

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 DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E ÓRGÃOS SUBORDINADOS.

~~Portaria nº 70, de 12 de setembro de 2011.~~

~~Aprova o Regimento do Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG) 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 nos incisos III e VI do art. 7º do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, resolve:~~

~~**Art. 1º APROVAR** o Regimento do Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG) e órgãos subordinados, que segue como [anexo 1](#) ao presente boletim.~~

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

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

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO (DESEG)

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

SEÇÃO I

DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

~~**Art. 1º** O Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG), diretamente subordinado ao Subcomando-Geral do CBMDF, é o órgão de direção-geral responsável pela execução da política e diretrizes estratégicas relacionadas à segurança contra incêndio no Distrito Federal, planejando, orientando, coordenando e controlando as atividades de credenciamento e fiscalização, serviço de hidrante urbano, proposição de normas, programas e diretrizes, análise de projetos de instalações de proteção contra incêndio e pânico, análise de projetos de arquitetura, prevenção e proteção contra incêndio e pânico e investigação de incêndios.~~

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO

~~**Art. 2º** Para o desempenho de suas atribuições, o Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG) está organizado da seguinte forma:~~

~~I – Chefia do DESEG:~~

- ~~a) Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);~~
 - ~~—— 1) Subseção de Expediente (SUEXP);~~
 - ~~—— 2) Subseção de Protocolo (SUPRO);~~
 - ~~—— 3) Subseção de Arquivo (SUARQ);~~
- ~~b) Assessoria Técnica (ASTEC);~~

~~II – Diretoria de Vistorias (DIVIS);~~

~~III – Diretoria de Estudos e Análise de Projetos (DIEAP);~~

~~IV – Diretoria de Investigação de Incêndio (DINVI).~~

~~SEÇÃO III~~ ~~DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS~~

Art. 3º ~~Ao Departamento de Segurança Contra Incêndio compete:~~

~~I – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de segurança contra incêndio e pânico relacionadas com:~~

- ~~a) credenciamento e fiscalização;~~
- ~~b) serviço de hidrante urbano;~~
- ~~c) proposição de normas, programas e diretrizes;~~
- ~~d) análise de projetos de instalações de proteção contra incêndio e pânico e de arquitetura;~~
- ~~e) prevenção e proteção contra incêndio e pânico; e~~
- ~~f) investigação de incêndios;~~

~~II – executar a política e as diretrizes estratégicas relacionadas às suas atividades específicas;~~

~~III – expedir instruções e normas e elaborar planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base nas políticas e diretrizes estratégicas aprovadas pelo Comandante Geral;~~

~~IV – colaborar com o Estado-Maior-Geral na elaboração de propostas de políticas e diretrizes relativas à sua área de competência;~~

~~V – colaborar com o Estado-Maior-Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos quanto dos recursos humanos e materiais empregados nas diretorias e demais órgãos subordinados;~~

~~VI – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~

~~VII – orientar e coordenar as diretorias subordinadas;~~

~~VIII – criar e desenvolver canal técnico junto ao Comando Operacional, objetivando o aperfeiçoamento da execução da política e diretrizes estratégicas relacionadas às suas atividades específicas e da legislação;~~

~~IX – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 4º ~~À Chefia do DESEG compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes do artigo anterior, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos do DESEG.~~

Art. 5º ~~À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) compete:~~

~~I – executar as atividades de caráter administrativo, relacionadas à gestão de informações, documentos, patrimônio e pessoal do DESEG e suas diretorias;~~

~~II – efetuar o recebimento de toda a documentação e processos destinados ao DESEG e suas diretorias, devendo:~~

- a) ~~encaminhar, de imediato, os documentos considerados urgentes ou com prazo definido para resposta, aos setores de destino;~~
- b) ~~encaminhar as documentações e processos administrativos às seções de destino, no prazo máximo de 24h, a contar do recebimento;~~
- III ~~confeccionar e controlar o expediente elaborado na Chefia do DESEG;~~
- IV ~~gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Departamento;~~
- V ~~assistir administrativamente o DESEG e suas diretorias;~~
- VI ~~manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do Departamento;~~
- VII ~~elaborar o mapa de força do DESEG e suas diretorias;~~
- VIII ~~requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades da Chefia do Departamento;~~
- IX ~~elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado no Departamento;~~
- X ~~acompanhar as publicações oficiais, selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento aos setores afetos;~~
- XI ~~receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os processos atinentes aos órgãos que integram o DESEG;~~
- XII ~~gerenciar o conteúdo do site do Departamento;~~
- XIII ~~exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 6º ~~À Assessoria Técnica (ASTEC) compete assessorar o Chefe do Departamento nos assuntos de natureza técnica, auxiliando-o no planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades do Departamento de Segurança Contra Incêndio.~~

Art. 7º ~~À Subseção de Expediente (SUEXP), subordinada à SEAAD, compete:~~

- I ~~assistir administrativamente a Chefia do DESEG, a DIVIS e a DIEAP;~~
- II ~~subsidiar os atos administrativos do Chefe do Departamento, instruindo processos e/ou providenciando os documentos necessários para tal fim;~~
- III ~~confeccionar e controlar o expediente administrativo elaborado na Chefia do DESEG, na DIVIS e na DIEAP;~~
- IV ~~gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Departamento;~~
- V ~~promover o processamento célere e correto dos documentos;~~
- VI ~~executar as atividades de controle de pessoal e de material da Chefia do DESEG, da DIVIS e da DIEAP;~~
- VII ~~manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do Departamento;~~
- VIII ~~elaborar o mapa de força da Chefia do DESEG, da DIVIS e da DIEAP;~~
- IX ~~elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado na Chefia do DESEG, na DIVIS e na DIEAP;~~
- X ~~requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades da Chefia do Departamento;~~
- XI ~~gerenciar o conteúdo do site do Departamento, à exceção de matérias atinentes à competência das diretorias;~~
- XII ~~servir como canal de comunicação com o público externo;~~
- XIII ~~acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse, dando conhecimento aos setores afetos;~~
- XIV ~~exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Parágrafo único. ~~O disposto no inciso XIII deste artigo não exime os militares do Departamento ou das diretorias da obrigação de ter conhecimento sobre as publicações de seu interesse divulgadas em boletim ostensivo da Corporação.~~

Art. 8º ~~À Subseção de Protocolo (SUPRO), subordinada à SEAAD, compete:~~

- ~~I – executar as atividades referentes ao trâmite de documentos, prestação de informações e atendimento ao público;~~
- ~~II – receber a documentação e processos destinados à Chefia do DESEG, DIVIS e DIEAP;~~
- ~~III – encaminhar, de imediato, aos setores de destino, os documentos considerados urgentes ou com prazo definido para resposta;~~
- ~~IV – encaminhar as documentações e processos administrativos às seções de destino na mesma data de seu recebimento;~~
- ~~V – receber, protocolar, cadastrar, juntar, tramitar, controlar e dar baixa nos processos atinentes aos órgãos que integram o DESEG;~~
- ~~VI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 9º ~~À Subseção de Arquivo (SUARQ), subordinada à SEAAD, compete:~~

- ~~I – executar atividades relacionadas à gestão de informações e documentos do Departamento de Segurança Contra Incêndio e suas diretorias que estejam armazenadas no Arquivo Geral do DESEG (AGD);~~
- ~~II – receber, cadastrar e armazenar a documentação e processos relacionados à Chefia do DESEG, DIVIS e DIEAP, cujo trâmite já se tenha encerrado;~~
- ~~III – zelar pela organização, higiene, integridade e segurança dos documentos armazenados no AGD;~~
- ~~IV – manter o controle estatístico dos documentos armazenados no AGD;~~
- ~~V – desarquivar os documentos armazenados, quando solicitado, para a instrução de processos ou suporte a atividades da Chefia do DESEG, da DIVIS e da DIEAP;~~
- ~~VI – fornecer cópia dos documentos arquivados, desde que haja anuência de autoridade competente;~~
- ~~VII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. ~~As autoridades competentes para autorizar a retirada de cópia de documentos mantidos no AGD são o Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio, o Diretor de Vistorias e o Diretor de Estudos e Análises de Projetos.~~

SEÇÃO IV **DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS**

Art. 10 ~~Ao Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG) compete:~~

- ~~I – planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;~~
- ~~II – delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;~~
- ~~III – decidir acerca de questões relativas à sua área de atuação;~~
- ~~IV – constituir comissões quando compostas por pessoal subordinado;~~
- ~~V – expedir normas de caráter vinculante, a fim de orientar os diversos órgãos da Corporação quanto à padronização de procedimentos administrativos relacionados com a sua área de competência;~~
- ~~VI – propor e elaborar minutas e anteprojetos de planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, bem como levar à apreciação do Subcomandante-Geral;~~

- ~~VII – aprovar o Plano Diretor de cada diretoria subordinada, estabelecendo os programas, projetos, diretrizes, metas, cronogramas e os responsáveis pela sua implementação;~~
- ~~VIII – assessorar o Estado-Maior-Geral nas questões relativas à segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~IX – planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as políticas e diretrizes estratégicas relacionadas à sua área de atuação e dos órgãos subordinados;~~
- ~~X – propor ao Comandante-Geral, por intermédio do Subcomandante-Geral, o aperfeiçoamento da política, da administração, da legislação e das normas vigentes, relativas à segurança contra incêndio;~~
- ~~XI – apresentar relatórios mensais sobre as atividades do Departamento e de seus órgãos subordinados;~~
- ~~XII – baixar os atos necessários ao funcionamento do Departamento de Segurança Contra Incêndio;~~
- ~~XIII – encaminhar às diretorias subordinadas os feitos, procedimentos ou processos administrativos para elaboração de medidas ou adoção de outras providências, assim como os expedientes para a execução das missões institucionais;~~
- ~~XIV – avocar os feitos, procedimentos ou processos administrativos para emitir parecer conclusivo;~~
- ~~XV – prestar orientação aos órgãos de direção-geral, de direção setorial, de apoio e de execução nos assuntos de competência do DESEG;~~
- ~~XVI – indicar nomes dos oficiais e praças para o preenchimento de cargos ou funções no DESEG;~~
- ~~XVII – instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares e designar as respectivas comissões no limite de sua competência;~~
- ~~XVIII – exercer os atos próprios de Administração do DESEG;~~
- ~~XIX – encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos o plano de férias e licenças dos oficiais e praças subordinados;~~
- ~~XX – propor a sustação do gozo de férias ou de licença especial dos oficiais e praças subordinados nos casos previstos na legislação;~~
- ~~XXI – emitir parecer em questões técnicas de segurança contra incêndio e pânico sobre:~~
- ~~a) credenciamento e fiscalização;~~
 - ~~b) serviço de hidrante urbano;~~
 - ~~c) proposição de normas, programas e diretrizes;~~
 - ~~d) análise de projetos de instalações de proteção contra incêndio e pânico e de arquitetura;~~
 - ~~e) prevenção e proteção contra incêndio e pânico; e~~
 - ~~f) investigação de incêndios;~~
- ~~XXII – manter contato com órgãos públicos distritais e federais para tratar das questões técnicas de segurança contra incêndio e pânico tipificadas no inciso anterior;~~
- ~~XXIII – propor convênios com órgãos da administração pública e privada, bem como levar à apreciação do Subcomandante-Geral as respectivas propostas;~~
- ~~XXIV – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Departamento e dos órgãos subordinados;~~
- ~~XXV – exercer os atos em geral de atribuição do Departamento de Segurança Contra Incêndio, ressalvadas as competências de outros órgãos;~~
- ~~XXVI – propor ao Subcomandante-Geral medidas de ajustamento da estrutura de administração do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico;~~
- ~~XXVII – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 11 ~~Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) compete:~~

- ~~I – conhecer a rotina administrativa do Departamento e suas Diretorias;~~

~~II – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas, relacionadas à gestão de informações, documentos, patrimônio e pessoal do departamento e diretorias subordinadas;~~
~~III – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Seção;~~
~~IV – tomar conhecimento dos documentos e processos recebidos;~~
~~V – encaminhar, de imediato, os documentos classificados como ‘urgente’, bem como os originários do Poder Judiciário e do Ministério Público;~~
~~VI – encaminhar, no prazo máximo de 24 horas, os documentos e processos administrativos recebidos, às seções de destino;~~
~~VII – motivar ações para a modernização da gestão de documentos e processos no âmbito do Departamento, visando à eficiência administrativa;~~
~~VIII – assessorar o Chefe do DESEG na análise da documentação de responsabilidade da Seção de Apoio Administrativo;~~
~~IX – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 12 ~~Ao Chefe da Subseção de Expediente (SUEXP) compete;~~

~~I – conhecer a rotina administrativa da SEAAD;~~
~~II – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Subseção de Expediente;~~
~~III – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Subseção;~~
~~IV – tomar conhecimento dos documentos e processos recebidos;~~
~~V – assessorar o Chefe da SEAAD, na análise da documentação de responsabilidade da Seção de Apoio Administrativo;~~
~~VI – zelar pela limpeza e organização da SUEXP;~~
~~VII – zelar pela boa apresentação pessoal dos militares que estejam trabalhando na Subseção;~~
~~VIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 13 ~~Ao Chefe da Subseção de Protocolo (SUPRO) compete;~~

~~I – conhecer a rotina administrativa da SUPRO;~~
~~II – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Subseção de Protocolo;~~
~~III – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Subseção;~~
~~IV – tomar conhecimento dos documentos e processos recebidos;~~
~~V – zelar pela limpeza e organização da Subseção;~~
~~VI – zelar pela boa apresentação pessoal dos militares que estejam trabalhando na Subseção;~~
~~VII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 14 ~~Ao Chefe da Subseção de Arquivo (SUARQ) compete;~~

~~I – conhecer a rotina administrativa da SUARQ;~~
~~II – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Subseção de Arquivo;~~
~~III – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Subseção;~~
~~IV – tomar conhecimento dos documentos e processos recebidos;~~
~~V – zelar pela limpeza e organização da Subseção;~~
~~VI – zelar pela boa apresentação pessoal dos militares que estejam trabalhando na Subseção;~~
~~VII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 15 ~~Aos Assessores Técnicos do DESEG compete:~~

- ~~I – assessorar o Chefe do Departamento e os Diretores do DESEG em assuntos de natureza técnica, segundo sua especialidade;~~
- ~~II – dar suporte técnico aos projetos e atividades desenvolvidas no âmbito do DESEG;~~
- ~~III – apresentar estudos técnicos na área de segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~IV – emitir parecer em questões técnicas relacionadas às atividades atinentes ao Departamento, quando solicitado;~~
- ~~V – realizar estudos que visem à eficiência e eficácia do sistema de engenharia de segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~VI – manter-se sempre atualizados em relação à legislação;~~
- ~~VII – executar outras atribuições legais que lhes forem conferidas por autoridade competente.~~

SEÇÃO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16 ~~O DESEG será dirigido por um Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

Art. 17 ~~As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:~~

- ~~I – A Seção de Apoio Administrativo será chefiada por um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~II – A Assessoria Técnica será chefiada por um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~III – A Subseção de Expediente, bem como a Subseção de Protocolo, cada qual será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~
- ~~IV – O Chefe da Subseção de Protocolo acumulará a função de Chefe da Subseção de Arquivo.~~

Art. 18 ~~Os casos respeitantes à Chefia do DESEG não contemplados pelo presente Regimento serão tratados pelo Chefe do DESEG e, em última instância, pelo Subcomandante Geral.~~

Art. 19 ~~O organograma da Chefia do DESEG acompanha o presente Regimento, como anexo.~~

SEÇÃO VI **DO EFETIVO**

Art. 20 ~~O efetivo da Chefia do DESEG é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:~~

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	O F.	P R.
Chefia do DESEG	Chefe do DESEG	Cel QOBM/Comb	1	-
Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)	Chefe da SEAAD Auxiliar Administrativo	Ten Cel QOBM/Comb SBM QBMG-2	1 -	- 1
Subseção de Expediente (SUEXP)	Chefe da SUEXP Assistentes	Cap QOBM/Intd ST QBMG-1	1 -	- 1

	Administrativos	1º Sgt QBMG-1	-	1
	Auxiliares	1 CBM QBMG-1	-	1
	Administrativos	SBM/1 QBMG-1	-	1
Subseção de Protocolo (SUPRO)	Chefe da SUPRO	Cap QOBM/Intd	1	-
	Assistente Administrativo	2º Sgt QBMG-1	-	1
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG-1	-	1
Subseção de Arquivo (SUARQ)	Chefe da SUARQ	Cap QOBM/Intd (AC)	-	-
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG-1	-	1
Assessoria Técnica (ASTEC)	Assessor Técnico	Ten Cel QOBM/Compl	1	-
	Assistente Administrativo	1º Sgt QBMG-1	-	1
	Auxiliar Administrativo	1 CBM QBMG-1	-	1
T O T A L			5	10

CAPÍTULO II **DA DIRETORIA DE VISTORIAS (DIVIS)**

SEÇÃO I **DO ORGÃO E SUA FINALIDADE**

Art. 21 A Diretoria de Vistorias (DIVIS) é o órgão de direção setorial subordinado ao Departamento de Segurança Contra Incêndio, que tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a fiscalização das políticas de segurança contra incêndio e pânico relacionadas a prevenção e proteção contra incêndio e pânico, fiscalização de instalações, emissão e aprovação de laudos e pareceres técnicos, credenciamento e controle das atividades de pessoas físicas e jurídicas, manutenção de hidrantes urbanos e aplicação de penalidades.

SEÇÃO II **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 22 Para o desempenho de suas atribuições, a DIVIS está organizada da seguinte forma:

- I – Direção;
- II – Seção de Fiscalização (SEFIS):
 - a) Subseção de Operações (SUOPE);
 - b) Subseção de Atendimento Avançado (SUAHV);
- III – Seção de Aplicação de Penalidades (SEAPE);
- IV – Seção de Hidrante Urbano (SEHUR);
- V – Seção de Credenciamento (SECRE).

SEÇÃO III **DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

Art. 23 À Diretoria de Vistoria (DIVIS) compete:

- ~~I – planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas de segurança contra incêndio e pânico relacionadas a fiscalização de instalações, emissão e aprovação de laudos e pareceres técnicos, credenciamento e controle das atividades de pessoas físicas e jurídicas, manutenção de hidrantes urbanos e aplicação de penalidades;~~
- ~~II – assessorar o Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio;~~
- ~~III – supervisionar as atividades das Seções de Fiscalização, Aplicação de Penalidades, Hidrante Urbano e Credenciamento;~~
- ~~IV – analisar e proferir decisão nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;~~
- ~~V – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das suas atividades;~~
- ~~VI – expedir declarações e certidões relativas às matérias de sua competência;~~
- ~~VII – fazer uso do canal técnico com o Comando Operacional a fim de:~~
 - ~~a) tomar conhecimento dos dados estratégicos levantados pelas unidades operacionais sobre as edificações;~~
 - ~~b) realizar trabalho em conjunto com as unidades operacionais para identificar e suprir as necessidades e deficiências das edificações em cada área operacional, visando oferecer perfeitas condições de segurança contra incêndio e pânico à comunidade;~~
 - ~~c) desenvolver banco de dados que subsidiem e favoreçam ações que promovam a segurança contra incêndio e pânico;~~
 - ~~d) estudar e aprovar planos de ação conjunta, visando o aprimoramento da gestão da fiscalização;~~
- ~~VIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 24 À Seção de Fiscalização (SEFIS) compete:

- ~~I – planejar, coordenar e realizar vistorias técnicas para verificação das condições de segurança contra incêndio e pânico, na forma da legislação vigente, emitindo os competentes relatórios e pareceres técnicos;~~
- ~~II – controlar processos de vistorias, relatórios, pareceres, notificações e penalidades sumárias aplicadas no âmbito da Seção e Subseções subordinadas;~~
- ~~III – controlar e fazer cumprir os prazos estabelecidos em notificações, recursos, pareceres técnicos, multas, apreensões e interdições;~~
- ~~IV – propor elaboração, revisão e alteração na legislação de fiscalização;~~
- ~~V – avocar e executar as vistorias eletivas de grande complexidade ou vulto;~~
- ~~VI – elaborar o relatório mensal das suas atividades, consolidando os relatórios das subseções subordinadas e encaminhá-lo ao Diretor da DIVIS;~~
- ~~VII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 25 À Seção de Aplicação de Penalidades (SEAPE) compete:

- ~~I – planejar e coordenar a emissão de pareceres, notificações e aplicação das penalidades aos infratores das normas de proteção e segurança contra incêndio e pânico na forma da legislação vigente;~~
- ~~II – autuar em processo os documentos pertinentes à aplicação de penalidades previstas em Norma;~~
- ~~III – executar a aplicação de penalidades no âmbito do Distrito Federal;~~
- ~~IV – encaminhar para inscrição na dívida ativa do Distrito Federal os inadimplentes quanto ao pagamento de multas;~~

~~V — controlar prazos de retorno das vistorias realizadas, multas aplicadas, recursos, impugnações e interdições de estabelecimentos;~~
~~VI — estudar e propor revisão na legislação de infrações e penalidades;~~
~~VII — elaborar relatório estatístico e pecuniário das suas atividades e encaminhá-lo ao Diretor da DIVIS;~~
~~VIII — realizar o lançamento dos processos autuados no Sistema de Controle de Processos adotado pela Corporação;~~
~~IX — arquivar, desarquivar e disponibilizar os projetos de incêndio necessários à realização da atividade de vistorias, bem como os processos de multas finalizados;~~
~~X — executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 26 ~~À Seção de Hidrante Urbano (SEHUR) compete:~~

~~I — realizar o mapeamento dos hidrantes urbanos localizados nas zonas urbanas e reservas ambientais, registrando a pressão e vazão aferidas;~~
~~II — solicitar, junto ao órgão competente, adequação das pressões e vazões dos hidrantes urbanos, nos casos em que os parâmetros normativos não tiverem sido alcançados;~~
~~III — manter atualizado o registro dos mananciais disponíveis e do sistema de hidrantes urbanos localizados nas zonas urbanas e reservas ambientais;~~
~~IV — realizar o levantamento dos hidrantes urbanos que necessitam de manutenção, mediante vistoria, bem como daqueles que poderão ser mantidos com base em Norma Técnica específica;~~
~~V — elaborar, revisar e propor a adoção de Norma Técnica atinente aos hidrantes urbanos;~~
~~VI — solicitar os equipamentos e materiais necessários ao exercício das atividades de competências da Seção;~~
~~VII — realizar o treinamento dos bombeiros militares do Distrito Federal em hidrantes urbanos;~~
~~VIII — estudar e analisar a distribuição dos hidrantes urbanos no Distrito Federal e propor as ações necessárias para seu remanejamento;~~
~~IX — supervisionar a manutenção dos hidrantes urbanos mapeados pelas unidades do CBMDF;~~
~~X — realizar estudos técnicos dos fatos que provocam danos aos hidrantes;~~
~~XI — solicitar aos órgãos competentes investigação dos fatos que provocam danos aos hidrantes;~~
~~XII — elaborar relatório mensal e anual das atividades realizadas pela Seção;~~
~~XIII — executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 27 ~~À Seção de Credenciamento (SECRE) compete:~~

~~I — credenciar pessoas jurídicas, físicas e produtos relacionados com a segurança contra incêndio e pânico, no âmbito do Distrito Federal;~~
~~II — credenciar os agentes fiscalizadores do Departamento de Segurança Contra Incêndio;~~
~~III — realizar auditorias e vistorias nas pessoas jurídicas que atuam na área de segurança contra incêndio e pânico, como também a devida fiscalização legal nas pessoas físicas;~~
~~IV — realizar os procedimentos necessários e previstos em Normas Técnicas para o credenciamento de pessoas físicas que atuam na área de segurança contra incêndio e pânico;~~
~~V — requerer, aos órgãos internos e externos competentes, exames, ensaios e inspeções nos produtos sujeitos ao credenciamento do CBMDF;~~
~~VI — conferir os requisitos necessários ao credenciamento de agentes fiscalizadores;~~
~~VII — autuar e tramitar os processos de credenciamento;~~

~~VIII – realizar os atos necessários e previstos na legislação pertinente para o credenciamento de empresas, profissionais, produtos e agentes fiscalizadores do DESEG, junto à Corporação;~~
~~IX – controlar as atividades de pessoas físicas e jurídicas relacionadas com os serviços de segurança contra incêndio e pânico no âmbito do Distrito Federal;~~
~~X – aplicar sumariamente as penalidades previstas em lei para as empresas, profissionais e produtos sujeitos ao credenciamento;~~
~~XI – realizar o treinamento dos agentes fiscalizadores em sua área de atuação, segundo suas competências;~~
~~XII – elaborar, revisar e propor adoção de legislação pertinente e aplicável ao credenciamento;~~
~~XIII – emitir certidão e parecer técnico sobre o credenciamento de pessoas físicas, jurídicas e produtos de segurança contra incêndio e pânico;~~
~~XIV – elaborar relatório mensal/anual das atividades realizadas pela Seção;~~
~~XV – verificar os conhecimentos técnicos e teóricos dos brigadistas, chefes e supervisores;~~
~~XVI – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 28 ~~À Subseção de Operações (SUOPE), subordinada à SEFIS compete:~~

~~I – executar as atividades de vistoria técnica, em conformidade com as diretrizes e legislação em vigor;~~
~~II – planejar, coordenar e controlar as atividades gratificadas por serviços voluntários da DIVIS;~~
~~III – manter atualizado o levantamento estratégico das edificações a serem vistoriadas inopinadamente, em coordenação com a Subseção de Atendimento Avançado;~~
~~IV – planejar, coordenar e controlar as vistorias inopinadas, de alvará de funcionamento, de habite-se e as decorrentes de denúncias;~~
~~V – manter atualizado o controle de agentes fiscalizadores, viaturas, equipamentos e materiais da DIVIS;~~
~~VI – confeccionar a escala de serviço dos agentes fiscalizadores;~~
~~VII – elaborar relatório estatístico mensal e anual das suas atividades, e encaminhá-lo ao Chefe da Seção de Fiscalização;~~
~~VIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 29 ~~À Subseção de Atendimento Avançado (SUAAV), subordinada à SEFIS compete:~~

~~I – controlar e executar as vistorias técnicas dentro da área de atuação determinada pelo Diretor da DIVIS;~~
~~II – estabelecer as rotinas de trabalho dos agentes fiscalizadores em suas áreas de atuação;~~
~~III – aplicar as penalidades sumárias previstas na legislação em vigor;~~
~~IV – fazer o levantamento estratégico das edificações para realização de vistorias inopinadas;~~
~~V – por intermédio de canal técnico com o Comando Operacional:~~
~~a) tomar conhecimento dos dados estratégicos levantados pelas unidades operacionais sobre as edificações;~~
~~b) realizar trabalho em conjunto com as unidades operacionais para identificar e suprir as necessidades e deficiências das edificações em cada área operacional, visando oferecer perfeitas condições de segurança contra incêndio e pânico à comunidade;~~

- ~~— c) desenvolver banco de dados que subsidiem e favoreçam ações que promovam a segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~— d) estudar e aprovar planos de ação conjunta, visando o aprimoramento da gestão da fiscalização;~~
- ~~VI — executar campanhas educativas com base no planejamento e controle da SEFIS;~~
- ~~VII — elaborar relatório estatístico mensal e anual das suas atividades e encaminhá-lo ao Chefe da Seção de Fiscalização;~~
- ~~VIII — executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

SEÇÃO IV *DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS*

Art. 30 ~~Ao Diretor da DIVIS compete:~~

- ~~I — assessorar ao Chefe do DESEG nos assuntos pertinentes à DIVIS;~~
- ~~II — dirigir, planejar, orientar, coordenar, controlar e aprovar a execução das atividades da DIVIS e setores subordinados;~~
- ~~III — propor ao Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio medidas de aprimoramento do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico, bem como da doutrina e da política estratégica da Corporação, no que concerne às atividades da DIVIS;~~
- ~~IV — participar da elaboração, coordenação e atualização do planejamento anual da segurança contra incêndio e pânico da Corporação;~~
- ~~V — elaborar e submeter à aprovação do Chefe do DESEG o Plano Diretor da DIVIS, estabelecendo os programas, projetos, diretrizes, metas, cronogramas e os responsáveis pela sua implementação;~~
- ~~VI — despachar ordinariamente com o Chefe do DESEG sobre os assuntos pertinentes à DIVIS;~~
- ~~VII — expedir parecer técnico e certidões sobre a segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~VIII — estudar, analisar, planejar, controlar e fiscalizar as atividades atinentes à segurança contra incêndio e pânico no Distrito Federal;~~
- ~~IX — controlar e fiscalizar as atividades das Seções de Fiscalização, Aplicação de Penalidades, Hidrante Urbano e Credenciamento;~~
- ~~X — responsabilizar-se pela carga patrimonial da DIVIS;~~
- ~~XI — instaurar procedimentos administrativos, de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~XII — orientar e fiscalizar, por meio do canal técnico devido, as atividades das unidades do Comando Operacional que executam serviços de segurança contra incêndio na Corporação;~~
- ~~XIII — elaborar, coordenar e atualizar o planejamento anual da segurança contra incêndio e pânico da Corporação;~~
- ~~XIV — cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor atinente à segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~XV — promover a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos;~~
- ~~XVI — cooperar com o Estado-Maior Geral, na elaboração de normas e diretrizes da segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~XVII — propor legislação que regulamente as atividades de fiscalização, credenciamento e aplicação de penalidades de segurança contra incêndio e pânico, concernente à proteção das pessoas e dos bens públicos e privados;~~
- ~~XVIII — impor as penalidades previstas em legislação específica aos infratores das normas legais de segurança contra incêndio e pânico;~~

~~XIX – propor a Norma Geral de Ação da DIVIS e submeter à apreciação do Chefe do DESEG;~~
~~XX – delegar competência nos casos em que não haja impedimento legal;~~
~~XXI – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 31 ~~Ao Subdiretor da DIVIS compete:~~

~~I – assessorar o Diretor da DIVIS nos assuntos inerentes à Diretoria;~~
~~II – fiscalizar a execução das atividades da DIVIS;~~
~~III – responder pela Diretoria na ausência regulamentar do Diretor;~~
~~IV – emitir parecer, juntamente com o oficial responsável pela vistoria, em processos de casos especiais;~~
~~V – despachar, ordinariamente, com o Diretor;~~
~~VI – acompanhar, fiscalizar e controlar as rotinas administrativas e de pessoal da DIVIS;~~
~~VII – manter constante e fluente a comunicação com o Diretor da DIVIS para padronização de procedimentos e normas;~~
~~VIII – fiscalizar o cumprimento da Normas Gerais de Ação (NGA) e propor as alterações necessárias, visando seu aprimoramento;~~
~~IX – manter sob controle o andamento das atividades das seções e de seus setores subordinados;~~
~~X – zelar pela disciplina da DIVIS;~~
~~XI – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 32 ~~São atribuições comuns aos Chefes de Seções da DIVIS:~~

~~I – assessorar o Diretor nos assuntos atinentes à respectiva seção;~~
~~II – dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades da seção;~~
~~III – despachar ordinariamente com o Diretor da DIVIS;~~
~~IV – interagir-se;~~
~~V – representar o Diretor nos assuntos concernentes à respectiva seção;~~
~~VI – propor a capacitação e o treinamento do efetivo da seção que chefia, visando à modernização dos processos, procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos da seção;~~
~~VII – propor a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições da seção;~~
~~VIII – propor a elaboração e atualização de normas para o aprimoramento dos serviços relacionados à seção que chefia;~~
~~IX – encaminhar ao Diretor da DIVIS relatório mensal e anual das atividades realizadas pela seção que chefia;~~
~~X – acompanhar e fiscalizar as rotinas administrativas e de controle de pessoal da respectiva seção;~~
~~XI – controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~
~~XII – reportar-se ao Diretor da DIVIS, quanto às atividades desenvolvidas na seção que chefia;~~
~~XIII – executar outras atribuições legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 33 ~~Ao Chefe da Seção de Fiscalização, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

~~I – aprovar os laudos de vistorias técnicas, em conformidade com as normas em vigor;~~
~~II – planejar e detalhar a rotina para a execução do serviço de fiscalização, firmando procedimentos e estabelecendo as metas necessárias.~~

~~**Art. 34** Ao Chefe da Seção de Aplicação de Penalidades, além das atribuições constantes do artigo 32, compete:~~

~~I – fazer cumprir e acompanhar os prazos estabelecidos na execução dos processos de multas;~~

~~II – planejar e detalhar a rotina para a execução do serviço de aplicação de penalidades, firmando procedimentos e estabelecendo as metas necessárias.~~

~~**Art. 35** Ao Chefe da Seção de Hidrante Urbano, além das atribuições constantes do artigo 32, compete emitir parecer técnico relativo às questões ligadas à localização, implantação, remanejamento, utilização e outras atividades afins à Seção.~~

~~**Art. 36** Ao Chefe da Seção de Credenciamento, além das atribuições constantes do artigo 32, compete planejar e detalhar a rotina para a execução do serviço de credenciamento, firmando procedimentos e estabelecendo as metas necessárias.~~

~~**Art. 37** Às Subseções subordinadas à Seção de Fiscalização compete:~~

~~I – assessorar o chefe da Seção de Fiscalização nos assuntos inerentes à subseção que chefia;~~

~~II – dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades da respectiva subseção;~~

~~III – despachar ordinariamente com o chefe da Seção de Fiscalização;~~

~~IV – interagir-se;~~

~~V – acompanhar e fiscalizar as rotinas administrativas e de controle de pessoal da subseção que chefia;~~

~~VI – encaminhar relatório estatístico mensal e anual das atividades realizadas pela subseção que chefia ao Chefe da SEFIS;~~

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

~~SEÇÃO V~~ ~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 38** O exercício das funções de chefia dos diversos setores da DIVIS será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

~~**§ 1º** A Diretoria de Vistorias será dirigida por um Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

~~**§ 2º** O Subdiretor da DIVIS será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

~~**§ 3º** As demais estruturas da DIVIS serão ocupadas da seguinte forma:~~

~~I – a Seção de Fiscalização (SEFIS) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~II – serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):~~

~~—— a) Seção de Aplicação de Penalidades;~~

~~—— b) Seção de Hidrante Urbano;~~

~~—— c) Seção de Credenciamento;~~

~~—— d) Subseção de Operações da SEFIS;~~

~~—— e) Subseção de Atendimento Avançado da SEFIS.~~

Art. 39 Os casos respeitantes à Diretoria de Vistorias, não contemplados pelo presente Regimento, serão tratados pelo Diretor da DIVIS e, em última instância, pelo Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio.

Art. 40 O organograma da Diretoria de Vistorias acompanha o presente Regimento como anexo.

SEÇÃO VI
DO EFETIVO

Art. 41 O efetivo da DIVIS é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
DIREÇÃO DA DIVIS	Diretor	Cel / Ten Cel	01	-
	.....	QOBM/Comb.....	01	-
	Subdiretor	-	-	02
	.....	Ten Cel		
	Auxiliar Administrativo	QOBM/Comb..... SBM/1 QBMG- 2.....		
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO (SEFIS) Subseção de Operações (SUOPE) Subseção de Atendimento Avançado (SUA AV)	Chefe da SEFIS	Maj	01	-
	.....	QOBM/Comb.....	01	-
	Chefe da SUOPE	.....	01	-
	.....	Cap	01	-
	Chefe da SUA AV.....	QOBM/Comb.....	01	-
	Gerentes Administrativos	.....	-	14
		Cap QOBM/Comb	-	03
		.....	-	08
		Cap	-	04
	Assistentes Administrativos	QOBM/Compl.....	-	02
		.....	-	01
		1º Ten	-	03
		QOBM/Intd.....		
				
	Auxiliares Administrativos	ST da QBMG- 1.....		
		-		
		ST da QBMG- 2.....		
		-		
		1º SGT da QBMG- 1.....		
		2º SGT da QBMG- 1.....		
		3º SGT da QBMG- 1.....		
		CBM QBMG-1		
				
		SBM QBMG-1		
				

SEÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES (SEAPE)	Chefe da SEAPE.....	Cap. QOBM/Comb.....	01 01	- -
	Gerente	.....	-	02
	Administrativo	2º Ten	-	01
	Assistentes	QOBM/Compl.....	-	01
	Administrativos	.....	-	01
		ST da QBMG-	-	01
		1.....		
	Auxiliares	-		
	Administrativos	2º SGT da QBMG-		
		1.....		
SEÇÃO DE HIDRANTE URBANO (SEHUR)	Chefe da SEHUR.....	Cap QOBM/Comb.....	01 -	- 02
	Assistentes	.....	-	01
	Administrativos	ST da QBMG-	-	01
		1.....	-	01
		-	-	01
	Auxiliares	2º SGT da QBMG-	-	01
	Administrativos	1.....		
		3º SGT da QBMG-		
		1.....		
		CBM da QBMG-		
SEÇÃO DE CRENCIAMENTO (SECRE)	Chefe da SECRE	Cap QOBM/Comb	01	-
	.....	.....	-	02
	Gerente	ST da QBMG-	-	01
	Administrativo	1.....	-	02
	Assistentes	-	-	03
	Administrativos	2º SGT da QBMG-		
		2.....		
	Auxiliar	3º SGT da QBMG-		
	Administrativo	1.....		
		SBM da QBMG-		
T O T A L			11	58

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA DE ESTUDOS E ANÁLISE DE PROJETOS (DIEAP)

SEÇÃO I
DO ORGÃO E SUA FINALIDADE

"BRASILIA - PATRIMONIO CULTURAL DA HUMANIDADE"
Palácio Imperador D. Pedro II - Quartel do Comando Geral - SAM Lote D Módulo E - CEP: 70620-000 - Brasília - DF
Fones: (061) 3901-8592 - emg.seleg@cbm.df.gov.br

Art. 42 ~~A Diretoria de Estudos e Análise de Projetos (DIEAP) é o órgão de direção setorial subordinado ao Departamento de Segurança Contra Incêndio, que tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a fiscalização das políticas de segurança contra incêndio e pânico relacionadas a projetos de instalações de segurança contra incêndio e pânico e a normas técnicas inerentes aos sistemas de prevenção contra incêndio, o que inclui análise, consulta prévia, emissão de laudos, pareceres e elaboração de normas e estudos técnicos.~~

SEÇÃO II **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 43 ~~Para o desempenho de suas atribuições, a DIEAP está organizada da seguinte forma:~~

- ~~I – Direção;~~
- ~~II – Seção de Estudos Técnicos (SETEC):~~
 - ~~a) Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT);~~
 - ~~b) Subseção de Estudos (SUEST);~~
 - ~~c) Subseção de Acervo Técnico de Estudos e Projetos (SUATE);~~
- ~~III – Seção de Geoprocessamento e Estatística (SEGES):~~
 - ~~a) Subseção de Dados de Geoprocessamento (SUGEO);~~
 - ~~b) Subseção de Dados Estatísticos (SUDES);~~
 - ~~c) Subseção de Dados de Segurança Contra Incêndio (SUSEG);~~
- ~~IV – Seção de Análise de Projetos (SEANP):~~
 - ~~a) Subseção de Análise (SUANA);~~
 - ~~b) Subseção de Controle Processual (SUCOP);~~
- ~~V – Seção de Consulta Prévia (SECON):~~
 - ~~a) Subseção de Análise (SUANA);~~
 - ~~b) Subseção de Controle Processual (SUCOP).~~

SEÇÃO III **DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

Art. 44 ~~À Diretoria de Estudos e Análise de Projetos (DIEAP) compete:~~

- ~~I – planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas de segurança contra incêndio e pânico relacionadas a sua área de atuação;~~
- ~~II – assessorar o Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio;~~
- ~~III – supervisionar as atividades das Seções de Estudos Técnicos, Geoprocessamento e Estatística, Análise de Projetos e Consulta Prévia;~~
- ~~IV – analisar e proferir decisão nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;~~
- ~~V – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das suas atividades;~~
- ~~VI – expedir declarações e certidões relativas às matérias de sua competência;~~
- ~~VII – analisar e aprovar projetos de instalações de segurança contra incêndio e pânico, de acordo com a legislação específica;~~
- ~~VIII – analisar e aprovar, em consulta prévia, projetos de arquitetura de edificações, de acordo com a legislação específica;~~
- ~~IX – emitir laudos e pareceres técnicos relativos a sua área de atuação;~~

~~X — elaborar as normas técnicas relacionadas com os sistemas de prevenção e proteção contra incêndio e submetê-las ao Departamento de Segurança contra Incêndio;~~
~~XI — propor ao Chefe do DESEG a convocação do Conselho do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico;~~
~~XII — fazer uso do canal técnico com o Comando Operacional a fim de:~~
~~—— a) tomar conhecimento dos dados estratégicos levantados pelas unidades operacionais sobre as edificações;~~
~~—— b) realizar trabalho em conjunto com as unidades operacionais para identificar e suprir as necessidades e deficiências das edificações em cada área operacional, visando oferecer perfeitas condições de segurança contra incêndio e pânico à comunidade;~~
~~—— c) desenvolver banco de dados que subsidiem e favoreçam ações que promovam a segurança contra incêndio e pânico;~~
~~—— d) estudar e aprovar planos de ação conjunta, visando o aprimoramento da legislação pertinente;~~
~~XIII — executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 45 ~~São atribuições comuns às Seções subordinadas à DIEAP:~~

~~I — prestar o assessoramento necessário ao Diretor nos assuntos atinentes à respectiva seção;~~
~~II — organizar o despacho ordinário para com o Diretor da DIEAP;~~
~~III — interagir-se;~~
~~IV — zelar pela capacitação e treinamento de seu efetivo, visando à modernização dos processos, procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos da seção;~~
~~V — fazer uso das medidas legais para a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições da seção;~~
~~VI — buscar o aprimoramento dos serviços relacionados à seção, aperfeiçoando rotinas e sugerindo alterações nas normas e diretrizes;~~
~~VII — elaborar relatório mensal e anual das atividades realizadas pela seção que chefia;~~
~~VIII — primar pelo perfeito funcionamento das rotinas administrativas e de controle de pessoal da respectiva seção;~~
~~IX — controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;~~
~~X — executar outras atribuições legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 46 ~~À Seção de Estudos Técnicos (SETEC), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete;~~

~~I — planejar, coordenar e realizar estudos referentes à segurança contra incêndio e pânico;~~
~~II — revisar as normas de segurança contra incêndio e pânico e propor sua alteração e aprovação;~~
~~III — viabilizar o treinamento do corpo técnico do DESEG;~~
~~IV — planejar, propor, coordenar e realizar atividades de ensino relacionadas à atividade de segurança contra incêndio e pânico;~~
~~V — elaborar planos e programas relativos à execução das atividades pertinentes ao DESEG.~~

Art. 47 ~~À Seção de Geoprocessamento e Estatística (SEGES), além das atribuições constantes do artigo 45, compete;~~

~~I — desenvolver trabalhos de estatística, geoprocessamento e segurança contra incêndio, a fim de subsidiar o serviço operacional do CBMDF;~~
~~II — realizar o levantamento de dados estatísticos e de geoprocessamento das perícias e das vistorias devendo estes dados alimentar o Sistema de Dados Estatísticos e~~

~~Geoprocessamento centralizado na Seção de Estatística e Geoprocessamento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~III – realizar levantamento estatístico dos credenciamentos de empresas, análises de projetos, vistorias e perícias e encaminhar para a Seção de Estatística e de Geoprocessamento do Estado Maior Geral;~~

~~IV – realizar o levantamento estratégico, em conjunto com o Comando Operacional e com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, de locais públicos e privados de concentração de público, bem como da rede de hidrantes, devendo esses dados alimentar o Sistema de Dados Estatísticos e Geoprocessamento centralizado na Seção de Estatística e Geoprocessamento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~V – realizar outras atividades relacionadas a Estatística, Geoprocessamento e Segurança Contra Incêndio, que forem determinadas pelo Diretor da DIEAP.~~

Art. 48 ~~À Seção de Análise de Projetos (SEANP), além das atribuições constantes do artigo 45, compete:~~

~~I – analisar projetos de incêndio referentes à segurança contra incêndio e pânico;~~

~~II – emitir parecer e relatórios técnicos de recursos de exigências e solicitação de isenção de sistemas.~~

Art. 49 ~~À Seção de Consulta Prévia (SECOP), além das atribuições constantes do artigo 45, compete:~~

~~I – analisar projetos de arquitetura no que se refere aos aspectos da segurança contra incêndio e pânico;~~

~~II – realizar serviços de consulta prévia em projetos referentes à segurança contra incêndio e pânico;~~

~~III – emitir parecer e relatórios técnicos de recursos de exigências e solicitação de isenção de sistemas.~~

Art. 50 ~~São atribuições comuns às subseções da DIEAP:~~

~~I – assessorar o Chefe da Seção a que se subordina nos assuntos pertinentes à subseção;~~

~~II – desenvolver suas atividades em consonância com as demais subseções da DIEAP;~~

~~III – produzir relatório mensal e anual dos trabalhos realizados;~~

~~IV – gerenciar o patrimônio alocado na respectiva subseção;~~

~~V – controlar e fiscalizar o correto preenchimento dos formulários relacionados aos bens patrimoniais e recursos humanos da subseção;~~

~~VI – elaborar relatórios periódicos dos serviços da subseção relativos ao expediente, financeiro, telecomunicações, informática, viaturas, bem como das manutenções de naturezas diversas;~~

~~VII – organizar e controlar as informações repassadas à Internet e à Intranet referentes às atividades da subseção;~~

~~VIII – confeccionar documentos relacionados com o serviço da subseção;~~

~~IX – executar outras atribuições legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 51 ~~À Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT), subordinada à SETEG, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

~~I – coordenar, controlar, executar e fiscalizar a capacitação, treinamento e ensino relativos à segurança contra incêndio no âmbito do CBMDF, em conformidade com as normas de ensino adotadas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT);~~

- ~~II – propor o aprimoramento da capacitação e do treinamento relativos à segurança contra incêndio;~~
- ~~III – registrar os certificados, normas, planos, diretrizes e demais documentos referentes às capacitações, palestras, estágios, seminários e atividades correlatas inerentes a segurança contra incêndio;~~
- ~~IV – interagir com as subseções da SETEC;~~
- ~~V – fornecer suporte, acompanhamento e dirimir dúvidas a respeito das capacitações e treinamentos desenvolvidos pela SUCAT;~~
- ~~VI – gerenciar o uso e a conservação dos equipamentos usados na execução das atividades de capacitação e treinamento relacionados à segurança contra incêndio, em conformidade com a legislação em vigor.~~

Art. 52 ~~À Subseção de Estudos (SUEST), subordinada à SETEC, além das atribuições constantes do artigo 50, compete:~~

- ~~I – elaborar e revisar normas técnicas, normas reguladoras e instruções normativas, listas de verificações e *checklists* relativos à Diretoria de Estudos e Análise de Projetos e à Diretoria de Vistorias;~~
- ~~II – elaborar, atualizar e revisar normas que orientem as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico e as atividades de serviços técnicos das empresas de construção civil, engenheiros, projetistas e de outros profissionais da área;~~
- ~~III – elaborar, atualizar e revisar normas que padronizem os serviços do DESEG;~~
- ~~IV – manter-se informada das necessidades de revisão e confecção de normas técnicas e instruções normativas que visem à melhoria dos serviços dos diversos setores do DESEG;~~
- ~~V – pesquisar e estudar normas, sistemas e equipamentos nacionais e internacionais de interesse da DIEAP, bem como propor soluções para os problemas de padronização e normatização da Diretoria;~~
- ~~VI – coordenar, controlar, propor, executar e fiscalizar as ações de cooperação e intercâmbio, relativos à investigação e perícia de incêndio, em conformidade com as diretrizes e normas em vigor;~~
- ~~VII – analisar e dar parecer sobre situações omissas ou complexas referente à análise da segurança contra incêndio e pânico.~~

Art. 53 ~~À Subseção de Acervo Técnico de Estudos e Projetos (SUATE), subordinada à SETEC, além das atribuições constantes do artigo 50, compete:~~

- ~~I – receber, catalogar, controlar, manter e fiscalizar o acervo técnico de estudos e projetos;~~
- ~~II – propor ações de incentivo ao uso do acervo técnico por parte dos públicos interno e externo;~~
- ~~III – propor a aquisição de materiais técnicos relativos às atividades de segurança contra incêndio e outras ações relativas à sua esfera de competência.~~

Art. 54 ~~À Subseção de Dados de Geoprocessamento (SUGEO), subordinada à SEGES, além das atribuições constantes do artigo 50, compete:~~

- ~~I – realizar, analisar e corrigir os dados de Geoprocessamento das perícias e das vistorias e encaminhar esses dados, em conjunto com as demais subseções, para alimentar o Sistema de Dados Estatísticos e Geoprocessamento, centralizado na Seção de Estatística e Geoprocessamento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC);~~
- ~~II – realizar outras atividades relacionadas a Geoprocessamento que forem determinadas pelo Chefe da SEGES.~~

~~**Art. 55** À Subseção de Dados Estatísticos (SUDES), subordinada à SEGES, além das atribuições constantes do artigo 50, compete:~~

- ~~I – realizar, analisar e corrigir os dados estatísticos das perícias e das vistorias e encaminhá-los, em conjunto com as demais subseções, para alimentar o Sistema de Dados Estatísticos e Geoprocessamento, centralizado na Seção de Estatística e Geoprocessamento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC);~~
- ~~II – realizar levantamento estatístico dos credenciamentos de empresas, análises de projetos, vistorias e perícias e encaminhá-lo, por meio do Chefe da SEGES, para a Seção de Estatística e Geoprocessamento do Estado-Maior-Geral;~~
- ~~III – realizar outras atividades relacionadas a estatística, que forem determinadas pelo Chefe da SEGES.~~

~~**Art. 56** À Subseção de Dados de Segurança Contra Incêndio (SUSEG), subordinada à SEGES, além das atribuições constantes do artigo 50, compete:~~

- ~~I – realizar, analisar e corrigir os levantamentos estratégicos, em conjunto com o Comando Operacional e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, de locais de concentração de público, públicos e privados, bem como da rede de hidrantes, devendo esses dados alimentar o Sistema de Dados Estatísticos e Geoprocessamento, centralizado na Seção de Estatística e Geoprocessamento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~
- ~~II – realizar outras atividades relacionadas à Segurança Contra Incêndio que forem determinadas pelo Chefe da SEGES.~~

~~**Art. 57** Às Subseções de Análise (SUANA), subordinadas à Seção de Análise de Projetos (SEANP) e à Seção de Consulta Prévia (SECOP), respectivamente, além das atribuições constantes do artigo 50, compete:~~

- ~~I – analisar projetos de instalações contra incêndio;~~
- ~~II – confeccionar pareceres, no âmbito de suas atribuições, quando se fizer necessário;~~
- ~~III – relatar, em ata ou relatório técnico, processos de casos especiais, quando necessário;~~
- ~~IV – cumprir os prazos previstos na legislação para a análise de projetos;~~
- ~~V – emitir laudo de exigências ou aprovar projetos, no âmbito de sua competência;~~
- ~~VI – analisar os retornos dos projetos com despacho de exigências de sua autoria;~~
- ~~VII – sugerir revisões nas normas ou a confecção de instruções normativas quando as normas em vigor forem omissas, ultrapassadas ou ainda quando a situação assim o requerer.~~

~~**Art. 58** Às Subseções de Controle Processual (SUCOP), subordinadas às Seções de Análise de Projetos (SEANP) e de Consulta Prévia (SECOP), respectivamente, além das atribuições constantes do artigo 50, compete:~~

- ~~I – protocolar, controlar e arquivar os relatórios, atas e quaisquer documentos encaminhados à Seção;~~
- ~~II – controlar os prazos das documentações emitidas;~~
- ~~III – autuar processos;~~
- ~~IV – repassar aos analistas os projetos, conforme distribuição do chefe da Seção;~~
- ~~V – auxiliar a organizar as atividades da seção a que se subordina;~~
- ~~VI – realizar a estatística da seção a que se subordina;~~
- ~~VII – fornecer informações ao público relacionadas à sua área de atuação;~~
- ~~VIII – manter os canais de comunicação internos e externos em condições de uso.~~

SEÇÃO IV **DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS**

Art. 59 ~~Ao Diretor de Estudos e Análise de Projetos compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da DIEAP constantes deste Regimento;~~
- ~~II – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor atinente à segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~III – assessorar ao Chefe do DESEG nos assuntos pertinentes à DIEAP;~~
- ~~IV – dirigir, planejar, orientar, coordenar, controlar e aprovar a execução das atividades da DIEAP e setores subordinados;~~
- ~~V – participar da elaboração, coordenação e atualização do planejamento anual da segurança contra incêndio e pânico da Corporação;~~
- ~~VI – elaborar e submeter à aprovação do Chefe do DESEG o Plano Diretor da DIEAP, estabelecendo os programas, projetos, diretrizes, metas, cronogramas e os responsáveis pela sua implementação;~~
- ~~VII – despachar ordinariamente com o Chefe do DESEG sobre os assuntos pertinentes à DIEAP;~~
- ~~VIII – manter constante e fluente a comunicação com as demais diretorias do DESEG para padronização de procedimentos e normas;~~
- ~~IX – presidir as equipes de trabalho na confecção de atas para processos de casos especiais;~~
- ~~X – responsabilizar-se pela carga patrimonial da DIEAP;~~
- ~~XI – instaurar procedimentos administrativos, de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~XII – propor ao Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio medidas de aprimoramento do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico, bem como da doutrina e da política estratégica da Corporação no que concerne às atividades da DINVI;~~
- ~~XIII – expedir parecer técnico e certidões sobre a segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~XIV – manifestar-se sobre projetos, relatórios e pareceres das seções subordinadas à DIEAP, quando submetidos à sua apreciação;~~
- ~~XV – relatar casos omissos à legislação ao Chefe do DESEG;~~
- ~~XVI – planejar, coordenar e fiscalizar a capacitação continuada dos militares da DIEAP;~~
- ~~XVII – emitir instruções normativas no âmbito de suas atribuições, quando a situação assim o requerer;~~
- ~~XVIII – estudar, analisar, planejar e controlar as atividades atinentes à segurança contra incêndio e pânico no Distrito Federal;~~
- ~~XIX – emitir parecer, juntamente com o Oficial responsável, quando em processos de casos especiais;~~
- ~~XX – fazer uso do canal técnico com o Comando Operacional para obter dados e outros levantamentos operacionais, com vistas aos estudos e análises a serem realizadas pela DIEAP;~~
- ~~XXI – propor as Normas Gerais de Ação da DIEAP e submeter à apreciação do Chefe do DESEG;~~
- ~~XXII – buscar meios que promovam a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da DIEAP;~~
- ~~XXIII – cooperar com o Estado Maior Geral no estudo, análise e elaboração de normas e diretrizes da segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~XXIV – delegar competência, nos casos em que não haja impedimento legal;~~
- ~~XXV – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 60 ~~Ao Subdiretor de Estudos e Análise de Projetos compete:~~

- ~~I – assessorar ao Diretor de Estudos e Análise de Projetos;~~

~~II – fiscalizar a execução das atividades da DIEAP;~~
~~III – responder pela DIEAP na ausência regulamentar do Diretor;~~
~~IV – despachar, ordinariamente, com o Diretor de Estudos e Análise de Projetos;~~
~~V – acompanhar, fiscalizar e auditar as rotinas administrativas e de controle de pessoal da DIEAP;~~
~~VI – acompanhar e fiscalizar o processo de elaboração e revisão da legislação relacionada à segurança contra incêndio e pânico;~~
~~VII – manter constante e fluente a comunicação com o Diretor da DIEAP, para padronização de procedimentos e normas;~~
~~VIII – fiscalizar o cumprimento das Normas Gerais de Ação (NGA), mantendo-as sempre coadunadas com as rotinas administrativas da DIEAP;~~
~~IX – manter constante controle do andamento das atividades nas seções da DIEAP;~~
~~X – zelar pela disciplina da DIEAP;~~
~~XI – auditar os projetos, relatórios e pareceres das seções da DIEAP;~~
~~XII – presidir as equipes de trabalho na confecção de atas para processos de casos especiais;~~
~~XIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 61 ~~São atribuições comuns aos Chefes de Seções da DIEAP:~~

~~I – assessorar o Diretor nos assuntos atinentes à respectiva seção;~~
~~II – dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades da seção;~~
~~III – despachar ordinariamente com o Diretor da DIEAP;~~
~~IV – interagir-se;~~
~~V – representar o Diretor nos assuntos concernentes à respectiva seção;~~
~~VI – propor a capacitação e o treinamento do efetivo da seção que chefia, visando à modernização dos processos, procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos da seção;~~
~~VII – propor a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições da seção;~~
~~VIII – propor a elaboração e atualização de normas para o aprimoramento dos serviços relacionados à seção que chefia;~~
~~IX – encaminhar ao Diretor da DIEAP relatório mensal e anual das atividades realizadas pela seção que chefia;~~
~~X – acompanhar e fiscalizar as rotinas administrativas e de controle de pessoal da respectiva seção;~~
~~XI – controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~
~~XII – reportar-se ao Diretor da DIEAP, quanto às atividades desenvolvidas na seção que chefia;~~
~~XIII – executar outras atribuições legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 62 ~~Ao Chefe da Seção de Estudos Técnicos, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete;~~

~~I – planejar, coordenar e realizar estudos referentes à segurança contra incêndio e pânico;~~
~~II – coordenar o processo de elaboração e revisão da legislação interna do DESEG e da legislação relacionada à segurança contra incêndio e pânico;~~
~~III – estudar e implementar procedimentos que visem à racionalização das atividades relacionadas com a segurança contra incêndio e pânico;~~
~~IV – planejar, propor, coordenar e executar atividades de ensino relacionadas às atividades de segurança contra incêndio e pânico, em conformidade com as normas adotadas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT);~~

~~V — elaborar, atualizar e revisar normas que orientem as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico e as atividades de serviços técnicos das empresas de construção civil, dos engenheiros, dos projetistas e de outros profissionais da área.~~

Art. 63 ~~Ao Chefe da Seção de Geoprocessamento e Estatística, além das atribuições constantes do artigo 61, compete:~~

- ~~I — participar da elaboração e revisão de normas, planejamentos e de outras atividades inerentes a Seção;~~
- ~~II — elaborar, atualizar e estabelecer sistema de geoprocessamento que oriente as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico e as atividades de serviços técnicos;~~
- ~~III — estabelecer sistema para que o Comando Operacional tenha acesso digital ao sistema de Geoprocessamento quando em ocorrências.~~

Art. 64 ~~Ao Chefe da Seção de Análise de Projetos, além das atribuições constantes do artigo 61, compete:~~

- ~~I — acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos para análise de projetos;~~
- ~~II — distribuir os projetos entre os analistas observando os critérios éticos, técnicos, quantitativos e cronológicos;~~
- ~~III — realizar auditoria nos projetos, relatórios, pareceres e demais documentos que tramitam na SEANP;~~
- ~~IV — conferir os projetos de incêndio, relatórios e pareceres da Diretoria de Estudos e Projetos, manifestando-se sobre os mesmos, quando submetidos à sua apreciação;~~
- ~~V — relatar os casos omissos à legislação ao Diretor do DESEG;~~
- ~~VI — encaminhar ao Diretor do DESEG as sugestões de revisões nas normas e as propostas de instruções normativas apresentadas pelos analistas, para que seja realizado estudo na SETEC.~~

Art. 65 ~~Ao Chefe da Seção de Consulta Prévia, além das atribuições constantes do artigo 61, compete:~~

- ~~I — acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos para análise de projetos;~~
- ~~II — distribuir os projetos entre os analistas observando os critérios éticos, quantitativos e cronológicos;~~
- ~~III — realizar auditoria nos projetos analisados.~~

Art. 66 ~~São atribuições comuns aos Chefes das Subseções da DIEAP:~~

- ~~I — assessorar o chefe da Seção, a quem se subordina, nos assuntos inerentes à subseção que chefia, despachando ordinariamente com este;~~
- ~~II — dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades da respectiva subseção;~~
- ~~III — interagir-se;~~
- ~~IV — acompanhar e fiscalizar as rotinas administrativas e de controle de pessoal da subseção que chefia;~~
- ~~V — encaminhar relatório estatístico mensal e anual das atividades realizadas pela subseção que chefia ao chefe da respectiva seção;~~
- ~~VI — gerenciar o uso e a conservação das viaturas, bem como dos equipamentos atinentes à execução das atividades da subseção que chefia, em conformidade com a legislação em vigor;~~
- ~~VII — responsabilizar-se pelo patrimônio alocado na Subseção que chefia;~~
- ~~VIII — supervisionar a elaboração dos relatórios periódicos dos serviços da subseção relativos a expediente, finanças, telecomunicações, informática, viaturas, bem como manutenções de naturezas diversas;~~

- ~~IX – participar da elaboração e revisão de normas, planejamentos e outras atividades inerentes à Seção à qual se subordina;~~
- ~~X – elaborar relatório mensal e anual das atividades realizadas pela respectiva subseção;~~
- ~~XI – elaborar e propor normas, visando à padronização dos serviços da DIEAP;~~
- ~~XII – realizar contatos com órgãos externos à Corporação, nos assuntos relativos à sua competência, desde que sejam antecipadamente informados os respectivos chefes de seção e diretores, segundo o caso;~~
- ~~XIII – executar outras atribuições legais que lhes forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 67 ~~Ao Chefe da Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT), diretamente subordinado ao Chefe da SETEC, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I – gerenciar a capacitação e o treinamento relativos à segurança contra incêndio no âmbito do CBMDF;~~
- ~~II – emitir as propostas de aprimoramento da capacitação e do treinamento relativos à segurança contra incêndio;~~
- ~~III – supervisionar o registro dos certificados, normas, planos, diretrizes e demais documentos referentes às capacitações, palestras, estágios, seminários e atividades correlatas inerentes à segurança contra incêndio;~~
- ~~IV – promover a interação entre as chefias das subseções da SETEC;~~
- ~~V – supervisionar o suporte e o acompanhamento dado pela SUCAT às capacitações e treinamentos;~~
- ~~VI – dirimir dúvidas a respeito das capacitações e treinamentos desenvolvidos pela SUCAT;~~
- ~~VII – viabilizar treinamento do corpo técnico do DESEG;~~
- ~~VIII – elaborar, atualizar e revisar normas que orientem as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico e as atividades de serviços técnicos de empresas de construção civil, engenheiros, projetistas e outros profissionais da área;~~
- ~~IX – planejar, orientar, coordenar, assessorar, controlar e fiscalizar o planejamento e execução de palestras, cursos, treinamentos e instruções que envolvam a segurança contra incêndio, no CBMDF;~~
- ~~X – promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento e a racionalização das atividades relacionadas com a engenharia de segurança e investigação de sinistros.~~

Art. 68 ~~Ao Chefe da Subseção de Estudos (SUEST), diretamente subordinado ao Chefe da SETEC, além das atribuições constantes do artigo 66, compete:~~

- ~~I – elaborar e revisar normas relativas à Diretoria de Estudos e Análise de Projetos;~~
- ~~II – elaborar, atualizar e revisar normas que orientem as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico e as atividades de serviços técnicos de empresas de construção civil, engenheiros, projetistas e outros profissionais da área;~~
- ~~III – elaborar, atualizar e revisar normas que padronizem os serviços da DIEAP;~~
- ~~IV – manter-se informado das necessidades de revisão ou confecção de normas técnicas ou instruções normativas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços das seções subordinadas à DIEAP;~~
- ~~V – pesquisar e estudar normas, sistemas e equipamentos nacionais e internacionais de interesse do DESEG, bem como propor soluções para os problemas de padronização e normatização;~~

~~VI — coordenar, controlar, propor, executar e fiscalizar as ações de cooperação e intercâmbio relativos à investigação e perícia de incêndio, em conformidade com as diretrizes e normas em vigor;~~

~~VII — analisar e emitir parecer sobre situações omissas ou complexas referentes à análise da segurança contra incêndio e pânico.~~

Art. 69 ~~Ao Chefe da Subseção de Acervo Técnico de Estudos e Projetos (SUATE), diretamente subordinado ao Chefe da SETEC, além das atribuições constantes do artigo 66, compete:~~

~~I — gerenciar o acervo técnico de estudos e projetos de segurança contra incêndio;~~

~~II — produzir propostas de ações de incentivo ao uso do acervo técnico por parte dos públicos interno e externo, aquisição de materiais técnicos relativos às atividades de segurança contra incêndio e outras ações relativas à sua esfera de competência;~~

~~III — viabilizar apoio e assessoria para treinamento do corpo técnico do DESEG;~~

~~IV — elaborar, atualizar e revisar normas que orientem as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico e as atividades de serviços técnicos de empresas de construção civil, engenheiros, projetistas e outros profissionais da área;~~

~~V — elaborar, atualizar e revisar normas que padronizem os serviços da DIEAP;~~

~~VI — assessorar e fiscalizar o planejamento e execução de palestras, cursos, treinamentos e instruções que envolvam a segurança contra incêndio, no sentido de disponibilizar fontes de pesquisa e suporte técnico-científico;~~

~~VII — promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento e a racionalização das atividades relacionadas com a engenharia de segurança e a prevenção, extinção e investigação de incêndios;~~

~~VIII — verificar a necessidade da demanda de materiais didáticos e confeccionar Projeto Básico de compra, anualmente ou conforme orientação da DIEAP.~~

Art. 70 ~~Aos Chefes das Subseções de Dados de Geoprocessamento (SUGEO), de Dados Estatísticos (SUDES) e de Dados de Segurança Contra Incêndio (SUSEG), diretamente subordinados ao Chefe da SEGES, além das atribuições constantes do artigo 66, compete cumprir e fazer cumprir, respectivamente, as prescrições constantes dos artigos 54, 55 e 56, deste Regimento.~~

Art. 71 ~~Aos Chefes das Subseções de Análise (SUANA), diretamente subordinados ao Chefe da SEANP e ao Chefe da SECON, respectivamente, além das atribuições constantes do artigo 66, compete:~~

~~I — elaborar e revisar normas relativas à análise de projetos em consulta prévia;~~

~~II — acompanhar a elaboração e a atualização, pela Seção de Estudos Técnicos, das normas sobre as atividades de prevenção contra incêndio e pânico;~~

~~III — controlar a agenda de análise de projetos e atendimento ao público externo.~~

Art. 72 ~~Aos Chefes das Subseções de Controle Processual (SUCOP), diretamente subordinados aos Chefes da SEANP e SECON, respectivamente, além das atribuições constantes do artigo 66, compete:~~

~~I — planejar, orientar, coordenar, assessorar, controlar e fiscalizar o planejamento e execução dos serviços da análise de processos e controle processual;~~

~~II — analisar os projetos recebidos;~~

~~III — realizar os serviços de análise de Consulta Prévia ou Projetos de Instalações;~~

~~IV — relatar, quando necessário, em ata ou relatório técnico, processos de casos especiais;~~

~~V — realizar rigoroso controle dos processos;~~

~~VI — produzir relatórios de gerência processual, documentar e dar publicidade;~~

- ~~VII – protocolar, controlar e arquivar os relatórios, atas e quaisquer documentos encaminhados à Seção;~~
- ~~VIII – controlar os prazos das documentações emitidas;~~
- ~~IX – autuar processos;~~
- ~~X – repassar aos analistas os projetos conforme distribuição do chefe da Seção;~~
- ~~XI – primar pela organização da subseção;~~
- ~~XII – fornecer informações ao público relacionadas à sua área de atuação;~~
- ~~XIII – manter os canais de comunicação internos e externos em condições de uso.~~

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73 ~~O exercício das funções de chefia dos diversos setores da DIEAP será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

§ 1º ~~A Diretoria de Estudos e Análise de Projetos será dirigida por um Coronel ou Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

§ 2º ~~O Subdiretor da DIEAP será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Chefe da Seção de Análise de Projetos (SEANP).~~

§ 3º ~~As demais estruturas da DIEAP serão ocupadas da seguinte forma:~~

~~I – a Seção de Estudos Técnicos (SETEC) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~II – a Subseção de Análise, subordinada à SEANP, será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~III – serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):~~

~~—— a) Seção de Geoprocessamento e Estatística;~~

~~—— b) Seção de Consulta Prévia;~~

~~—— c) Subseção de Capacitação e Treinamento, subordinada à SETEC;~~

~~—— d) Subseção de Estudos, subordinada à SETEC;~~

~~—— e) Subseção de Controle Processual, subordinada à SEANP;~~

~~IV – serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl):~~

~~—— a) Subseção de Acervo Técnico de Estudos e Projetos, subordinada à SETEC;~~

~~—— b) Subseção de Dados de Geoprocessamento, cumulativamente com a chefia da Subseção de Dados de Segurança Contra Incêndio, ambas subordinadas à SEGES;~~

~~V – a Subseção de Análise será chefiada por um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl), cumulativamente com a função de Chefe da Subseção de Controle Processual, ambas subordinadas à SECON;~~

~~VI – a Subseção de Dados Estatísticos, subordinada à SEGES, será chefiada por um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl).~~

Art. 74 ~~Os Chefes da Seção de Análise de Projetos (SEANP) e da Seção de Consulta Prévia (SECON), ao exercerem a função de analistas de projetos, por ocasião da distribuição das pranchas para análise, terão cotas diferenciadas devido às suas atribuições específicas de chefia.~~

Art. 75 Os casos respeitantes à Diretoria de Estudos e Análise de Projetos não contemplados pelo presente Regimento serão tratados pelo Diretor da DIEAP e, em última instância, pelo Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio.

Art.76 O organograma da DIEAP acompanha o presente Regimento como anexo.

SEÇÃO VI DO EFETIVO

Art. 77 O efetivo da DIEAP é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
DIREÇÃO DA DIEAP	Diretor	Cel / Ten Cel	01	-
	.....	QOBM/Comb.....	01	-
	Subdiretor	-	-	01
	.....	Ten Cel QOBM/Comb..... SBM/1 QBMG- 2.....		
SEÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS (SETEC) -Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT) -Subseção de Estudos (SUEST) -Subseção de Acervo Técnico de Estudos e Projetos (SUATE)	Chefe da SETEC	Maj	01	-
	.....	QOBM/Comb.....	01	-
	Chefe da SUCAT	.....	01	-
	.....	Cap	01	-
	Chefe da SUEST.....	QOBM/Comb.....	-	01
	.....	.....	-	01
	Chefe da SUACE	Cap QOBM/Comb	-	01
	.....	.....	-	01
	Assistentes	Cap	-	01
	Administrativos	QOBM/Compl.....	-	02
				
		ST da QBMG- 1.....		
		-		
	Auxiliares	ST da QBMG-		
	Administrativos	2.....		
		-		
		1º SGT da QBMG- 1.....		
		2º SGT da QBMG- 1.....		
		3º SGT da QBMG- 1.....		
		SBM QBMG-1		
SEÇÃO DE GEOPROCESSAMEN TO E ESTATÍSTICA (SEGES) -Subseção de Dados de Geoprocessamento	Chefe da SEGES.....	Cap	01	-
	.....	QOBM/Comb.....	01	-
	Chefe da SUGEO	.....	01	-
	.....	Cap	-	-
	Chefe da SUDES	QOBM/Compl.....	-	01
	.....	...	-	01
	Chefe da SUSEG	1º Ten	-	01

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA DE INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO (DINVI)

SEÇÃO I
DO ORGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 78 ~~A Diretoria de Investigação de Incêndio (DINVI) é o órgão de direção setorial subordinado ao Departamento de Segurança Contra Incêndio, que tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a fiscalização das políticas de segurança contra incêndio e pânico relacionadas à prevenção e proteção contra incêndio e pânico, a partir da investigação de incêndios e avaliação das atividades preventivas e operacionais em face das técnicas empregadas.~~

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 79 ~~Para o desempenho de suas atribuições, a DINVI está organizada da seguinte forma:~~

~~I – Direção:~~

~~a) Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);~~

~~II – Núcleo de Investigação e Perícia de Incêndio (NINPI):~~

~~a) Secretaria (SECRE);~~

~~b) Seção de Investigação (SEINV):~~

~~1) Subseção de Comunicação (SUCOM);~~

~~2) Subseção de Controle e Escala (SUCOE);~~

~~3) Subseção de Logística (SULOG);~~

~~4) Subseção de Perícia de Incêndio (SUPEI);~~

~~c) Seção de Projetos, Programas e Desenvolvimento (SEPPD):~~

~~1) Subseção de Projetos e Programas (SUPRO);~~

~~2) Subseção de Desenvolvimento (SUDES);~~

~~d) Seção de Capacitação, Cooperação e Acervo (SECOA):~~

~~1) Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT);~~

~~2) Subseção de Cooperação e Intercâmbio (SUCOI);~~

~~3) Acervo Técnico de Investigação e Perícia de Incêndio (ATIPi);~~

~~III – Núcleo Tecnológico de Apoio à Investigação de Incêndio (NUTAI):~~

~~a) Secretaria (SECRE);~~

~~b) Laboratório de Análise Elétrica (LABEL);~~

~~c) Laboratório de Análise Química (LAQUI);~~

~~d) Laboratório de Simulação Computacional (LASIM);~~

~~e) Laboratório de Experimentos de Campo (LABEC);~~

~~f) Laboratório de Segurança Contra Incêndio (LASCI).~~

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 80 À Diretoria de Investigação de Incêndio (DINVI) compete:

- ~~I – planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas de segurança contra incêndio e pânico relacionadas à prevenção e proteção contra incêndio, a partir da investigação de incêndios e avaliação das atividades preventivas e operacionais em face das técnicas empregadas;~~
- ~~II – assessorar o Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio;~~
- ~~III – supervisionar as atividades dos Núcleos e demais setores subordinados;~~
- ~~IV – analisar e proferir decisão nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;~~
- ~~V – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização da investigação de incêndio, dos seus subprodutos, e fatores relacionados com o fenômeno incêndio, bem como a sua causa, surgimento, propagação, extinção e consequências;~~
- ~~VI – expedir declarações e certidões relativas às matérias de sua competência;~~
- ~~VII – realizar a investigação e a perícia de incêndio, de acordo com a legislação específica;~~
- ~~VIII – realizar exames laboratoriais e estudos técnicos dos incêndios, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IX – emitir e aprovar laudos e pareceres técnicos relativos a sua área de atuação;~~
- ~~X – avaliar as atividades preventivas e operacionais em face das técnicas empregadas;~~
- ~~XI – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 81 São atribuições comuns à Seção de Apoio Administrativo e aos Núcleos subordinados à DINVI:

- ~~I – prestar o assessoramento necessário ao Diretor nos assuntos atinentes ao setor;~~
- ~~II – organizar o despacho ordinário para com o Diretor da DIEAP;~~
- ~~III – interagir-se;~~
- ~~IV – zelar pela capacitação e treinamento de seu efetivo, visando à modernização dos processos, procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos do setor;~~
- ~~V – fazer uso das medidas legais para a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições do setor;~~
- ~~VI – buscar o aprimoramento dos serviços que empreende, aperfeiçoando rotinas e sugerindo alterações nas normas e diretrizes;~~
- ~~VII – elaborar relatório mensal e anual das atividades realizadas;~~
- ~~VIII – primar pelo perfeito funcionamento das rotinas administrativas e de controle de pessoal do setor;~~
- ~~IX – controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;~~
- ~~X – executar outras atribuições legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 82 À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

- ~~I – executar as atividades de caráter administrativo, relacionadas à gestão de informações, documentos, patrimônio e pessoal da DINVI;~~
- ~~II – executar os serviços inerentes a protocolo e arquivo, em conformidade com as normas adotadas pelo Comando Geral para este fim;~~
- ~~III – elaborar, controlar, e emitir os documentos relativos à direção da DINVI, observando os modelos e normas vigentes no âmbito da Corporação;~~
- ~~IV – efetuar o recebimento de toda a documentação e processos destinados à DINVI e setores subordinados, devendo:~~

~~a) encaminhar, de imediato, os documentos considerados urgentes ou com prazo definido para resposta, aos setores de destino;~~
~~b) encaminhar as documentações e processos administrativos às seções de destino, no prazo máximo de 24h, a contar do recebimento;~~
~~V – gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação na DINVI;~~
~~VI – assistir administrativamente os setores subordinados à DINVI;~~
~~VII – manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada da DINVI;~~
~~VIII – elaborar e atualizar o mapa de força da DINVI;~~
~~IX – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades da DINVI;~~
~~X – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado na DINVI;~~
~~XI – acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento aos setores afetos;~~
~~XII – receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os processos atinentes aos órgãos que integram a DINVI;~~
~~XIII – gerenciar o conteúdo do site da DINVI;~~
~~XIV – controlar e fiscalizar o pessoal, materiais, viaturas, serviços de tecnologia da informação, telefonia, limpeza, fornecimento de água, energia, cópias xerográficas e outros necessários ao funcionamento da DINVI em conformidade com as diretrizes emitidas pelos órgãos competentes;~~
~~XV – divulgar as informações produzidas no âmbito da DINVI, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Comando Geral;~~
~~XVI – gerenciar o uso e a conservação das viaturas administrativas, bem como dos equipamentos atinentes à execução do serviço de expediente administrativo;~~
~~XVII – fiscalizar o correto preenchimento do mapa de quilometragem e consumo de combustível das viaturas administrativas, comunicando imediatamente qualquer alteração observada;~~
~~XVIII – elaborar relatórios periódicos dos serviços de expediente, financeiro, telecomunicações, informática, viaturas administrativas, limpeza, fornecimento de água e energia, bem como das manutenções de naturezas diversas.~~

Art. 83 ~~Ao Núcleo de Investigação e Perícia de Incêndio (NINPI), além das atribuições constantes do artigo 81, compete:~~

~~I – gerenciar o planejamento e a execução da investigação e perícia de incêndio, bem como da expedição de laudos e pareceres;~~
~~II – promover estudos e pesquisas com base na transformação das informações contidas nos laudos de investigação de incêndio em conhecimentos aplicáveis ao Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico, para o desenvolvimento de projetos e programas, com vistas ao aperfeiçoamento e modernização das atividades operacionais;~~
~~III – gerenciar o planejamento e a execução da capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio no âmbito da Corporação, respeitadas as diretrizes adotadas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT).~~

Art. 84 ~~Ao Núcleo Tecnológico de Apoio à Investigação de Incêndio (NUTAI), além das atribuições constantes do artigo 81, compete:~~

~~I – planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades laboratoriais e estudos técnico-científicos dos incêndios, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;~~

- ~~II – realizar estudos, análises e experimentos relativos ao incêndio, seus subprodutos e fatores relacionados com o esse fenômeno e sua causa, desde o surgimento, sua propagação, extinção e até suas conseqüências;~~
- ~~III – realizar estudos, exames, testes e análises nos sistemas de proteção contra incêndio, bem como nos agentes de extinção de incêndio, segundo padrões normativos nacionais e internacionais em vigência;~~
- ~~IV – desenvolver e realizar pesquisas e testes sobre equipamentos, insumos e processos pertencentes ao contexto do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico;~~
- ~~V – desenvolver o sistema de qualidade dos laboratórios e campo de testes relacionados à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~VI – promover a capacitação de profissionais nos diferentes insumos, processos e técnicas pertencentes ao contexto relativo à sua área de atuação;~~
- ~~VII – propor atividades conjuntas com órgãos de ensino, pesquisa e desenvolvimento com vistas à busca da excelência na área de investigação de incêndio;~~
- ~~VIII – emitir certidões, laudos, pareceres técnicos e demais documentos relativos à sua área de atuação.~~

~~Art. 85~~ São atribuições comuns aos setores diretamente subordinados ao NINPI:

- ~~I – prestar o assessoramento necessário ao Chefe do NINPI nos assuntos atinentes ao setor;~~
- ~~II – organizar o despacho ordinário para com o Chefe do NINPI;~~
- ~~III – interagir-se;~~
- ~~IV – zelar pela capacitação e treinamento de seu efetivo, visando à modernização dos processos, procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos do setor;~~
- ~~V – fazer uso das medidas legais para a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições do setor;~~
- ~~VI – buscar o aprimoramento dos serviços que empreende, aperfeiçoando rotinas e sugerindo alterações nas normas e diretrizes;~~
- ~~VII – elaborar relatório mensal e anual das atividades realizadas;~~
- ~~VIII – primar pelo perfeito funcionamento das rotinas administrativas e de controle de pessoal do setor;~~
- ~~IX – controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;~~
- ~~X – executar outras atribuições legalmente conferidas por autoridade competente.~~

~~Art. 86~~ À Seção de Investigação (SEINV), subordinada ao NINPI, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

- ~~I – gerenciar a execução da perícia de incêndio, segundo as diretrizes da DINVI e em conformidade com a legislação específica;~~
- ~~II – estabelecer os detalhamentos necessários para a execução do serviço de perícia de incêndio;~~
- ~~III – planejar a execução da perícia de incêndio, estabelecendo as metas necessárias;~~
- ~~IV – controlar e fiscalizar a distribuição das ocorrências de incêndio, para fins de elaboração dos laudos;~~
- ~~V – controlar e fiscalizar a distribuição dos peritos, para fins de atendimento ao serviço de investigação de incêndio;~~
- ~~VI – elaborar e controlar as escalas do serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~VII – controlar, fiscalizar e manter a logística necessária à execução da investigação de incêndio;~~
- ~~VIII – elaborar relatórios periódicos referentes à logística operacional, bem como das manutenções realizadas;~~

- ~~IX – propor a atualização dos documentos e rotinas necessárias à investigação de incêndio;~~
- ~~X – controlar, fiscalizar e expedir documentos, assim como estabelecer a rotina relativa ao expediente da Seção, respeitadas as normas em vigor;~~
- ~~XI – executar as atividades de investigação e perícia de incêndio e explosões, bem como produzir pareceres, relatórios e laudos técnicos.~~

Art. 87 ~~À Seção de Projetos, Programas e Desenvolvimento (SEPPD), subordinada ao NINPI, além das atribuições constantes do artigo 85, compete:~~

- ~~I – planejar, propor, gerir, controlar e fiscalizar os programas, projetos e o desenvolvimento da atividade de investigação de incêndio, com vistas ao aprimoramento das atividades de prevenção e extinção;~~
- ~~II – estabelecer o detalhamento necessário ao planejamento, à proposição e gestão da atividade de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III – coordenar a elaboração e a execução dos programas, projetos e o desenvolvimento da atividade de investigação de incêndio junto às subseções subordinadas;~~
- ~~IV – transformar as informações contidas nos laudos de investigação de incêndio, pesquisas entre outras fontes em conhecimentos aplicáveis ao Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico;~~
- ~~V – elaborar os projetos básicos necessários à estrutura e logística da DINVI e dos órgãos subordinados;~~
- ~~VI – propor inovações aos programas e projetos relativos às suas atividades, respeitados o cenário nacional e internacional e a legislação vigente;~~
- ~~VII – analisar o desempenho técnico-operacional e administrativo da DINVI e seus órgãos subordinados no intuito de promover sua otimização, inovação e desenvolvimento.~~

Art. 88 ~~À Seção de Capacitação, Cooperação e Acervo (SECOA), subordinada ao NINPI, além das atribuições constantes do artigo 85, compete:~~

- ~~I – planejar, gerir e realizar a execução da capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – estabelecer os procedimentos necessários à execução da capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio, obedecidas as diretrizes adotadas pelo DEPCT;~~
- ~~III – interagir com os órgãos internos ao CBMDF envolvidos na capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IV – promover o intercâmbio entre as instituições colaboradoras e interessadas na capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio nacional e internacional;~~
- ~~V – emitir relatórios periódicos referentes às atividades específicas de capacitação;~~
- ~~VI – registrar os documentos comprobatórios da capacitação e treinamento de militares e civis, segundo as normas vigentes;~~
- ~~VII – registrar os documentos comprobatórios da capacitação e treinamento de militares, quando realizados externamente à Corporação;~~
- ~~VIII – propor o aperfeiçoamento contínuo da capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IX – organizar, controlar e manter atualizado o acervo bibliográfico relativo à investigação de incêndio.~~

Art. 89 ~~À Secretaria do NINPI, além das atribuições constantes do artigo 85, compete:~~

- ~~I – executar as atividades de caráter administrativo, relacionadas à gestão de informações, documentos, patrimônio e pessoal do NINPI;~~
- ~~II – executar os serviços inerentes a protocolo e arquivo;~~
- ~~III – elaborar, controlar, e emitir os documentos relativos ao NINPI;~~

~~IV — efetuar o recebimento de toda a documentação e processos destinados ao NINPI e setores subordinados, devendo:~~

~~a) encaminhar, de imediato, os documentos considerados urgentes ou com prazo definido para resposta, aos setores de destino;~~

~~b) encaminhar as documentações e processos administrativos às seções de destino, no prazo máximo de 24h, a contar do recebimento;~~

~~V — gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no NINPI;~~

~~VI — assistir administrativamente os setores subordinados ao NINPI;~~

~~VII — requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades do NINPI;~~

~~VIII — corroborar na elaboração, acompanhamento e execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado no NINPI;~~

~~IX — acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento aos setores afetos subordinados ao NINPI;~~

~~X — receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os processos atinentes aos órgãos que integram o NINPI;~~

~~XI — gerenciar o conteúdo do site do NINPI;~~

~~XII — controlar e fiscalizar o pessoal, materiais, viaturas, serviços de tecnologia da informação, telefonia, limpeza, fornecimento de água, energia, cópias xerográficas e outros necessários ao funcionamento do NINPI, em conformidade com as diretrizes emitidas pelos órgãos competentes;~~

~~XIII — gerenciar o uso e a conservação das viaturas administrativas, bem como dos equipamentos atinentes à execução do serviço de expediente administrativo;~~

~~XIV — fiscalizar o correto preenchimento do mapa de quilometragem e consumo de combustível das viaturas administrativas, comunicando imediatamente qualquer alteração observada;~~

~~XV — elaborar relatórios periódicos dos serviços de expediente, financeiro, telecomunicações, informática, viaturas administrativas, limpeza, fornecimento de água e energia, bem como das manutenções de naturezas diversas.~~

Art. 90 ~~São atribuições comuns ao Acervo Técnico e às demais subseções vinculadas ao NINPI:~~

~~I — prestar o assessoramento necessário à chefia imediata nos assuntos atinentes ao setor;~~

~~II — organizar o despacho ordinário para com o chefe do setor;~~

~~III — interagir-se;~~

~~IV — zelar pela capacitação e treinamento de seu efetivo, visando à modernização dos processos, procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos do setor;~~

~~V — fazer uso das medidas legais para a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições do setor;~~

~~VI — buscar o aprimoramento dos serviços que empreende, aperfeiçoando rotinas e sugerindo alterações nas normas e diretrizes;~~

~~VII — elaborar relatório mensal e anual das atividades realizadas;~~

~~VIII — primar pelo perfeito funcionamento das rotinas administrativas e de controle de pessoal do setor;~~

~~IX — controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;~~

~~X — gerenciar o uso e a conservação das viaturas, bem como dos equipamentos atinentes à execução do serviço específico do setor;~~

~~XI — elaborar relatórios periódicos dos serviços realizados pelo setor relativos a expediente, finanças, telecomunicações, informática, viaturas, bem como das manutenções de naturezas diversas;~~

~~XII – executar outras atribuições legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 91 ~~À Subseção de Comunicação (SUCOM), subordinada à SEINV, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I – responsabilizar-se pelos serviços de rádio e comunicação da DINVI;~~
- ~~II – controlar, coordenar, executar e fiscalizar o serviço de rádio e comunicação da DINVI;~~
- ~~III – registrar as ocorrências de incêndio no âmbito do Distrito Federal e manter banco de dados atualizado para fins estatísticos;~~
- ~~IV – acionar a equipe de perícia, quando for necessária a realização de trabalho de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~V – acionar as autoridades competentes envolvidas com a investigação e perícia de incêndio, nos casos específicos, segundo diretrizes em vigor e em conformidade com o protocolo em uso;~~
- ~~VI – controlar as ligações telefônicas, observando o caráter de urgência e de interesse do serviço;~~
- ~~VII – propor os procedimentos e condutas para o serviço de comunicação e empreender medidas visando à melhoria contínua da infraestrutura e logística de rádio e comunicações;~~
- ~~VIII – controlar e fiscalizar o correto preenchimento dos formulários de ocorrências de investigação e perícia de incêndio.~~

Art. 92 ~~À Subseção de Controle e Escala (SUCOE), subordinada à SEINV, além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

- ~~I – controlar, coordenar, executar e fiscalizar o serviço de confecção de escalas relacionadas à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – elaborar, propor, fazer cumprir e adequar as escalas de serviços, conforme as diretrizes em vigor;~~
- ~~III – informar as inclusões, exclusões, impossibilidades, faltas e demais alterações relativas às escalas do serviço de perícia;~~
- ~~IV – emitir documentos relativos ao controle e fiscalização das escalas de serviços de investigação e perícia de incêndio.~~

Art. 93 ~~À Subseção de Logística (SULOG), subordinada à SEINV, além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

- ~~I – controlar, coordenar, executar e fiscalizar a logística da investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – racionalizar o consumo de bens e recursos materiais da investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III – receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir os bens patrimoniais específicos para uso na investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IV – controlar e fiscalizar o correto preenchimento dos formulários relacionados aos bens e recursos materiais de investigação e perícia de incêndio.~~

Art. 94 ~~À Subseção de Perícia de Incêndio (SUPEI), subordinada à SEINV, além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

- ~~I – executar as atividades de investigação e perícia de incêndio em conformidade com as diretrizes e legislação em vigor;~~
- ~~II – propor a regulamentação da atividade pericial e a modernização dos serviços de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III – fomentar, contribuir e participar das pesquisas relativas a investigação, perícia de incêndio e ciência do fogo;~~

~~IV – assessorar a DINVI nos assuntos relativos à execução de investigação e perícia de incêndio;~~

~~V – produzir pareceres, relatórios, laudos técnicos e demais informações atinentes às atividades de investigação, perícia de incêndio, explosões e ciência do fogo.~~

Art. 95 ~~À Subseção de Projetos e Programas (SUPRO), subordinada à SEPPD, além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

~~I – desenvolver projetos e programas para as atividades de investigação e perícia de incêndio;~~

~~II – controlar e fiscalizar a elaboração dos programas e projetos relacionados à investigação e perícia de incêndio.~~

Art. 96 ~~À Subseção de Desenvolvimento (SUDES), subordinada à SEPPD, além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

~~I – realizar estudos a respeito do ciclo operacional corporativo, com base nas informações contidas nos laudos de investigação e perícia de incêndio;~~

~~II – propor diretrizes para o desenvolvimento e inovação de:~~

~~—— a) normas de investigação e perícia de incêndio, normas de segurança contra incêndio e pânico;~~

~~—— b) procedimentos operacionais de investigação e perícia de incêndio;~~

~~—— c) procedimentos operacionais de combate a incêndio urbano e florestal;~~

~~—— d) procedimentos operacionais de salvamento.~~

Art. 97 ~~À Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT), subordinada à SECOA, além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

~~I – planejar, executar e fiscalizar a capacitação e o treinamento relativos à investigação e perícia de incêndio no âmbito do CBMDF;~~

~~II – propor o aprimoramento da capacitação e do treinamento relativos à investigação e perícia de incêndio, por meio da edição de diretrizes, da proposição de alterações nos procedimentos e normas, bem como da adoção de tecnologias, métodos e maneabilidades;~~

~~III – registrar os certificados, normas, planos, diretrizes e demais documentos referentes às capacitações, palestras, estágios, seminários e atividades correlatas inerentes à investigação e perícia de incêndio junto aos órgãos de ensino competentes, segundo as diretrizes adotadas pelo DEPCT.~~

Art. 98 ~~À Subseção de Cooperação e Intercâmbio (SUCOI), subordinada à SECOA, além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

~~I – trabalhar em consonância com a Assessoria para Acordos de Cooperação (ASCOP), subordinada à Chefia de Gabinete do Comandante Geral;~~

~~II – propor, coordenar, executar e fiscalizar as ações de cooperação e intercâmbio relativos à investigação e perícia de incêndio, em conformidade com as diretrizes e normas adotadas pela Corporação;~~

~~III – propor, coordenar, executar, controlar, e fiscalizar as ações de cooperação e intercâmbio de interesse da DINVI.~~

Art. 99 ~~Ao Acervo Técnico de Investigação e Perícia de Incêndio (ATIPI), subordinado à SECOA, além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

~~I – promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento e a racionalização das atividades relacionadas com a engenharia de segurança e perícia;~~

- ~~II – registrar e controlar as informações técnicas específicas da atividade de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III – receber, catalogar, controlar, manter e fiscalizar o acervo técnico de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IV – propor ações de incentivo ao uso do acervo técnico por parte dos públicos interno e externo;~~
- ~~V – propor a aquisição de materiais técnicos relativos às atividades de investigação de incêndio e outras ações relativas à sua esfera de competência.~~

Art. 100 São atribuições comuns aos setores subordinados ao NUTAI:

- ~~I – prestar o assessoramento necessário à chefia imediata nos assuntos atinentes ao setor;~~
- ~~II – organizar o despacho ordinário para com o chefe do setor;~~
- ~~III – interagir-se;~~
- ~~IV – zelar pela capacitação e treinamento de seu efetivo, visando à modernização dos processos, procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos do setor;~~
- ~~V – fazer uso das medidas legais para a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições do setor;~~
- ~~VI – buscar o aprimoramento dos serviços que empreende, aperfeiçoando rotinas e sugerindo alterações nas normas e diretrizes;~~
- ~~VII – elaborar relatório mensal e anual das atividades realizadas;~~
- ~~VIII – primar pelo perfeito funcionamento das rotinas administrativas e de controle de pessoal do setor;~~
- ~~IX – controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;~~
- ~~X – gerenciar o uso e a conservação das viaturas, bem como dos equipamentos atinentes à execução do serviço específico do setor;~~
- ~~XI – elaborar relatórios periódicos dos serviços realizados no setor relativos a expediente, finanças, telecomunicações, informática, viaturas, bem como das manutenções de naturezas diversas;~~
- ~~XII – estimular e apoiar a capacitação de profissionais nos diferentes insumos, processos e técnicas pertencentes ao contexto relativo à sua área de atuação;~~
- ~~XIII – propor atividades conjuntas com órgãos de ensino, pesquisa e desenvolvimento com vistas à busca da excelência na área de investigação de incêndio;~~
- ~~XIV – emitir documentos técnicos relativos à sua área de atuação;~~
- ~~XV – executar outras atribuições legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 101 Ao Laboratório de Análise Elétrica (LABEL), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

- ~~I – executar, controlar e fiscalizar as atividades laboratoriais e estudos técnicos dos vestígios de incêndios relacionados com fenômenos termoeletrônicos, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – realizar estudos, análises e experimentos relativos aos incêndios relacionados com fenômenos termoeletrônicos.~~

Art. 102 Ao Laboratório de Análise Química (LAQUI), além das atribuições constantes do artigo 100, compete:

- ~~I – executar, controlar e fiscalizar as atividades laboratoriais e estudos técnicos dos vestígios de incêndios relacionados com fenômenos de natureza química, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – realizar estudos, análises e experimentos relativos aos incêndios relacionados com fenômenos de natureza química;~~

~~III – realizar estudos, exames, testes e análises nos agentes químicos, segundo padrões normativos nacionais e internacionais em vigência.~~

Art. 103 ~~Ao Laboratório de Simulação Computacional (LASIM), além das atribuições constantes do artigo 100, compete:~~

- ~~I – executar, controlar e fiscalizar as atividades laboratoriais e estudos técnicos, com auxílio de ferramenta computacional, sobre o comportamento dos incêndios e fenômenos correlacionados, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – realizar estudos, análises e experimentos, com auxílio de ferramenta computacional, relativos ao comportamento dos incêndios e dos fenômenos correlatos.~~

Art. 104 ~~Ao Laboratório de Experimentos de Campo (LABEC), além das atribuições constantes do artigo 100, compete:~~

- ~~I – executar, controlar e fiscalizar os experimentos de campo relacionados com a investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – realizar experimentos de campo relacionados à ciência do fogo, segurança contra incêndio, e assuntos afins.~~

Art. 105 ~~Ao Laboratório de Segurança Contra Incêndio (LASCI), além das atribuições constantes do artigo 100, compete:~~

- ~~I – executar, controlar e fiscalizar as atividades laboratoriais e estudos técnicos dos sistemas de segurança contra incêndio, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio, com vistas ao aprimoramento das atividades operacionais de prevenção e extinção;~~
- ~~II – realizar estudos, análises e experimentos relativos aos sistemas de segurança contra incêndio;~~
- ~~III – realizar estudos, exames, testes e análises nos sistemas de segurança contra incêndio, segundo padrões normativos nacionais e internacionais em vigência;~~
- ~~IV – desenvolver pesquisas sobre equipamentos, insumos e processos pertencentes ao contexto da segurança contra incêndio, realizando testes e experimentos.~~

Art. 106 ~~À Secretaria do NUTAI, além das atribuições constantes do artigo 100, compete:~~

- ~~I – responsabilizar-se pelo planejamento, organização, controle e execução dos serviços administrativos do NUTAI;~~
- ~~II – executar os serviços inerentes a protocolo e arquivo;~~
- ~~III – elaborar, controlar, e emitir os documentos relativos ao NUTAI, observando os modelos em uso no âmbito da Corporação e as normas específicas em vigor;~~
- ~~IV – efetuar o recebimento de toda a documentação e processos destinados ao NINPI e setores subordinados, devendo:
 - ~~a) encaminhar, de imediato, os documentos considerados urgentes ou com prazo definido para resposta, aos setores de destino;~~
 - ~~b) encaminhar as documentações e processos administrativos às seções de destino, no prazo máximo de 24h, a contar do recebimento;~~~~
- ~~V – receber e armazenar as amostras ou vestígios de incêndio para realização de testes e exames relacionados à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~VI – controlar e fiscalizar o pessoal, materiais, viaturas, serviços de tecnologia da informação, telefonia, limpeza, fornecimento de água, energia, cópias e outros necessários ao funcionamento do NUTAI, em conformidade com as diretrizes emitidas pelos órgãos competentes;~~
- ~~VII – executar, controlar e fiscalizar a gestão de qualidade dos laboratórios do NUTAI;~~

~~VIII — criar mecanismos de controle e acompanhamento dos afastamentos legais do pessoal lotado no NUTAI;~~
~~IX — divulgar as informações produzidas no âmbito do NUTAI;~~
~~X — gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no NUTAI;~~
~~XI — assistir administrativamente os setores subordinados ao NUTAI;~~
~~XII — requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades do NUTAI;~~
~~XIII — acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento aos setores afetos, subordinados ao NUTAI;~~
~~XIV — receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os processos atinentes aos órgãos que integram o NUTAI;~~
~~XV — gerenciar o conteúdo do site do NUTAI;~~
~~XVI — gerenciar o uso e a conservação das viaturas administrativas, bem como dos equipamentos atinentes à execução do serviço de expediente administrativo;~~
~~XVII — fiscalizar o correto preenchimento do mapa de quilometragem e consumo de combustível das viaturas administrativas, comunicando imediatamente qualquer alteração observada;~~
~~XVIII — elaborar relatórios periódicos dos serviços de expediente, financeiro, telecomunicações, informática, viaturas administrativas, limpeza, fornecimento de água e energia, bem como das manutenções de naturezas diversas.~~

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

Art. 107 Ao Diretor da DINVI compete:

~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições da DINVI, constantes deste Regimento;~~
~~II — assessorar ao Chefe do DESEG nos assuntos pertinentes à DINVI;~~
~~III — dirigir, planejar, orientar, coordenar, controlar e aprovar a execução das atividades da DINVI e setores subordinados;~~
~~IV — elaborar e submeter à aprovação do Diretor do DESEG o Plano Diretor da DINVI, estabelecendo os programas, projetos, diretrizes, metas, cronogramas e os responsáveis pela sua implementação;~~
~~V — manter constante e fluente a comunicação com as demais diretorias do DESEG para padronização de procedimentos e normas;~~
~~VI — presidir equipes de trabalho na confecção de atas para processos de casos especiais;~~
~~VII — manifestar-se sobre projetos, relatórios e pareceres dos órgãos subordinados à DINVI, quando submetidos à sua apreciação;~~
~~VIII — propor ao Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio medidas de aprimoramento do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico, bem como da doutrina e da política estratégica da Corporação no que concerne às atividades da DINVI;~~
~~IX — implantar e implementar as políticas e estratégias relativas à investigação e perícia de incêndio, em conformidade com as estabelecidas pelo Departamento de Segurança contra Incêndio (DESEG) e pela Corporação;~~
~~X — despachar ordinariamente com o Chefe do DESEG sobre os assuntos pertinentes à DINVI;~~
~~XI — expedir pareceres técnicos e certidões sobre as atividades de investigação e perícia de incêndio;~~
~~XII — emitir parecer, juntamente com o Oficial responsável, quando em processos de casos especiais;~~

~~XIII – estudar, analisar, planejar e controlar as atividades atinentes à segurança contra incêndio e pânico no Distrito Federal;~~
~~XIV – emitir pareceres técnicos preventivos e operacionais, visando o desenvolvimento e a retroalimentação do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico;~~
~~XV – emitir instruções normativas, no âmbito de suas atribuições, quando a situação assim o requerer;~~
~~XVI – homologar os laudos de investigação e perícia de incêndio, em conformidade com a legislação em vigor;~~
~~XVII – divulgar laudos, pareceres técnicos, artigos, revistas, periódicos e demais publicações de interesse da investigação e perícia de incêndios, bem como dos fatores relativos ao sinistro, obedecendo às regras adotadas pela Corporação;~~
~~XVIII – fomentar, implantar e implementar as ações de intercâmbio com as instituições nacionais e internacionais relacionadas com a investigação e perícia de incêndio, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Comandante-Geral, por meio da Assessoria para Acordos de Cooperação (ASCOP);~~
~~XIX – responsabilizar-se pela carga patrimonial da DINVI;~~
~~XX – instaurar procedimentos administrativos, de acordo com a legislação em vigor;~~
~~XXI – controlar e fiscalizar as atividades da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), do Núcleo de Investigação e Perícia de Incêndio (NINPI) e do Núcleo Tecnológico de Apoio à Investigação de Incêndio (NUTAI);~~
~~XXII – fazer uso do canal técnico, a que se refere o inciso VIII do artigo 3º deste Regimento, para promover trabalhos em conjunto com as unidades operacionais, a fim de garantir a eficiência e eficácia das atividades de investigação e perícia de incêndio, com vistas à retro-alimentação do Sistema;~~
~~XXIII – participar da elaboração, coordenação e atualização do planejamento anual da segurança contra incêndio e pânico da Corporação;~~
~~XXIV – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor atinente à segurança contra incêndio e pânico;~~
~~XXV – promover ou buscar meios que promovam a capacitação de pessoal para o exercício das atividades da DINVI e de seus órgãos subordinados, em suas diversas modalidades de atuação;~~
~~XXVI – habilitar pessoal técnico para o exercício das funções inerentes à investigação e perícia de incêndio;~~
~~XXVII – cooperar com o Estado Maior Geral na elaboração de normas e diretrizes da segurança contra incêndio e pânico;~~
~~XXVIII – propor a legislação inerente às atividades de investigação e perícia de incêndio;~~
~~XXIX – propor a Norma Geral de Ação da DINVI e submeter à apreciação do Chefe do DESEG;~~
~~XXX – delegar competência nos casos em que não haja impedimento legal;~~
~~XXXI – relatar casos omissos à legislação ao Chefe do DESEG;~~
~~XXXII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 108 Ao Subdiretor da DINVI compete:

~~I – assessorar ao Diretor de Investigação de Incêndio na gestão da DINVI;~~
~~II – fiscalizar a execução das atividades da DINVI;~~
~~III – responder pela DINVI na ausência regulamentar do Diretor;~~
~~IV – despachar, ordinariamente, com o Diretor da DINVI;~~
~~V – acompanhar, fiscalizar e auditar as rotinas administrativas e de controle de pessoal da DINVI;~~

~~VI – manter constante e fluente a comunicação com o Diretor da DINVI, para padronização de procedimentos e normas;~~
~~VII – fiscalizar o cumprimento das Normas Gerais de Ação (NGA), mantendo-as sempre coadunadas com as rotinas administrativas da DINVI;~~
~~VIII – manter constante controle do andamento das atividades nos setores da DINVI;~~
~~IX – zelar pela disciplina da DINVI;~~
~~X – auditar os projetos, relatórios e pareceres das seções da DINVI;~~
~~XI – presidir as equipes de trabalho na confecção de atas para processos de casos especiais;~~
~~XII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 109 ~~Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) compete:~~

~~I – assessorar ao Diretor da DINVI nos assuntos administrativos;~~
~~II – cumprir e fazer cumprir as atribuições pertinentes à SEAAD, constantes deste Regimento;~~
~~III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor atinente à segurança e sigilo de documentos;~~
~~IV – gerenciar as atividades da SEAAD;~~
~~V – despachar ordinariamente com o Diretor da DINVI;~~
~~VI – responsabilizar-se pela carga patrimonial, bem como pelo gerenciamento administrativo e operacional dos recursos humanos e materiais da SEAAD;~~
~~VII – zelar pela capacitação continuada do pessoal lotado na SEAAD;~~
~~VIII – emitir instruções normativas no âmbito de suas atribuições, quando a situação assim o requerer;~~
~~IX – delegar competência, nos casos em que não haja impedimento legal;~~
~~X – interargir com todos os setores da DINVI;~~
~~XI – cumprir e fazer cumprir os objetivos, metas, cronogramas e responsabilidades estabelecidos no Plano Diretor da DINVI, os quais lhe são inerentes;~~
~~XII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 110 ~~São competências comuns aos Chefes do Núcleo de Investigação e Perícia de Incêndio (NINPI) e do Núcleo Tecnológico de Apoio à Investigação de Incêndio (NUTAI):~~

~~I – assessorar ao Diretor da DINVI nos assuntos específicos de cada setor;~~
~~II – cumprir e fazer cumprir as atribuições pertinentes ao órgão que chefia, constantes deste Regimento;~~
~~III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor atinente à segurança contra incêndio e pânico;~~
~~IV – gerenciar as atividades do Núcleo que chefia e dos órgãos subordinados;~~
~~V – elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Diretor da DINVI o Plano Diretor do órgão respectivo, contendo os programas, projetos, diretrizes, metas, cronogramas e os responsáveis pela sua implementação;~~
~~VI – corroborar com o planejamento anual da segurança contra incêndio e pânico da Corporação;~~
~~VII – despachar ordinariamente com o Diretor da DINVI sobre os assuntos do Núcleo que chefia;~~
~~VIII – responsabilizar-se pela carga patrimonial, bem como pelo gerenciamento administrativo e operacional dos recursos humanos e materiais do Núcleo que chefia;~~

~~IX – propor ao Diretor da DINVI medidas de aprimoramento do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico, bem como da doutrina e da política estratégica da Corporação no que concerne às atividades do Núcleo que chefia;~~
~~X – manifestar-se sobre projetos, relatórios e pareceres das seções subordinadas ao Núcleo que chefia, quando submetidos à sua apreciação;~~
~~XI – relatar casos omissos à legislação ao Diretor da DINVI;~~
~~XII – planejar, coordenar e fiscalizar a capacitação continuada do pessoal sob sua responsabilidade;~~
~~XIII – emitir instruções normativas no âmbito de suas atribuições, quando a situação assim o requerer;~~
~~XIV – emitir parecer, juntamente com o Oficial responsável, quando em processos de casos especiais;~~
~~XV – fazer uso do canal técnico com o Comando Operacional para obter dados e outros levantamentos operacionais, com vistas aos estudos e análises a serem realizados pelo Núcleo que chefia;~~
~~XVI – buscar meios que promovam a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos do Núcleo que chefia;~~
~~XVII – delegar competência, nos casos em que não haja impedimento legal;~~
~~XVIII – interargir-se;~~
~~XIX – executar outras atribuições legais que lhes forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 111 ~~Ao Chefe do NINPI, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

~~I – supervisionar a execução das atividades de investigação e perícia de incêndio, em conformidade com as diretrizes e legislação em vigor;~~
~~II – dirigir e coordenar as propostas para a regulamentação da atividade de investigação e perícia de incêndio, a capacitação profissional, o desenvolvimento e a inovação dos serviços de investigação e perícia de incêndio;~~
~~III – dirigir e coordenar o fomento, a contribuição e a participação do NINPI nas pesquisas relativas a investigação, perícia de incêndio e ciência do fogo;~~
~~IV – supervisionar a produção dos pareceres, relatórios, laudos técnicos e demais informações atinentes às atividades de investigação, perícia de incêndio e ciência do fogo;~~
~~V – promover a interação do NINPI com os demais setores da DINVI.~~

Art. 112 ~~Ao Chefe do NUTAI, além das atribuições constantes do artigo 110, compete:~~

~~I – responsabilizar-se pela gestão administrativa, técnica e operacional dos laudos técnicos, em apoio à investigação e perícia de incêndio;~~
~~II – homologar os laudos técnicos emitidos pelo NUTAI;~~
~~III – coordenar e controlar os laboratórios de apoio à investigação e perícia de incêndio e o campo de testes, em conformidade com as normas específicas;~~
~~IV – assessorar o Diretor, órgãos públicos e entidades privadas relacionados aos laudos técnicos sob sua responsabilidade;~~
~~V – coordenar e controlar a implantação e implementação do sistema de qualidade nos laboratórios e campo de testes do NUTAI;~~
~~VI – propor a capacitação e treinamento inerentes às atividades do NUTAI;~~
~~VII – promover o intercâmbio do NUTAI com as instituições nacionais e internacionais relacionadas com os laboratórios de investigação e perícia de incêndio;~~
~~VIII – propor a elaboração das normas, diretrizes e ações relativas às atividades do NUTAI.~~

Art. 113 ~~São competências comuns aos chefes da secretaria, das seções e dos laboratórios dos Núcleos subordinados à DINVI:~~

- ~~I – assessorar ao chefe do respectivo Núcleo nos assuntos específicos de cada setor;~~
- ~~II – cumprir e fazer cumprir as atribuições pertinentes ao setor que chefia, constantes deste Regimento;~~
- ~~III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor atinente à segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~IV – gerenciar as atividades do setor que chefia e dos órgãos subordinados;~~
- ~~V – despachar ordinariamente com o chefe do respectivo Núcleo sobre os assuntos do setor que chefia;~~
- ~~VI – responsabilizar-se pela carga patrimonial, bem como pelo gerenciamento administrativo e operacional dos recursos humanos e materiais do setor que chefia;~~
- ~~VII – propor ao chefe do Núcleo, a quem se subordina, medidas de aprimoramento dos serviços que executa;~~
- ~~VIII – relatar casos omissos à legislação ao chefe do Núcleo a quem se subordina;~~
- ~~IX – corroborar com o planejamento, coordenação e fiscalização da capacitação continuada do pessoal sob sua responsabilidade;~~
- ~~X – interagir-se;~~
- ~~XI – cumprir e fazer cumprir os objetivos, metas, cronogramas e responsabilidades estabelecidos no Plano Diretor da DINVI, os quais lhes são inerentes;~~
- ~~XII – executar outras atribuições legais que lhes forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 114 ~~Ao Chefe da Secretaria do NINPI, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I – responsabilizar-se pela organização, controle e execução dos serviços administrativos do NINPI;~~
- ~~II – coordenar e controlar a elaboração, confecção, recebimento e a emissão dos documentos relativos ao NINPI, observando os modelos em uso no âmbito da Corporação;~~
- ~~III – coordenar e controlar a fiscalização do pessoal, dos materiais, das viaturas, dos serviços de tecnologia da informação, telefonia, limpeza, fornecimento de água, energia e outros necessários ao funcionamento do NINPI, em conformidade com as diretrizes emitidas pelos órgãos competentes;~~
- ~~IV – controlar os afastamentos do pessoal lotado no NINPI, de acordo com as normas em vigor;~~
- ~~V – coordenar e controlar a elaboração dos pedidos anuais, semestrais, mensais e emergenciais de materiais administrativos necessários ao funcionamento do NINPI;~~
- ~~VI – fiscalizar e controlar a divulgação das informações produzidas no âmbito do NINPI;~~
- ~~VII – controlar o serviço de cópias e outros inerentes;~~
- ~~VIII – controlar e fiscalizar o uso e a conservação das viaturas administrativas, bem como dos equipamentos atinentes à execução do serviço de expediente;~~
- ~~IX – fiscalizar o correto preenchimento do mapa de quilometragem e consumo de combustível das viaturas administrativas, comunicando imediatamente qualquer alteração observada.~~

Art. 115 ~~Ao Chefe da Seção de Investigação (SEINV), subordinada ao NINPI, além das atribuições constantes do artigo 113, compete:~~

- ~~I – dirigir, controlar e fiscalizar os serviços de investigação e perícia de incêndio, segundo as diretrizes do Chefe do NINPI e de acordo com a legislação específica;~~

- ~~II — planejar e detalhar a rotina para a execução do serviço de perícia de incêndio, estabelecendo procedimentos e as metas necessárias;~~
- ~~III — aprovar os laudos de investigação e perícia de incêndio, em conformidade com as normas em vigor;~~
- ~~IV — controlar, fiscalizar e propor melhoramentos quanto:~~
 - ~~—— a) ao acionamento dos peritos e auxiliares, de acordo com as ocorrências de incêndio para fins de elaboração dos laudos;~~
 - ~~—— b) ao comparecimento e atuação dos peritos e auxiliares durante o serviço de atendimento a investigação de incêndio;~~
 - ~~—— c) às escalas de serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
 - ~~—— d) às escalas de serviço de rádio e comunicação;~~
 - ~~—— e) às escalas dos demais serviços internos;~~
 - ~~—— f) à logística necessária à execução da investigação de incêndio;~~
- ~~V — coordenar as chefias das subseções subordinadas;~~
- ~~VI — propor a atualização dos documentos e rotinas necessárias à investigação de incêndio, bem como a aquisição da logística necessária à execução da investigação de incêndio;~~
- ~~VII — elaborar relatórios periódicos referentes ao serviço de investigação e perícia de incêndio fornecendo as informações necessárias à Seção de Geoprocessamento e Estatística (SEGES) da Diretoria de Estudos e Análise de Projetos (DIEAP).~~

Art. 116 ~~Ao Chefe da Seção de Projetos, Programas e Desenvolvimento (SEPPD), subordinada ao NINPI, além das atribuições constantes do artigo 113, compete:~~

- ~~I — promover, com base nas informações contidas nos laudos de investigação e perícia de incêndio, a concepção de programas, projetos e o desenvolvimento da atividade de investigação;~~
- ~~II — estabelecer os procedimentos necessários às subseções subordinadas para realizar os programas, os projetos e as propostas para a atividade de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III — propor programas e projetos para o desenvolvimento e inovação da atividade de investigação de incêndio;~~
- ~~IV — coordenar a elaboração dos programas, projetos e o desenvolvimento da atividade de investigação de incêndio junto às subseções subordinadas;~~
- ~~V — transformar as informações contidas nos laudos, nas pesquisas e em outras fontes de investigação, em conhecimentos aplicáveis ao Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico;~~
- ~~VI — avaliar e emitir parecer sobre o desempenho técnico, operacional e administrativo da DINVI e seus órgãos subordinados, no intuito de promover a sua otimização, inovação e desenvolvimento.~~

Art. 117 ~~Ao Chefe da Seção de Capacitação, Cooperação e Acervo (SECOA), subordinada ao NINPI, além das atribuições constantes do artigo 113, compete:~~

- ~~I — coordenar, controlar e fiscalizar a execução da capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio, respeitadas as diretrizes adotadas pelo DEPCT;~~
- ~~II — elaborar, propor e aplicar os procedimentos necessários à execução da capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III — promover a interação junto aos órgãos internos do CBMDF envolvidos na capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IV — promover o intercâmbio entre as instituições nacionais e internacionais colaboradoras e interessadas na capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio;~~

- ~~V — emitir relatórios periódicos referentes às atividades específicas de capacitação em investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~VI — propor medidas visando ao aperfeiçoamento contínuo da capacitação e treinamento em investigação e perícia de incêndio.~~

Art. 118 ~~Ao Chefe da Secretaria do NUTAI, além das atribuições constantes do artigo 113, compete:~~

- ~~I — responsabilizar-se pela organização, controle e execução dos serviços administrativos do NUTAI;~~
- ~~II — coordenar e controlar a elaboração, confecção, recebimento e a emissão dos documentos relativos ao NUTAI, observando os modelos em uso no âmbito da Corporação;~~
- ~~III — coordenar e controlar a fiscalização do pessoal, dos materiais, das viaturas, dos serviços de tecnologia da informação, telefonia, limpeza, fornecimento de água, energia e outros necessários ao funcionamento do NINPI, em conformidade com as diretrizes emitidas pelos órgãos competentes;~~
- ~~IV — controlar os afastamentos do pessoal lotado no NINPI, de acordo com as normas em vigor;~~
- ~~V — coordenar e controlar a elaboração dos pedidos anuais, semestrais, mensais e emergenciais de materiais administrativos necessários ao funcionamento do NINPI;~~
- ~~VI — fiscalizar e controlar a divulgação das informações produzidas no âmbito do NINPI;~~
- ~~VII — controlar o serviço de cópias e outros inerentes;~~
- ~~VIII — controlar e fiscalizar o uso e a conservação das viaturas administrativas, bem como dos equipamentos atinentes à execução dos serviços laboratoriais, de testes de campo e de expediente;~~
- ~~IX — fiscalizar o correto preenchimento do mapa de quilometragem e consumo de combustível das viaturas administrativas, comunicando imediatamente qualquer alteração observada;~~
- ~~X — coordenar e controlar o recebimento e armazenamento das amostras ou vestígios de incêndio para realização de testes e exames relacionados à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~XI — executar, controlar e fiscalizar a implementação do sistema de qualidade dos laboratórios e campo de teste do NUTAI;~~
- ~~XII — coordenar e controlar a elaboração dos relatórios periódicos dos serviços de expediente, financeiro, telecomunicações, informática, viaturas administrativas, limpeza, fornecimento de água e energia, bem como das manutenções de naturezas diversas;~~
- ~~XIII — fiscalizar a elaboração e edição dos documentos relacionados aos serviços do NUTAI, respeitadas as normas em vigor.~~

Art. 119 ~~Ao Chefe do Laboratório de Análise Elétrica (LABEL), subordinado ao NUTAI, além das atribuições constantes do artigo 113, compete:~~

- ~~I — supervisionar as atividades laboratoriais e estudos técnicos dos vestígios de incêndios relacionados com fenômenos termoeletrônicos, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II — supervisionar os estudos, análises e experimentos relativos aos incêndios relacionados com fenômenos termoeletrônicos;~~
- ~~III — propor a capacitação de profissionais nos diferentes insumos, processos e técnicas pertencentes ao contexto relativo à sua área de atuação;~~
- ~~IV — propor atividades conjuntas com órgãos de ensino, pesquisa e desenvolvimento, com vistas à busca da excelência na área de investigação de incêndio;~~
- ~~V — supervisionar e emitir documentos técnicos relativos à sua área de atuação.~~

Art. 120 ~~Ao Chefe do Laboratório de Análise Química (LAQUI), subordinado ao NUTAI, além das atribuições constantes do artigo 113, compete:~~

- ~~I – supervisionar as atividades laboratoriais e estudos técnicos dos vestígios de incêndios relacionados com fenômenos de natureza química, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – supervisionar os estudos, análises e experimentos relativos ao incêndio, relacionados com fenômenos de natureza química;~~
- ~~III – supervisionar a realização de estudos, exames, testes e análises nos agentes químicos, segundo os padrões normativos nacionais e internacionais em vigência;~~
- ~~IV – propor a capacitação de profissionais nos diferentes insumos, processos e técnicas pertencentes ao contexto relativo à sua área de atuação;~~
- ~~V – supervisionar e emitir documentos técnicos relativos à sua área de atuação.~~

Art. 121 ~~Ao Chefe do Laboratório de Simulação Computacional (LASIM), subordinado ao NUTAI, além das atribuições constantes do artigo 113, compete:~~

- ~~I – supervisionar as atividades laboratoriais e estudos técnicos do comportamento dos incêndios e dos fenômenos correlacionados, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – supervisionar os estudos, análises e experimentos relativos ao comportamento dos incêndios e dos fenômenos correlatos;~~
- ~~III – propor a capacitação de profissionais nos diferentes insumos, processos e técnicas pertencentes ao contexto relativo à sua área de atuação;~~
- ~~IV – supervisionar e emitir documentos técnicos relativos à sua área de atuação.~~

Art. 122 ~~Ao Chefe do Laboratório de Experimentos de Campo (LABEC), subordinado ao NUTAI, além das atribuições constantes do artigo 113, compete:~~

- ~~I – supervisionar os experimentos de campo relacionados com a investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – supervisionar a realização dos experimentos de campo relacionados à ciência do fogo, segurança contra incêndio, e assuntos afins;~~
- ~~III – propor a capacitação de profissionais nos diferentes insumos, processos e técnicas pertencentes ao contexto relativo à sua área de atuação;~~
- ~~IV – supervisionar e emitir documentos técnicos relativos à sua área de atuação.~~

Art. 123 ~~Ao Chefe do Laboratório de Segurança Contra Incêndio (LASCI), subordinado ao NUTAI, além das atribuições constantes do artigo 113, compete:~~

- ~~I – supervisionar as atividades laboratoriais e estudos técnicos dos sistemas de segurança contra incêndio, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – supervisionar os estudos, análises e experimentos relativos aos sistemas de segurança contra incêndio;~~
- ~~III – supervisionar a realização de estudos, exames, testes e análises nos sistemas de segurança contra incêndio, segundo os padrões normativos nacionais e internacionais em vigência;~~
- ~~IV – supervisionar o desenvolvimento e a realização das pesquisas e testes sobre equipamentos, insumos e processos pertencentes ao contexto da segurança contra incêndio;~~
- ~~V – propor a capacitação de profissionais nos diferentes insumos, processos e técnicas pertencentes ao contexto relativo à sua área de atuação;~~
- ~~VI – supervisionar e emitir documentos técnicos relativos à sua área de atuação.~~

Art. 124 São atribuições comuns aos chefes do Acervo Técnico de Investigação e Perícia de Incêndio e das subseções subordinadas ao NINPI:

- ~~I – assessorar ao chefe da seção, a quem se subordina, nos assuntos específicos de cada setor;~~
- ~~II – cumprir e fazer cumprir as atribuições pertinentes ao setor que chefia, constantes deste Regimento;~~
- ~~III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, atinente à segurança contra incêndio e pânico;~~
- ~~IV – gerenciar as atividades do setor que chefia;~~
- ~~V – despachar ordinariamente com o chefe da respectiva seção, a quem se subordina, sobre os assuntos do setor que chefia;~~
- ~~VI – responsabilizar-se pela carga patrimonial, bem como pelo gerenciamento administrativo e operacional dos recursos humanos e materiais do setor que chefia;~~
- ~~VII – propor ao chefe da seção, a quem se subordina, medidas de aprimoramento dos serviços executados pelo setor que chefia;~~
- ~~VIII – relatar casos omissos à legislação ao chefe da respectiva seção, a quem se subordina;~~
- ~~IX – corroborar com o planejamento, coordenação e fiscalização da capacitação continuada do pessoal sob sua responsabilidade;~~
- ~~X – interagir-se;~~
- ~~XI – supervisionar a elaboração dos relatórios periódicos dos serviços do respectivo setor, relativos a expediente, finanças, telecomunicações, informática, viaturas, bem como das manutenções de naturezas diversas;~~
- ~~XII – cumprir e fazer cumprir os objetivos, metas, cronogramas e responsabilidades estabelecidos no Plano Diretor da DINVI, os quais lhes são inerentes;~~
- ~~XIII – executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

Art. 125 Ao Chefe da Subseção de Comunicação (SUCOM), subordinada à SEINV, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

- ~~I – gerenciar o serviço de rádio e comunicação da DINVI;~~
- ~~II – controlar e fiscalizar o registro das ocorrências de incêndio no âmbito do Distrito Federal, gerenciando banco de dados específico sobre o tema;~~
- ~~III – fiscalizar o acionamento da equipe de perícia, quando for necessária a realização de trabalho de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IV – fiscalizar o acionamento das autoridades competentes, envolvidas com a investigação e perícia de incêndio, nos casos específicos;~~
- ~~V – promover e otimizar o controle de todas as ligações telefônicas provenientes da SUCOM, observando o caráter de urgência e interesse do serviço;~~
- ~~VI – propor procedimentos e condutas para o serviço de comunicação, capacitação profissional específica ao setor e melhoria da infra-estrutura logística de rádio e comunicações;~~
- ~~VII – controlar e fiscalizar o correto preenchimento dos formulários de ocorrências de investigação e perícia de incêndio.~~

Art. 126 Ao Chefe da Subseção de Controle e Escala (SUCOE), subordinada à SEINV, além das atribuições constantes do artigo 124, compete:

- ~~I – gerenciar o serviço de escalas relacionadas à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – controlar e fiscalizar as escalas de serviços, conforme as diretrizes da DINVI e legislação em vigor;~~
- ~~III – controlar e fiscalizar as inclusões, exclusões, impossibilidades, faltas e demais alterações relativas às escalas de serviço da DINVI;~~

~~IV – emitir documentos relativos ao controle e fiscalização das escalas de serviços de investigação e perícia de incêndio.~~

Art. 127 Ao Chefe da Subseção de Logística (SULOG), subordinada à SEINV, além das atribuições constantes do artigo 124, compete:

- ~~I – controlar e fiscalizar a logística da investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – fiscalizar a racionalização e o consumo de bens e recursos materiais da investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III – supervisionar o controle dos bens patrimoniais específicos de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IV – propor a aquisição de bens e recursos materiais de investigação e perícia de incêndio.~~

Art. 128 Ao Chefe da Subseção de Perícia de Incêndio (SUPEI), subordinada à SEINV, além das atribuições constantes do artigo 124, compete:

- ~~I – gerenciar a execução dos serviços de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – planejar e detalhar a rotina para a execução do serviço de perícia de incêndio, estabelecendo procedimentos e metas necessárias;~~
- ~~III – subsidiar a preparação dos laudos de investigação e perícia de incêndio, em conformidade com as normas em vigor;~~
- ~~IV – proporcionar aos peritos e auxiliares os meios e condições necessários à confecção dos laudos periciais;~~
- ~~V – possuir livre trânsito junto às chefias dos laboratórios subordinados ao NUTAI para facilitar a consecução de exames necessários à conclusão de laudos periciais;~~
- ~~VI – controlar, fiscalizar e propor melhoramentos quanto ao acionamento dos peritos e auxiliares, de acordo com as ocorrências de incêndio para fins de elaboração dos laudos e quanto ao comparecimento e atuação dos peritos e auxiliares durante o serviço de atendimento a investigação de incêndio;~~
- ~~VII – coordenar a elaboração dos relatórios periódicos referentes ao serviço de investigação e perícia de incêndio.~~

Art. 129 Ao Chefe da Subseção de Projetos e Programas (SUPRO), subordinada à SEPPD, além das atribuições constantes do artigo 124, compete:

- ~~I – gerenciar o desenvolvimento dos programas e projetos para as atividades de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – supervisionar a elaboração dos programas e projetos relacionados à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III – supervisionar o suporte e o acompanhamento, bem como responder acerca dos programas produzidos pela SUPRO;~~
- ~~IV – supervisionar o correto preenchimento dos formulários relacionados aos bens e recursos materiais da Subseção.~~

Art. 130 Ao Chefe da Subseção de Desenvolvimento (SUDES), subordinada à SEPPD, além das atribuições constantes do artigo 124, compete:

- ~~I – gerenciar os estudos a respeito do ciclo operacional da Corporação, tomando por base as informações contidas nos laudos de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – emitir propostas de diretrizes para o desenvolvimento e inovação:~~
 - ~~— a) das normas de investigação e perícia de incêndio;~~
 - ~~— b) das normas de segurança contra incêndio e pânico;~~
 - ~~— c) dos procedimentos operacionais de investigação e perícia de incêndio;~~
 - ~~— d) dos procedimentos operacionais de combate a incêndio urbano e florestal;~~

- ~~— e) dos procedimentos operacionais de salvamento;~~
- ~~III – supervisionar a elaboração dos estudos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~IV – supervisionar a produção dos relatórios dos trabalhos relacionados à sua atividade;~~
- ~~V – supervisionar o suporte e o acompanhamento, bem como responder acerca dos estudos e diretrizes produzidas pela SUDES.~~

Art. 131 ~~Ao Chefe da Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT), subordinada à SECOA, além das atribuições constantes do artigo 124, compete:~~

- ~~I – gerenciar a capacitação e o treinamento relativos à investigação e perícia de incêndio no âmbito do CBMDF, submetendo-se às normas referentes ao ensino e instrução adotadas pelo DEPCT;~~
- ~~II – emitir propostas de aprimoramento da capacitação e do treinamento relativos à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III – supervisionar o registro dos certificados, normas, planos, diretrizes e demais documentos referentes às capacitações, palestras, estágios, seminários e atividades correlatas inerentes à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IV – supervisionar a produção dos relatórios dos trabalhos relacionados à sua atividade;~~
- ~~V – supervisionar o suporte e o acompanhamento, bem como responder acerca das capacitações e treinamentos desenvolvidos pela SUCAT.~~

Art. 132 ~~Ao Chefe da Subseção de Cooperação e Intercâmbio (SUCOI), subordinada à SECOA, além das atribuições constantes do artigo 124, compete:~~

- ~~I – gerenciar as ações de cooperação e intercâmbio relativos à investigação e perícia de incêndio, em conformidade com as diretrizes e normas em vigor e em consonância com a Assessoria para Acordos de Cooperação (ASCOP), subordinada à Chefia de Gabinete do Comandante-Geral;~~
- ~~II – emitir as propostas de cooperação e intercâmbio de interesse da DINVI;~~
- ~~III – supervisionar a capacitação, o treinamento e as missões externas relativas à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~IV – emitir propostas de aprimoramento da capacitação e treinamento externos de interesse da DINVI;~~
- ~~V – supervisionar o registro dos certificados, normas, planos, diretrizes e demais documentos referentes às capacitações, palestras, estágios, seminários e atividades correlatas, externas ao CBMDF, inerentes à investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~VI – supervisionar o suporte e o acompanhamento, bem como responder acerca das capacitações e treinamentos desenvolvidos pela SUCOI.~~

Art. 133 ~~Ao Chefe do Acervo Técnico de Investigação e Perícia de Incêndio (ATIP), subordinado à SECOA, além das atribuições constantes do artigo 124, compete:~~

- ~~I – responsabilizar-se pela supervisão do registro e controle das informações técnicas específicas da atividade de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~II – gerenciar o acervo técnico de investigação e perícia de incêndio;~~
- ~~III – emitir propostas de ações de incentivo ao uso do acervo técnico por parte dos públicos interno e externo, aquisição de materiais técnicos relativos às atividades de investigação de incêndio e outras ações relativas à sua esfera de competência;~~
- ~~IV – supervisionar a produção dos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.~~

Art. 134 ~~Aos Peritos, subordinados ao Chefe do Núcleo de Investigação de Incêndio (NINPI), compete:~~

- ~~I – cumprir com dedicação e presteza o serviço de perícia, para o qual estiver escalado, gerenciando o serviço operacional de investigação e perícia de incêndio ou explosão;~~

~~II – elaborar laudo pericial, organizando provas e determinando as causas dos fatos;~~
~~III – examinar locais sinistrados por incêndio ou explosão, buscando evidências, selecionando e coletando indícios materiais e encaminhando peças para exames;~~
~~IV – reconstituir fatos e analisar peças, materiais, documentos e outros vestígios relacionados a sinistros de incêndio ou explosão;~~
~~V – definir os registros fotográficos, identificando os locais e materiais a serem registrados;~~
~~VI – requisitar medições e ensaios laboratoriais, utilizando técnicas e métodos científicos reconhecidos pela Corporação;~~
~~VII – submeter-se às normas e diretrizes internas da DINVI, bem como àquelas estabelecidas para o serviço de investigação e perícia de incêndio;~~
~~VIII – cumprir e fazer cumprir os objetivos, metas, cronogramas e responsabilidades estabelecidos no Plano Diretor da DINVI, os quais lhes são inerentes;~~
~~IX – executar outras atribuições legais que lhes forem conferidas por autoridade competente.~~

~~§ 1º À exceção do Chefe da Subseção de Perícia de Incêndio, os demais oficiais subalternos e intermediários dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes e Complementares lotados na DINVI concorrerão à Escala de Perícia de Incêndio.~~

~~§ 2º Os oficiais peritos designados para integrar escala fixa de perícia de incêndio subordinar-se-ão ao Chefe do Núcleo de Investigação e Perícia de Incêndio (NINPI).~~

~~**Art. 135** Aos Técnicos de Investigação de Incêndio, subordinados ao Chefe da Subseção de Perícia de Incêndio (SUPEI), compete:~~

~~I – cumprir com dedicação e presteza o serviço de Técnico de Investigação de Incêndio, para o qual estiver escalado, executando o serviço operacional de investigação e perícia de incêndio ou explosão;~~
~~II – prestar auxílio técnico aos oficiais peritos, por ocasião da execução da investigação e perícia de incêndio;~~
~~III – realizar os registros fotográficos e a manipulação de equipamentos e recursos audiovisuais;~~
~~IV – realizar as entrevistas necessárias à investigação e perícia de incêndio;~~
~~V – coletar os documentos relacionados à investigação e perícia de incêndio;~~
~~VI – sinalizar os locais e materiais indicados pelos peritos de incêndio;~~
~~VII – conduzir e operar viatura específica de investigação e perícia de incêndio;~~
~~VIII – auxiliar os peritos de incêndio na coleta de materiais oriundos dos exames de campo;~~
~~IX – zelar pelo uso e conservação dos materiais e equipamentos durante o serviço operacional, relatando de imediato as alterações observadas;~~
~~X – cumprir e fazer cumprir os objetivos, metas, cronogramas e responsabilidades estabelecidos no Plano Diretor da DINVI, os quais lhes são inerentes.~~

~~SEÇÃO V~~ ~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 136** O exercício das funções de chefia dos diversos setores da DINVI será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

~~§ 1º A Diretoria de Investigação de Incêndio será dirigida por um Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

~~§ 2º O Subdiretor da DINVI será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Chefe do Núcleo de Investigação e Perícia de Incêndio (NINPI).~~

~~§ 3º As demais estruturas da DIEAP serão ocupadas da seguinte forma:~~

~~I – serão chefiadas por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):~~

- ~~—— a) Núcleo Tecnológico de Apoio à Investigação de Incêndio (NUTAI);~~
- ~~—— b) Seção de Investigação (SEINV), subordinada ao NINPI;~~
- ~~—— c) Seção de Capacitação, Cooperação e Acervo (SECOA), subordinada ao NINPI;~~

~~II – a Seção de Projetos, Programas e Desenvolvimento (SEPPD) será chefiada por Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~III – serão chefiados por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):~~

~~—— a) subordinados ao NUTAI:~~

- ~~—— 1) Laboratório de Simulação Computacional (LASIM);~~
- ~~—— 2) Laboratório de Experimentos de Campo (LABEC);~~
- ~~—— 3) Laboratório de Segurança Contra Incêndio (LASCI);~~

~~—— b) subordinados ao NINPI:~~

- ~~—— 1) Subseção de Comunicação (SUCOM), Subseção de Controle e Escala (SUCOE) e Subseção de Logística (SULOG), cumulativamente;~~
- ~~—— 2) Subseção de Perícia de Incêndio (SUPEI);~~
- ~~—— 3) Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT);~~
- ~~—— 4) Subseção de Cooperação e Intercâmbio (SUCOI);~~

~~IV – a Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), vinculada à Direção da DINVI, será chefiada por Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~V – os Laboratórios de Análise Elétrica (LABEL) e de Análise Química (LAQUI), ambos subordinados ao NUTAI, serão chefiados por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~VI – o Acervo Técnico de Investigação e Perícia de Incêndio (ATIPI) será chefiado por Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~VII – serão chefiadas por Segundos Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl), as subseções de Projetos e Programas (SUPRO) e de Desenvolvimento (SUDES), ambas subordinadas à Seção de Projetos, Programas e Desenvolvimento do NINPI.~~

~~VIII – serão chefiadas por Segundos Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd), as secretarias subordinadas ao NINPI e NUTAI, respectivamente.~~

~~**Art. 137** Os casos respeitantes à Diretoria de Investigação de Incêndio, não contemplados pelo presente Regimento, serão tratados pelo Diretor da DINVI e, em última instância, pelo Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio.~~

~~**Art.138** O organograma da DINVI acompanha o presente Regimento como anexo.~~

~~SEÇÃO VI~~ ~~DO EFETIVO~~

~~**Art. 139** O efetivo da DIEAP é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:~~

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
DIREÇÃO DA DIEAP	Diretor	Cel / Ten Cel	01	-
	Subdiretor	QOBM/Comb	01	-
	Auxiliar	Ten Cel	-	01
	Administrativo	QOBM/Comb..... CBM QBMG/2		
Seção de Apoio Administrativo (SAAD)	Chefe da SAAD	Cap QOBM/Intd	01	-
	Assistentes	Sub Ten QBMG/1	-	01
	Administrativos	Sub Ten QBMG/2	-	01
		3º Sgt QBMG/2	-	01
		SBM/1 QBMG/1	-	02
	Auxiliares Administrativos			
NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E PERÍCIA DE INCÊNDIO (NINPI)	Chefe do NINPI	Ten Cel	-	-
	Peritos	QOBM/Comb.....	03	-
		(AC)	02	-
		Cap QOBM/Comb	02	-
	Chefe da SECRETARIA	2º Ten QOBM/Comb		
		2º Ten QOBM/Compl	01	-
	Assistentes		-	01
	Administrativos	2º Ten QOBM/Intd.....	-	01
	Auxiliares	Sub Ten QBMG/1		
	Administrativos	CBM QBMG/1		
-SECRETARIA	Chefe da SEINV	Maj QOBM/Comb	01	-
	Chefe da SUCOM	Cap QOBM/Comb.....	01	-
	Chefe da SUCOE	Cap QOBM/Comb.....	-	-
	-Gerente	(AC)	-	-
	Administrativo	2º Ten QOBM/Intd	01	
	Chefe da SULOLOG	Cap QOBM/Comb.....	01	-
	-Gerente	(AC)	-	03
	Administrativo	2º Ten QOBM/Intd	-	01
	Chefe da SUPEI	Cap QOBM/Comb.....	-	01
	Assistentes	Sub Ten QBMG/1		
	Administrativos	Sub Ten QBMG/2		
		SBM/1 QBMG/1		
	Auxiliar Administrativo			
-SEÇÃO DE PROJETOS, PROGRAMAS E DESENVOLVIMENTO (SEPPD)	Chefe da SEPPD	Maj QOBM/Compl	01	-
	Chefe da SUPRO	2º Ten QOBM/Compl	01	-
	Chefe da SUDES	2º Ten QOBM/Compl	01	-
	Assistentes	Sub Ten QBMG/1	-	01
	Administrativos	2º Sgt QBMG/1	-	01
		SBM/1 QBMG/1	-	01
	Auxiliar Administrativo			
-SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO, COOPERAÇÃO E ACERVO (SECOA)	Chefe da SECOA	Maj QOBM/Comb	01	-
	Chefe da SUCAT	Cap QOBM/Comb	01	-

– Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT)	Chefe da SUCOI	Cap QOBM/Comb	01	-
– Subseção de Cooperação e Intercâmbio (SUCOI)	Chefe do ATIPi	1º Ten QOBM/Compl	01	-
– Acervo Técnico de Investigação e Perícia de Incêndio (ATIPi)	Assistentes Administrativos	Sub Ten QBMG/1	-	02
		2º Sgt QBMG/1	-	01
	Auxiliares Administrativos	SBM/1 QBMG/1	-	02
NÚCLEO TECNOLÓGICO DE APOIO À INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO (NUTAI)	Chefe do NUTAI	Maj QOBM/Comb	01	-
– SECRETARIA	Chefe da Secretaria	2º Ten QOBM/Intd.....	01	-
	Assistentes Administrativos	Sub Ten QBMG/1	-	01
	Auxiliares Administrativos	CBM QBMG/1	-	01
– LABORATÓRIO DE ANÁLISE ELÉTRICA (LABEL)	Chefe do LABEL	Cap QOBM/Compl	01	-
	Gerente	1º Ten QOBM/Compl	01	-
	Administrativo	1º Sgt QBMG/1	-	01
	Assistentes Administrativos	3º Sgt QBMG/1	-	01
– LABORATÓRIO DE ANÁLISE QUÍMICA (LAQUI)	Chefe do LAQUI	Cap QOBM/Compl	01	-
	Gerente	1º Ten QOBM/Compl	01	-
	Administrativo	1º Sgt QBMG/1	-	01
	Assistentes Administrativos	3º Sgt QBMG/1	-	01
– LABORATÓRIO DE SIMULAÇÃO COMPUTACIONAL (LASIM)	Chefe do LASIM	Cap QOBM/Comb	01	-
	Gerente	1º Ten QOBM/Compl	01	-
	Administrativo	1º Sgt QBMG/1	-	01
	Assistentes Administrativos	3º Sgt QBMG/1	-	01
– LABORATÓRIO DE EXPERIMENTOS DE CAMPO (LABEC)	Chefe do LABEC	Cap QOBM/Comb	01	-
	Gerente	1º Ten QOBM/Compl	01	-
	Administrativo	2º Sgt QBMG/1	-	01
	Assistentes Administrativos	SBM/1 QBMG/1	-	01
– LABORATÓRIO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO (LASCI)	Chefe do LASCI	Cap QOBM/Comb	01	-
	Gerente	1º Ten QOBM/Compl	01	-
	Administrativo	Sub Ten QBMG/1	-	01
	Assistentes Administrativos	SBM/1 QBMG/1	-	01
	Auxiliar Administrativo			
T O T A L			35	33

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~**Art. 140** O oficial adido como se efetivo fosse ou à disposição de quaisquer dos órgãos do DESEG, a critério de seu dirigente, no interesse do serviço e observando-se a posição hierárquica, desempenhará as funções de gerente administrativo, competindo-lhe:~~

- ~~I – exercer o comando dos oficiais e praças que lhe são subordinados no setor onde se encontra lotado;~~
- ~~II – participar do planejamento das atividades e procedimentos do órgão ou setor;~~
- ~~III – zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhe estão subordinados;~~
- ~~IV – estar ciente das normas e determinações vigentes no âmbito do órgão ou setor onde estiver lotado;~~
- ~~V – assessorar seus superiores;~~
- ~~VI – cumprir e fiscalizar as ordens dos seus superiores;~~
- ~~VII – exercer a função de assessor técnico, dentro de sua especialidade;~~
- ~~VIII – cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IX – exercer outras atividades que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

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

~~**Art. 141** Aos subtenentes e Sargentos, designados 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, 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.~~

~~**Art. 142** 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; e~~
~~VII — executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

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

Art. 143 ~~As diretorias vinculadas ao DESEG, sempre que necessário, poderão lançar mão dos serviços prestados pela Assessoria Técnica (ASTEC), subordinada à Chefia do DESEG, por meio dos canais competentes.~~

Art. 144 ~~Os titulares dos órgãos e demais segmentos do DESEG serão nomeados por meio de Ato do Comandante Geral publicado em boletim ostensivo da Corporação.~~

Art. 145 ~~À exceção das funções pré-fixadas em Lei ou Decreto, por ocasião da nomeação dos oficiais para o exercício das diversas funções dos órgãos do DESEG, 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. 146 ~~As praças serão nomeadas para o exercício das funções existentes na estrutura do DESEG 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 do Departamento.~~

Art. 147 ~~As substituições funcionais obedecerão ao que prescreve o inciso IV do art. 44 do Decreto nº 7.163, de 29 de Abril de 2010.~~

Art. 148 ~~Os diversos órgãos do DESEG funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.~~

Art. 149 ~~Normas Gerais de Ação (NGA), aprovadas por ato do Comandante Geral, detalharão procedimentos e atribuições dos demais componentes dos órgãos e segmentos do DESEG.~~

Art. 150 ~~Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Comandante Geral do CBMDF, com base na legislação específica, ouvido o Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio.~~

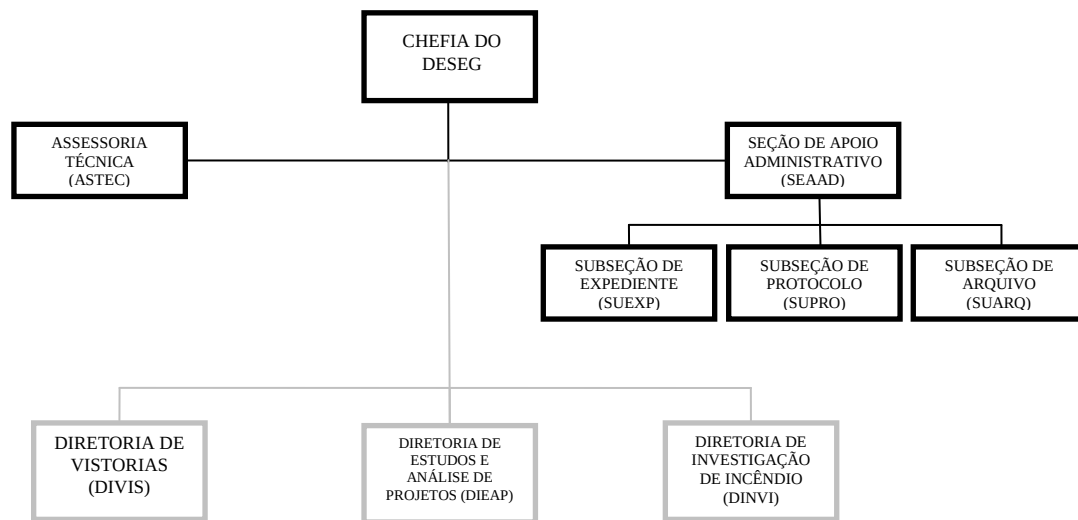
Art. 151 ~~Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.~~

Brasília, _____ de setembro de 2011.

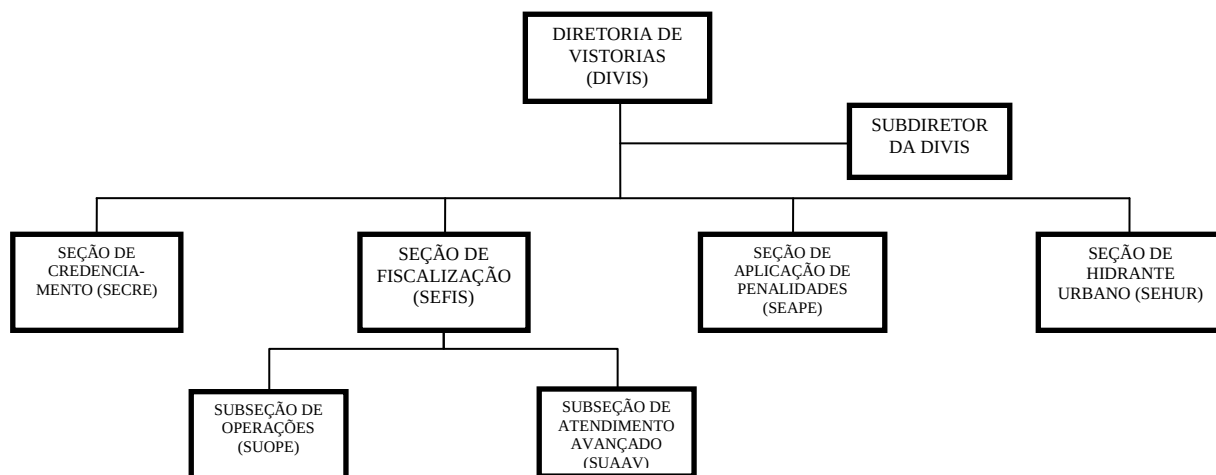
Márcio de Souza Matos — Cel QOBM/Comb
Comandante Geral

~~ANEXO AO REGIMENTO DO DESEG
(ORGANOGRAMAS)~~

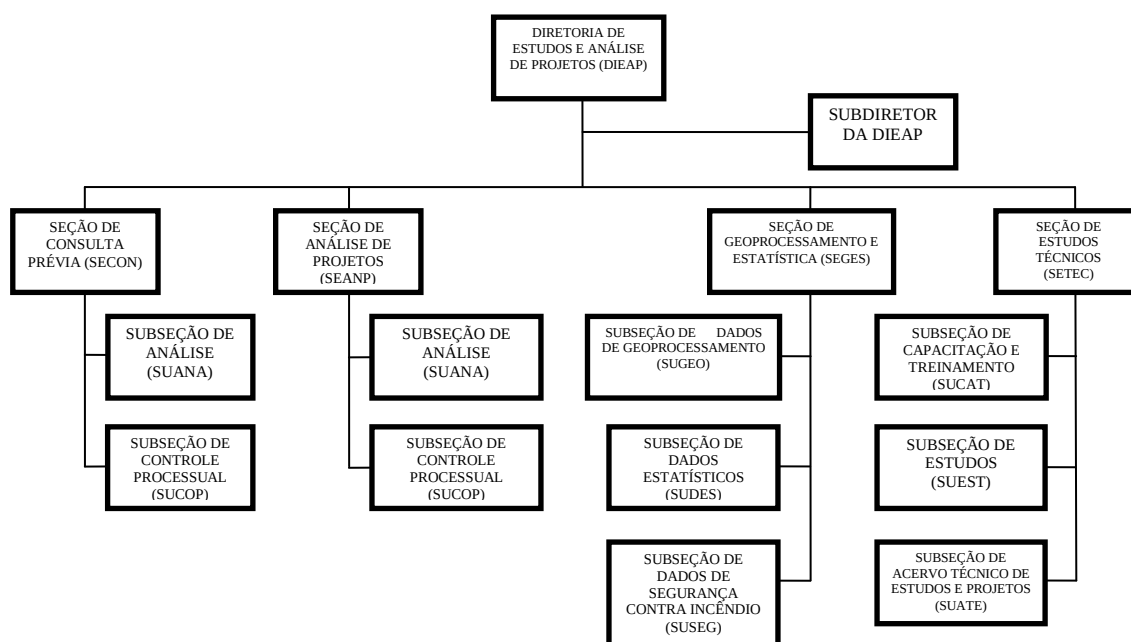
~~I — ORGANOGRAMA DA CHEFIA DO DESEG~~



~~II — ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE VISTORIAS (DIVIS)~~



III – ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ESTUDOS E ANÁLISE DE PROJETOS (DIEAP)



~~IV — ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO (DINVI)~~

