~~

~~VI – responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da SUCOM;~~

~~VII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 25 Ao Chefe da Subseção de Transporte (SUTRA) compete:

~~I – assessorar o Chefe da SECOM nos assuntos inerentes à Subseção;~~

~~II – gerir a subseção, responsabilizando-se pelo pessoal subordinado e pelo cumprimento das competências regimentais que lhe afetam;~~

~~III – coordenar, fiscalizar e controlar:~~

~~a) o uso das viaturas da AJGER;~~

~~b) a manutenção de primeiro escalão, inclusive a limpeza das viaturas da AJGER;~~

~~c) a realização das revisões das viaturas da AJGER, observando os prazos devidos e a quilometragem indicativa;~~

~~d) o uso do lava-jato, inclusive propondo normas para seu funcionamento;~~

~~e) o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;~~

~~IV – intermediar o pleito por cotas de combustíveis para as viaturas da AJGER e exercer o devido controle sobre essas cotas;~~

~~V – administrar as multas aplicadas em decorrência de infrações de trânsito praticadas com viaturas da AJGER;~~

~~VI – gerenciar o “cartão comboio”;~~

~~VII – administrar as saídas das viaturas, conforme a necessidade do serviço;~~

~~VIII – intermediar os procedimentos, no caso de avarias às viaturas da AJGER;~~

~~IX – responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da SUTRA;~~

~~X - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 26** Ao Chefe da Subseção de Conservação, Manutenção e Limpeza (SUMAL) compete:~~

~~I - assessorar o Chefe da SECOM nos assuntos inerentes à Subseção ;~~

~~II - coordenar o serviço de limpeza nas seções do QCG e demais instalações por militares da AJGER;~~

~~III - coordenar a manutenção da limpeza em todas as áreas externas às seções do Complexo do QCG, realizando o serviço de jardinagem, poda de árvores, manutenção dos passeios, estacionamentos e demais áreas comuns;~~

~~IV - coordenar a manutenção hidráulica e elétrica das dependências do Complexo do QCG;~~

~~V - coordenar o serviço de limpeza realizado no complexo do QCG por funcionários de empresa contratada pelo CBMDF;~~

~~VI - coordenar reparos nas cercas e alambrados do complexo do QCG;~~

~~VII - coordenar e fiscalizar o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;~~

~~VIII - responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da SUMAL;~~

~~IX - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 27** Ao Chefe da Subseção de Patrimônio (SUPAT) compete:~~

~~I - assessorar o Chefe da SECOM nos assuntos inerentes à Subseção ;~~

~~II - fiscalizar todas as atividades atinentes aos serviços da Subseção;~~

~~III - coordenar as atividades de registro e cadastro dos bens patrimoniais pertencentes à carga da Agudância Geral no sistema de controle de bens adotado pela Corporação;~~

~~IV - coordenar as atividades de recebimento de bens patrimoniais movimentados da carga de outras OBMs para a carga da Ajudância Geral;~~

~~V - coordenar as atividades de movimentação de bens patrimoniais da carga da Ajudância Geral para a carga de outras OBMs;~~

~~VI - adotar medidas para o correto uso dos bens patrimoniais pertencentes à carga da Ajudância Geral;~~

~~VII - executar vistorias periódicas nas seções onde haja bens pertencentes à carga da Ajudância Geral, visando à conferência *in loco* quanto à sua existência, permanência, e estado geral de conservação;~~

~~VIII - proceder às atividades necessárias para o recolhimento de bens inservíveis, pertencentes à carga da Ajudância Geral, junto ao órgão competente;~~

~~IX - coordenar o inventário dos bens patrimoniais da Ajudância Geral;~~

~~X - supervisionar o pedido mensal de material de escritório a ser usado nas seções da Ajudância Geral;~~

~~XI - supervisionar a distribuição do material de escritório às seções da Ajudância Geral;~~

~~XII - zelar pela não existência de estoque de materiais no âmbito da Ajudância Geral, devendo disponibilizar ao controle central de bens e materiais da Corporação todos aqueles que não se encontrarem em uso;~~

~~XIII - responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da SUPAT;~~

~~XIV - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 28** Ao Chefe do Arquivo Geral (ARQGE), subordinado diretamente ao Ajudante Geral, compete:~~

- ~~I – planejar, coordenar e dirigir as atividades do Arquivo-Geral;~~
- ~~II – controlar os bens patrimoniais e documentos sob responsabilidade e guarda do Arquivo-Geral;~~
- ~~III – organizar toda documentação e arquivá-la adequadamente;~~
- ~~IV – prestar as informações solicitadas, mediante autorização da autoridade competente;~~
- ~~V – manter o Ajudante-Geral sempre informado das atividades executadas pelo Arquivo-Geral;~~
- ~~VI – solicitar os recursos necessários ao desempenho das atribuições do Arquivo-Geral;~~
- ~~VII – responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais do ARQGE;~~
- ~~VIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 29** Ao Chefe da Subseção de Gestão e Avaliação de Documentos (SUGAD) compete:~~

- ~~I – assessorar ao Chefe do Arquivo-Geral nos assuntos inerentes ao Setor;~~
- ~~II – propor a adequação de instalações, mobiliários e rotinas de segurança no âmbito da SUGAD;~~
- ~~III – planejar, e supervisionar os procedimentos de transferência dos documentos produzidos pelas unidades da Corporação ao Arquivo-Geral;~~
- ~~IV – supervisionar o trabalho de diagnóstico das massas documentais da Corporação;~~
- ~~V – responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da SUGAD;~~
- ~~VI – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 30** Ao Chefe da Subseção de Arquivamento e Tratamento de Documentos (SUARQ) compete:~~

- ~~I – assessorar ao Chefe do Arquivo-Geral nos assuntos inerentes à SUARQ;~~
- ~~II – zelar pelo cumprimento das normas que regem os arquivos públicos, aplicáveis à Corporação;~~
- ~~III – supervisionar o tratamento e a preservação da documentação transferida ao Arquivo-Geral;~~
- ~~IV – elaborar relatórios trimestrais sobre as atividades e estatísticas de documentos e pesquisas;~~
- ~~V – propor a celebração de convênios, cooperação técnica e realização de programas de aperfeiçoamento e capacitação continuada em técnicas necessárias ao gerenciamento do sistema de arquivo;~~
- ~~VI – coordenar a triagem e decidir sobre os documentos a serem arquivados no Arquivo-Geral;~~
- ~~VII – responsabilizar-se pelo uso, guarda e movimentação dos bens patrimoniais da SUARQ;~~
- ~~VIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 31** 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 da Diretoria;~~
- ~~III – zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhes estão subordinados;~~
- ~~IV – estar cientes das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
- ~~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. 32** Aos Assistentes Administrativos compete:~~

~~I - auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos na instrução e na administração do setor, no qual se encontram lotados;~~

~~II - no exercício de suas atividades e no comando de elementos subordinados, deverão impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes assegurar a observância minuciosa e ininterrupta das ordens, das normas do serviço e das operativas pelas praças que lhes estiverem diretamente subordinadas e a manutenção da coesão e do moral delas, 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; e~~

~~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. 33** 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 à análise dos Assistentes Administrativos;~~

~~VI - informar ao chefe imediato e aos Assistentes Administrativos irregularidades e alterações verificadas; e~~

~~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.~~

~~SEÇÃO V~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 34** O exercício das diversas funções da Ajudância Geral se fará respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor, conforme se segue:~~

- ~~I - o Ajudante-Geral do CBMDF será um Coronel ou Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~II - o Ajudante-Geral Adjunto será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~III - o Secretário-Geral será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Boletim Geral;~~
- ~~IV - o Chefe da Seção de Comando e Serviços será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~V - o Chefe do Arquivo-Geral será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Gestão e Avaliação de Documentos;~~
- ~~VI - as Chefias da Subseção de Apoio e Expediente e da Subseção de Correio e Protocolo Geral serão exercidas cumulativamente por um 1º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~
- ~~VII - a Chefia da Subseção de Transporte será exercida por um 2º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);~~
- ~~VIII - as Chefias da Subseção de Conservação, Manutenção e Limpeza e da Subseção de Patrimônio serão exercidas cumulativamente por um 2º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);~~
- ~~IX - o Chefe da Subseção de Arquivamento e Tratamento de Documentos será um 1º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~**Art. 35** Serão substituídos nos impedimentos:~~

- ~~I - o Ajudante-Geral pelo Ajudante-Geral Adjunto;~~
- ~~II - o Ajudante-Geral Adjunto pelo Secretário-Geral;~~
- ~~III - o Secretário-Geral pelo Chefe da Seção de Comando e Serviços;~~
- ~~IV - os demais chefes, pelo oficial de mais alto posto lotado no respectivo setor ou por indicação do Ajudante-Geral, dentre os oficiais lotados na Ajudância-Geral.~~

~~**Art. 36** São considerados, para todos os efeitos, cargos e funções de confiança, os desempenhados por oficiais e praças da Secretaria-Geral da Ajudância.~~

~~**Art. 37** Os casos respeitantes a AJGER não contemplados no presente Regimento serão tratados pelo Ajudante-Geral e, em última instância, pelo Comandante-Geral.~~

~~**Art. 38** O organograma da AJGER acompanha o presente Regimento como anexo.~~

~~SEÇÃO VI DO EFETIVO~~

~~**Art. 39** O efetivo da Ajudância-Geral será distribuído conforme o quadro abaixo:~~

EFETIVO DA AJUDÂNCIA-GERAL (AJG)				
SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
CHEFIA DA AJUDÂNCIA-GERAL (CAJUD)	Ajudante-Geral	Cel/ Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
	Ajudante-Geral Adjunto	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
SECRETARIA-GERAL (SEGAJ)	Secretário-Geral	Maj. QOBM/Intd	01	-
Subseção de Apoio e Expediente (SUAEX)	Chefe da SUAEX	1º Ten. QOBM/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	2º Sgt. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	Cb. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 2,3	Sd./1 QBMG-1	-	03

	e 4			
Subseção de Boletim Geral (SUBGE)	Chefe da SUBGE	Secretário-Geral		
	Assistente Administrativo 1	SubTen. QBMG-1	-	01
	Assistente Administrativo 2	2º Sgt. QBMG-1	-	01
	Assistente Administrativo 3	3º Sgt. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	Cb. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 2,3,4 e 5	Sd./1 QBMG-1	-	04
Subseção de Correio e Protocolo Geral (SUCOP)	Chefe da SUCOP	Chefe da Subseção de Apoio e Expediente		
	Assistente Administrativo 1	SubTen. da QBMG-2	-	01
	Assistente Administrativo 2	3º Sgt. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1 e 2	Sd./1 QBMG-1	-	02
SEÇÃO DE COMANDO E SERVIÇOS (SECOM)	Chefe da SECOM	Cap. QOBM/Comb	01	-
Subseção de Comando e Serviços (SUCOM)	Chefe da SUCOM	Cap. QOBM/Cond	01	-
	Assistente Administrativo	3º Sgt. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	Cb. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 2 e 3	Sd./1 QBMG-1	-	02
Subseção de Transporte (SUTRA)	Chefe da SUTRA	2º Ten. QOBM/Cond	01	-
	Assistente Administrativo 1	SubTen. QBMG-2	-	01
	Assistente Administrativo 2	1º Sgt. QBMG-2	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	Cb. QBMG-2	-	01
	Auxiliar Administrativo 2	Sd./1 QBMG-2	-	01
Subseção de Conservação, Manutenção e Limpeza (SUMAL)	Chefe da SUMAL	2º Ten. QOBM/Cond	01	-
	Assistente Administrativo	SubTen. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	Cb. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 2 e 3	Sd./1 QBMG-1	-	02
Subseção de Patrimônio (SUPAT)	Chefe da SUPAT	Chefe da Subseção de Conservação, Manutenção e Limpeza		
	Assistente Administrativo	1º Sgt. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	Cb. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 2 e 3	Sd./1 QBMG-1	-	02
ARQUIVO GERAL (ARQGE)	Chefe do ARQGE	Cap. QOBM/Intd	01	-
	Auxiliar Administrativo 1	CBM QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 2	Sd./1 QBMG-1	-	01
Subseção de Gestão e Avaliação de Documentos (SUGAD)	Chefe da SUGAD	Chefe do Arquivo-Geral		
	Assistente Administrativo 1	SubTen. da QBMG-1	-	01
	Assistente Administrativo	1º Sgt. QBMG-1	-	01

	Assistente Administrativo 2	3º Sgt. da QBMG-1	-	01
	Assistente Administrativo 3	Cb. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1 e 2	Sd./1 QBMG-1	-	02
Subseção de Arquivamento e Tratamento de Documentos (SUARQ)	Chefe da SUARQ	1º Ten. QOBM/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	1º Sgt. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	Cb. QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 2, 3 e 4	Sd./1 QBMG-1	-	03
T O T A L			10	46

SEÇÃO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 Os titulares das seções e subseções da AJGER serão nomeados por meio de Ato do Comandante-Geral publicado em boletim da Corporação.

Art. 41 Por ocasião da nomeação dos oficiais para o exercício das diversas funções da AJGER, na falta de oficial de posto correspondente à função descrita no Quadro de Efetivo, será nomeado um oficial de até um posto imediatamente anterior.

Art. 42 Os oficiais adidos como se efetivos fossem ou à disposição da AJGER, a critério do titular do órgão, no interesse do serviço e observando-se a posição hierárquica, desempenharão as funções de gerente administrativo.

Art. 43 As praças serão nomeadas para o exercício das funções existentes na estrutura da AJGER, por ato de movimentação elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, mediante publicação em boletim da Corporação, conforme disponibilidade estabelecida para o efetivo da AJGER.

Art. 44 Os setores da AJGER funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.

Art. 45 O Chefe da AJGER apresentará, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação das Normas Gerais de Ação, a rotina dos setores do Órgão.

Art. 46 O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Brasília-DF, em 01 de julho de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA MATOS – Col QOBM/Comb
Comandante-Geral do CBMDF

**ANEXO AO REGIMENTO DA AJUDÂNCIA-GERAL
(ORGANOGRAMA)**

