

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 RECURSOS HUMANOS E ÓRGÃOS SUBORDINADOS COM REGIMENTO COMO ANEXO

Portaria nº 93, de 21 de dezembro de 2011.

Aprova o Regimento do Departamento de Recursos Humanos e Órgãos subordinados e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições contidas no art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991(LOB); combinado com as atribuições contidas no art. 7º, incisos III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

Art. 1º **APROVAR** o Regimento do Departamento de Recursos Humanos (DERHU) e seus Órgãos subordinados, anexo da presente Portaria, que segue como [anexo 2](#) ao presente boletim.

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

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

ANEXO 2



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



~~REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DERHU)~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DERHU)~~

~~SEÇÃO I~~

~~DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE~~

~~Art. 1º O Departamento de Recursos Humanos (DERHU), diretamente subordinado ao Subcomando Geral do CBMDF, é o órgão de direção geral que tem por finalidade a execução das políticas e diretrizes estratégicas de recursos humanos, planejando, orientando, coordenando e controlando as atividades de assistência à saúde, social e religiosa, de cadastro do pessoal ativo, inativo e pensionista, de controle de efetivos e movimentações, de avaliação do pessoal, de promoções e de direitos, deveres e incentivos funcionais.~~

~~SEÇÃO II~~

~~DA ORGANIZAÇÃO~~

~~Art. 2º Para o desempenho de suas atribuições, o Departamento de Recursos Humanos (DERHU) está organizado da seguinte forma:~~

~~I – Chefia do DERHU:~~

- ~~— a) Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);~~
- ~~— b) Assessoria Técnico-Administrativa (ASTAD);~~

~~II – Diretoria de Gestão de Pessoal (DIGEP);~~

~~III – Diretoria de Inativos e Pensionistas (DINAP);~~

~~IV – Diretoria de Saúde (DISAU):~~

- ~~— a) Policlínica Médica (POMED);~~
- ~~— b) Policlínica Odontológica (PODON);~~
- ~~— c) Centro de Assistência Bombeiro Militar (CEABM);~~
- ~~— d) Centro de Capacitação Física (CECAF);~~
- ~~— e) Centro de Perícias Médicas (CPMED).~~

~~SEÇÃO III~~

~~DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS~~

Art. 3º Ao Departamento de Recursos Humanos (DERHU) compete:

- ~~I — expedir instruções, normas e elaborar planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base nas políticas de recursos humanos e suas diretrizes estratégicas aprovadas pelo Comandante Geral;~~
- ~~II — colaborar com o Estado-Maior-Geral na elaboração de propostas de políticas e diretrizes relativas à sua área de competência;~~
- ~~III — 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 a ele subordinados;~~
- ~~IV — promover estudos e análises e pesquisas, tendo em vistas o aprimoramento das atividades de gestão de recursos humanos e da legislação pertinente;~~
- ~~V — planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com:
 - ~~a) assistência à saúde, social e religiosa;~~
 - ~~b) cadastro do pessoal ativo, inativo e pensionistas;~~
 - ~~c) controle de efetivos e movimentações;~~
 - ~~d) avaliação do pessoal;~~
 - ~~e) promoções;~~
 - ~~f) direitos, deveres e incentivos funcionais;~~
 - ~~g) análise de processos e demandas;~~~~
- ~~VI — fornecer ao Estado-Maior-Geral as informações relativas à execução das atividades desenvolvidas nas áreas de recursos humanos e no acompanhamento dos programas, projetos e atividades estabelecidos no planejamento;~~
- ~~VII — realizar o acompanhamento sistemático das necessidades na área de recursos humanos, suplementando conforme as necessidades e possibilidades;~~
- ~~VIII — exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 4º À Chefia do Departamento de Recursos Humanos compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes do artigo anterior, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos do DERHU.

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

- ~~I — executar as atividades de protocolo no âmbito da Chefia do Departamento;~~
- ~~II — confeccionar e controlar o expediente elaborado pela Chefia do Departamento;~~
- ~~III — gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Departamento;~~
- ~~IV — assistir administrativamente a Chefia do Departamento;~~
- ~~V — utilizar e manter atualizado o sistema de protocolo adotado na Corporação (Sistema de Controle de protocolo – SICOP) na tramitação de documentos;~~
- ~~VI — gerenciar o efetivo da Chefia do Departamento;~~
- ~~VII — requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades da Chefia do Departamento;~~
- ~~VIII — elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal lotado no Departamento;~~
- ~~IX — acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento à seção;~~
- ~~X — gerenciar o conteúdo do site do Departamento;~~
- ~~XI — exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 6º À Assessoria Técnico-Administrativa (ASTAD) compete:

- ~~I — assessorar o Chefe do Departamento nos assuntos de natureza técnica, auxiliando-o no planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades do Departamento e Órgãos subordinados;~~

- ~~II – receber e analisar os expedientes dirigidos à ASTAD;~~
- ~~III – assessorar e orientar o Departamento e as Diretorias subordinadas nos assuntos jurídicos;~~
- ~~IV – produzir informações e pronunciamentos acerca dos expedientes que fiquem sob sua responsabilidade;~~
- ~~V – subsidiar a execução dos trabalhos realizados pelos assessores e auxiliares;~~
- ~~VI – utilizar o sistema de protocolo adotado na Corporação;~~
- ~~VII – receber, analisar e dar parecer nos expedientes dirigidos ao Gabinete do Comandante Geral;~~
- ~~VIII – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

Art. 7º ~~Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos (DERHU) compete:~~

- ~~I – baixar instruções e normas sobre matéria de sua competência;~~
- ~~II – 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;~~
- ~~III – assessorar o Chefe do Estado-Maior Geral nas questões relativas à execução do planejamento na área de Recursos Humanos;~~
- ~~IV – baixar os atos necessários ao bom funcionamento do Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~V – encaminhar às Diretorias e aos Centros 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;~~
- ~~VI – avocar os feitos, procedimentos ou processos administrativos de sua competência para emitir parecer conclusivo;~~
- ~~VII – prestar orientação aos órgãos de direção-geral, setorial, apoio e execução nos assuntos de competência do Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~VIII – coordenar e fiscalizar todas as atividades do Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~IX – indicar nomes dos oficiais e praças para o preenchimento de cargos ou funções no Departamento de Recursos Humanos para apreciação do Subcomandante Geral;~~
- ~~X – delegar competências em sua área de atuação, quando não houver impeditivos legais;~~
- ~~XI – exercer os atos próprios de administração do Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~XII – encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoal (DIGEP) o plano de férias e licenças dos oficiais e praças subordinados;~~
- ~~XIII – tomar a iniciativa dos atos de sua competência previstos nas normas e regulamentos;~~
- ~~XIV – decidir sobre questões do sistema de atividades concernente à administração de pessoal e submeter ao Subcomandante Geral as que lhe extrapolem a competência;~~
- ~~XV – emitir parecer e sugestão em questões técnicas nas áreas de Recursos Humanos;~~
- ~~XVI – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Departamento e dos órgãos subordinados;~~
- ~~XVII – exercer os atos em geral de atribuição do Departamento de Recursos Humanos, ressalvadas as competências de outros órgãos;~~
- ~~XVIII – propor ao Subcomandante Geral medidas de ajustamento da estrutura de administração de Recursos Humanos;~~
- ~~XIX – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

Art. 8º ~~Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) compete:~~

- ~~I – assessorar o Chefe do Departamento nos assuntos administrativos de competência de secretaria;~~
- ~~II – elaborar e consolidar procedimentos visando à análise e produção de informações, atos e documentos;~~

- ~~III – assistir às pessoas que buscam audiência com o Chefe do Departamento;~~
- ~~IV – controlar a agenda de reuniões do Chefe do Departamento;~~
- ~~V – coordenar, controlar e fiscalizar a execução do serviço de protocolo e arquivo geral do Departamento;~~
- ~~VI – manter atualizado e sob controle o Mapa da Força e o Plano de Chamada do Departamento;~~
- ~~VII – realizar leitura diária das publicações oficiais, para visualização, registro e controle de atos normativos relacionados ao Departamento;~~
- ~~VIII – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção;~~
- ~~IX – planejar e coordenar as ações que tenham por finalidade a segurança física e institucional do setor;~~
- ~~X – fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos superiores para o envio de documentação;~~
- ~~XI – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal lotado na Chefia do Departamento;~~
- ~~XII – propor a padronização de procedimentos e rotinas para as atividades da SEAAD;~~
- ~~XIII – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 9º ~~Ao Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa (ASTAD) compete:~~

- ~~I – assessorar o Chefe do Departamento e às Diretorias Subordinadas, nos assuntos de sua competência;~~
- ~~II – dar suporte técnico, orientando, coordenando, controlando e fiscalizando os projetos e atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento;~~
- ~~III – assessorar juridicamente ao Departamento e às Diretorias subordinadas;~~
- ~~IV – apresentar estudos técnicos de acordo com sua especialidade;~~
- ~~V – realizar estudos que visem à eficiência e eficácia do sistema Recursos Humanos;~~
- ~~VI – manter o conhecimento sempre atualizado em relação à legislação vigente;~~
- ~~VII – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

SEÇÃO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10 ~~O exercício das funções de chefia dos diversos setores do DERHU será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

Art. 11 ~~O DERHU será chefiado por um Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

Art. 12 ~~As demais estruturas da Chefia do DERHU serão ocupadas da seguinte forma:~~

- ~~I – a SEAAD será chefiada por um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~II – a Assessoria Técnico-Administrativa será chefiada por um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl).~~

Art. 13 ~~Na ausência do Chefe do Departamento de Recursos Humanos, o Oficial mais antigo do Departamento responderá pela Chefia.~~

Art. 14 ~~Os casos respeitantes à Chefia do DERHU não contemplados pelo presente Regimento serão tratados pelo Chefe do DERHU e, em última instância, pelo Subcomandante Geral.~~

Art. 15 ~~O organograma da Chefia do DERHU acompanha o presente Regimento como anexo.~~

SEÇÃO VI
DO EFETIVO

Art. 16 O efetivo da Chefia do Departamento de Recursos Humanos é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	OF.	PR.
CHEFIA DO DERHU	Chefe do DERHU	Cel QOBM/Comb	01	-
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG-2	-	01
Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)	Chefe da SEAAD	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG-1	-	01
Assessoria Técnico-Administrativa (ASTAD)	Chefe da ASTAD	Ten Cel QOBM/Compl	01	-
	Assistente Administrativo	ST QBMG-1	-	01
T O T A L			03	03

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (DIGEP)

SEÇÃO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 17 A Diretoria de Gestão de Pessoal (DIGEP) é o órgão de direção setorial subordinado ao Departamento de Recursos Humanos, que tem por finalidade o planejamento, coordenação, execução, controle e fiscalização das atividades relacionadas com o pessoal da ativa.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 18 Para o desempenho de suas atribuições, a Diretoria de Gestão de Pessoal (DIGEP) está organizada da seguinte forma:

- I—~~Direção da DIGEP;~~
- II—~~Seção de Pessoal Militar Ativo e Civil (SEMAG);~~
- III—~~Seção de Movimentação (SEMOV);~~
- IV—~~Seção de Identificação (SEIDE);~~
- V—~~Seção de Expediente (SEXPE);~~
- VI—~~Seção de Pagamento (SEPAG);~~
- VII—~~Seção de Arquivo (SEARQ).~~

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 19 À Diretoria de Gestão de Pessoal (DIGEP) compete:

- I—~~planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas relacionadas com as suas atividades;~~
- II—~~assessorar o Chefe do Departamento ao qual esteja subordinada;~~
- III—~~supervisionar as atividades dos órgãos 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 das suas atividades;~~
- VI—~~expedir declarações e certidões relativas às matérias de sua competência;~~
- VII—~~elaborar os atos de movimentação de oficiais e praças;~~
- VIII—**preparar os atos necessários à transferência para inatividade, agregação e reversão de militares;**
- IX—~~gerir o processo de identificação do pessoal militar e seus dependentes, servidores civis e pensionistas;~~

~~X — confeccionar, controlar, atualizar e fiscalizar a folha de pagamento de pessoal militar ativo e civil;~~
~~XI — processar os atos relativos à promoção de militares, observada a legislação específica;~~
~~XII — gerenciar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os registros dos atos administrativos relativos aos bombeiros militares da ativa e ao pessoal civil, tornados públicos;~~
~~XIII — produzir dados, em resposta às diligências emanadas pelos órgãos de controle, desde que devidamente autorizados, e manifestar-se acerca de solicitações diversas de sua competência;~~
~~XIV — disponibilizar ou autorizar o fornecimento de cópias de documentos, peças de processos e fichas de assentamentos, mediante solicitação formal do interessado ou a quem este constituir, o qual declarará obrigatoriamente o fim a que se destina;~~
~~XV — analisar, monitorar e informar os alertas sobre os registros que envolvam limites que restrinjam a permanência do público interno no serviço ativo;~~
~~XVI — encaminhar à Diretoria de Inativos e Pensionistas os registros e o dossiê, bem como prestar informações sobre as circunstâncias da transferência de militares para a reserva remunerada;~~
~~XVII — elaborar e encaminhar à publicação as escalas de serviço, prevenção, formaturas e atividades extraordinárias atribuídas à Diretoria de Gestão de Pessoal;~~
~~XVIII — controlar a frequência dos servidores civis lotados ou comissionados na Corporação;~~
~~XIX — apresentar mediante ofício os militares nomeados em outros órgãos, quando devidamente autorizados;~~
~~XX — cancelar o registro de punição, mediante requerimento do interessado, atendidos os requisitos legais;~~
~~XXI — prestar informações ou dados sobre os registros dos militares da ativa e licenciados, quando devidamente autorizada a reprodução;~~
~~XXII — solicitar inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor (PASEP), junto ao Banco do Brasil;~~
~~XXIII — regular os procedimentos para inclusão de pessoal na Corporação;~~
~~XXIV — confeccionar folhas de pagamento de pessoal civil e militar da Corporação;~~
~~XXV — assessorar o Chefe do Departamento de Recursos Humanos na sua área de atuação;~~
~~XXVI — desenvolver os planos e baixar as ordens decorrentes das diretrizes da política de pessoal da ativa da Corporação;~~
~~XXVII — preparar processos de transferência para a reserva remunerada, reforma, agregação e reversão de oficiais e praças;~~
~~XXVIII — controlar, planejar e operacionalizar a identificação de todo o pessoal militar e civil da Corporação;~~
~~XXIX — controlar o pessoal agregado, afastado do serviço e à disposição de órgãos estranhos à Corporação;~~
~~XXX — manter atualizado o cadastro geral do pessoal ativo da Corporação;~~
~~XXXI — confeccionar edital de concursos públicos;~~
~~XXXII — orientar e fiscalizar o cumprimento de sentenças, punições, enquadramentos e classificações de comportamento militar;~~
~~XXXIII — confeccionar o Almanaque;~~
~~XXXIV — subsidiar as Comissões de Promoção de Oficiais e Praças no preparo da documentação que compõe os processos de promoção, de acordo com a legislação específica;~~
~~XXXV — preparar levantamento de pessoal a ser submetido à seleção para cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e outros, propondo as medidas complementares necessárias;~~
~~XXXVI — manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todo o pessoal da Corporação;~~
~~XXXVII — exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

Art. 20 São atribuições comuns às Seções da DIGEP:

~~I — organizar, sistematizar, controlar e arquivar os documentos de interesse da Seção;~~
~~II — organizar e manter atualizada a coletânea de leis e normas vigentes de interesse da Seção;~~
~~III — elaborar as informações, certidões, minutas e outros documentos que se fizerem necessários para fins de instrução dos processos da Seção;~~
~~IV — analisar e atender às requisições formais de diligências que se fizerem necessárias, observados os preceitos legais;~~
~~V — providenciar a autuação, análise e instrução de requerimentos, em conformidade com a legislação em vigor;~~

~~VI – promover estudos, análises, pesquisas e propor normas ou recomendar medidas, visando ao aperfeiçoamento do serviço e ao aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Seção;~~
~~VII – zelar pela guarda, controle e respostas aos documentos enviados à Seção;~~
~~VIII – analisar e dar parecer aos requerimentos relacionados às matérias de competência da Seção;~~
~~IX – assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal, incumbindo-se da produção e preparo dos despachos dos seus respectivos expedientes;~~

~~X – produzir respostas às correspondências externas sobre assuntos de competência da Seção;~~

~~XI – preparar os atos para publicação, no Boletim Geral, referentes aos assuntos relativos à Seção;~~

~~XII – executar as atividades de recebimento, triagem, controle, arquivo, cadastramento e despacho de documentos relativos ao expediente da DIGEP, como também aos Órgãos de Justiça, nos prazos regulamentares;~~

~~XIII – solicitar e acompanhar as publicações dos atos oficiais, por meio da leitura diária dos Boletins da Corporação e do Diário Oficial do Distrito Federal, para visualização de atos normativos ou de interesse geral da Corporação, relacionados com a Seção, a fim de que sejam tomadas as medidas competentes;~~

~~XIV – atender decisões, normas e pareceres exarados pelo Tribunal de Contas, Corregedoria-Geral do Distrito Federal e outros Órgãos afins;~~

~~XV – levantar dados e promover a estatística mensal, conforme suas atribuições;~~

~~XVI – realizar o controle do seu pessoal e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais da Seção;~~

~~XVII – proibir a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas restritas da Seção;~~

~~XVIII – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

Art. 21 À Seção de Pessoal Militar Ativo e Civil (SEMAC), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

~~I – executar as atividades de triagem, cadastro e controle dos expedientes recebidos e expedidos, usando o sistema de protocolo adotado pela Corporação;~~

~~II – solicitar e acompanhar a publicação dos atos oficiais inerentes à Corporação;~~

~~III – preparar os autos dos processos de transferência para a reserva remunerada, bem como de exclusão do serviço ativo;~~

~~IV – efetuar o encaminhamento da documentação existente no dossiê do interessado para fins de reserva ou reforma, bem como a remessa do processo à Diretoria de Inativos e Pensionistas;~~

~~V – receber, devidamente protocolada, toda a documentação inerente aos processos de demissão e licenciamento (a pedido e ex officio);~~

~~VI – providenciar ações necessárias à obtenção das impressões digitais dos interessados para fins de confecção do Certificado de Reservista;~~

~~VII – secretariar a Comissão Permanente de Tempo de Serviço;~~

~~VIII – observar a coerência legal, no âmbito da Corporação, dos atos de nomeação, exoneração e afastamento de autoridades responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos;~~

~~IX – produzir informação, mediante Ofício do Diretor de Gestão de Pessoal à Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, sobre registros das autoridades responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos;~~

~~X – acompanhar as promoções e fazer comparações dos nomes dos postos e graduações anteriores com os novos, a fim de evitar duplicidade e, por conseguinte, providenciar a adoção, quando for o caso, de novo nome;~~

~~XI – elaborar processos de engajamento e reengajamento, em observância aos preceitos normativos;~~

~~XII – proceder à montagem de dossiês e atualização de fichas de assentamentos;~~

~~XIII – manter juntada em arquivo próprio e individualizado, toda documentação apresentada pelo militar quando do seu ingresso na Corporação e demais documentos surgidos no decorrer de sua carreira;~~

~~XIV – manter atualizada a Ficha de Assentamento Individual de todo o efetivo da Corporação;~~

- ~~XV – preparar os processos de requisição, agregação e reversão;~~
- ~~XVI – confeccionar declaração específica para que o militar e qualquer outra autoridade tenham ciência da perda de gratificações e/ou soldo, conforme for o caso, no ato da nomeação e da agregação;~~
- ~~XVII – providenciar, por ocasião da agregação, ofício do Comandante-Geral apresentando o militar ao órgão solicitante;~~
- ~~XVIII – receber o respectivo Termo de Posse e então produzir o Ato de Agregação, tornando-o público no âmbito da Corporação;~~
- ~~XIX – acompanhar as publicações oficiais, com vistas à exoneração de militares, a fim de produzir os atos de reversão.~~

Art. 22 ~~À Seção de Movimentação (SEMOV), além das atribuições constantes do artigo 20, compete:~~

- ~~I – manter atualizados os arquivos e registros, utilizando-se os meios de publicação inerentes à Corporação;~~
- ~~II – propor alterações na legislação de movimentação sempre que necessário;~~
- ~~III – propor movimentação de militares, para fins de cumprimento da legislação;~~
- ~~IV – controlar e atualizar o efetivo geral da Corporação;~~
- ~~V – analisar os mapas de efetivo, visando ao seu equilíbrio;~~
- ~~VI – gerenciar as escalas cumpridas pelos oficiais, dando publicidade aos atos;~~
- ~~VII – escalar, fiscalizar e tornar pública a escalação das praças pertencentes ao expediente administrativo do Quartel do Comando-Geral, quer no serviço operacional, quer no administrativo;~~
- ~~VIII – confeccionar o Mapa Demonstrativo de Efetivo de maneira resumida e quantitativa, com o objetivo de ilustrar, por postos e graduações, dentro dos respectivos Quadros, o efetivo previsto e o existente na Corporação, os agregados, os adidos, bem como as vacâncias;~~
- ~~IX – confeccionar o Mapa Demonstrativo da Força de Trabalho, objetivando apresentar as variações da força de trabalho, especificando os quantitativos de provimentos e as vacâncias;~~
- ~~X – confeccionar o Quadro Demonstrativo de Vagas, objetivando demonstrar de maneira resumida e quantitativa, as vagas e os excedentes, por graduação e Qualificação Bombeiro Militar Geral (QBMG);~~
- ~~XI – confeccionar mensalmente a relação dos militares Adidos e Agregados, especificando os órgãos aos quais estão vinculados e as organizações nas quais se encontram, tudo por postos, graduações e QBMG;~~
- ~~XII – incluir na relação geral do efetivo, bem como no Mapa da Força os oficiais e praças incluídos ou reincluídos no CBMDF;~~
- ~~XIII – retirar os militares licenciados, excluídos, falecidos ou reformados da relação geral do efetivo do CBMDF e do Mapa da Força;~~
- ~~XIV – proceder à mudança da praça movimentada para o Mapa da Força da nova Unidade;~~
- ~~XV – atualizar o Plano de Chamada Geral para localização e mobilização rápida dos bombeiros militares;~~
- ~~XVI – preparar relatório incluindo as movimentações ocorridas, vagas existentes em cada Quadro, inclusões ocorridas e ajustes dos Mapas da Força das Unidades, para controle e consulta;~~
- ~~XVII – manter atualizado o mapa demonstrativo de militares do CBMDF por unidades.~~

Art. 23 ~~À Seção de Identificação (SEIDE), além das atribuições constantes do artigo 20, compete:~~

- ~~I – atender, mediante determinação do Diretor de Gestão de Pessoal, solicitação de informações concernentes a identificação de pessoal;~~
- ~~II – expedir cédulas de identidade aos militares da Corporação, seus dependentes e aos servidores civis;~~
- ~~III – exercer medidas de segurança para a guarda e manuseio de espelhos de cédulas de identidade;~~
- ~~IV – fazer o registro dos dados cromáticos e onomásticos dos militares recém incluídos, matriculados ou nomeados no estado efetivo da Corporação, mediante apresentação da documentação exigida na legislação de expedição de cédulas de identidade da Corporação;~~

- ~~V – organizar o fichário onomástico, datiloscópico e fotográfico;~~
- ~~VI – realizar a identificação datiloscópica de todo o pessoal militar da ativa, da inatividade, pensionista e dependentes legais, devidamente reconhecidos pela Corporação;~~
- ~~VII – receber da SEMAC, por intermédio de documento ou registro próprio, as cédulas de identidade da Corporação decorrentes de exclusão e licenciamento de praças ou demissão de oficiais, a pedido ou ex-offício, do estado efetivo da Corporação;~~
- ~~VIII – receber, por meio de documento ou registro próprio, a carteira de identidade funcional, em face de aposentadoria ou exoneração de servidor civil;~~
- ~~IX – registrar e incinerar cédulas de identidade decorrentes de perda de finalidade, rasuras ou emendas, recolhidas por mal estado de conservação, danificadas, ou em razão de medidas administrativas no interesse do serviço;~~
- ~~X – realizar, quando solicitado, perícia papiloscópica em documento de identidade, cuja procedência seja duvidosa ou tenha indícios de falsificação;~~
- ~~XI – promover, fora do Distrito Federal, quando da impossibilidade comprovada do deslocamento do interessado e mediante autorização do Comandante-Geral, a identificação de militares inativos, pensionistas e seus dependentes legais reconhecidos pela Corporação;~~
- ~~XII – executar triagem de documentos para emissão das cédulas de identidade;~~
- ~~XIII – coletar as impressões digitais para identificação e/ou re-identificação papiloscópica;~~
- ~~XIV – preencher a ficha de extravios de cédulas de identidade em formulário próprio;~~
- ~~XV – manter as planilhas papiloscópicas arquivadas em arquivo próprio;~~
- ~~XVI – manter o arquivo decadactilar organizado;~~
- ~~XVII – recolher e incinerar as carteiras de identidade danificadas e manter o controle sistemático, observando o cumprimento da legislação pertinente.~~

Art. 24 À Seção de Expediente (SEXPE), além das atribuições constantes do artigo 20, compete:

- ~~I – fornecer, mediante autorização da DIGEP, certidões ou informações sobre dados individuais do pessoal militar da ativa;~~
- ~~II – coordenar, controlar e executar os serviços de protocolo e arquivo geral da Diretoria de Gestão de Pessoal;~~
- ~~III – analisar os pedidos de afastamento do serviço e opinar pelo deferimento ou indeferimento;~~
- ~~IV – confeccionar a documentação para a concessão ou negação dos afastamentos do serviço de competência da Diretoria de Gestão de Pessoal;~~
- ~~V – manter atualizado o controle de concessão dos afastamentos do pessoal militar ativo;~~
- ~~VI – elaborar Plano anual de férias da Corporação, segundo a legislação vigente;~~

~~VII – manter atualizada e disponível a legislação pertinente aos afastamentos, a fim de auxiliar o Chefe da Seção;~~

~~VIII – manter arquivo mensal das concessões ou indeferimentos de afastamentos do serviço de competência da Diretoria de Gestão de Pessoal;~~

~~IX – manter arquivo mensal das concessões ou indeferimentos de afastamentos do serviço dos oficiais superiores da Corporação;~~

~~X – promover o estudo, com vistas à concessão ou indeferimento dos afastamentos do serviço aos militares subordinados à Diretoria de Gestão de Pessoal;~~

~~XI – elaborar o plano anual de concessão de licença especial da Corporação;~~

~~XII – confeccionar e dar publicidade à escala de serviço operacional dos militares lotados na Diretoria de Gestão de Pessoal;~~

~~XIII – confeccionar a escala de representação de praças da Diretoria de Gestão de Pessoal;~~

~~XIV – manter atualizado demonstrativo semestral referente ao quadro geral das concessões de regime especial de trabalho para militares estudantes da Corporação;~~

~~XV – promover estudo, concessão ou indeferimento de pedido de regime especial de trabalho para militares estudantes subordinados à Diretoria de Gestão de Pessoal;~~

~~XVI – promover estudo, elaboração de processo e concessão ou indeferimento de pedido de licença a militares da Corporação para tratar de interesse particular, bem como para concorrer a pleito eletivo;~~

~~XVII – manter controle dos militares beneficiados com a concessão de licença para concorrer a pleito eletivo, bem como para tratar de interesse particular;~~

~~XVIII – manter em arquivo as concessões de licença aos militares da Corporação para concorrer a pleito eletivo;~~

~~XIX – manter controle dos processos relativos a afastamentos diversos na Corporação;~~

~~XX – registrar no sistema de protocolo todo e qualquer documento destinado à Diretoria de Gestão de Pessoal;~~

~~XXI – realizar a triagem para distribuição das documentações;~~

~~XXII – registrar e controlar a saída de toda documentação produzida ou que tramitar na Diretoria de Gestão de Pessoal;~~

~~XXIII – receber, protocolar, triar e distribuir os documentos no âmbito interno da Diretoria.~~

Art. 25 À Seção de Pagamento (SEPAG), além das atribuições constantes do artigo 20, compete:

~~I – atestar, em processo administrativo ou documento, a execução de desconto, a título de indenização ou ressarcimento devido à Fazenda Nacional, em folha de pagamento de militar, observando-se a margem consignável, mediante determinação de autoridade competente;~~

~~II – confeccionar as folhas de pagamentos do pessoal militar e civil da Corporação;~~

~~III – efetuar o lançamento em folha de pagamento dos seguintes direitos pecuniários:~~

~~—— a) 1/3 de férias anuais, a militar ou servidor civil lotado ou comissionado na Corporação;~~

~~—— b) gratificação de serviço voluntário (GSV), de acordo com a publicação alusiva do ato correspondente da autoridade competente em Boletim da Corporação;~~

~~—— c) gratificação natalina, de acordo o dispositivo legal vigente;~~

~~IV – confeccionar o cálculo para pagamento de diárias ou estimativas para viagem de militar ou servidor civil lotado ou comissionado na Corporação, mediante requerimento ou publicação em Boletim da Corporação;~~

~~V – efetuar o lançamento em folha de pagamento:~~

~~—— a) dos direitos pecuniários de ajuda de custo, pensão alimentícia e benefícios de titulares e~~

dependentes legalmente instituídos;

~~— b) da gratificação de função de natureza especial — GFNE, pelo exercício de cargo ou função de oficial, de praça, substituição, lotação e promoção de militar ou ascensão funcional de servidor civil lotado na Corporação, conforme a publicação alusiva ao ato correspondente da autoridade competente em Boletim da Corporação;~~

~~VI — confeccionar documentação sobre exoneração de servidor comissionado em exercício na Corporação e encaminhar o processo, após assinatura do Comandante Geral, ao Chefe do Executivo local para edição do decreto de exoneração no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);~~

~~VII — confeccionar ou instruir processo administrativo de aposentadoria de servidor civil e encaminhar ao órgão competente do Governo do Distrito Federal (GDF), para os devidos fins;~~

~~VIII — confeccionar planilhas de cálculos para pagamento de diferença salarial, em razão de promoção devidamente publicada em Boletim da Corporação ou Diário Oficial do Distrito Federal;~~

~~IX — vedar aos militares da SEPAG a inclusão em folha de pagamento de qualquer benefício próprio, mesmo que amparado em lei, com o objetivo de prevenir indícios característicos de vantagem pessoal e em respeito ao princípio da impessoalidade;~~

~~X — expedir e encaminhar para as OBM que possuem servidores civis lotados ou comissionados na Corporação, as respectivas fichas de frequência de ponto, e exercer o controle e a fiscalização das fichas do mês vencido, e ainda submeter à apreciação ou decisão do Diretor as irregularidades eventualmente verificadas;~~

~~XI — instruir processos e proceder à análise de cálculos quanto a pedido de pagamento do direito pecuniário auxílio funeral e outros benefícios legalmente instituídos, manifestando-se quanto ao direito da parte interessada, submetendo ao pronunciamento do Diretor da DIGEP para posterior encaminhamento à Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI) e efetivação do pagamento;~~

~~XII — promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos a cálculos para o pagamento de benefícios a militares e pensão alimentícia;~~

~~XIII — cadastrar no Sistema Integrado de administração de Recursos Humanos (SIAPE), mediante requisição do Chefe da Seção de Identificação (SEIDE), o candidato voluntário classificado em concurso público, por ocasião de sua convocação para ingresso na Corporação e fornecer-lhe o número da matrícula SIAPE e demais orientações necessárias;~~

~~XIV — recomendar medidas relativas ao aprimoramento das atividades desenvolvidas no sistema de pagamento;~~

~~XV — solicitar à Companhia de Planejamento do Distrito Federal (CODEPLAN), ao Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) e ao SIAPE a emissão de relatórios, relações e fichas financeiras, no interesse do serviço;~~

~~XVI — solicitar inscrição de militar no Fundo PIS/PASEP-Banco do Brasil, e elaborar declarações informando aos servidores o respectivo número de inscrição;~~

~~XVII — proceder à contagem de tempo de serviço, para fins de aposentadoria, de servidor civil efetivo;~~

~~XVIII — efetuar o controle e manter atualizados os registros de caráter funcional, na respectiva ficha de assentamentos individual do servidor civil, quando das publicações de atos administrativos a respeito do servidor, bem como prestar as informações necessárias a respeito;~~

~~XIX — realizar a inclusão, no sistema SIAPE, do direito pecuniário Adicional de Certificação Profissional (ACP), que gera pecúnia financeira, conforme a publicação alusiva ao ato correspondente da autoridade competente em Boletim Geral da Corporação;~~

~~XX — realizar a mudança de lotação do militar no sistema SIAPE, conforme a publicação alusiva ao ato correspondente da autoridade competente em Boletim Geral da Corporação;~~

~~XXI — fazer a atualização dos dados cadastrais dos servidores militares ativos, inativos e pensionistas, e dos servidores civis da Corporação;~~

~~XXII — confeccionar o arquivo digital para lançamento do benefício devido na folha de pagamento dos militares ativos, inativos, pensionistas e civis;~~

~~XXIII — receber, devidamente protocolada, a documentação inerente aos processos de inclusão, exclusão, Auxílios Pré-escolar e Funeral, Adicional de Natalidade e Salário-Família;~~

~~XXIV — cadastrar dependente de servidor no sistema SIAPE;~~

~~XXV — fazer a mudança da indenização de moradia, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XXVI — efetuar os lançamentos devidos em folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XXVII — lançar no sistema SIAPE as férias regulamentares, férias radiológicas e o pagamento de~~

diferenças, se for o caso;

~~XXVIII — cadastrar e atualizar os dados das pensionistas alimentícias e aplicar os cálculos para o devido desconto e efetivação do pagamento da pensão, de acordo com a ordem judicial;~~

~~XXIX — efetuar exclusão e inclusão de consignações em folha de pagamento, segundo as regras contratuais e em obediência às normas vigentes;~~

~~XXX — organizar e manter atualizada a listagem de descontos judiciais, por meio de conferência e fiscalização mensal;~~

~~XXXI — efetuar os cálculos devidos, tão logo analise requerimentos de pagamento de Diárias e Ajuda de Custo, e encaminhar o processo para o devido pagamento, segundo as normas em vigor;~~

~~XXXII — efetuar, em folha de pagamento, o desconto a título de devolução de Etapa de Alimentação dos militares que recebem Diárias, quando estas não forem descontadas no processo de pagamento de diárias;~~

~~XXXIII — efetuar, em folha de pagamento, o lançamento de indenizações de transporte de militares da ativa.~~

Art. 26 À Seção de Arquivo (SEARQ), além das atribuições constantes do artigo 20, compete:

~~I — executar as atividades de recebimento, cadastramento, triagem, controle, tramitação e expedição dos documentos;~~

~~II — montar dossiês e atualizar fichas de assentamentos;~~

~~III — juntar toda documentação apresentada pelo militar quando do seu ingresso na Corporação, e outros no decorrer da carreira, em pasta individual;~~

~~IV — arquivar e manter arquivados os dossiês;~~

~~V — efetuar os registros de todos os atos públicos relativos a cada militar na respectiva ficha de assentamento individual;~~

~~VI — possibilitar aos militares consultarem o seu próprio dossiê.~~

SEÇÃO IV *DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS*

Art. 27 Ao Diretor de Gestão de Pessoal (DIGEP) compete:

~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições da DIGEP, prescritas neste Regimento;~~

~~II — assessorar o Chefe do DERHU nos assuntos de interesse do Departamento e em questões pertinentes à DIGEP;~~

~~III — gerenciar a folha de pagamento do pessoal ativo;~~

~~IV — zelar pelo controle e fiscalização dos prazos para cumprimento de diligências emanadas pelos órgãos de controle externo;~~

~~V — planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das Seções subordinadas;~~

~~VI — solicitar providências a serem tomadas em processo, quando pairar dúvida sobre o andamento;~~

~~VII — encaminhar dúvidas sobre entendimento jurídico à ASTAD e, se necessário, solicitar encaminhamento às instâncias superiores para pronunciamento;~~

~~VIII — trabalhar em regime de mútua cooperação e coordenação com os demais titulares dos órgãos internos do DERHU;~~

~~IX — requisitar, junto à Controladoria, processos de militares que devem ser excluídos;~~

~~X — cumprir e fazer cumprir todos os atos administrativos baixados pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos;~~

~~XI — exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 28 Ao Subdiretor da DIGEP compete:

~~I — substituir o Diretor de Gestão de Pessoal nos afastamentos legais;~~

~~II — assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal nos assuntos de interesse da Diretoria;~~

~~III — encaminhar o expediente da Diretoria ao Diretor, após as devidas correções;~~

~~IV — fiscalizar e controlar o funcionamento das Seções no âmbito de sua competência;~~

~~V — cumprir e fazer cumprir todos os atos administrativos baixados pelo Diretor de Gestão de Pessoal;~~

~~VI — apurar preliminarmente os fatos, que contenham indícios de prática de transgressão disciplinar, cometidos por militares da Diretoria e despachar junto ao Diretor;~~

~~VII – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 29 São competências comuns aos Chefes de Seção da DIGEP:

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da respectiva Seção, prescritas neste Regimento;~~
- ~~II – dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da área de sua competência;~~
- ~~III – despachar com o Diretor da DIGEP, conforme necessidade ou orientação do mesmo;~~
- ~~IV – assessorar o Diretor da DIGEP, incumbindo-se do preparo e despacho dos seus respectivos expedientes;~~
- ~~V – zelar pela tramitação de processos e requerimentos diversos, bem como pelo expediente formulado na própria Seção;~~
- ~~VI – manter o controle da documentação que tramitar pelo protocolo da Seção;~~
- ~~VII – cumprir e fazer cumprir todos os atos administrativos baixados pela autoridade competente;~~
- ~~VIII – responder pela guarda e manutenção do material carga à disposição da Seção;~~
- ~~IX – tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade e propor à autoridade imediatamente superior as que não forem de sua alçada;~~
- ~~X – assessorar o Diretor da DIGEP nos assuntos inerentes à Seção;~~
- ~~XI – emitir parecer em processos e documentos em sua área de atuação;~~
- ~~XII – trabalhar em regime de mútua cooperação e coordenação com os demais Chefes de Seção da DIGEP;~~
- ~~XIII – despachar diretamente com os demais Chefes de Seção da DIGEP, no que for de sua competência;~~
- ~~XIV – relatar ao Diretor de Gestão de Pessoal as decisões tomadas por iniciativa própria;~~
- ~~XV – auxiliar no atendimento ao público interno e externo sanando dúvidas;~~
- ~~XVI – confeccionar e controlar os planos de férias anual e de licença especial do pessoal efetivo da Seção;~~
- ~~XVII – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 30 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar Ativo e Civil (SEMAC), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

- ~~I – avaliar os requerimentos que solicitam pagamento de benefício e posteriormente produzir informação quanto ao deferimento ou não;~~
- ~~II – informar à Secretaria de Fazenda a respeito de afastamentos das autoridades responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos;~~
- ~~III – confeccionar o expediente afeto à adoção e alteração de nome de guerra;~~
- ~~IV – preparar os autos dos processos de transferência para a reserva remunerada e reforma;~~
- ~~V – elaborar os processos de engajamento e reengajamento;~~
- ~~VI – preparar:~~
 - ~~— a) atos de agregação e reversão;~~
 - ~~— b) expedição de Certidão de Tempo de Serviço;~~
 - ~~— c) processos de requisição e licenciamentos;~~
 - ~~— d) atos de averbação de tempo de serviço;~~
- ~~VII – analisar e produzir NB para fins de inclusão de dependentes, concessão de adicional de natalidade e auxílio pré-escolar;~~
- ~~VIII – realizar a montagem de dossiês e a atualização das fichas de assentamentos;~~
- ~~IX – secretariar a Comissão Permanente de Tempo de Serviço.~~

Art. 31 Ao Chefe da Seção de Movimentação (SEMOV), além das atribuições constantes do artigo 29, compete:

- ~~I – assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal em todos os assuntos relativos à movimentação de oficiais e praças e outros assuntos relativos à Seção;~~
- ~~II – organizar e submeter ao Diretor de Gestão de Pessoal os atos de movimentações dos Oficiais e Praças do CBMDF;~~
- ~~III – emitir pareceres sobre recursos referentes à movimentação de oficiais e praças;~~
- ~~IV – confeccionar atos de classificação, transferência, nomeação e designação dos oficiais e praças, de acordo com as determinações do Diretor de Gestão de Pessoal, Chefe do Departamento ou Comandante Geral;~~
- ~~V – manter o controle dos oficiais e praças agregados, adidos, à disposição, excedentes e em trânsito;~~
- ~~VI – manter atualizado:~~

- a) cadastro geral do pessoal ativo da Corporação;
- b) Plano de Chamada da Corporação;
- c) Quadro de Vagas de Oficiais e Praças da Corporação.

Art. 32 Ao Chefe da Seção de Identificação (SEIDE), além das atribuições constantes do artigo 29, compete:

- I— supervisionar e orientar a correta aplicação da legislação concernente à execução de Identificação de pessoal ativo, inativo, dependentes e civis;
- II— confeccionar relação das cédulas de identidades extraviadas à Seção de Inteligência;
- III— produzir notas para publicação em Boletim da Corporação sobre a ata de incineração de cédulas de identidade recolhidas, bem como descontos, em folha de pagamento, do valor relativo à expedição de cédulas de identidade e encaminhar ao Diretor de Gestão de Pessoal;
- IV— coordenar e manter atualizado o serviço de papiloscopia;
- V— preparar as cédulas de identidade para digitação;
- VI— fazer a conferência das cédulas de identidade, preliminarmente à assinatura do interessado;
- VII— encaminhar, para conferência e expedição, as cédulas de identidade prontas;
- VIII— colar foto, cancelar e imprimir o selo de segurança na cédula, bem como plastificá-la, após assinatura;
- IX— manter em arquivo a carteira de identidade pronta para expedição;
- X— lançar, no livro de registro de expedição, a cédula de identidade entregue ao requerente;
- XI— arquivar as fotografias dos militares ativos e inativos, para uso na cédula de identidade.

Art. 33 Ao Chefe da Seção de Expediente (SEXPE), além das atribuições constantes do artigo 29, compete:

- I— receber e orientar pessoas que buscam audiência com o Diretor e/ou Subdiretor;
- II— controlar a agenda de audiências e reuniões do Diretor da DIGEP;
- III— coordenar e controlar o serviço de protocolo e arquivo geral dos processos administrativos e demais documentos da Diretoria, tais como: recebimento, conferência, registro e distribuição;
- IV— acompanhar o andamento dos documentos produzidos e expedidos pela Diretoria;
- V— proceder ao arquivamento, controle e encaminhamento dos documentos permanentes, recebidos anualmente das Seções ou órgãos da Diretoria, com a finalidade de remeter para os fins cabíveis;
- VI— confeccionar, controlar e manter atualizada a relação do pessoal licenciado e de férias;
- VII— exercer a triagem e encaminhar para as providências necessárias, processos administrativos ou documentos recebidos das Seções da Diretoria ou de outros órgãos da Corporação;
- VIII— analisar, elaborar, processar e publicar os atos relativos a pedidos de concessão de afastamentos temporários regulamentares, de atribuição da Diretoria.

Art. 34 Ao Chefe da Seção de Pagamento (SEPAG), além das atribuições constantes do artigo 29, compete:

- I— atestar, em processo administrativo ou documento, a execução de desconto;
- II— confeccionar as folhas de pagamentos de pessoal militar e civil da Corporação;
- III— providenciar ou solicitar, semestralmente, o cruzamento de dados em folhas de pagamentos, com vistas à detecção de eventual acúmulo de cargos e empregos, por parte de militar ou servidor civil lotado na Corporação;
- IV— proceder ao lançamento devido em folha de pagamento;
- V— instruir processos e proceder à análise de cálculos quanto a pedido diversos;

~~VI – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos a cálculos para pagamento de benefícios a militares, bem como pensão alimentícia;~~

~~VII – providenciar, por ocasião da convocação para ingresso na Corporação, a orientação e o cadastro, quanto ao fornecimento de número de matrícula SIAPE, ao candidato voluntário classificado em concurso;~~

~~VIII – recomendar medidas, visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas no sistema de pagamento;~~

~~IX – solicitar à CODEPLAN e ao SERPRO/SIAPE a emissão de relatórios, relações e fichas financeiras, no interesse do serviço;~~

~~X – solicitar inscrição de militar no PASEP/PIS no Banco do Brasil;~~

~~XI – proceder à contagem de tempo de serviço, para fins de aposentadoria, de servidor civil efetivo.~~

~~**Art. 35** Ao Chefe da Seção de Arquivo (SEARQ), além das atribuições constantes do artigo 29, compete coordenar a montagem de dossiês e a atualização das fichas de assentamentos do pessoal da ativa.~~

~~SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 36** O exercício das funções de Chefia dos diversos setores da DIGEP será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

~~**Art. 37** O Diretor de Gestão de Pessoal será um Coronel ou Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

~~**Art. 38** O Subdiretor de Gestão de Pessoal será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), cumulativamente com a função de Chefe da Seção de Movimentação (SEMOV).~~

~~**Art. 39** As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:~~

~~I – a Seção de Pagamento (SEPAG) será chefiada por um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~II – a Seção de Pessoal Militar Ativo e Civil (SEMAC) e a Seção de Expediente (SEXPE) serão chefiadas por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~III – a Seção de Identificação (SEIDE) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~IV – a Seção de Arquivo (SEARQ) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd).~~

~~**Art. 40** Os casos não abrangidos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor da DIGEP, Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Subcomandante Geral e, em última instância, pelo Comandante Geral, com base na legislação específica.~~

~~**Art. 41** O organograma da DIGEP acompanha o presente Regimento como anexo.~~

~~SEÇÃO VI DO EFETIVO~~

~~**Art. 42** O efetivo da DIGEP é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:~~

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRADUAÇÃO	OF.	PR.
------------------	-------------------	----------------------------	----------------	----------------

DIREÇÃO	Diretor da DIGEP	Cel/Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Subdiretor da DIGEP	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Gerente Administrativo	2º Ten QOBM/Intd	01	-
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG-2	-	01
Seção de Pessoal Militar Ativo e Civil (SEMAG)	Chefe da SEMAG	Maj QOBM/Comb	01	-
	Gerentes Administrativos	2º Ten QOBM/Compl	01	-
		2º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG-1	-	02
		ST QBMG-2	-	01
		1º Sgt QBMG-1	-	01
		3º Sgt QBMG-1	-	01
	SBM/1 QBMG-1	-	03	
Auxiliares Administrativos				
Seção de Arquivo (SEARQ)	Chefe da SEARQ	Cap QOBM/Intd	01	-
	Gerentes Administrativos	1º Ten QOBM/Cond	01	-
		2º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	ST QBMG-1	-	01
	Auxiliares Administrativos	CBM QBMG-1	-	01
SBM/1 QBMG-1	-	01		
Seção de Movimentação (SEMOV)	Chefe da SEMOV (AG)	Ten Cel QOBM/Comb	-	-
	Gerentes Administrativos	Cap QOBM/Comb	01	-
		Cap QOBM/Intd	01	-
		2º Ten QOBM/Intd	01	-
		ST QBMG-1	-	02
	Assistentes Administrativos	2º Sgt QBMG-1	-	01
		SBM/1 QBMG-1	-	03
	Auxiliares Administrativos			
Seção de Identificação (SEIDE)	Chefe da SEIDE	Maj QOBM/Intd	01	-
	Gerentes Administrativos	Cap QPBm/Cond	01	-
		1º Ten QOBM/Intd	01	-
		2º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG-1	-	01
		2º Sgt QBMG-1	-	01
	SBM/1 QBMG-1	-	02	
Auxiliares Administrativos				
Seção de Expediente (SEXPE)	Chefe da SEXPE	Maj QOBM/Comb	01	-
	Gerentes Administrativos	Cap QOBM/Comb	01	-
		Cap QOBM/Intd	01	-
		2º Ten QOBM/Cond	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG-1	-	02
		1º Sgt QBMG-1	-	01
SBM/1 QBMG-1	-	03		
Auxiliares Administrativos				
Seção de Pagamento (SEPAG)	Chefe da SEPAG	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Gerentes Administrativos	Cap QOBM/Comb	01	-
		Cap QOBM/Compl	01	-
		2º Ten QOBM/Compl	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG-1	-	02
		ST QBMG-2	-	01
		1º Sgt QBMG-1	-	01
	CBM QBMG-1	-	01	
Auxiliares Administrativos	SBM/1 QBMG-1	-	03	
T O T A L			24	36

CAPÍTULO III **DA DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS (DINAP)**

SEÇÃO I **DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

Art. 43 A Diretoria de Inativos e Pensionistas (DINAP) é o órgão de Direção Setorial, subordinado ao Departamento de Recursos Humanos (DERHU), responsável pela coordenação, planejamento, controle, fiscalização e execução das atividades relacionadas com o pessoal inativo e com os pensionistas da Corporação.

SEÇÃO II *DA ORGANIZAÇÃO*

Art. 44 ~~Para o desempenho de suas atribuições, a Diretoria de Inativos e Pensionistas está organizada da seguinte forma:~~

- ~~I – Direção da DINAP;~~
- ~~II – Seção de Pensões Militares (SEPEM);~~
- ~~III – Seção de Reserva e Reforma (SERRE);~~
- ~~IV – Seção de Expediente (SEEXP);~~
- ~~V – Seção de Recepção e Atendimento (SERAT);~~
- ~~VI – Seção de Controle de Tarefa por Tempo Certo (SECOT);~~
- ~~VII – Seção de Pagamento (SEPAG).~~

SEÇÃO III *DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS*

Art. 45 ~~À Diretoria de Inativos e Pensionistas (DINAP) compete:~~

- ~~I – assessorar o Chefe do Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~II – planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas relacionadas com as suas atividades;~~
- ~~III – supervisionar as atividades dos órgãos 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 das suas atividades;~~
- ~~VI – expedir informações, declarações e certidões relativas às matérias de sua competência;~~
- ~~VII – instruir e complementar os processos de reforma e pensão militar, remetendo os aos Órgãos de Controle, para análise e julgamento;~~
- ~~VIII – confeccionar, controlar, atualizar e fiscalizar a folha de pagamento do pessoal inativo e dos pensionistas;~~
- ~~IX – preparar atos para concessão e revisão de reformas e proventos, submetendo-os à apreciação e aprovação do Chefe de Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~X – promover o chamamento e a seleção de militares inativos para a prestação de tarefa por tempo certo;~~
- ~~XI – preparar atos de reforma do pessoal da reserva remunerada, nas situações previstas no Estatuto do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~
- ~~XII – providenciar a inclusão na folha de pagamento dos militares transferidos para a reserva remunerada e os reformados, bem como dos pensionistas, após a publicação dos atos legais;~~
- ~~XIII – baixar atos de concessão de pensão militar aos beneficiários dos ex-militares;~~
- ~~XIV – expedir certidões relativas ao pessoal inativo e pensionistas;~~
- ~~XV – promover o transporte ambulatorial eletivo de pessoal inativo e de seus dependentes legais, bem como de pensionistas contribuintes do fundo de saúde do CBMDF;~~
- ~~XVI – promover os atos necessários à reconvocação de pessoal da reserva remunerada para o serviço ativo da Corporação mediante determinação do Comandante Geral;~~
- ~~XVII – receber denúncias de má conduta social ou moral de militares da inatividade, que apontem indícios de prática de transgressão disciplinar, tipificados no regulamento disciplinar vigente, bem como proceder aos atos decorrentes, em conformidade com a legislação específica;~~
- ~~XVIII – instaurar sindicâncias relativas às transgressões disciplinares dos militares lotados na DINAP, em conformidade com a legislação específica;~~
- ~~XIX – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 46 São competências comuns às Seções subordinadas à DINAP:

- ~~I – assessorar o Diretor de Inativos e Pensionistas em sua área de atuação;~~
- ~~II – emitir informações, declarações e certidões no âmbito de suas atribuições;~~
- ~~III – atender decisões, normas e pareceres exarados pelo Tribunal de Contas, Corregedoria Geral do Distrito Federal e outros Órgãos afins;~~
- ~~IV – levantar dados e promover a estatística mensalmente, conforme suas atribuições;~~
- ~~V – organizar, sistematizar, controlar e arquivar os documentos de interesse da Seção;~~
- ~~VI – organizar e manter atualizada a coletânea de leis e normas vigentes de interesse da Seção;~~
- ~~VII – elaborar as informações, certidões, minutas e outros documentos que se fizerem necessários para fins de instrução dos processos da Seção;~~
- ~~VIII – analisar e atender às requisições formais de diligências que se fizerem necessárias, observados os preceitos legais;~~
- ~~IX – providenciar a autuação, análise e instrução de requerimentos, em conformidade com a legislação em vigor;~~
- ~~X – promover estudos, análises, pesquisas e propor normas ou recomendar medidas, visando ao aperfeiçoamento do serviço e ao aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Seção;~~
- ~~XI – zelar pela guarda, controle e respostas aos documentos enviados à Seção;~~
- ~~XII – analisar e dar parecer aos requerimentos relacionados às matérias de competência da Seção;~~
- ~~XIII – assessorar o Diretor da DINAP, incumbindo-se da produção e preparo dos despachos dos seus respectivos expedientes;~~

~~XIV – produzir respostas às correspondências externas sobre assuntos de competência da Seção;~~

~~XV – preparar os atos para publicação no Boletim Geral, referentes aos assuntos relativos à Seção;~~

~~XVI – executar as atividades de recebimento, triagem, controle, arquivo, cadastramento e despacho de documentos relativos ao expediente da DINAP, como também aos Órgãos de Justiça, nos prazos regulamentares;~~

~~XVII – solicitar e acompanhar as publicações dos atos oficiais, por meio da leitura diária dos Boletins da Corporação e do Diário Oficial do Distrito Federal, para visualização de atos normativos ou de interesse geral da Corporação, relacionados com a Seção, a fim de que sejam tomadas as medidas competentes;~~

~~XVIII – realizar o controle do seu pessoal e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais da Seção;~~

~~XIX – proibir a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas restritas da Seção;~~

~~XX – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

Art. 47 À Seção de Pensões Militares (SEPEM), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

~~I – analisar, orientar e instruir os processos de pensões militares em conformidade com a Resolução do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF);~~

~~II – instruir, preparar, redigir e encaminhar atos administrativos, relativos à pensão militar, à publicação em órgão de divulgação oficial (DODF e/ou Boletim da Corporação);~~

~~III – atender às diligências do TCDF, da Controladoria do Distrito Federal, e da Procuradoria de Pessoal do Distrito Federal (PROPES);~~

~~IV – analisar decisões judiciais (sentenças, acórdãos e outras determinações judiciais) providenciando seu cumprimento no âmbito dos assuntos relativos a pensões militares;~~

~~V – prestar informações aos órgãos de Justiça;~~

~~VI – solicitar, ao Chefe do DERHU, parecer jurídico da ASTAD ou sugerir que a demanda seja encaminhada à ASJUR, do Gabinete do Comandante Geral.~~

Art. 48 À Seção de Reserva e Reforma (SERRE), além das atribuições constantes do artigo 46, compete:

- ~~I – analisar os processos de concessão de reserva remunerada e reforma, para fins de inclusão na folha de pagamento;~~
- ~~II – analisar os requerimentos de revisão de reserva ou de reforma, para concessão de auxílio invalidez e outros benefícios previstos em lei;~~
- ~~III – instruir processos de concessões e revisões de reserva e reforma;~~
- ~~IV – realizar as diligências necessárias para a devida instrução dos processos de sua competência;~~
- ~~V – instruir processos disciplinares e proceder às apurações relativas aos fatos envolvendo militares da reserva remunerada, em observância aos regramentos específicos.~~

Art. 49 À Seção de Expediente (SEEXP), além das atribuições constantes do artigo 46, compete:

- ~~I – realizar o controle do pessoal, material e viaturas da Diretoria;~~
- ~~II – realizar o controle da movimentação de documentos, por meio do serviço de protocolo;~~
- ~~III – zelar pela divulgação e cumprimento dos atos encaminhados pelo Diretor;~~
- ~~IV – acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse da Diretoria;~~
- ~~V – confeccionar e acompanhar a execução do plano de férias anuais, plano anual de licença especial e outros afastamentos do Pessoal da Diretoria;~~
- ~~VI – elaborar o mapa da força;~~
- ~~VII – acompanhar e controlar a manutenção das instalações;~~
- ~~VIII – exercer o controle da carga patrimonial de toda Diretoria;~~
- ~~IX – exercer a guarda e controle do material de expediente;~~
- ~~X – confeccionar toda a documentação de interesse do efetivo da Diretoria;~~
- ~~XI – solicitar o material permanente e de consumo conforme a demanda;~~
- ~~XII – controlar os dados estatísticos fornecidos pelas Seções da Diretoria;~~
- ~~XIII – confeccionar projetos básicos para a inscrição de militares da Diretoria em cursos necessários ao aperfeiçoamento do pessoal;~~
- ~~XIV – manter, receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar, e arquivar se for o caso, todos os documentos e processos atinentes à Diretoria de Inativos e Pensionistas;~~
- ~~XV – gerenciar através dos setores competentes as políticas de arquivamento de assentamentos e documentação de interesse pessoal dos servidores inativos, pensionistas e dependentes;~~
- ~~XVI – disponibilizar para os setores competentes as documentações solicitadas sob a sua guarda;~~
- ~~XVII – atualizar, controlar e processar os dados cadastrais referentes aos inativos e pensionistas;~~
- ~~XVIII – manter as informações referentes aos inativos, pensionistas e dependentes atualizados nos sistemas GECOP, SIAFI, SIGRH e outros adotados pela Corporação;~~
- ~~XIX – efetuar, a cada dois anos, o recadastramento dos inativos e pensionistas;~~
- ~~XX – encaminhar à Seção de Pagamento, memorando solicitando a suspensão do pagamento dos inativos e pensionistas que não efetuaram o recadastramento;~~
- ~~XXI – manter atualizados os dados cadastrais dos dependentes;~~
- ~~XXII – fornecer informações atualizadas sobre inativos, pensionistas e dependentes, aos órgãos externos e demais setores da Corporação, após a formalização do pedido.~~

Art. 50 À Seção de Recepção e Atendimento (SERAT), além das atribuições constantes do artigo 46, compete:

- ~~I – realizar, preliminarmente, o atendimento aos inativos e pensionistas;~~
- ~~II – encaminhar ao protocolo da Seção de Expediente toda documentação que entrar na Diretoria;~~
- ~~III – realizar as diligências necessárias para o exercício das atividades de sua competência;~~
- ~~IV – efetuar as publicações inerentes aos inativos e pensionistas;~~
- ~~V – autuar, encaminhar à Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI) e providenciar a publicação da conclusão dos processos de pedido de auxílio-funeral;~~
- ~~VI – interagir com as demais Seções da Diretoria na busca de informações para subsidiar as demandas dos inativos e pensionistas;~~
- ~~VII – receber, selecionar e agendar as solicitações do serviço de transporte ambulatorial eletivo de inativos e seus dependentes legais, bem como de pensionistas que contribuem com o fundo de saúde do CBMDF;~~
- ~~VIII – confeccionar escala de serviço e realizar controle de pessoal e material empregados nas atividades de transporte ambulatorial eletivo;~~

- ~~IX – receber das demais seções e publicar mensalmente a estatística de serviços prestados pela Diretoria, discriminando e classificando suas atividades;~~
- ~~X – receber as críticas e sugestões dirigidas à DINAP.~~

Art. 51 ~~À Seção de Controle de Tarefa por Tempo Certo (SECOT), além das atribuições constantes do artigo 46, compete:~~

- ~~I – manter atualizado o cadastro de militares inativos inscritos para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);~~
- ~~II – instruir os processos de seleção, chamamento, nomeação e envio dos autos para pagamento dos militares designados para o exercício de tarefa por tempo certo;~~
- ~~III – manter o controle administrativo dos militares que exercem tarefa por tempo certo.~~

Art. 52 ~~À Seção de Pagamento (SEPAG), além das atribuições constantes do artigo 46, compete:~~

- ~~I – confeccionar, controlar e gerenciar a folha de pagamento dos militares inativos e pensionistas, realizando os devidos lançamentos, segundo os dispositivos legais vigentes;~~
- ~~II – manter o sigilo e segurança das atividades desenvolvidas pela Seção;~~
- ~~III – recomendar medidas relativas ao aprimoramento das atividades desenvolvidas no sistema de pagamento;~~
- ~~IV – instruir os processos de exercícios anteriores;~~
- ~~V – atestar, em processo administrativo ou documento, a execução de desconto a título de indenização ou ressarcimento devido à Fazenda Nacional em folha de pagamento de militar, observando-se a margem consignável, mediante determinação de autoridade competente;~~
- ~~VI – solicitar à CODEPLAN e ao SERPRO (SIAPE) a emissão de relatórios, relações e fichas financeiras, no interesse do serviço;~~
- ~~VII – realizar leitura diária dos Boletins ostensivos da Corporação e do Diário Oficial do Distrito Federal, para visualização de atos normativos relacionados com a SEPAG ou de interesse geral da Corporação, e informar ao diretor e subdiretor a verificação de publicações a respeito;~~
- ~~VIII – fazer a atualização dos dados cadastrais dos militares inativos e pensionistas do CBMDF;~~
- ~~IX – confeccionar o arquivo digital para lançamento do benefício na folha de pagamento dos militares inativos e pensionistas;~~
- ~~X – fazer o cadastro do dependente no sistema SIAPE;~~
- ~~XI – fazer o cadastramento e atualização de dados cadastrais das pensionistas alimentícias;~~
- ~~XII – elaborar ofícios para as Varas de Família;~~
- ~~XIII – efetuar exclusão e inclusão de consignações em folha de pagamento, segundo as regras contratuais e em obediência às normas vigentes;~~
- ~~XIV – organizar e manter atualizada a listagem de descontos judiciais, por meio de conferência e fiscalização mensal.~~

SEÇÃO IV **DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS**

Art. 53 ~~Ao Diretor de Inativos e Pensionistas (DINAP) compete:~~

- ~~I – dirigir as atividades da Diretoria;~~
- ~~II – decidir sobre questões de pessoal inativo e pensionista, submetendo ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos as que lhe escapem à competência;~~
- ~~III – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global do Departamento;~~
- ~~IV – promover estudos com a finalidade de aprimorar as rotinas e os serviços da Diretoria;~~
- ~~V – elaborar, revisar e submeter ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos o Regimento da Diretoria;~~
- ~~VI – emitir informações, declarações e certidões em processos e documentos, na sua área de competência;~~
- ~~VII – apresentar relatórios sobre as atividades da Diretoria;~~
- ~~VIII – propor e assessorar o Chefe do Departamento de Recursos Humanos na expedição de atos administrativos de interesse da Corporação, que sejam de sua competência;~~

- ~~IX – manter contato, sempre que necessário, com os órgãos de pessoal do Distrito Federal, com o Tribunal de Contas do Distrito Federal, Procuradoria Geral do Distrito Federal e outros Órgãos afins;~~
- ~~X – expedir informações, declarações e certidões relativas ao pessoal inativo e pensionistas;~~
- ~~XI – promover o estudo estatístico das atividades realizadas pela Diretoria e publicá-lo semestralmente em Boletim Geral;~~
- ~~XII – delegar competência, nos casos em que não haja impeditivo legal;~~
- ~~XIII – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 54 Ao Subdiretor de Inativos e Pensionistas (DINAP) compete:

- ~~I – substituir o Diretor da DINAP nos afastamentos legais;~~
- ~~II – assessorar o Diretor de Inativos e Pensionistas nos assuntos de interesse da Diretoria;~~
- ~~III – encaminhar o expediente da Diretoria ao Diretor, após as devidas correções;~~
- ~~IV – supervisionar, fiscalizar e controlar o funcionamento das Seções;~~
- ~~V – motivar aos Chefes das Seções da DINAP pela integração sistêmica das unidades orgânicas, estimulando a prática dos preceitos legais, a observância aos princípios que regem a Administração Pública, o espírito de equipe, a camaradagem, a dedicação e a lealdade;~~
- ~~VI – apurar, preliminarmente, os fatos que contenham indícios de prática de transgressão por militares da Diretoria e despachar junto ao Diretor;~~
- ~~VII – cumprir atribuições legais que lhe forem cometidas pelo Diretor de Inativos e Pensionistas, no âmbito de suas funções;~~
- ~~VIII – substituir o Diretor de Gestão de Pessoal nos afastamentos legais;~~
- ~~IX – assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal nos assuntos de interesse da Diretoria;~~
- ~~X – encaminhar o expediente da Diretoria ao Diretor, após as devidas correções;~~
- ~~XI – fiscalizar e controlar o funcionamento das Seções no âmbito de sua competência;~~
- ~~XII – cumprir e fazer cumprir todos os atos administrativos baixados pelo Diretor de Gestão de Pessoal;~~
- ~~XIII – apurar preliminarmente os fatos, que contenham indícios de prática de transgressão disciplinar, cometidos por militares da Diretoria e despachar junto ao Diretor;~~
- ~~XIV – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 55 São competências comuns aos Chefes das Seções da Diretoria de Inativos e Pensionistas:

- ~~I – despachar com o Diretor da DINAP, conforme necessidade ou orientação do mesmo;~~
- ~~II – assessorar o Diretor da DINAP, incumbindo-se do preparo e despacho dos seus respectivos expedientes;~~
- ~~III – zelar pela tramitação de processos e requerimentos diversos, bem como pelo expediente formulado na própria seção;~~
- ~~IV – manter o controle da documentação que tramitar pelo protocolo da Seção;~~
- ~~V – tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade e propor à autoridade imediatamente superior as que não forem de sua alçada;~~
- ~~VI – assessorar o Diretor da DINAP nos assuntos inerentes à Seção;~~
- ~~VII – emitir parecer em processos e documentos em sua área de atuação;~~
- ~~VIII – trabalhar em regime de mútua cooperação e coordenação com os demais Chefes de Seção da DINAP;~~
- ~~IX – despachar diretamente com os demais Chefes de Seção da DINAP, no que for de sua competência;~~
- ~~X – relatar ao Diretor de Inativos e Pensionistas as decisões tomadas por iniciativa própria;~~
- ~~XI – auxiliar no atendimento ao público interno e externo sanando dúvidas;~~
- ~~XII – confeccionar e controlar os planos de férias anuais e de licença especial do pessoal efetivo da Seção;~~
- ~~XIII – cumprir e fazer cumprir as atribuições da respectiva Seção, prescritas neste Regimento;~~
- ~~XIV – planejar, dirigir, coordenar, organizar, controlar e fiscalizar a execução das atividades da Seção sob sua responsabilidade;~~
- ~~XV – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Diretoria;~~

~~XVI – estar ciente, cumprir e fazer que os subordinados cumpram as normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
~~XVII – propor ao Diretor de Inativos e Pensionistas, alterações no Regimento da Diretoria ou criação de rotinas que visem a melhoraria do trabalho de sua seção;~~
~~XVIII – assinar documentos produzidos por sua seção e encaminhá-los à autoridade competente após as devidas correções;~~

~~XIX – distribuir, no âmbito de sua Seção, tarefas necessárias ao andamento do serviço;~~

~~XX – implementar medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~

~~XXI – empenhar-se pela integração sistêmica das unidades orgânicas da Diretoria estimulando a prática dos preceitos legais, a observância aos princípios que regem a Administração Pública, o espírito de equipe, a camaradagem, a dedicação e a lealdade;~~

~~XXII – assessorar o Diretor e o Subdiretor;~~

~~XXIII – realizar os despachos com o Subdiretor;~~

~~XXIV – conferir, fiscalizar e controlar diariamente o efetivo de seu setor;~~

~~XXV – cumprir e fazer cumprir todos os atos administrativos baixados pela autoridade competente;~~

~~XXVI – responder pela guarda e manutenção do material carga à disposição da Seção;~~

~~XXVII – executar outros encargos legalmente conferidos ou delegados.~~

Art. 56 Ao Chefe da Seção de Pensões Militares (SEPEM), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

~~I – apresentar ao Diretor da DINAP, propostas de políticas e diretrizes sobre pensões militares, para aprovação;~~

~~II – formular consulta, por intermédio do Diretor, à ASTAD da Chefia do DERHU ou à ASJUR, do Gabinete do Comandante Geral, em caso de dúvida, quanto à legalidade da concessão da pensão militar.~~

Art. 57 Ao Chefe da Seção de Reserva e Reforma (SERRE), além das atribuições constantes do artigo 55, compete:

~~I – apresentar ao Diretor de Inativos e Pensionistas, propostas de políticas e diretrizes, no que diz respeito ao aprimoramento dos serviços prestados aos inativos, para aprovação e implementação;~~

~~II – formular consulta, por intermédio do Diretor, à ASTAD da Chefia do DERHU ou à ASJUR, do Gabinete do Comandante Geral, em caso de dúvida, quanto à legalidade da concessão da pensão militar.~~

Art. 58 Ao Chefe da Seção de Expediente (SEEXP), além das atribuições constantes do artigo 55, compete:

~~I – apresentar ao Diretor de Inativos e Pensionistas, propostas de políticas e diretrizes para o aprimoramento dos serviços prestados a toda a Diretoria, para aprovação e implementação;~~

~~II – coordenar e controlar o serviço de protocolo e arquivo geral dos processos administrativos e demais documentos da Diretoria, tais como: recebimento, conferência, registro e distribuição;~~

~~III – acompanhar o andamento dos documentos produzidos e expedidos pela Diretoria;~~

~~IV – proceder ao arquivamento, controle e encaminhamento dos documentos permanentes, recebidos anualmente das Seções ou órgãos da Diretoria, com a finalidade de remeter para os fins cabíveis;~~

~~V – confeccionar, controlar e manter atualizada a relação do pessoal licenciado e de férias;~~

~~VI – exercer a triagem e encaminhar para as providências necessárias, processos administrativos ou documentos recebidos das Seções da Diretoria ou de outros órgãos da Corporação;~~

~~VII – analisar, elaborar, processar e publicar os atos relativos a pedidos de concessão de afastamentos temporários regulamentares, de atribuição da Diretoria;~~
~~VIII – controlar e gerir as informações dos inativos, pensionistas e dependentes a serem fornecidas aos órgãos externos e demais órgãos do CBMDF;~~
~~IX – apresentar ao Diretor de Inativos e Pensionistas, plano anual para o recadastramento dos inativos e pensionistas.~~

Art. 59 Ao Chefe da Seção de Recepção e Atendimento (SERAT), além das atribuições constantes do artigo 55, compete:

- ~~I – apresentar ao Diretor de Inativos e Pensionistas, propostas de políticas e diretrizes para o aprimoramento do atendimento aos inativos e pensionistas;~~
- ~~II – elaborar e apresentar a escala de serviço dos militares destinados ao serviço de transporte ambulatorial eletivo;~~
- ~~III – receber e orientar pessoas que buscam audiência com o Diretor ou Subdiretor;~~
- ~~IV – controlar a agenda de audiências e reuniões do Diretor da DINAP.~~

Art. 60 Ao Chefe da Seção de Controle de Tarefa por Tempo Certo (SECOT), além das atribuições constantes do artigo 55, compete:

- ~~I – apresentar ao Diretor de Inativos e Pensionistas, propostas de políticas e diretrizes para a seleção de militares para a execução de tarefa por tempo certo;~~
- ~~II – levantar, por meio das folhas de frequência dos inativos que executam tarefa por tempo certo, as faltas ocorridas durante o mês vencido e encaminhá-las ao Diretor da DINAP, para as providências necessárias.~~

Art. 61 Ao Chefe da Seção de Pagamento (SEPAG), além das atribuições constantes do artigo 55, compete:

- ~~I – coordenar a emissão dos relatórios da folha de pagamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), a serem encaminhados à DIOF/DEALF;~~
- ~~II – atestar, em processo administrativo ou documento, a execução de desconto;~~
- ~~III – confeccionar as folhas de pagamentos do pessoal inativo e pensionista da Corporação;~~
- ~~IV – providenciar ou solicitar semestralmente, o cruzamento de dados, em folhas de pagamentos, com vistas à detecção eventual de acúmulo de cargos e empregos por parte de inativos;~~
- ~~V – proceder aos lançamentos devidos em folha;~~
- ~~VI – instruir processos e proceder à análise de cálculos, quanto a pedidos diversos;~~
- ~~VII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos a cálculos para o devido lançamento de benefícios a inativos, bem como pensão alimentícia;~~
- ~~VIII – solicitar à CODEPLAN e ao SERPRO (SIAPE) a emissão de relatórios, relações e fichas financeiras, no interesse do serviço.~~

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

Art. 62 O exercício das funções de Chefia dos diversos setores da DINAP será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 63 O Diretor da DINAP será um Coronel ou Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).

Art. 64 As demais estruturas da DINAP serão ocupadas da seguinte forma:

~~I – o Subdiretor da DINAP será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
~~II – a Seção de Pagamento (SEPAG) será chefiada por um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
~~III – a Seção de Pensão Militar (SEPEM) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
~~IV – serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):~~
~~a) Seção de Reserva e Reforma (SEREF);~~
~~b) Seção de Recepção e Atendimento (SERAT);~~
~~c) Seção de Controle de Tarefa por Tempo Certo (SECOT);~~
~~V – a Seção de Expediente (SEEXP) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd).~~

Art. 65 Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:

~~I – o Diretor de Inativos e Pensionistas pelo Subdiretor, cumulativamente com as funções que já exerce;~~
~~II – o Subdiretor, pelo oficial de mais alto posto da estrutura interna da Diretoria, cumulativamente com as funções que já exerce;~~
~~III – os demais Chefes de Seção, pelo oficial de mais alto posto lotado na respectiva seção ou por qualquer dos chefes de Seção da Diretoria, cumulativamente com as funções que já exerce.~~

Art. 66 As funções de Chefe de Seção providas por oficiais do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes poderão, observada a política de pessoal da Corporação, ser exercidas por oficiais dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes ou Complementares, considerados os requisitos hierárquicos e as especializações técnico-profissionais.

Art. 67 Os casos de responsabilidade da Diretoria de Inativos e Pensionistas (DINAP) não contemplados pelo presente Regimento serão tratados pelo Diretor e, em última instância, pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 68 O organograma da DINAP acompanha o presente Regimento como anexo.

SEÇÃO VI **DO EFETIVO**

Art. 69 O efetivo da Diretoria de Inativos e Pensionistas é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	OF.	PR.
DIREÇÃO	Diretor da DINAP	Cel/Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Subdiretor da DINAP	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG-2	-	01
Seção de Pensões Militares (SEPEM)	Chefe da SEPEM	Maj QOBM/Comb	01	-
	Gerente Administrativo	2º Ten QOBM/Compl	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG-1	-	01
		ST QBMG-2	-	01
		1º Sgt QBMG-1	-	01
		SBM/1 QBMG-1	-	02
Seção de Reserva e Reforma (SEREF)	Chefe da SEREF	Cap QOBM/Comb	01	-
	Gerente Administrativo	Cap QOBM/Compl	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG-1	-	01
		ST QBMG-2	-	01
		1º Sgt QBMG-1	-	01
		SBM/1 QBMG-1	-	02
Seção de Expediente (SEEXP)	Chefe da SEEXP	Cap QOBM/Intd	01	-
	Gerente Administrativo	1º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG-1	-	01
		2º Sgt QBMG-1	-	01
		SBM/1 QBMG-1	-	03
	Auxiliares Administrativos	SBM/1 QBMG-1	-	03
Seção de Recepção e Atendimento (SERAT)	Chefe da SERAT	Cap QOBM/Comb	01	-
	Gerente Administrativo	1º Ten QOBM/Intd	01	-

	Assistente Administrativo Auxiliares Administrativos	ST QBMG-1 CBM QBMG-1 SBM/1 QBMG	- - -	01 01 01
Seção de Controle de Tarefa por Tempo Certo (SECOT)	Chefe da SECOT Gerente Administrativo Assistentes Administrativos Auxiliares Administrativos	Cap QOBM/Comb 2º Ten QOBM/Compl ST QBMG-1 CBM QBMG-1 SBM/1 QBMG-1	-01 01 - - -	- - 01 01 02
Seção de Pagamento (SEPAG)	Chefe da SEPAG Gerente Administrativo Assistentes Administrativos Auxiliares Administrativos	Ten-Cel QOBM/Comb 2º Ten QOBM/Compl ST QBMG-1 3º Sgt QBMG-1 CBM QBMG-1 SBM/1 QBMG-1	01 01 - - - -	- - 01 01 01 02
T O T A L			14	28

CAPÍTULO IV ***DA DIRETORIA DE SAÚDE (DISAU)***

SEÇÃO I ***DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE***

Art. 70 A Diretoria de Saúde (DISAU) é o órgão de Direção Setorial, subordinado ao Departamento de Recursos Humanos, que tem por finalidade a coordenação, planejamento, controle, fiscalização e execução das atividades relacionadas com a atenção à saúde do bombeiro militar, seus dependentes legais e pensionistas.

SEÇÃO II ***DA ORGANIZAÇÃO***

Art. 71 Para o desempenho de suas atribuições, a Diretoria de Saúde (DISAU) está organizada da seguinte forma:

- I – Direção da DISAU;
- II – Conselho de Administração do Fundo de Saúde (COAFS);
- III – Seção de Apoio Administrativo (SEAAD):
 - a) Subseção de Gestão de Pessoal e Controle de Documentação (SUGER);
 - b) Subseção de Protocolo (SUPRO);
 - c) Subseção de Carga de Materiais (SUCAM);
 - d) Subseção de Arquivo (SUARQ);
- IV – Seção de Auditoria em Serviço de Saúde (SEAUD):
 - a) Subseção de Auditoria (SUAUD);
 - b) Subseção de Apreçamento (SUAPR);
- V – Seção de Controle e Planejamento Orçamentário (SECOP):
 - a) Subseção de Apoio Administrativo (SUAPA);
 - b) Subseção de Pagamento (SUPAG);
 - c) Subseção de Planejamento Orçamentário (SUPLA);
 - d) Subseção de Reconhecimento de Despesa (SURED);
 - e) Subseção de Empenho (SUEMP);
 - f) Subseção de Liquidação (SULIQ);
 - g) Subseção de Conformidade de Registros de Gestão (SUCOR);
- VI – Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde (SERIN);
- VII – Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos (SEXEC).

§ 1º Subordinam-se à DISAU os Órgãos de apoio abaixo discriminados, cujas estruturas e competências encontram-se abordadas nos Capítulos V a IX deste Regimento:

- I – Policlínica Médica (POMED);
- II – Policlínica Odontológica (POLOD);
- III – Centro de Assistência Bombeiro Militar (CEABM);
- IV – Centro de Capacitação Física (CECAF);

~~V – Centro de Perícias médicas (CPMED).~~

~~§ 2º A Composição e atribuições do Conselho de Administração do Fundo de Saúde (COAFS) serão regulamentadas por ato do Comandante-Geral do CBMDF, distinto do presente Regimento.~~

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

Art. 72 ~~À Diretoria de Saúde (DISAU) compete:~~

- ~~I – planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas relacionadas com as suas atividades;~~
- ~~II – assessorar o Chefe do Departamento de Recursos Humanos:~~
 - ~~a) na adoção de decisões técnicas e administrativas relativas ao sistema de saúde da Corporação;~~
 - ~~b) na elaboração e execução de seu plano de metas;~~
- ~~III – supervisionar as atividades dos órgãos subordinados;~~
- ~~IV – analisar e proferir decisão nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;~~
- ~~V – promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento e a racionalização das atividades de saúde do pessoal do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~
- ~~VI – expedir declarações e certidões relativas às matérias de sua competência;~~
- ~~VII – praticar os atos necessários ao recolhimento das indenizações ao Fundo de Saúde, observada a legislação específica;~~
- ~~VIII – zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral da Assistência Médica e Odontológica da Corporação;~~
- ~~IX – exercer a função de ordenador de despesas, especificamente quanto aos créditos e recursos relacionados com sua área de competência, observada a legislação específica;~~
- ~~X – integrar-se ao sistema de saúde pública do Distrito Federal;~~
- ~~XI – manter contato com órgãos congêneres, estranhos à Corporação, nos assuntos relativos à sua área de atuação;~~
- ~~XII – realizar estudos, programas, simpósios e outras atividades, com vistas ao desenvolvimento de normas, políticas e da doutrina de saúde bombeiro-militar;~~
- ~~XIII – apresentar e desenvolver propostas, com vistas à capacitação continuada dos recursos humanos, tanto da DISAU como das suas unidades subordinadas;~~
- ~~XIV – administrar os créditos e recursos financeiros destinados ao sistema de saúde do CBMDF, propondo metas a serem deliberadas pelo Comando da Corporação na elaboração dos planos de aplicação de recursos;~~
- ~~XV – prestar serviços de auditoria médica, odontológica e psicológica à Corporação, nos contratos referentes à sua área de competência;~~
- ~~XVI – administrar os contratos, convênios, termos de credenciamento e outros ajustes realizados pela Corporação com terceiros;~~
- ~~XVII – realizar perícias médicas, odontológicas e psicológicas nos militares, dependentes e pensionistas que utilizam o sistema de saúde do CBMDF;~~
- ~~XVIII – adotar as medidas necessárias à execução das atividades de perícias médicas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~
- ~~XIX – baixar diretrizes para orientar os estudos sobre legislação pericial;~~
- ~~XX – elaborar propostas de modificações da legislação pertinente às perícias médicas;~~
- ~~XXI – orientar tecnicamente os integrantes do Sistema de Perícias Médicas do Corpo de Bombeiro Militar, visando à unidade de doutrina nas decisões;~~
- ~~XXII – assessorar o Comandante-Geral nos assuntos relativos às perícias médicas;~~
- ~~XXIII – homologar os atos médico-periciais encaminhados pelo Centro de Perícias Médicas;~~
- ~~XXIV – emitir normas para inspeções de saúde dos candidatos ao ingresso nos Estabelecimentos de Ensino do CBMDF, bem como as complementares relativas às atividades médico-periciais, a ser aprovadas pelo Comandante-Geral;~~
- ~~XXV – exercer outras competências legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 73 São atribuições comuns a serem exercidas pelas Seções orgânicas da DISAU:

- ~~I – assessorar o Diretor nos assuntos administrativos e operacionais em sua área de atuação e prestar contas dos encargos atribuídos;~~
- ~~II – analisar, produzir informações, atos e documentos com a eficiência e presteza necessárias;~~
- ~~III – arquivar ordenadamente os documentos recebidos e/ou produzidos, para pronta consulta, informação ou instrução eventual;~~
- ~~IV – coordenar, controlar e executar o serviço de arquivo interno, bem como os expedientes produzidos e recebidos;~~
- ~~V – confeccionar os atos administrativos ou documentos que requeiram assinatura ou decisão do chefe da respectiva seção;~~
- ~~VI – confeccionar matérias para publicação nos veículos de comunicação da Corporação, na área de sua atuação, observando-se os procedimentos internos do expediente e a avaliação estratégica do Diretor de Saúde;~~
- ~~VII – definir a programação de férias anuais dos militares ou servidores que lhe são diretamente subordinados;~~
- ~~VIII – despachar com o Diretor os assuntos administrativos da respectiva área de atuação;~~
- ~~IX – interagir com os demais órgãos da Corporação, instituições de pesquisa e ensino, bem como com outros órgãos, na busca de subsídios que possam favorecer o aprimoramento, a qualidade e a produtividade do serviço;~~
- ~~X – manter em banco de dados as atividades desempenhadas no decorrer do ano, visando à elaboração de relatórios e informações oportunas;~~
- ~~XI – gerir o pessoal sob sua responsabilidade e manter o cadastro atualizado dos dados individuais de seus integrantes;~~
- ~~XII – manter atualizada e ordenada a legislação relacionada com as atividades da área de sua atuação, para pronta consulta;~~
- ~~XIII – orientar a execução das atividades, visando padrões aceitáveis de qualidade e produtividade;~~
- ~~XIV – zelar e responder pela guarda e manutenção de bens patrimoniais sob a sua respectiva responsabilidade, bem como propor a recuperação, permuta, transferência, alienação ou baixa de bens patrimoniais sob as suas respectivas responsabilidades;~~
- ~~XV – comunicar imediatamente ao Diretor de Saúde ou Subdiretor os fatos que possam causar a instauração de procedimentos apuratórios;~~
- ~~XVI – verificar e anotar as alterações publicadas em boletim da Corporação, de interesse do serviço a que desempenha;~~
- ~~XVII – zelar pela boa apresentação e manutenção dos equipamentos e dependências internas na área de sua atuação;~~
- ~~XVIII – realizar a emissão periódica de relatórios que dêem visibilidade à produção ou não dos serviços afetos ao respectivo setor;~~
- ~~XIX – providenciar a atuação, análise e instrução de requerimentos, em conformidade com a legislação em vigor;~~
- ~~XX – zelar pela guarda, controle e respostas aos documentos enviados à Seção;~~
- ~~XXI – executar as atividades de recebimento, triagem, controle, arquivo, cadastramento e despacho de documentos relativos ao expediente da DISAU, como também aos Órgãos de Justiça, nos prazos regulamentares;~~
- ~~XXII – solicitar e acompanhar as publicações dos atos oficiais, por meio da leitura diária dos Boletins da Corporação e do Diário Oficial do Distrito Federal, para visualização de atos normativos, ou de interesse geral da Corporação, relacionados com a Seção, a fim de que sejam tomadas as medidas competentes;~~
- ~~XXIII – atender decisões, normas e pareceres exarados pelo Tribunal de Contas, Corregedoria-Geral do Distrito Federal e outros Órgãos afins;~~
- ~~XXIV – levantar dados e promover a estatística mensal, conforme suas atribuições;~~
- ~~XXV – proibir a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas restritas da Seção;~~
- ~~XXVI – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

Art. 74 À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), além do previsto no artigo anterior, compete:

- ~~I – controlar o recebimento e a emissão de documentos atinentes à DISAU observando os modelos em uso no âmbito da Corporação e manual de redação oficial, onde for aplicável;~~

- ~~II – elaborar os pedidos anuais, semestrais, mensais e emergenciais de materiais administrativos necessários ao funcionamento normal da DISAU;~~
- ~~III – manter e controlar o serviço de fotocópia e outros inerentes à DISAU;~~
- ~~IV – executar o serviço de controle das viaturas e motoristas;~~
- ~~V – elaborar, controlar e fiscalizar a execução das escalas de serviço interno;~~
- ~~VI – planejar, controlar e executar os serviços atinentes à infra-estrutura de telecomunicações e informática da DISAU;~~
- ~~VII – elaborar relatório estatístico dos serviços utilizados pela Diretoria;~~
- ~~VIII – acompanhar a fiscalização, coordenação e controle das férias, dispensas e licenças de qualquer natureza, dos militares da DISAU;~~
- ~~IX – organizar e manter atualizado o Mapa da Força da Diretoria de Saúde;~~
- ~~X – providenciar os registros das alterações referentes aos militares pertencentes à Diretoria em suas respectivas fichas de assentamento;~~
- ~~XI – controlar o arquivamento e custódia da documentação da DISAU;~~
- ~~XII – controlar a carga da Diretoria.~~

Art. 75 ~~À Seção de Auditoria em Serviço de Saúde (SEAUD), além do previsto no artigo 73, compete:~~

- ~~I – aplicar, na íntegra, as Instruções Normativas vigentes, referentes às atividades de Auditoria;~~
- ~~II – realizar “auditoria pós” nas contas hospitalares oriundas de atendimento aos usuários do Sistema de Saúde do CBMDF, observando termos contratuais e a legislação vigente;~~
- ~~III – realizar análise Contábil das faturas referentes às contas hospitalares oriundas de atendimento aos usuários do Sistema de Saúde do CBMDF;~~
- ~~IV – realizar análise técnica das autorizações para realização de procedimentos cirúrgicos e exames de alto custo;~~
- ~~V – solicitar junto a hospitais credenciados cotações de órtese, prótese e materiais especiais (OPME);~~
- ~~VI – realizar visitas técnicas (médicas) a pacientes internados em hospitais credenciados;~~
- ~~VII – realizar auditoria *in loco*, nas contas hospitalares referentes a cirurgias e internações;~~
- ~~VIII – realizar serviços administrativos pertinentes à Seção de Auditoria;~~
- ~~IX – elaborar relatórios referentes às atividades da Seção de Auditoria;~~
- ~~X – controlar e fiscalizar os serviços de autorizações para os usuários de exames junto às clínicas credenciadas.~~

Art. 76 ~~À Seção de Controle e Planejamento Orçamentário (SECOP), além do previsto no artigo 73, compete:~~

- ~~I – administrar os créditos relativos à Assistência Médica e ao Fundo de Saúde do CBMDF;~~
- ~~II – fazer análises e proposições de ações que visem à otimização do uso dos recursos orçamentários e financeiros destinados a DISAU;~~
- ~~III – assessorar o ordenador de despesas na elaboração de respostas aos órgãos de controle;~~
- ~~IV – assessorar o ordenador de despesas nos processos de tomada de contas especiais;~~
- ~~V – elaborar o relatório anual de prestação de contas do ordenador de despesa da saúde;~~
- ~~VI – exercer as funções de gestão financeira.~~

Art. 77 ~~À Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde (SERIN), além do previsto no artigo 73, compete:~~

- ~~I – realizar ressarcimento de despesas médico-hospitalar, médico-domiciliar, odontológica, psicológica e social aos titulares, quando não pagas por meio do sistema de saúde do CBMDF;~~
- ~~II – realizar serviços de indenização ao Fundo de Saúde de despesas decorrentes de assistência médico-hospitalar, médico-domiciliar, odontológica, psicológica e social prestadas aos dependentes dos militares, dentro dos respectivos grupos e percentuais, em conformidade com a legislação vigente;~~
- ~~III – acompanhar a atualização do banco de dados dos usuários do sistema de saúde.~~

Art. 78 ~~À Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos (SEXEC), além do previsto no artigo 73, compete:~~

- ~~I – gerenciar as atividades inerentes aos contratos dos hospitais e clínicas credenciadas junto à DISAU, gerando relatório de gastos ao Diretor de Saúde ou Subdiretor;~~

- II – indicar e acompanhar as substituições de executores de contratos;
- III – verificar se as despesas geradas por cada credenciada estão dentro do empenho previsto;
- IV – informar ao Diretor de Saúde ou Subdiretor quando o valor previsto junto à credenciada atingir o limite de 80% (oitenta por cento).

Art. 79 São competências comuns às Subseções subordinadas às Seções da DISAU:

- I – assessorar o Chefe da Seção nos assuntos atinentes à Subseção;
- II – orientar com presteza aos usuários do sistema de saúde, no que lhes couber;
- III – primar pela observância dos princípios da Administração Pública em suas atividades, especialmente o da legalidade;
- IV – analisar, produzir informações, atos e documentos referentes à sua área de atuação, com eficiência e presteza;
- V – despachar com o Chefe da respectiva Seção os assuntos administrativos da área de atuação da Subseção;
- VI – arquivar ordenadamente os documentos recebidos e/ou produzidos, para pronta consulta, informação ou instrução eventual;
- VII – confeccionar os atos administrativos ou documentos que requeiram assinatura ou decisão do chefe da respectiva seção;
- VIII – confeccionar matérias para publicação nos veículos de comunicação da Corporação, na área de sua atuação, observando-se os procedimentos internos do expediente e a avaliação das chefias imediatas;
- IX – trabalhar em regime de mútua cooperação com as demais Subseções da DISAU, na busca de subsídios que possam favorecer o aprimoramento da qualidade e produtividade do serviço;
- X – manter em banco de dados as atividades desempenhadas no decorrer do ano, visando à elaboração de relatórios estatísticos e informações oportunas;
- XI – manter atualizada e ordenada a legislação relacionada com as atividades da área de sua atuação, para pronta consulta;
- XII – orientar a execução das atividades visando padrões de qualidade e produtividade;
- XIII – zelar e responder pela guarda e manutenção dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, bem como propor a recuperação, permuta, transferência, alienação ou baixa dos mesmos;
- XIV – comunicar ao Chefe da Seção, a que se subordina, fatos que possam levar à instauração de procedimentos apuratórios;
- XV – realizar a emissão periódica de relatórios que dêem visibilidade à produção ou não dos serviços afetos ao respectivo setor;
- XVI – verificar e anotar as alterações publicadas em boletins ostensivos da Corporação de interesse do serviço que desempenha;
- XVII – zelar pela boa apresentação, manutenção dos equipamentos e dependências internas da Subseção;
- XVIII – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas ou delegadas.

Art. 80 À Subseção de Gestão de Pessoal e Controle de Documentação (SUGEP), diretamente subordinada à SEAAD, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:

- I – assessorar o Subdiretor nos assuntos atinentes ao pessoal da Diretoria;
- II – acompanhar a fiscalização, coordenação e controle das férias, dispensas e licenças de qualquer natureza dos militares da DISAU;
- III – organizar e manter atualizado o Mapa da Força da Diretoria de Saúde;
- IV – organizar e manter atualizado o registro de militares adidos e agregados à DISAU;
- V – providenciar os registros das alterações referentes aos militares pertencentes à Diretoria em suas respectivas fichas de assentamento;
- VI – elaborar e fiscalizar a execução das escalas de serviços da DISAU;
- VII – confeccionar a documentação de comunicação oficial necessária ao desempenho das atividades;
- VIII – manter e controlar o serviço de fotocópias e outros inerentes à DISAU;
- IX – analisar e instruir os requerimentos visando à decisão do Diretor de Saúde;
- X – receber, registrar e distribuir corretamente, a documentação externa e interna que sair ou que der entrada na secretaria da DISAU;

~~XI – orientar o público interno e externo, visando esclarecer as dúvidas acerca dos casos de requerimentos de ressarcimento de despesas decorrentes de assistência médico-hospitalar, médico-domiciliar, odontológica, psicológica e social, cópias de prontuários e demais assuntos de interesse dos usuários do sistema de saúde;~~
~~XII – receber e conferir a documentação que der entrada na Diretoria;~~
~~XIII – proceder de forma eficiente aos serviços de catalogação e tramitação de toda documentação que passar pela SUGEP.~~

~~**Art. 81** À Subseção de protocolo (SUPRO), diretamente subordinada à SEAAD, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

- ~~I – receber a documentação endereçada à DISAU;~~
- ~~II – encaminhar a documentação expedida pela DISAU;~~
- ~~III – realizar o registro e controle da documentação que entrar e sair da DISAU.~~

~~**Art. 82** À Subseção de Carga de Materiais (SUCAM), diretamente subordinada à SEAAD, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

- ~~I – manter os registros, o controle e o acompanhamento da carga da Diretoria;~~
- ~~II – atualizar os Termos de Guarda e Responsabilidade (TGR) e os Termos de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR).~~

~~**Art. 83** À Subseção de Arquivo (SUARQ), diretamente subordinada à SEAAD, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

- ~~I – organizar e fiscalizar o arquivo permanente da Diretoria de Saúde;~~
- ~~II – manter o registro e o controle permanente das saídas e entradas de toda documentação existente no arquivo;~~
- ~~III – manter a organização, conservação, acondicionamento e a custódia dos documentos existentes no arquivo.~~

~~**Art. 84** À Subseção de Auditoria (SUAUD), diretamente subordinada à SEAUD, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

- ~~I – aplicar na íntegra as Instruções Normativas vigentes referentes às atividades de Auditoria;~~
- ~~II – realizar “auditoria pós” nas contas hospitalares oriundas de atendimento aos usuários do Sistema de Saúde do CBMDF, observando termos contratuais e a legislação vigente;~~
- ~~III – realizar análise contábil das faturas referentes às contas hospitalares oriundas de atendimento aos usuários do Sistema de Saúde do CBMDF;~~
- ~~IV – realizar análise técnica nas autorizações de procedimentos cirúrgicos e exames de alto custo;~~
- ~~V – solicitar, junto a hospitais credenciados cotações de órtese, prótese e materiais especiais (OPME);~~
- ~~VI – realizar visitas técnicas (médicas) a pacientes internados em hospitais credenciados;~~
- ~~VII – realizar auditoria “in loco”, nas contas hospitalares referentes a cirurgias e internações;~~
- ~~VIII – realizar serviços administrativos pertinentes à Seção de Auditoria.~~

~~**Art. 85** À Subseção de Apreçamento (SUAPR), diretamente subordinada à SEAUD, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

- ~~I – arquivar ordenadamente os documentos recebidos e/ou produzidos, para pronta consulta, informação ou instrução eventual;~~
- ~~II – coordenar, controlar e executar o serviço de arquivo interno, bem como os expedientes produzidos e recebidos;~~
- ~~III – aplicar na íntegra as Instruções Normativas vigentes referentes às atividades de Auditoria;~~
- ~~IV – autorizar a realização de procedimentos médico-hospitalares de baixo custo em hospitais e clínicas conveniadas dos usuários do sistema de Saúde do CBMDF;~~
- ~~V – receber, dos pacientes ou responsáveis, e encaminhar à Seção de Auditoria as solicitações de procedimentos médicos e exames de alto custo;~~
- ~~VI – emitir declarações para fins de ressarcimento, referentes aos procedimentos sem cobertura pelos hospitais e clínicas conveniadas;~~
- ~~VII – receber, da Seção de Execução de Contratos, as autorizações de procedimentos médicos e exames de alto custo e entregar aos pacientes ou responsáveis.~~

Art. 86 ~~À Subseção de Apoio Administrativo (SUAPA), diretamente subordinada à SECOP, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

- ~~I – planejar, controlar e fiscalizar os afastamentos do pessoal da Seção;~~
- ~~II – emitir documentos internos e externos;~~
- ~~III – controlar o suprimento de fundos e cartão de pagamento do Governo Federal;~~
- ~~IV – administrar os prazos a serem cumpridos;~~
- ~~V – tomar as seguintes medidas quanto à documentação oriunda das credenciadas na área de saúde, relativa à despesa gerada por parte dos usuários do sistema:~~
 - ~~a) receber e conferir;~~
 - ~~b) proceder à devolução, junto à credenciada, dos documentos que apresentarem vícios em sua composição;~~
- ~~VI – lançar em livro de registro próprio a documentação que der entrada e saída da Subseção;~~
- ~~VII – encaminhar, após conferência, a documentação (fatura com as respectivas guias de atendimento) à Seção de Auditoria para que possa ser realizada a auditoria;~~
- ~~VIII – solicitar, junto às empresas credenciadas, após a auditoria referida no inciso anterior, a confecção e envio das respectivas notas fiscais;~~
- ~~IX – encaminhar as notas fiscais juntamente com as faturas e guias de atendimento à Seção de Acompanhamento e Execução de Contratos (SEXEC) para que o executor do contrato possa atestar o serviço executado ou o material recebido;~~
- ~~X – encaminhar, após atesto do executor, cópia da fatura e nota fiscal relativas às despesas com dependentes à Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde (SERIN), para serem realizadas as atividades referentes a ressarcimentos e indenizações;~~
- ~~XI – encaminhar, após atesto do executor, a primeira via da nota fiscal e original da fatura, com carimbo do auditor, contendo o valor da glosa e valor liberado, à Subseção de Reconhecimento de Despesa (SURED);~~
- ~~XII – encaminhar à Subseção de Arquivo (SUARQ), subordinada à SEAAD, cópia das notas fiscais e faturas, juntamente com as devidas guias de atendimento da documentação relativa às despesas com titulares e pensionistas, além de outras relacionadas.~~

Art. 87 ~~À Subseção de Pagamento (SUPAG), diretamente subordinada à SECOP, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

- ~~I – receber a documentação proveniente da Subseção de Protocolo, subordinada à SEAAD, para confecção da requisição de pagamento;~~
- ~~II – conferir a documentação e proceder à devolução, junto à Subseção de Protocolo, daquelas que apresentarem vícios em sua composição;~~
- ~~III – separar a documentação, por credenciada, para proceder à montagem e confecção da requisição de pagamento;~~
- ~~IV – manter registro, em planilha própria, de dados contidos nas faturas e notas fiscais de cada credenciada;~~
- ~~V – manter registro, em ficha impressa, dos lançamentos de cada credenciada, empenho inicial e reforços, número da nota fiscal, valores pagos e saldo atual;~~
- ~~VI – manter atualizados os valores empenhados e reforços de cada credenciada na requisição de pagamento;~~
- ~~VII – acompanhar o saldo dos serviços executados pelas empresas credenciadas;~~
- ~~VIII – verificar, junto aos sites da Caixa Econômica Federal, Governo do Distrito Federal e Ministério da Fazenda, se a credenciada encontra-se com sua regularidade fiscal, junto ao órgão competente, em dia e imprimir a certidão negativa de débito, anexando-a ao processo de pagamento;~~
- ~~IX – encaminhar a requisição de pagamento, juntamente com as notas fiscais, faturas e certidões negativas de débito, além de outras relacionadas, à Subseção de Liquidação.~~

Art. 88 ~~À Subseção de Planejamento Orçamentário (SUPLA), diretamente subordinada à SECOP, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

- ~~I – elaborar a proposta orçamentária da Diretoria de Saúde, a ser incluída na Lei Orçamentária Anual;~~
- ~~II – acompanhar os programas de Governo sobre a responsabilidade da DISAU;~~
- ~~III – acompanhar as alterações e elaborar o plano de aplicação de recursos financeiros do CBMDF, de acordo com as diretrizes do Comando Geral, além de outras relacionadas.~~

~~**Art. 89** À Subseção de Reconhecimento de Despesa (SURED), diretamente subordinada à SECOP, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

~~I— montar o processo e encaminhar, para autuação, os pedidos de reconhecimento de dívida e ressarcimento de despesas, salvos os da Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde;~~

~~II— deliberar sobre os pedidos de reconhecimento de despesas, além de outros relacionados.~~

~~**Art. 90** À Subseção de Empenho (SUEMP), diretamente subordinada à SECOP, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

~~I— administrar e regular a emissão das notas de empenho, bem como eventuais reforços e anulações;~~

~~II— acompanhar os saldos contratuais e emitir os documentos hábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), além de outros relacionados.~~

~~**Art. 91** À Subseção de Liquidação (SULIQ), diretamente subordinada à SECOP, além das atribuições previstas no artigo 79, compete:~~

~~I— acompanhar a execução dos serviços prestados e das mercadorias adquiridas;~~

~~II— receber e conferir as requisições de pagamento, verificando a regularidade fiscal das empresas e a legislação pertinente;~~

~~III— efetuar os cálculos das retenções tributárias;~~

~~IV— encaminhar as requisições de pagamento, devidamente conferidas com o despacho do ordenador de despesas, para a Subseção de Pagamento, além de outras relacionadas.~~

~~**Art. 92** À Subseção de Conformidade de Registros de Gestão (SUCOR), diretamente subordinada à SECOP, além das atribuições previstas no artigo 79, compete cumprir as determinações constantes da Portaria nº 06, de 18 de maio de 2010, publicada no anexo 3 do Boletim Geral nº 115/2010, de 22 de junho de 2010, e da Instrução Normativa nº 6/2007, da Secretaria do Tesouro Nacional—STN.~~

SEÇÃO IV *DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS*

~~**Art. 93** Ao Diretor de Saúde compete:~~

~~I— cumprir e fazer cumprir as atribuições da Diretoria de Saúde, previstas neste Regimento;~~

~~II— exercer a função de ordenador de despesas, especificamente quanto aos créditos e recursos relacionados com a sua área de competência, observada a legislação específica;~~

~~III— providenciar o cumprimento das diretrizes, planos e ordens decorrentes da política setorial de saúde estabelecida pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos;~~

~~IV— propor normas para realização dos serviços de saúde a serem prestados aos militares, dependentes e pensionistas do CBMDF;~~

~~V— responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da DISAU;~~

~~VI— propor o início de processo de licitação para compras, obras, serviços, alimentações e quaisquer outros que se fizerem necessárias, respeitadas as disposições da legislação específica para a área da saúde;~~

~~VII— estudar e propor contratos e convênios com organizações civis e militares na área da saúde;~~

~~VIII— coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de saúde da Corporação;~~

~~IX— propor ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos medidas que visem o aprimoramento das diretrizes gerais, o aperfeiçoamento da legislação e a estratégia logística atinente à área de saúde da Corporação;~~

~~X— planejar as atividades da Diretoria;~~

~~XI— elaborar planos e programas administrativos na área da saúde, de acordo com a disponibilidade de dotação orçamentária e em conformidade com as diretrizes públicas;~~

~~XII— elaborar e propor contratos administrativos, convênios, credenciamentos de hospitais, clínicas e laboratórios e demais ajustes necessários ao bom funcionamento dos serviços de saúde da Corporação;~~

~~XIII— fornecer subsídios referentes à saúde para elaboração da proposta orçamentária;~~

~~XIV— propor a instauração de inquéritos técnicos sanitários de origem;~~

~~XV – apresentar ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos, proposição quanto à estrutura e o redimensionamento dos órgãos afetos a área da saúde na Corporação;~~
~~XVI – manter cadastro de órgãos e/ou empresas de saúde, objetivando o interesse do atendimento das necessidades da Corporação;~~
~~XVII – estimular o treinamento, atualização e o aperfeiçoamento do pessoal que executa atividades de atendimento à saúde na Corporação;~~
~~XVIII – instaurar procedimentos administrativos julgados pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;~~
~~XIX – deliberar sobre o emprego dos oficiais, praças e civis que estejam à disposição da DISAU e órgãos subordinados, observando, para tanto, os preceitos legais relativos a cada profissional e suas habilitações técnicas;~~
~~XX – apresentar propostas que visem aperfeiçoar as normas regimentais da DISAU e órgãos subordinados;~~
~~XXI – coordenar a elaboração das Normas Gerais de Ação da DISAU e órgãos subordinados;~~
~~XXII – propor ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos, quando necessário, a elaboração de concurso público para a área de saúde;~~
~~XXIII – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 94 Ao Subdiretor de Saúde compete:

~~I – assessorar o Diretor de Saúde no âmbito de sua competência;~~
~~II – substituir o Diretor de Saúde quando do seu impedimento;~~
~~III – despachar, ordinariamente, com o Diretor de Saúde;~~
~~IV – elaborar planos de atividades e metas, dentro de sua competência;~~
~~V – responsabilizar-se pela manutenção, organização e apresentação das instalações da DISAU;~~
~~VI – fiscalizar a emissão dos relatórios periódicos sobre as atividades administrativas e operacionais da DISAU;~~
~~VII – assessorar o Diretor de Saúde no intercâmbio administrativo e cultural com os demais órgãos da Corporação;~~
~~VIII – zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares da DISAU;~~
~~IX – emitir informação em processos administrativos ou documentos na área de sua atuação;~~
~~X – manter-se informado sobre as atividades, assuntos administrativos ou operacionais da DISAU, a serem submetidos à apreciação ou decisão do Diretor, a fim de opinar, previamente, quando necessário;~~
~~XI – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 95 São atribuições comuns aos Chefes de Seção da DISAU:

~~I – exercer o controle sobre os trabalhos e militares de sua Seção;~~
~~II – estar cientes das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
~~III – propor ao Diretor de Saúde alterações ou criação de rotinas que visem melhorar o trabalho da sua Seção;~~
~~IV – assinar e corrigir documentos produzidos por sua Seção e encaminhá-los à autoridade competente, após as devidas correções;~~
~~V – distribuir, no âmbito de sua Seção, tarefas necessárias ao andamento do serviço;~~
~~VI – assessorar o Diretor e o Subdiretor de Saúde sobre assuntos de sua competência;~~
~~VII – examinar previamente os expedientes e despachá-los com o Diretor ou Subdiretor de Saúde;~~
~~VIII – tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade e propor à autoridade imediatamente superior as que não forem de sua alçada;~~
~~IX – emitir parecer em processos e documentos em sua área de atuação;~~
~~X – trabalhar em regime de mútua cooperação e coordenação com os demais Chefes de Seção da DISAU;~~
~~XI – despachar diretamente com os demais Chefes de Seção da DISAU, no que for de sua competência;~~
~~XII – relatar ao Diretor da DISAU as decisões tomadas por iniciativa própria;~~
~~XIII – auxiliar no atendimento ao público interno e externo sanando dúvidas;~~
~~XIV – fiscalizar e controlar os afastamentos do serviço dos seus subordinados;~~
~~XV – cumprir e fazer cumprir as atribuições da respectiva Seção, prescritas neste Regimento;~~

~~XVI – planejar, dirigir, coordenar, organizar, controlar e fiscalizar a execução das atividades da Seção sob sua responsabilidade;~~
~~XVII – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da DISAU;~~
~~XVIII – estar cientes, cumprir e fazer que os subordinados cumpram as normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~

~~XIX – implementar medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~

~~XX – empenhar-se pela integração sistêmica das unidades orgânicas da Diretoria de Saúde, estimulando a prática dos preceitos legais, a observância aos princípios que regem a Administração Pública, o espírito de equipe, a camaradagem, a dedicação e a lealdade;~~
~~XXI – conferir, fiscalizar e controlar diariamente o efetivo de seu setor, zelando pela apresentação individual dos seus subordinados;~~
~~XXII – responder pela carga patrimonial da Seção;~~
~~XXIII – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 96 Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), além do previsto no artigo anterior, compete:

~~I – controlar a frota da Diretoria de Saúde;~~

~~II – fiscalizar a confecção das escalas de serviço da Diretoria de Saúde;~~

~~III – coordenar e controlar o serviço de protocolo e arquivo geral dos processos administrativos e demais documentos da DISAU, tais como: recebimento, conferência, registro e distribuição;~~

~~IV – gerir o patrimônio da DISAU, segundo as normas adotadas pelo DEALF;~~

~~V – acompanhar o andamento dos documentos produzidos e expedidos pela Diretoria;~~

~~VI – proceder ao arquivamento, controle e encaminhamento dos documentos permanentes, recebidos anualmente das Seções ou órgãos da Diretoria, com a finalidade de remeter para os fins cabíveis;~~

~~VII – confeccionar, controlar e manter atualizada a relação do pessoal licenciado e de férias;~~

~~VIII – exercer a triagem e encaminhar para as providências necessárias, processos administrativos ou documentos recebidos das Seções da Diretoria ou de outros órgãos da Corporação;~~

~~IX – analisar, elaborar, processar e publicar os atos relativos a pedidos de concessão de afastamentos temporários regulamentares, de atribuição da Diretoria.~~

Art. 97 Ao Chefe da Seção de Auditoria (SEAUD), além do previsto no artigo 95, compete participar do Conselho de Saúde.

Art. 98 Ao Chefe da Seção de Controle e Planejamento Orçamentário (SECOP), além do previsto no artigo 95, compete:

~~I – manter relatórios sobre a execução orçamentária e financeira;~~

~~II – participar do Conselho de Saúde;~~

~~III – representar a Diretoria de Saúde, junto a órgãos externos em assuntos de sua competência;~~

~~IV – acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das normas de finanças públicas;~~

~~V – manter atualizados os procedimentos de sua Seção, frente à emissão de novas normas referentes à sua área de competência.~~

Art. 99 Ao Chefe da Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde (SERIN), além do previsto no artigo 95, compete:

- ~~I – emitir Certidão de Débitos quando solicitado pelo Diretor de Saúde ou Subdiretor;~~
- ~~II – participar do Conselho de Saúde, quando solicitado.~~

Art. 100 ~~Ao Chefe da Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos (SEXEC), além do previsto no artigo 95, compete responder, perante o Diretor ou Subdiretor de Saúde, por todos os contratos da Diretoria.~~

Art. 101 ~~São atribuições comuns aos Chefes de Subseção:~~

- ~~I – estar cientes das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
- ~~II – propor à chefia imediata alterações ou criação de rotinas que visem à melhoria do trabalho da sua Subseção;~~
- ~~III – distribuir, no âmbito de sua Subseção, tarefas necessárias ao andamento do serviço;~~
- ~~IV – propor à chefia imediata alterações ou criação de rotinas que visem melhorar o trabalho da sua Subseção;~~
- ~~V – assinar e corrigir documentos produzidos por sua Subseção e encaminhá-los à autoridade competente, após as devidas correções;~~
- ~~VI – assessorar sua chefia imediata, quanto aos assuntos de sua competência;~~
- ~~VII – examinar previamente os expedientes e despachá-los com o Chefe imediato;~~
- ~~VIII – tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade e propor à autoridade imediatamente superior as que não forem de sua alçada;~~
- ~~IX – emitir parecer em processos e documentos em sua área de atuação;~~
- ~~X – trabalhar em regime de mútua cooperação e coordenação com os demais Chefes de Subseção da DISAU;~~
- ~~XI – relatar ao Chefe imediato as decisões tomadas por iniciativa própria;~~
- ~~XII – auxiliar no atendimento ao público interno e externo, sanando dúvidas;~~
- ~~XIII – fiscalizar e controlar os afastamentos do serviço dos seus subordinados;~~
- ~~XIV – cumprir e fazer cumprir as atribuições da respectiva Subseção, prescritas neste Regimento, bem como as demais normas aplicadas ao serviço;~~
- ~~XV – planejar, dirigir, coordenar, organizar, controlar e fiscalizar a execução das atividades da Subseção sob sua responsabilidade;~~
- ~~XVI – estar cientes, cumprir e fazer que os subordinados cumpram as normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
- ~~XVII – implementar medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
- ~~XVIII – empenhar-se pela integração sistêmica das unidades orgânicas da Diretoria de Saúde, estimulando a prática dos preceitos legais, a observância aos princípios que regem a Administração Pública, o espírito de equipe, a camaradagem, a dedicação e a lealdade;~~
- ~~XIX – conferir, fiscalizar e controlar diariamente o efetivo de seu setor, zelando pela apresentação individual dos seus subordinados;~~
- ~~XX – responder pela carga patrimonial da Subseção;~~
- ~~XXI – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 102 ~~Ao Chefe de Subseção de Gestão de Pessoal e Controle de Documentação (SUGEP), além do previsto no artigo anterior, compete administrar os recursos humanos e o expediente administrativo da Diretoria.~~

Art. 103 ~~Ao Chefe da Subseção de Protocolo (SUPRO), além do previsto no artigo 101, compete exercer a execução, controle e fiscalização protocolar dos documentos e processos em trâmite na DISAU, utilizando o sistema de protocolo e controle de processos adotado na Corporação.~~

Art. 104 ~~Ao Chefe da Subseção de Carga de Materiais (SUCAM), além do previsto no artigo 101, compete exercer o controle patrimonial dos bens da DISAU, em conformidade com as normas adotadas pelo DEALF.~~

Art. 105 ~~Ao Chefe da Subseção de Arquivo (SUARQ), além do previsto no artigo 101, compete:~~

- ~~I – executar as atividades de recebimento, cadastramento, triagem, controle, tramitação e expedição de documentos;~~
- ~~II – montar dossiês e atualizar fichários;~~
- ~~III – arquivar e manter arquivados os dossiês.~~

~~Art. 106 Ao Chefe da Subseção de Auditoria (SUAUD), além do previsto no artigo 101, compete:~~

- ~~I – atender às decisões dos órgãos de controle interno e externo;~~
- ~~II – exercer os serviços de auditoria, em obediência aos princípios que regem a Administração Pública.~~

~~Art. 107 Ao Chefe da Subseção de Apreçamento (SUAPR), além do previsto no artigo 101, compete:~~

- ~~I – cumprir, na íntegra, as Instruções Normativas vigentes referentes às atividades de Auditoria;~~
- ~~II – atentar para a observância das normas que regem o serviço de autorização para realização de procedimentos médico-hospitalares de baixo custo em hospitais e clínicas conveniadas dos usuários do sistema de Saúde do CBMDF;~~
- ~~III – gerir suas atividades zelando pela organização, controle e conferência dos documentos e notas fiscais, tendo sempre em vista a lisura do processo de prestação de contas.~~

~~Art. 108 Ao Chefe da Subseção de Apoio Administrativo (SUAPA), além do previsto no artigo 101, compete dar solução às demandas administrativas da SECOP, referentes a expediente, protocolo, arquivo e pessoal.~~

~~Art. 109 Ao Chefe da Subseção de Pagamento (SUPAG), além do previsto no artigo 101, compete:~~

- ~~I – coordenar a conferência de toda a documentação, com vistas à requisição de pagamento;~~
- ~~II – acompanhar os registros dos lançamentos de cada credenciada, empenho inicial e reforços, valores pagos e saldo atualizado;~~
- ~~III – fiscalizar a regularidade fiscal da credenciada.~~

~~Art. 110 Ao Chefe da Subseção de Planejamento Orçamentário (SUPLA), além do previsto no artigo 101, compete:~~

- ~~I – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Diretoria de Saúde, a ser incluída na Lei Orçamentária Anual;~~
- ~~II – coordenar a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros na área de saúde da Corporação.~~

~~Art. 111 Ao Chefe da Subseção de Reconhecimento de Despesa (SURED), além do previsto no artigo 101, compete responder às demandas da SECOP atinentes a reconhecimento de despesas.~~

~~Art. 112 Ao Chefe da Subseção de Empenho (SUEMP), além do previsto no artigo 101, compete responsabilizar-se pelo gerenciamento das emissões de notas de empenho, acompanhando com atenção os saldos contratuais e atendendo às exigências do SIAFI.~~

~~Art. 113 Ao Chefe da Subseção de Liquidação (SULIQ), além do previsto no artigo 101, compete:~~

- ~~I – responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução dos serviços propostos e mercadorias adquiridas;~~
- ~~II – responder pelo recebimento e conferência das requisições de pagamento, atentando para cálculos de retenções tributárias e outros.~~

~~Art. 114 Ao Chefe da Subseção de Conformidade de Registros de Gestão (SUCOR), além do previsto no artigo 101, compete orientar suas ações tomando como base:~~

- ~~I – a Portaria nº 06, de 18 de maio de 2010, publicada no anexo 3, do Boletim Geral nº 115/2010, de 22 de junho de 2010;~~
- ~~II – a Instrução Normativa nº 6/2007, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.~~

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 115 ~~O exercício das funções de chefia dos diversos setores da DISAU será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

Art. 116 ~~O Diretor da DISAU será um Coronel ou Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde (QOBM/S).~~

Art. 117 ~~o Subdiretor da DISAU será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

Art. 118 ~~As demais estruturas da DISAU serão ocupadas da seguinte forma:~~

~~I – serão chefiadas por Tenentes Coronéis do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~a) Seção de Auditoria em Serviço de Saúde (SEAUD);~~

~~b) Seção de Controle e Planejamento Orçamentário (SECOP);~~

~~II – a Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde (SERIN) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

ALTERADO PELA PORTARIA Nº 24, DE 28 DE MAIO DE 2015.

NOVA REDAÇÃO

~~II – a Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde (SERIN) e a Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos (SEXEC) serão chefiadas por Tenente Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~III – a Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);~~

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

~~a) Seção de Acompanhamento de Execução de Contratos (SEXEC);~~

~~REVOGADO PELA PORTARIA Nº 24, DE 28 DE MAIO DE 2015.~~

~~b) Subseção de Gestão de Pessoal e Controle de Documentação (SUGEP);~~

~~c) Subseção de Apreçamento (SUAPR);~~

~~d) Subseção de Pagamento (SUPAG);~~

~~V – serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd):~~

~~a) Subseção de Protocolo (SUPRO);~~

~~b) Subseção de Cargas e Materiais (SUCAM);~~

~~VI – a Subseção de Auditoria (SUAUD) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~VII – serão chefiadas por Primeiros Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd):~~

~~a) a Subseção de Apoio Administrativo (SUAPA);~~

~~b) Subseção de Planejamento Orçamentário (SUPLA);~~

~~VIII – serão chefiadas por Segundos Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl):~~

~~a) Subseção de Arquivo (SUARQ);~~

~~b) Subseção de Reconhecimento de Despesa (SURED);~~

~~c) Subseção de Liquidação (SULIQ);~~

~~d) Subseção de Conformidade de Registros de Gestão (SUCOR);~~

~~IX – a Subseção de Empenho (SUEMP) será chefiada por um 2º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd).~~

Art. 119 ~~Os titulares dos órgãos da DISAU serão substituídos pelo bombeiro militar mais antigo a ele subordinado.~~

Art. 120 ~~Os casos respeitantes à DISAU não contemplados pelo presente Regimento serão tratados pelo Diretor de Saúde e, em última instância, pelo Comandante Geral.~~

Art. 121 O organograma da DISAU acompanha o presente Regimento, como anexo.

SEÇÃO VI
DO EFETIVO

Art. 122 O efetivo da Diretoria de Saúde é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	OF.	PR
DIREÇÃO	Diretor da DISAU	Cel /Ten-Cel QOBM/S	01	-
	Subdiretor da DISAU	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG/ 2	-	01
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEAAD)	Chefe da SEAAD	Maj QOBM/Cond	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG /1	-	01
		3º Sgt QBMG /1	-	01
	Auxiliar Administrativo	SBM QBMG/ 1	-	01
SUBSEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL E CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO (SUGEP)	Chefe da SUGEP	Cap QOBM/Comb	01	-
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG /1	-	01
SUBSEÇÃO DE PROTOCOLO (SUPRO)	Chefe da SUPRO	Cap QOBM/Intd	01	-
	Auxiliar Administrativo	SBM QBMG /1	-	01
SUBSEÇÃO DE CARGA DE MATERIAIS (SUCAM)	Chefe da SUCAM	Cap QOBM/Intd	01	-
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG/ 1	-	01
SUBSEÇÃO DE ARQUIVO (SUARQ)	Chefe da SUARQ	2º Ten QOBM/Compl	01	-
	Auxiliar Administrativo	SBM QBMG 1	-	01
SEÇÃO DE AUDITORIA EM SERVIÇO DE SAÚDE (SEAUD)	Chefe da SEAUD	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
	Assistente Administrativo	ST QBMG/ 1	-	01
	Auxiliares Administrativos	CBM QBMG /1	-	01
		SBM QBMG/ 1	-	01
SUBSEÇÃO DE AUDITORIA (SUAUD)	Chefe da SUAUD	Cap QOBM/Compl	01	-
	Auxiliar Administrativo	SBM QBMG/ 1	-	01
SUBSEÇÃO DE APREÇAMENTO (SUAPR)	Chefe da SUAPR	Cap QOBM/Comb	01	-
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG /1	-	01
SEÇÃO DE CONTROLE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO (SECOP)	Chefe da SECOP	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
	Assistente Administrativo	ST QBMG/ 1	-	01
	Auxiliar Administrativo	SBM QBMG/ 1	-	01
SUBSEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SUAPA)	Chefe da SUAPA	1º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	ST QBMG/ 2	-	01
SUBSEÇÃO DE PAGAMENTO (SUPAG)	Chefe da SSPAG	Cap QOBM/Comb	01	-
	Assistente Administrativo	1º Sgt QBMG /1	-	01
SUBSEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO (SUPLA)	Chefe da SSUPLA	1º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	ST QBMG /2	-	01
SUBSEÇÃO DE RECONHECIMENTO DE DESPESA (SURED)	Chefe da SURED	2º Ten QOBM/Compl	01	-
	Assistente Administrativo	2º Sgt QBMG/ 1	-	01
SUBSEÇÃO DE EMPENHO (SUEMP)	Chefe da SUEMP	2º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	1º Sgt QBMG/ 1	-	01

SUBSEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO (SULIQ)	Chefe da SULIQ Auxiliar Administrativo	2ºTen QOBM/Compl SBM QBMG/ 1	01 -	- 01
SUBSEÇÃO DE CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO (SUCOR)	Chefe da SUCOR Auxiliar Administrativo	2ºTen QOBM/Compl SBM QBMG/ 1	01 -	- 01
SEÇÃO DE RESSARCIMENTOS E INDENIZAÇÕES DO FUNDO DE SAÚDE (SERIN)	Chefe da SERIN Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo	Maj QOBM/Comb ST QBMG/ 1 SBM QBMG /1	01 - -	- 01 01
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS (SEXEC)	Chefe da SEXEC	Cap QOBM/Comb	01	-
	Chefe da SEXEC	Ten-Cel / Maj QOBM/Comb	01	
	Assistente Administrativo	ST QBMG/ 1	-	01
	Auxiliar Administrativo	SBM QBMG/ 1	-	01
T O T A L			20	26

ALTERADO PELA PORTARIA Nº 24, DE 28 DE MAIO DE 2015.

CAPÍTULO V **DA POLICLÍNICA MÉDICA (POMED)**

SEÇÃO I **DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

Art. 123 À Policlínica Médica (POMED), órgão de apoio subordinado à Diretoria de Saúde, tem por finalidade a assistência médico-hospitalar e, em caráter excepcional, a médico-domiciliar, aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação.

SEÇÃO II **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 124 Para o desempenho de suas atribuições, a Policlínica Médica está organizada da seguinte forma:

I – Administração (ADPOM);

II – Coordenação Médica (COMED):

a) Seção Médica (SEMED);

- 1) Subseção de Ambulatório (SUAMB);
- 2) Subseção de Cirurgia e Anestesia (SUCAN);
- 3) Subseção de Medicina Hiperbárica (SUMEH);
- 4) Subseção de Centro Diagnóstico (SUCED);

b) Seção de Enfermagem (SENEFE);

c) Seção de Laboratório e Farmácia (SELAF);

- 1) Subseção de Laboratório de Análises Clínicas (SULAC);
- 2) Subseção de Farmácia (SUFAR);

d) Seção de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional (SEFRO);

- 1) Subseção de Recepção (SUREC);
- 2) Subseção de Arquivo, Logística e Comunicação (SUALC);
- 3) Subseção de Contratos e Credenciamentos (SUCOC);
- 4) Subseção de Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia (SUTOR);
- 5) Subseção de Reabilitação Neurológica (SUREN);
- 6) Subseção de Reabilitação Córdio-Respiratória (SUREC);

e) Seção de Nutrição (SENU);

f) Seção de Arquivo Médico e Estatística (SEAME);

- 1) Subseção de Arquivo e Estatística (SUARE);
- 2) Subseção de Marcação de Consultas (SUMAC);

g) Seção de Ensino e Pesquisa (SENPE);

~~III – Coordenação Administrativa (COOAD):~~

- ~~a) Seção de Secretaria (SESEC);~~
- ~~b) Seção de Comando e Serviço (SECOS);~~
 - ~~1) Subseção de Almoxarifado (SUALM);~~
 - ~~2) Subseção de Patrimônio (SUPAT);~~
 - ~~3) Subseção de Suprimentos e Gerência de Projetos (SUGEP);~~
 - ~~4) Subseção de Comunicação e Informática (SUCOI);~~
- ~~c) Seção de Transporte (SETRA);~~
- ~~d) Seção de Manutenção Predial (SEMAP).~~

~~SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS~~

Art. 125 ~~À Policlínica Médica (POMED) compete:~~

- ~~I – assessorar o comandante ou diretor do órgão de direção ao qual estejam subordinados;~~
- ~~II – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~
- ~~III – expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;~~
- ~~IV – colaborar com o Estado-Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos recursos humanos e materiais empregados, quanto dos processos;~~
- ~~V – cooperar com o Estado-Maior-Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;~~
- ~~VI – planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas com a prevenção de doenças, com a conservação ou recuperação da saúde e com a reabilitação dos pacientes, bem como prestar apoio técnico-profissional na área de medicina aos demais órgãos da Corporação;~~
- ~~VII – integrar-se ao Sistema de Saúde da Corporação e desencadear as medidas para o cumprimento das normas previstas em legislação específica e das entidades médicas;~~
- ~~VIII – cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Geral de Assistência Médica e Odontológica da Corporação, no que se refere aos assuntos de sua competência;~~
- ~~IX – cooperar para a formulação e o desenvolvimento da doutrina de promoção da saúde, mediante a prevenção de doenças no âmbito da Corporação;~~
- ~~X – elaborar, propor, consolidar, alterar ou executar, quando pertinentes às suas atividades:~~
 - ~~a) planos de instruções;~~
 - ~~b) legislação, manuais e normas;~~
 - ~~c) contratação de serviços e a aquisição de materiais e equipamentos;~~
 - ~~d) inquéritos e pareceres;~~
- ~~XI – levantar, consolidar e apresentar ao Diretor de Saúde as necessidades de materiais, serviços e recursos financeiros necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto da licitação;~~
- ~~XII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Corporação, pertinentes à sua atividade;~~
- ~~XIII – interagir com instituições públicas ou privadas nos assuntos de sua competência;~~
- ~~XIV – prestar assistência de saúde na área médica, fisioterápica, laboratorial, diagnóstica e nutricional e em outras áreas afins, aos militares ativos e inativos, pensionistas e seus dependentes;~~
- ~~XV – administrar, coordenar, supervisionar, executar e normatizar as atividades de assistência à saúde desenvolvida na Policlínica Médica;~~
- ~~XVI – exercer outras atividades que lhe forem conferidas.~~

§ 1º ~~O Sistema de Saúde da Corporação, referido no caput do presente artigo, é o conjunto de órgãos, instituições e pessoas físicas, prestadores de serviços de saúde aos bombeiros militares, seus dependentes e pensionistas, compreendendo as organizações do CBMDF, entidades públicas ou particulares, profissionais de saúde autônomos ou aqueles conveniados, contratados, ou credenciados pela Corporação.~~

§ 2º ~~À Administração da Policlínica (ADPOM), constituída pelo Administrador e Subadministrador, compete cumprir e fazer cumprir as atribuições da POMED previstas neste Regimento.~~

Art. 126 À Coordenação Médica (COMED) compete:

- ~~I – auxiliar o Administrador da Policlínica Médica no gerenciamento, organização e controle das atividades técnicas de saúde;~~
- ~~II – participar de estudos de política organizacional;~~
- ~~III – participar da elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades de prestação do serviço;~~
- ~~IV – analisar situações e propor alternativas para decisão superior;~~
- ~~V – coordenar, acompanhar e fiscalizar a realização das atividades de Saúde, conforme o estabelecido na legislação e regulamentos;~~
- ~~VI – coordenar e acompanhar as atividades de ensino e pesquisa;~~
- ~~VII – elaborar projetos institucionais, articulados aos recursos e às necessidades da prestação de serviços, submetendo-os à apreciação das esferas superiores;~~
- ~~VIII – executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços;~~
- ~~IX – propor estudos, programas, pesquisas, simpósios e outras atividades, visando ao desenvolvimento de suas atividades e à excelência dos serviços de saúde;~~
- ~~X – dar suporte técnico e administrativo para as atividades desenvolvidas pelo Centro de Perícias Médicas;~~
- ~~XI – exercer outras competências legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 127 À Coordenação Administrativa (COOAD) compete:

- ~~I – planejar, gerenciar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas da Policlínica Médica, conforme o estabelecido na legislação e regulamentos;~~
- ~~II – promover o controle dos recursos humanos e materiais, tanto de consumo quanto permanentes, utilizados na Policlínica Médica;~~
- ~~III – propor diretrizes para elaboração e aplicação da política administrativa;~~
- ~~IV – elaborar projetos institucionais, articulados aos recursos e às necessidades da prestação de serviços;~~
- ~~V – executar outras tarefas correlatas, colaborando permanentemente para o aprimoramento da prestação de serviços;~~
- ~~VI – exercer outras competências legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 128 São atribuições comuns às Seções subordinadas às Coordenações Médica e Administrativa, respectivamente:

- ~~I – assessorar a Coordenação, à qual se subordina, ao Administrador e ao Subadministrador nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;~~
- ~~II – emitir informações, declarações e certidões no âmbito de suas atribuições;~~
- ~~III – atender decisões, normas e pareceres exarados pelos Órgãos de controle interno e externo;~~
- ~~IV – levantar dados e promover estatística mensal, segundo suas atribuições;~~
- ~~V – organizar, sistematizar, controlar e arquivar os documentos de interesse da Seção;~~
- ~~VI – organizar e manter atualizada a coletânea de leis e normas vigentes de interesse da Seção;~~
- ~~VII – analisar e atender às requisições formais de diligências que se fizerem necessárias, observados os preceitos legais;~~
- ~~VIII – providenciar a autuação, análise e instrução de requerimentos, em conformidade com a legislação em vigor;~~
- ~~IX – zelar pela guarda e controle dos documentos enviados à Seção, bem como pelas respostas a ser dadas nos devidos prazos;~~
- ~~X – analisar e emitir parecer aos requerimentos relacionados às matérias de competência da Seção;~~
- ~~XI – assessorar o Coordenador, a que se subordina, incumbindo-se da produção e preparo dos despachos dos seus respectivos expedientes;~~
- ~~XII – produzir respostas às correspondências externas sobre assuntos de competência da Seção;~~
- ~~XIII – preparar os atos para publicação no Boletim Geral, referentes aos assuntos relativos à Seção;~~

- ~~XIV – solicitar e acompanhar as publicações dos atos oficiais, por meio da leitura diária dos Boletins da Corporação e do Diário Oficial do Distrito Federal, para visualização de atos normativos ou de interesse geral da Corporação, relacionados com a Seção, a fim de que sejam tomadas as medidas competentes;~~
- ~~XV – realizar o controle do seu pessoal e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais da Seção;~~
- ~~XVI – proibir a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas restritas da Seção;~~
- ~~XVII – planejar e coordenar a aquisição de materiais permanentes e de consumo utilizados no atendimento aos usuários da respectiva Seção;~~
- ~~XVIII – fiscalizar a conservação e integridade dos equipamentos usados na Seção;~~
- ~~XIX – exercer atividades militares, administrativas, técnico-profissionais e periciais, no âmbito das atribuições da Seção;~~
- ~~XX – administrar e controlar ações de segurança institucional no âmbito da Seção;~~
- ~~XXI – criar indicadores de desempenho a serem desenvolvidos na Seção;~~
- ~~XXII – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

Art. 129 ~~À Seção Médica (SEMED), subordinada à COMED, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:~~

- ~~I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas relacionadas à SEMED;~~
- ~~II – supervisionar a execução dos procedimentos relacionados ao atendimento de saúde na Policlínica Médica;~~
- ~~III – planejar e orientar a aquisição de equipamentos, material de consumo de uso duradouro e material de consumo relacionado com o atendimento à saúde no âmbito da Policlínica Médica.~~

Art. 130 ~~À Seção de Enfermagem (SENFE), subordinada à COMED, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – direcionar, planejar e gerenciar as atividades de enfermagem;~~
- ~~II – assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento da Policlínica Médica;~~
- ~~III – garantir a implementação e efetividade da implantação do Processo de Enfermagem;~~
- ~~IV – promover e manter a integração com todos os setores da Policlínica Médica;~~
- ~~V – dimensionar o pessoal de enfermagem para as unidades de trabalho, segundo os critérios estabelecidos pela administração da POMED;~~
- ~~VI – estimular o crescimento dos profissionais de enfermagem no âmbito da assistência, através da educação continuada;~~
- ~~VII – promover e manter o bom relacionamento entre os profissionais de enfermagem e dos demais setores;~~
- ~~VIII – realizar acompanhamento sistematizado da assistência de enfermagem;~~
- ~~IX – orientar e supervisionar técnicas de biossegurança no manuseio de materiais infectantes;~~
- ~~X – supervisionar as atividades de enfermagem das subseções afins;~~
- ~~XI – elaborar rotinas e normas destinadas à sistematização dos procedimentos de enfermagem;~~
- ~~XII – zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;~~
- ~~XIII – emitir parecer sobre matéria de enfermagem.~~

Art. 131 ~~À Seção de Laboratório e Farmácia (SELAF), subordinada à COMED, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas, administrativas e de pessoal relacionadas à SELAF;~~
- ~~II – planejar, administrar e executar todos os procedimentos relacionados às atividades do Laboratório e Farmácia da POMED;~~
- ~~III – planejar e coordenar os procedimentos relacionados à aquisição de equipamentos, material de consumo de uso duradouro e material de consumo do Laboratório e Farmácia da Policlínica Médica.~~

Art. 132 ~~À Seção de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional (SEFRO), subordinada à COMED, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – elaborar estratégias e políticas de fisioterapia;~~

- ~~II – organizar e modernizar sua estrutura administrativa e clínica;~~
- ~~III – coordenar, supervisionar, orientar, avaliar e monitorar as atividades técnico-científicas, administrativas e de pessoal relacionadas com a SEFRO;~~
- ~~IV – planejar, administrar, executar, avaliar, monitorar e implementar ações corretivas, quando necessárias, em todos os procedimentos relacionados ao atendimento em fisioterapia e reabilitação ocupacional e nos processos desenvolvidos pela SEFRO.~~

Art. 133 ~~À Seção de Nutrição (SENU), subordinada à COMED, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – direcionar, planejar e gerenciar a atividade de nutrição e dietética;~~
- ~~II – promover ações de educação nutricional no âmbito da Corporação, através de palestras, encontros de grupos e materiais educativos impressos e virtuais;~~
- ~~III – participar de grupos multidisciplinares visando o planejamento e execução de ações de promoção à saúde e prevenção e controle de doenças no âmbito do CBMDF;~~
- ~~IV – realizar acompanhamento sistematizado da assistência de nutrição;~~
- ~~V – supervisionar e controlar a utilização de materiais de consumo, de acordo com as cotas estabelecidas;~~
- ~~VI – orientar e supervisionar técnicas de manuseio e utilização de equipamentos e materiais;~~
- ~~VII – planejar e desenvolver atividades de educação em serviço, destinadas ao aprimoramento da equipe técnica e auxiliares;~~
- ~~VIII – elaborar rotinas e normas destinadas à sistematização dos procedimentos da Seção;~~
- ~~IX – emitir parecer sobre matéria de nutrição e dietética;~~
- ~~X – fazer previsão e controle de material de consumo e permanente, necessários ao desempenho das funções próprias da Seção de Nutrição;~~
- ~~XI – organizar toda documentação da Seção;~~
- ~~XII – controlar todo material, instrumental e carga, mantendo-os devidamente escriturados.~~

Art. 134 ~~A Seção de Arquivo Médico e Estatística (SEAME), subordinada à COMED, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de registro, marcação de consultas, controle, arquivamento e guarda de documentos e prontuários médicos da POMED;~~
- ~~II – planejar, administrar e executar todos os procedimentos relacionados à execução das atividades da Seção;~~
- ~~III – garantir a segurança e disponibilidade das informações do prontuário clínico;~~
- ~~IV – assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança e integridade da informação armazenada e processada;~~
- ~~V – planejar e propor projetos de infraestrutura tecnológica, englobando todos os dispositivos de segurança física e lógica das instalações;~~
- ~~VI – planejar e coordenar a aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanentes relacionados com as atividades da Seção;~~
- ~~VII – realizar os estudos técnicos de suporte às decisões para implementar processos e soluções de informática e de aquisição de equipamentos de informática, de sistemas de comunicação e de peças de suporte lógico de base;~~
- ~~VIII – manter e atualizar as fontes de informações dos pacientes;~~
- ~~IX – emitir cópias dos prontuários, conforme legislação específica;~~
- ~~X – marcar consultas médicas.~~

Art. 135 ~~À Seção de Ensino e Pesquisa (SENPE), subordinada à COMED, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas, administrativas e de pessoal relacionadas à SENPE;~~
- ~~II – planejar, administrar e executar, no âmbito da POMED, os procedimentos relacionados com estágios, atualização científica, pesquisa e pós-graduação;~~
- ~~III – promover e organizar, estágios, congressos, simpósios, seminários, jornadas, cursos e outros eventos relacionados com a melhoria técnica e científica;~~
- ~~IV – coordenar e apresentar resultados das pesquisas desenvolvidas no âmbito do CBMDF;~~
- ~~V – estimular o contínuo aprendizado e atualização dos militares da área de saúde da Policlínica Médica;~~

- ~~VI – cadastrar e pré-selecionar os interessados em estágios;~~
- ~~VII – organizar e coordenar cursos de treinamentos destinados aos militares da Policlínica Médica e ao público externo;~~
- ~~VIII – manter intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa, consoante às diretrizes adotadas pela Assessoria para Acordos de Cooperação (ASCOP), subordinada ao Gabinete do Comandante-Geral;~~
- ~~IX – verificar o aprendizado dos participantes dos cursos e emitir relação dos aprovados;~~
- ~~X – aperfeiçoar, juntamente com Diretoria de Ensino, os processos pedagógicos;~~
- ~~XI – desenvolver suas atividades em conformidade com as normas adotadas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT).~~

Art. 136 ~~À Seção de Secretaria (SESEC), subordinada à COOAD, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – controlar o recebimento e a emissão de documentos atinentes à POMED, observando os modelos em uso no âmbito da Corporação e manual de redação oficial, onde for aplicável;~~
- ~~II – organizar, coordenar, processar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo;~~
- ~~III – processar, controlar e fiscalizar, no âmbito da POMED, as movimentações de pessoal, os afastamentos do serviço, as escalas de serviço e trabalhos extraordinários, os processos de viagens e outros;~~
- ~~IV – expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;~~
- ~~V – orientar, fiscalizar e fazer cumprir a legislação de pessoal;~~
- ~~VI – controlar o efetivo da POMED;~~
- ~~VII – elaborar e controlar as escalas de serviço interno;~~
- ~~VIII – organizar e manter atualizado o Mapa da Força da POMED;~~
- ~~IX – providenciar os registros das alterações referentes aos militares da POMED em suas respectivas fichas de assentamentos.~~

Art. 137 ~~À Seção de Comando e Serviço (SECOS), subordinada à COOAD, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas, administrativas e de pessoal relacionadas à SECOS;~~
- ~~II – planejar, administrar e controlar ações de segurança institucional, no âmbito da POMED;~~
- ~~III – planejar e coordenar as formaturas da POMED;~~
- ~~IV – zelar pelo cumprimento das normas adotadas pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF), inerentes a bens patrimoniais e almoxarifado, no âmbito da POMED.~~

Art. 138 ~~À Seção de Transporte (SETRA), subordinada à COOAD, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – assessorar o Coordenador Administrativo nos assuntos da SETRA;~~
- ~~II – confeccionar relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis para apresentação aos órgãos superiores, em conformidade com as normas e diretrizes vigentes;~~
- ~~III – orientar, coordenar, e fiscalizar os trabalhos dos motoristas;~~
- ~~IV – interpor, junto aos setores competentes, recurso contra as multas aplicadas aos veículos da POMED.~~

Art. 139 ~~À Seção de Manutenção Predial (SEMAP), subordinada à COOAD, além das atribuições previstas no artigo 128, compete:~~

- ~~I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas relativas à manutenção das instalações da Policlínica Médica;~~
- ~~II – supervisionar a execução dos procedimentos relacionados com a manutenção da Policlínica Médica;~~
- ~~III – planejar e orientar a aquisição de equipamentos, material de consumo de uso duradouro e material de consumo da relacionados a manutenção da Policlínica Médica;~~
- ~~IV – programar e desenvolver atividades de manutenção preventiva, mediante inspeção sistemática das instalações prediais, linhas de alta tensão, redes e equipamentos elétricos e de refrigeração, reservatórios e redes de distribuição de água e coletas de esgoto e de águas pluviais, bem como dos equipamentos de prevenção de incêndio;~~
- ~~V – executar reparos e consertos nas instalações prediais;~~

~~VI – manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone e informática.~~

Art. 140 ~~São atribuições comuns às Subseções subordinadas às Seções orgânicas da POMED:~~

~~I – exercer os serviços de expediente, protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Subseção;~~

~~II – planejar, coordenar, administrar e executar todos os procedimentos relacionados à aquisição dos bens móveis duráveis, material de consumo de uso duradouro e material de consumo da respectiva Subseção;~~

~~III – tomar conhecimento das publicações oficiais;~~

~~IV – emitir relatórios periódicos semestralmente, ou a qualquer tempo, sempre que instada a fazê-lo, sobre as atividades desenvolvidas pela Subseção, indicando vulnerabilidades e ações corretivas a serem empreendidas, bem como as oportunidades;~~

~~V – assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;~~

~~VI – emitir informações, declarações e certidões no âmbito de suas atribuições;~~

~~VII – atender decisões, normas e pareceres exarados pelos Órgãos de controle interno e externo;~~

~~VIII – receber, organizar, protocolar, sistematizar, sanear vícios formais, juntar, tramitar, controlar, dar baixa, cadastrar e arquivar os documentos e processos atinentes à Subseção;~~

~~IX – organizar e manter atualizada a coletânea de leis e normas vigentes de interesse da Subseção;~~

~~X – analisar e atender às requisições formais de diligências que se fizerem necessárias, observados os preceitos legais;~~

~~XI – providenciar a autuação, análise e instrução de requerimentos, em conformidade com a legislação em vigor;~~

~~XII – zelar pela guarda e controle dos documentos enviados à Subseção, bem como pelas respostas a ser dadas nos devidos prazos;~~

~~XIII – analisar e emitir parecer aos requerimentos relacionados às matérias de competência da Subseção;~~

~~XIV – assessorar a chefia imediata, a que se subordina, incumbindo-se da produção e preparo dos despachos dos seus respectivos expedientes;~~

~~XV – produzir respostas às correspondências externas sobre assuntos de competência da Subseção;~~

~~XVI – preparar os atos para publicação no Boletim Geral, referentes aos assuntos relativos à Subseção;~~

~~XVII – realizar o controle do seu pessoal e zelar pelo cumprimento dos horários de início e término dos atendimentos, bem como pela continuidade dos serviços durante esse período;~~

~~XVIII – cumprir as normas adotadas pelo DEALF, quanto à gestão dos bens patrimoniais sob a guarda e responsabilidade da Subseção, conservando, controlando e mantendo;~~

~~XIX – solicitar, controlar e providenciar o descarregamento de todo o material inservível constante da carga da Subseção;~~

~~XX – administrar e controlar ações de segurança institucional no âmbito da Subseção;~~

~~XXI – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

Art. 141 ~~À Subseção de Ambulatório (SUAMB), subordinada à Seção Médica, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:~~

~~I – planejar, coordenar, administrar e executar todos os procedimentos relacionados ao atendimento ambulatorial na Policlínica Médica;~~

~~II – oferecer suporte necessário à realização dos atos e procedimentos realizados no setor;~~

~~III – solicitar, guardar, distribuir e controlar roupas e afins, material administrativo, medicamentos, material permanente e material de consumo;~~

~~IV – manter a unidade dentro dos padrões de assepsia estabelecidos;~~

~~V – manter em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos e instrumental utilizados;~~

~~VI – controlar entrada e saída de material;~~

~~VII – executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.~~

Art. 142 ~~À Subseção de Cirurgia e Anestesia (SUCAN), subordinada à Seção Médica, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – planejar, coordenar, administrar e executar todos os procedimentos relacionados às atividades desenvolvidas no Centro Cirúrgico e áreas afins;~~
- ~~II – oferecer suporte necessário à realização dos atos cirúrgicos de pequeno e médio porte;~~
- ~~III – acompanhar a evolução pré e pós-operatória dos pacientes;~~
- ~~IV – orientar e realizar anestésias;~~
- ~~V – solicitar, guardar, distribuir e controlar roupas e afins, material de assepsia, limpeza e administrativo, medicamentos e material de consumo, informando permanentemente as suas necessidades;~~
- ~~VI – manter a unidade dentro dos padrões de assepsia estabelecidos;~~
- ~~VII – manter em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos e instrumental utilizados;~~
- ~~VIII – controlar entrada e saída de todo material do centro cirúrgico e CME;~~
- ~~IX – encaminhar peças cirúrgicas para exame e providenciar a distribuição do mapa cirúrgico e outros documentos;~~
- ~~X – executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.~~

Art. 143 ~~À Subseção de Medicina Hiperbárica (SUMEH), subordinada à Seção Médica, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – solicitar, guardar, distribuir e controlar roupas e afins, material de assepsia, limpeza e administrativo, medicamentos e material de consumo, informando permanentemente as suas necessidades;~~
- ~~II – transportar pacientes das unidades para medicina hiperbárica e vice versa;~~
- ~~III – zelar pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos e solicitar reparos;~~
- ~~IV – testar o funcionamento, solicitar manutenção e reparo dos equipamentos;~~
- ~~V – manter a unidade dentro dos padrões de assepsia estabelecidos;~~
- ~~VI – controlar entrada e saída de todo material;~~
- ~~VII – dar condições para que o atendimento inicie nos horários estabelecidos.~~

Art. 144 ~~À Subseção de Centro Diagnóstico (SUCED), subordinada à Seção Médica, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – solicitar, guardar, distribuir e controlar roupas e afins, material de assepsia, limpeza e administrativo, medicamentos e material de consumo, informando permanentemente as suas necessidades;~~
- ~~II – transportar pacientes das unidades ao centro diagnóstico e vice versa;~~
- ~~III – manter a unidade dentro dos padrões de assepsia estabelecidos;~~
- ~~IV – controlar entrada e saída de todo material;~~
- ~~V – providenciar a elaboração dos laudos dos exames complementares;~~
- ~~VI – zelar pelo perfeito funcionamento e manutenção dos equipamentos e solicitar reparos;~~
- ~~VII – normatizar e controlar a emissão de laudos.~~

Art. 145 ~~À Subseção de Laboratório de Análises Clínicas (SULAC), subordinada à Seção de Laboratório e Farmácia, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – implantar e implementar programas de coleta de dados para avaliação da produtividade da SULAC;~~
- ~~II – planejar e selecionar serviços de assistência técnica adequada para a manutenção dos equipamentos da SULAC;~~
- ~~III – trabalhar com responsabilidade técnica respaldada e registrada no Conselho Regional de Biomedicina;~~
- ~~IV – emitir pareceres técnicos relativos à aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento da SULAC;~~
- ~~V – cumprir as normas de higiene, biossegurança e manejo de resíduos em serviços de saúde adotadas pela Corporação;~~
- ~~VI – criar ou adotar programas de controle de qualidade interno, e zelar pela educação continuada e atualização científica;~~
- ~~VII – estudar e propor horários e períodos de trabalho, segundo a necessidade do serviço;~~
- ~~VIII – promover a revisão periódica das rotinas e normas de trabalho;~~

- ~~IX – prever e opinar sobre a compra de materiais e equipamentos da SULAC;~~
- ~~X – controlar a utilização adequada de materiais e equipamentos;~~
- ~~XI – executar e fazer cumprir as solicitações médicas, presentes nos pedidos de exame;~~
- ~~XII – preparar, esterilizar e distribuir o material biológico, objeto do atendimento laboratorial;~~
- ~~XIII – cumprir as leis e normas que regem as atividades práticas em ambientes laboratoriais;~~
- ~~XIV – elaborar e encaminhar para a autoridade policial competente os relatórios mensais sobre substâncias classificadas como entorpecentes, utilizadas no âmbito da SULAC;~~
- ~~XV – desenvolver parcerias com outros setores da Corporação e Instituições externas, com o propósito de elaborar materiais didáticos e científicos, bem como aprimorar as atividades da SULAC.~~

Art. 146 ~~À Subseção de Farmácia (SUFAR), subordinada à Seção de Laboratório e Farmácia, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – oferecer serviços de assistência farmacêutica à Corporação, por meio do oferecimento de medicamentos industrializados e correlatos;~~
- ~~II – trabalhar com responsabilidade técnica respaldada e registrada no Conselho Regional de Farmácia;~~
- ~~III – criar ou adotar programas de controle de qualidade interno, e zelar pela educação continuada e atualização científica;~~
- ~~IV – emitir pareceres técnicos relativos à aquisição de medicamentos;~~
- ~~V – implantar e implementar programas de coleta de dados para avaliação da produtividade da SUFAR;~~
- ~~VI – propor normas que regulamentem a distribuição de medicamentos.~~

Art. 147 ~~À Subseção de Recepção (SUREC), subordinada à Seção de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – realizar o acolhimento inicial do paciente;~~
- ~~II – desenvolver atividades de melhoria no acolhimento do usuário na recepção;~~
- ~~III – informar aos usuários sobre a rotina de atendimento e marcação das avaliações e atendimento da Fisioterapia;~~
- ~~IV – informar e orientar militares, dependentes e pensionistas, usuários do sistema de saúde, quanto ao reconhecimento de despesas resultantes dos tratamentos fisioterápicos realizados na rede conveniada;~~
- ~~V – disciplinar, gerenciar, controlar e fiscalizar todo processo de indenização dos procedimentos realizados na Fisioterapia ou autorizados por ela;~~
- ~~VI – realizar a triagem dos pacientes e encaminhar os não admitidos na Seção de Fisioterapia às clínicas conveniadas por meio da SECOS;~~
- ~~VII – emitir estatística dos atendimentos fisioterápicos e perícias.~~

Art. 148 ~~À Subseção de Arquivo, Logística e Comunicação (SUALC), subordinada à Seção de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – receber toda a documentação e processos destinados ao Chefe da seção de Fisioterapia;~~
- ~~II – centralizar, organizar e arquivar toda documentação oficial recebida e expedida pela Fisioterapia, além de assegurar fácil acesso à documentação;~~
- ~~III – gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação na Fisioterapia;~~
- ~~IV – manter atualizado o plano de chamada e elaborar o mapa da força da Fisioterapia;~~
- ~~V – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal lotado na Fisioterapia;~~
- ~~VI – manter arquivos atualizados relativos às despesas resultantes dos tratamentos fisioterápicos realizados;~~
- ~~VII – atualizar e manter uma tabela interna de honorários fisioterápicos, calculados com base nos custos da execução dos serviços;~~
- ~~VIII – centralizar e executar todas as atividades relacionadas ao gerenciamento do sistema de comunicação da SEFRO;~~
- ~~IX – coordenar e administrar um serviço de informações aos usuários do serviço de fisioterapia;~~
- ~~X – formular, implantar e coordenar políticas de marketing institucional e endomarketing;~~
- ~~XI – planejar e coordenar todas as atividades relativas à informatização da fisioterapia;~~

implementando medidas para segurança dos dados;

XII – formular, aferir, gerenciar e divulgar regularmente resultados de pesquisas de qualidade e satisfação do atendimento fisioterápico, baseado em indicadores de desempenho.

Art. 149 ~~À Subseção de Contratos e Credenciamentos (SUCOC), subordinada à Seção de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – planejar, disciplinar, gerenciar, controlar e fiscalizar todo processo de aquisição de material permanente, de consumo e equipamentos, necessários ao perfeito funcionamento da Fisioterapia;~~
- ~~II – organizar e manter atualizados os registros dos contratos de manutenção preventiva e corretiva, distrato e termos aditivos firmados com entidades externas;~~
- ~~III – elaborar, com apoio do órgão técnico respectivo (SECOSE), os projetos básicos para contratação de serviços, fornecimento de materiais e sugerir os seus aditamentos, em conformidade com as diretrizes de comando e legislação específica;~~
- ~~IV – acompanhar os trâmites de projetos básicos para contratação de serviços, fornecimento de materiais e sugerir seus aditamentos, em conformidade com a legislação específica;~~
- ~~V – manter contato constante com órgãos do CBMDF e do GDF relacionados ao processo de aquisição de materiais, com o objetivo de aperfeiçoar o trâmite dos pedidos de compras;~~
- ~~VI – acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados, sugerindo sua prorrogação, quando pautada pela conveniência administrativa.~~

Art. 150 ~~À Subseção de Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia (SUTOR), subordinada à Seção de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – promover e executar a fisioterapia no âmbito do CBMDF, por meio de procedimentos preventivos e curativos em seus diversos níveis de complexidade traumato-ortopédica, reumatológica e desportiva;~~
- ~~II – acompanhar, de modo sistematizado e contínuo, os tratamentos fisioterápicos realizados;~~
- ~~III – fornecer dados estatísticos das atividades da Subseção de Traumatologia e reumatologia;~~
- ~~IV – emitir parecer sobre procedimentos realizados, sempre que solicitado verbal ou formalmente;~~
- ~~V – elaborar rotinas e normas destinadas à sistematização dos procedimentos fisioterápicos;~~
- ~~VI – promover a guarda, organização e arquivamento de prontuários e exames complementares (radiografias, tomografias, modelos e pastas), zelando por sua integridade e conservação;~~
- ~~VII – emitir listagens das avaliações, perícias e pareceres, remanejando os horários de atendimento quando necessário;~~
- ~~VIII – informar aos usuários sobre a rotina de atendimento e marcação das avaliações da fisioterapia;~~
- ~~IX – criar serviço efetivo de prevenção de lesões, com ação nos quartéis da Corporação juntamente com a Seção de Ensino e Pesquisa da POMED, assim como participar do processo de atualização técnica dos profissionais da SEFRO;~~
- ~~X – determinar temas a serem abordados nas palestras realizadas para os pacientes admitidos na subseção;~~
- ~~XI – orientar os profissionais a esclarecer o usuário do sistema quanto às patologias traumato-ortopédicas e reumatológicas.~~

Art. 151 ~~À Subseção de Reabilitação Neurologia (SUREN) subordinada à Seção de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – promover e executar a fisioterapia no âmbito do CBMDF, por meio de procedimentos preventivos e curativos em seus diversos níveis de complexidade neurológica adulto e pediátrica;~~
- ~~II – acompanhar de modo sistematizado e contínuo os tratamentos fisioterápicos realizados;~~
- ~~III – fornecer dados estatísticos das atividades da Subseção de neurologia;~~
- ~~IV – emitir parecer sobre procedimentos realizados, sempre que solicitado verbal ou formalmente;~~
- ~~V – elaborar rotinas e normas destinadas à sistematização dos procedimentos fisioterápicos;~~
- ~~VI – promover a guarda, organização e arquivamento de prontuários e exames complementares (radiografias, tomografias, modelos e pastas), zelando por sua integridade e conservação;~~
- ~~VII – emitir listagens das avaliações, perícias e pareceres, remanejando os horários de atendimento quando necessário;~~
- ~~VIII – informar aos usuários sobre a rotina de atendimento e marcação das avaliações da~~

fisioterapia neurológica;

IX—orientar os profissionais a esclarecer o usuário do sistema quanto às patologias neurológicas;

X—participar efetivamente do processo de atualização técnica dos profissionais da SEFRO junto à Seção de Ensino e Pesquisa da POMED.

Art. 152 ~~À Subseção de Reabilitação Córdio-Respiratória (SUREC) subordinada à Seção de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

~~I—promover e executar a fisioterapia no âmbito do CBMDF, por meio de procedimentos preventivos e curativos em seus diversos níveis de complexidade cárdio-respiratória;~~

~~II—acompanhar de modo sistematizado e contínuo os tratamentos fisioterápicos realizados;~~

~~III—fornecer dados estatísticos das atividades da Subseção de cárdio-respiratória;~~

~~IV—emitir parecer sobre procedimentos realizados, sempre que solicitado verbal ou formalmente;~~

~~V—elaborar rotinas e normas destinadas à sistematização dos procedimentos fisioterápicos;~~

~~VI—promover a guarda, organização e arquivamento de prontuários e exames complementares (radiografias, tomografias, modelos e pastas), zelando por sua integridade e conservação;~~

~~VII—emitir listagens das avaliações, perícias e pareceres, remanejando os horários de atendimento quando necessário;~~

~~VIII—informar aos usuários sobre a rotina de atendimento e marcação das avaliações da fisioterapia;~~

~~IX—criar serviço efetivo de prevenção com ação nos quartéis da Corporação;~~

~~X—determinar temas a serem abordados nas palestras realizadas para os pacientes admitidos na Subseção de cárdio-respiratória;~~

~~XI—orientar os profissionais a esclarecer o usuário do sistema, quanto às patologias cárdio-respiratória;~~

~~XII—participar efetivamente do processo de atualização técnica dos profissionais da SEFRO junto à Seção de Ensino e Pesquisa da POMED.~~

Art. 153 ~~À Subseção de Arquivo e Estatística (SUARE), subordinada à Seção de Arquivo Médico e Estatística, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

~~I—coordenar, supervisionar e orientar as atividades registro, controle, arquivamento e guarda de documentos e prontuários médicos da Policlínica Médica;~~

~~II—garantir a segurança e disponibilidade das informações do prontuário clínico;~~

~~III—assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança e integridade da informação armazenada e processada;~~

~~IV—planejar e propor projetos de infraestrutura tecnológica, englobando todos dispositivos de segurança física e lógica das instalações;~~

~~V—realizar os estudos técnicos de suporte às decisões para implementar processos e soluções de informáticas e de aquisição de equipamentos de informática, de sistemas de comunicação e de peças de suporte lógico de base;~~

~~VI—manter e atualizar as fontes de informações dos pacientes;~~

~~VII—emitir cópias dos prontuários conforme legislação específica;~~

~~VIII—zelar pela conservação e integridade dos equipamentos.~~

Art. 154 ~~À Subseção de Marcação de Consultas (SUMAC), subordinada à Seção de Arquivo Médico e Estatística, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

~~I—coordenar, supervisionar e orientar as atividades de marcação de consultas da Policlínica Médica;~~

~~II—planejar, administrar e executar todos os procedimentos relacionados à execução das atividades do setor;~~

~~III—planejar e propor projetos de infraestrutura tecnológica, de forma a tornar o serviço mais efetivo e confortável aos usuários;~~

~~IV—planejar e coordenar a aquisição de equipamentos, material de consumo de uso duradouro e material de consumo da relacionados com as atividades do setor;~~

~~V—realizar os estudos técnicos de suporte às decisões para implementar processos e soluções de informáticas e de aquisição de equipamentos de informática, de sistemas de comunicação e de peças de suporte lógico de base;~~

~~VI—zelar pela conservação e integridade dos equipamentos.~~

Art. 155 ~~À Subseção de Almoxarifado (SUALM), subordinada à Seção de Comando e Serviço, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – receber todo o material médico-hospitalar, farmacológico, químico, embalagens, peças para manutenção de bens imóveis, material de vídeo/foto e laboratorial destinado à POMED;~~
- ~~II – executar as requisições de pagamento e notas de recebimento e encaminhar para a DISAU para processo de pagamento;~~
- ~~III – escriturar no programa Sigmanet da SEPLAG/GDF todo o material recebido;~~
- ~~IV – fornecer material para demais seções e subseções da POMED, mediante atendimento de Pedido Interno de Material por meio eletrônico;~~
- ~~V – administrar o estoque de material médico-hospitalar, farmacológico, químico, embalagens, peças para manutenção de bens imóveis, material de vídeo/foto e laboratorial da POMED.~~

Art. 156 ~~À Subseção de Patrimônio (SUPAT), subordinada à Seção de Comando e Serviço, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;~~
- ~~II – emplacar os bens da Policlínica Médica conforme a legislação vigente;~~
- ~~III – controlar a lotação dos bens móveis;~~
- ~~IV – controlar a movimentação/deslocamento de bens;~~
- ~~V – emitir relatórios de movimentação de bens e termos de responsabilidade;~~
- ~~VI – organizar e manter os controles físico, financeiro e contábil do material em estoque;~~
- ~~VII – atender às requisições de material da unidade;~~
- ~~VIII – propor a descarga do material inservível, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;~~
- ~~IX – subsidiar os detentores de carga com informações e relatórios para o efetivo controle do material permanente e de consumo de uso prolongado;~~
- ~~X – prestar conta, anualmente, do material sob sua guarda e responsabilidade;~~
- ~~XI – promover a realização dos inventários de bens móveis.~~

Art. 157 ~~À Subseção de Suprimentos e Gerência de Projetos (SUGEP) subordinada à Seção de Comando e Serviço, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – disciplinar, gerenciar, controlar, acompanhar e fiscalizar todo processo de aquisição de material permanente, de consumo e equipamentos;~~
- ~~II – elaborar, com apoio do órgão técnico respectivo, os projetos básicos para contratação de serviços, fornecimento de materiais e sugerir os seus aditamentos, em conformidade com as diretrizes de comando e legislação específica;~~
- ~~III – colaborar no planejamento das necessidades dos setores para aquisição de bens, equipamentos e serviços, necessários ao perfeito funcionamento da Policlínica Médica;~~
- ~~IV – efetuar pedidos para formação ou reposição de estoque;~~
- ~~V – manter contato constante com órgãos do CBMDF e do GDF relacionados ao processo de aquisição de materiais, com o objetivo de aperfeiçoar o trâmite dos pedidos de compras.~~

Art. 158 ~~À Subseção de Comunicação e Informática (SUCOI), subordinada à Seção de Comando e Serviço, além das atribuições previstas no artigo 140, compete:~~

- ~~I – encaminhar à manutenção os equipamentos de informática que necessitarem;~~
- ~~II – gerenciar a rede de computadores da POMED;~~
- ~~III – encaminhar à SUGEP as necessidades de aquisição para o setor;~~
- ~~IV – dar suporte técnico a todas as seções e subseções da POMED, na sua área de atuação.~~

SEÇÃO IV **DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS**

Art. 159 ~~Ao Administrador da Policlínica Médica compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando Geral e do Diretor de Saúde, bem como as atribuições da POMED previstas neste Regimento;~~
- ~~II – administrar, planejar, supervisionar, fiscalizar, instruir, organizar e integrar as atividades técnicas e administrativas da Policlínica Médica;~~
- ~~III – desencadear as medidas para implantação das orientações emanadas dos órgãos diretivos do~~

Comando Geral, da Diretoria de Saúde, da legislação e das Entidades Médicas;
IV—assessorar o Diretor de Saúde nos assuntos relacionados à Policlínica Médica;
V—zelar pela garantia plena do exercício das atividades de assistência à saúde;
VI—baixar instruções normativas, ordens de serviço, prescrições regulamentares e outros atos administrativos, no âmbito da Policlínica Médica, em consonância com as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados do Comando Geral;
VII—assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática das atividades de Saúde;
VIII—assumir a responsabilidade técnica da Policlínica Médica e representá-la junto às autoridades, conforme a Legislação;
IX—supervisionar o controle de bens patrimoniais e uso de materiais de consumo da Policlínica Médica;
X—propor o início de processo licitatório para compras, obras, serviços e quaisquer outros que se façam necessários, respeitadas as disposições legais;
XI—representar a Instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, conforme as exigências legais vigentes;
XII—propor medidas que visem o aprimoramento das diretrizes gerais, o aperfeiçoamento das atividades e a estratégia logística atinente ao funcionamento e à excelência dos seus serviços;
XIII—estabelecer indicadores de qualidade e produtividade, consoante às orientações do Estado-Maior Geral;
XIV—instaurar procedimentos administrativos, de acordo com a legislação em vigor;
XV—formular e desenvolver a doutrina da área de atuação;
XVI—elaborar as Normas Gerais de Ação da Policlínica Médica;
XVII—delegar competência de suas atribuições, em não havendo impeditivos legais;
XVIII—praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Policlínica Médica;
XIX—criar comissões fixas ou transitórias usando o efetivo da POMED;
XX—exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.

Art. 160 Ao Subadministrador da POMED compete:

I—assessorar o Administrador da Policlínica Médica no âmbito de sua competência;
II—substituir o Administrador nos seus impedimentos legais;
III—despachar, ordinariamente, com o Administrador da Policlínica Médica;
IV—responder os documentos que exijam pareceres e informações na ausência do Administrador;
V—receber e expedir correspondências na ausência do Administrador;
VI—elaborar planos de atividades e metas, dentro de sua competência;
VII—manter-se informado sobre as atividades, assuntos administrativos ou operacionais da Policlínica Médica e opinar previamente, quando necessário;
VIII—zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares da Policlínica Médica;
IX—supervisionar a manutenção dos equipamentos, material permanente e obras, assim como a conservação predial da Policlínica Médica;
X—responsabilizar-se pelo controle de infecção hospitalar, fiscalização do manuseio de resíduos sólidos e pelo controle de acidentes de serviços no âmbito da Policlínica Médica;
XI—zelar pela observância dos preceitos da medicina preventiva dos oficiais e praças da Policlínica Médica;
XII—coordenar as políticas de marketing institucional e endomarketing;
XIII—exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.

Art. 161 Ao Coordenador Médico compete:

I—assessorar o Administrador em assuntos de sua esfera de competência;
II—substituir o Subadministrador nos seus impedimentos eventuais;
III—coordenar, fiscalizar e controlar a execução das atividades da Seção Médica;
IV—gerenciar e coordenar a confecção das escalas de serviço dos oficiais de Saúde, submetendo-as posteriormente ao Administrador;
V—desencadear as medidas para implantação das orientações emanadas do Administrador da Policlínica Médica;
VI—cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos, dentro da sua esfera

de competência, bem como as atribuições da COMED prescritas neste Regimento;

~~VII – sugerir ou recomendar medidas que visem tanto à melhoria técnica como técnico-administrativa dos serviços de saúde e administrativos da instituição;~~

~~VIII – elaborar estudos pareceres técnicos relativos a assuntos de sua competência;~~

~~IX – propor o plano de instrução dos oficiais de saúde da Unidade;~~

~~X – avaliar a necessidade de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos, assim como buscar e propor meios para supri-las;~~

~~XI – promover intercâmbio de informações entre os setores sob sua responsabilidade;~~

~~XII – zelar:~~

- ~~a) pela manutenção do padrão técnico-profissional dos profissionais de saúde;~~
- ~~b) pela disciplina, correção de atitudes, pontualidade e boa apresentação individual dos militares subordinados;~~
- ~~c) pela manutenção dos equipamentos, material permanente e serviços que lhe são direta ou indiretamente afetos;~~
- ~~d) pelo controle de infecção hospitalar, correto manuseio de resíduos sólidos e pela prevenção de acidentes de trabalho no âmbito das Seções subordinadas;~~
- ~~e) pela observância dos preceitos da medicina preventiva dos oficiais e praças da Policlínica Médica;~~

~~XIII – assegurar que as subseções alimentem o sistema de estatística;~~

~~XIV – manter todos os oficiais e praças subordinados aptos para o emprego em situações de emergência;~~

~~XV – empenhar-se para que os oficiais e praças observem os princípios éticos preconizados no Estatuto do Bombeiro Militar, no Código de Ética próprio do profissional de Saúde, as disposições legais em vigor, a norma geral de ação e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes;~~

~~XVI – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 162 Ao Coordenador Administrativo compete:

~~I – assessorar o Administrador em assuntos de sua esfera de competência;~~

~~II – coordenar, fiscalizar e controlar a execução das atividades das Seções de Secretaria, Comandos e Serviços e Manutenção e Transportes;~~

~~III – desencadear as medidas para implantação das orientações emanadas do Administrador da Policlínica Médica;~~

~~IV – sugerir ou recomendar medidas que visem à melhoria dos serviços administrativos;~~

~~V – gerenciar e coordenar a confecção das escalas de serviço dos oficiais administrativos e praças;~~

~~VI – cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos, dentro da sua esfera de competência, bem como as atribuições da Coordenação Administrativa prescritas neste Regimento;~~

~~VII – elaborar estudos e pareceres técnicos relativos aos aspectos organizacionais e outros assuntos de sua competência;~~

~~VIII – elaborar e supervisionar o Plano de Segurança da Policlínica Médica;~~

~~IX – emitir pareceres sobre assuntos administrativos e militares a serem apreciados;~~

~~X – avaliar a necessidade de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos, assim como buscar e propor meios para supri-las;~~

~~XI – propor o plano de instrução dos oficiais administrativos da unidade;~~

~~XII – manter todos os oficiais administrativos e praças subordinados aptos para o emprego em situações de emergência;~~

~~XIII – assegurar que as subseções subordinadas alimentem o sistema de estatística;~~

~~XIV – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 163 São competências comuns aos Chefes de Seção da POMED:

~~I – gerir, organizar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela Seção, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas;~~

~~II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção;~~

~~III – planejar e coordenar os procedimentos para aquisição de bens móveis duráveis, material de consumo de uso duradouro e material de consumo para a Seção;~~

~~IV – supervisionar e controlar a utilização de materiais de consumo de acordo com as cotas~~

estabelecidas e necessidades da Seção;

~~V – requisitar o material necessário ao bom andamento da Seção e zelar pelo controle administrativo e correto emprego;~~

~~VI – supervisionar, fiscalizar e manter sob controle a carga do setor;~~

~~VII – cientificar, por escrito, ao respectivo Coordenador a ocorrência de qualquer irregularidade na Seção;~~

~~VIII – elaborar as rotinas de serviço, escalas e demais atos administrativos do setor, submetendo-as posteriormente ao respectivo Coordenador;~~

~~IX – conhecer a legislação, regulamentos, normas e ordens gerais relativas à Unidade;~~

~~X – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção previstas neste Regimento Interno, bem como as normas técnicas e a padronização dos procedimentos e rotinas da Seção;~~

~~XI – elaborar e submeter à apreciação superior propostas dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Seção;~~

~~XII – sugerir ou recomendar medidas que visem tanto à melhoria técnica ou técnica administrativa dos serviços da Seção;~~

~~XIII – coordenar, racionalizar e aprimorar, juntamente com outros Chefes de Seção, o atendimento aos usuários da Policlínica Médica;~~

~~XIV – organizar e manter sistema de registro de atendimentos;~~

~~XV – manter sob guarda, organizada em arquivo e pronta para pesquisa e análise toda a documentação da Seção;~~

~~XVI – emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à Seção que chefia;~~

~~XVII – promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho;~~

~~XVIII – promover o inter-relacionamento dos membros das equipes;~~

~~XIX – propor o plano de férias dos militares da Seção;~~

~~XX – fiscalizar o pessoal do setor, para o fiel cumprimento de suas atividades e obrigações militares;~~

~~XXI – representar a Seção em suas relações junto à Corporação, assim como perante outras instituições civis ou militares;~~

~~XXII – executar outros encargos legalmente conferidos ou delegados.~~

Art. 164 Ao Chefe da Seção Médica, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:

~~I – planejar, orientar, gerir, fiscalizar, coordenar, monitorar, avaliar e implementar ações corretivas, quando necessárias, nas atividades desenvolvidas pela Seção Médica;~~

~~II – assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à prática das atividades desenvolvidas pela Seção Médica.~~

Art. 165 Ao Chefe da Seção Enfermagem, além das atribuições previstas no artigo 163, compete:

~~I – emitir parecer para aquisição de equipamentos, material de consumo e permanente da Policlínica médica;~~

~~II – colaborar na elaboração de protocolos das atividades de Enfermagem e rotina de serviço, submetendo-as posteriormente ao Coordenador Médico.~~

Art. 166 Ao Chefe da Seção de Laboratório e Farmácia, além das atribuições previstas no artigo 163, compete:

~~I – emitir parecer sobre matéria de análises clínicas, farmácia e bioquímica;~~

~~II – coordenar, racionalizar e aprimorar, juntamente com outras seções, o atendimento aos usuários da Policlínica Médica.~~

Art. 167 Ao Chefe da Seção Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional, além das atribuições previstas no artigo 163, compete:

~~I – emitir parecer sobre matéria de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional;~~

~~II – coordenar, racionalizar e aprimorar, juntamente com outras seções, o atendimento aos usuários da Policlínica;~~

~~III – planejar, orientar, gerir, fiscalizar, coordenar, monitorar, avaliar e implementar ações corretivas, quando necessárias, nas atividades da Fisioterapia;~~

~~IV – assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à prática fisioterápica;~~

~~V – assessorar o Diretor de Saúde nos assuntos relacionados à assistência fisioterápica prestada no âmbito do CBMDF.~~

Art. 168 Ao Chefe da Seção de Nutrição, além das atribuições previstas no artigo 163, compete:

- I — providenciar o levantamento estatístico dos atendimentos ambulatoriais e enviar ao setor de estatística;
- II — organizar palestras, reuniões e outros meios de divulgação de informações inerentes à nutrição aos militares, pensionistas e seus dependentes;
- III — coordenar, racionalizar e aprimorar, juntamente com outras subseções, o atendimento aos usuários da Policlínica Médica.

Art. 169 Ao Chefe da Seção de Arquivo Médico e Estatística, além das atribuições previstas no artigo 163, compete emitir parecer sobre matéria de Arquivo Médico e Estatísticas.

Art. 170 Ao Chefe da Seção de Ensino e Pesquisa, além das atribuições previstas no artigo 163, compete:

- I — emitir parecer sobre Ensino e Pesquisa, no âmbito da Policlínica Médica;
- II — normatizar e manter um Comitê de Ética em Pesquisa;
- III — avaliar a pertinência da realização dos projetos de pesquisa.

Art. 171 Ao Chefe da Seção de Secretaria, além das atribuições previstas no artigo 163, compete:

- I — despachar com o Administrador da Policlínica, Subadministrador e com o Coordenador Administrativo a respectiva documentação;
- II — fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos superiores para o envio da documentação da Unidade;
- III — manter em dia a documentação sob sua responsabilidade, o arquivo das Leis, Resoluções, Ordens de Serviço, Circulares, Ofícios e Memorandos que digam respeito às atividades da Seção de Secretaria e seus respectivos setores;
- IV — providenciar e manter atualizado o Plano de Chamada da Policlínica.

Art. 172 Ao Chefe da Seção de Comando e Serviço, além das atribuições previstas no artigo 163, compete assessorar o Administrador, Subadministrador e Coordenador Administrativo nos assuntos de sua competência.

Art. 173 Ao Chefe da Seção de Transporte, além das atribuições previstas no artigo 163, compete assessorar o Administrador, Subadministrador e Coordenador Administrativo nos assuntos de sua competência.

Art. 174 Ao Chefe da Seção de Manutenção Predial, além das atribuições previstas no artigo 163, compete:

- I — assessorar o Coordenador Administrativo sobre as questões da Seção;
- II — propor e coordenar as obras e reparos nos prédios da unidade;
- III — propor e coordenar os serviços de manutenção predial e dos equipamentos da unidade;
- IV — programar, coordenar e fiscalizar a execução do serviço de limpeza e conservação da Policlínica;
- V — zelar pela conservação e manutenção da instalação predial, elétrica e hidráulica da Policlínica;
- VI — fazer cumprir as orientações, normas e instruções técnicas concernentes à manutenção de equipamentos e edificações;
- VII — realizar inspeções periódicas para verificar as condições dos edifícios e equipamentos assegurando a execução do plano de manutenção preventiva estabelecido pela Administração da Policlínica;
- VIII — manter-se informado dos procedimentos e recursos disponíveis para consertos e reparos em edificações e equipamentos da unidade;
- IX — providenciar a manutenção de primeiro escalão nos equipamentos, de acordo com a legislação vigente;
- X — providenciar os reparos e obras passíveis de realização pelo pessoal do setor e encaminhar aos setores pertinentes quando não for possível a sua realização;
- XI — acompanhar consumo mensal de energia elétrica e de água, efetuando os registros pertinentes;
- XII — zelar pelo cumprimento das normas de prevenção de acidentes previstas em planos de

instrução e manuais técnicos, principalmente no que se refere ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva;

XIII – providenciar o devido suporte técnico, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e edifícios;

XIV – solicitar limpeza e desinfecção dos reservatórios de água;

XV – solicitar dedetização das áreas internas e externas da Unidade;

XVI – fiscalizar o consumo de água e energia elétrica;

XVII – elaborar os relatórios previstos;

XVIII – registrar os fatos que dizem respeito à manutenção dos equipamentos e edificações, em livro e/ou parte, informando a suas alterações;

XIX – dar ciência ao Coordenador Administrativo sobre as ocorrências do serviço.

Art. 175 São competências comuns aos Chefes de Subseção da POMED:

I – assessorar o respectivo Chefe de Seção;

II – planejar, orientar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Subseção que chefia;

III – coordenar, racionalizar e aprimorar, juntamente com outros Chefes de Subseção da POMED, o atendimento aos usuários da Policlínica Médica;

IV – elaborar e submeter à apreciação do Chefe de Seção, ao qual se encontra diretamente subordinado, propostas dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Subseção;

V – emitir parecer sobre matéria relativa à área de atuação da Subseção que chefia;

VI – planejar e coordenar as ações que tenham por finalidade a segurança física e institucional da Subseção;

VII – sugerir ou recomendar medidas que visem tanto à melhoria técnica como técnico-administrativa dos serviços da Subseção;

VIII – propor ações que promovam a melhoria do ambiente de trabalho da Subseção;

IX – manter os padrões de assepsia e esterilização estabelecidos pelos órgãos de vigilância sanitária federal e distrital;

X – propor medidas efetivas para o constante aperfeiçoamento e atualização do pessoal de seu setor;

XI – promover o inter-relacionamento dos membros da Subseção;

XII – elaborar as rotinas de serviço, escalas e demais atos administrativos da Subseção;

XIII – apresentar mensalmente ao Chefe imediato as necessidades de bens permanentes e materiais de consumo da Subseção;

XIV – requisitar o material necessário ao bom funcionamento da Subseção e zelar por seu controle administrativo e correto emprego;

XV – acompanhar, junto aos órgãos competentes, o trâmite dos processos de aquisição de bens e serviços;

XVI – atestar o recebimento dos materiais requisitados pela Subseção, mantendo atualizados os registros de entrada e saída;

XVII – emitir estatísticas mensais sobre o consumo de materiais;

XVIII – organizar e manter sistema de registro de atendimentos;

XIX – propor o planejamento dos afastamentos do serviço e controlar sua execução;

XX – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, quer diretrizes, quer recomendações técnicas, quer determinações, quer normas gerais de ação, quer normas técnicas e outras;

XXI – zelar pelo padrão técnico e científico das atividades desenvolvidas na Subseção e responsabilizar-se pelas demandas que lhe forem afetas;

XXII – supervisionar, fiscalizar e manter sob controle a carga do setor:

a) verificando periodicamente o estado dos bens patrimoniais e informando ao Chefe da Subseção de Patrimônio, subordinada à SECOS;

b) implementando ações necessárias à preservação e conservação dos bens;

c) responsabilizando-se pelos bens perante à Chefia imediata;

d) auxiliando à Subseção de Patrimônio, no que se fizer necessário;

XXIII – dar ciência ao Chefe de Seção, ao qual se encontra diretamente subordinado, sobre qualquer alteração ou irregularidade ocorrida na Subseção;

XXIV – coordenar o recebimento, protocolo, tramitação, baixa, cadastramento e arquivamento dos documentos e processos atinentes à Subseção;

~~XXV – manter organizados e prontos para pesquisa os arquivos da Subseção e coordenar o fluxo de documentos em circulação;~~
~~XXVI – verificar a correta elaboração da documentação;~~
~~XXVII – levar ao conhecimento do Chefe da Seção as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse;~~
~~XXVIII – apoiar e prover os meios para o bom desenvolvimento das atividades da Subseção;~~
~~XXIX – receber queixas, sugestões e elogios referentes ao atendimento, dentro da alçada de sua subseção, e encaminhá-los ao Chefe da Seção;~~
~~XXX – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 176 ~~Ao Chefe da Subseção de Recepção, subordinada à SEFRO, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete providenciar um ambiente seguro e confortável aos usuários dos serviços de fisioterapia.~~

Art. 177 ~~Ao Chefe da Subseção de Arquivo, Logística e Comunicação, subordinada à SEFRO, além das atribuições previstas no artigo 175, compete:~~

~~I – solicitar junto à subseção de contratos e credenciamentos os projetos básicos de aquisição dos materiais e equipamentos, em consonância com a legislação específica;~~
~~II – promover o gerenciamento eficiente das informações e das atividades relacionadas ao sistema de comunicação da SEFRO;~~
~~III – planejar e coordenar as atividades relativas à informatização da SEFRO, implementando medidas para segurança dos dados;~~
~~IV – formular, aferir, gerenciar e divulgar regularmente resultados de pesquisas de qualidade e satisfação do atendimento aos usuários na SEFRO.~~

Art. 178 ~~Ao Chefe da Subseção de Contratos e Credenciamentos, subordinada à SEFRO, além das atribuições previstas no artigo 175, compete:~~

~~I – acompanhar, junto aos órgãos competentes, o trâmite dos processos;~~
~~II – organizar e manter atualizados os registros dos contratos de manutenção preventiva e corretiva, distratos e termos aditivos firmados com entidades externas;~~
~~III – elaborar, com apoio do órgão técnico respectivo (SECOSE), os projetos básicos para contratação de serviços, fornecimento de materiais e sugerir os seus aditamentos, em conformidade com as diretrizes de comando e legislação específica;~~
~~IV – acompanhar os trâmites dos processos para contratação de serviços, fornecimento de materiais e sugerir seus aditamentos, em conformidade com a legislação específica;~~
~~V – manter cronograma de manutenção preventiva e corretiva da piscina, casa de máquinas e dos diversos equipamentos da SEFRO pelas empresas contratadas;~~
~~VI – Verificar constantemente a atualização do livro de registros de pH, cloro e alcalinidade da água da piscina, exigido pela vigilância sanitária;~~
~~VII – acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados, sugerindo sua prorrogação, quando pautada pela conveniência administrativa.~~

Art. 179 ~~Ao Chefe da Subseção de Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia, subordinada à SEFRO, além das atribuições previstas no artigo 175, compete:~~

~~I – coordenar as ações clínicas nas áreas de traumato-ortopedia, reumatologia e desportiva;~~
~~II – criar serviço efetivo de prevenção fisioterápica, com ação nos quartéis da Corporação;~~
~~III – propor medidas que aperfeiçoem o atendimento clínico na SEFRO;~~
~~IV – acompanhar o atendimento dos profissionais fisioterapeutas da unidade;~~
~~V – possibilitar a integração junto à equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, visando à participação plena na atenção prestada ao paciente;~~
~~VI – agendar periodicamente e sempre que necessário, junto à subseção de Arquivo e Logística, a manutenção nos equipamentos utilizados por esta;~~
~~VII – determinar temas a serem tratados nas palestras de admissão de novos pacientes nos programas da SEFRO;~~
~~VIII – orientar os profissionais a esclarecerem sempre aos usuários do sistema, quanto às patologias encaminhadas à Subseção;~~
~~IX – zelar pela integridade e conservação de prontuários e exames complementares, promovendo sua guarda, organização e arquivamento;~~

~~X – coordenar a emissão de listagens das avaliações, perícias e pareceres, remanejando os horários de atendimento quando necessário;~~
~~XI – manter informações atualizadas aos usuários do sistema de saúde sobre a rotina de atendimento e marcação de avaliação fisioterápica.~~

Art. 180 ~~Ao Chefe da Subseção de Reabilitação Neurológica, subordinada à SEFRO, além das atribuições previstas no artigo 175, compete:~~

~~I – coordenar as ações clínicas nas áreas de neurologia, assistindo ao paciente no ginásio e hidroterapia;~~
~~II – propor medidas que aperfeiçoem o atendimento clínico na SEFRO;~~
~~III – acompanhar o atendimento dos profissionais fisioterapeutas da unidade;~~
~~IV – possibilitar a integração junto à equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, visando à participação plena na atenção prestada ao paciente;~~
~~V – agendar periodicamente e sempre que necessário a manutenção nos equipamentos utilizados;~~
~~VI – zelar pela integridade e conservação de prontuários e exames complementares, promovendo sua guarda, organização e arquivamento;~~
~~VII – coordenar a emissão de listagens das avaliações, perícias e pareceres, remanejando os horários de atendimento quando necessário;~~
~~VIII – manter informações atualizadas aos usuários do sistema de saúde sobre a rotina de atendimento e marcação de avaliação fisioterápica.~~

Art. 181 ~~Ao Chefe da Subseção de Reabilitação Cárdio-Respiratória, subordinada à SEFRO, além das atribuições previstas no artigo 175, compete:~~

~~I – implementar e organizar os serviços nas especialidades de cárdio-respiratória disponibilizados pela fisioterapia aos seus usuários;~~
~~II – propor medidas que aperfeiçoem o atendimento clínico na Seção de Fisioterapia;~~
~~III – acompanhar o atendimento dos profissionais fisioterapeutas da unidade;~~
~~IV – possibilitar a integração junto à equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, visando à participação plena na atenção prestada ao paciente;~~
~~V – zelar pela integridade e conservação de prontuários e exames complementares, promovendo sua guarda, organização e arquivamento;~~
~~VI – coordenar a emissão de listagens das avaliações, perícias e pareceres, remanejando os horários de atendimento quando necessário;~~
~~VII – informar aos usuários do sistema de saúde sobre a rotina de atendimento e marcação de avaliação fisioterápica.~~

Art. 182 ~~Ao Chefe da Subseção de Almoxarifado, subordinada à SECOS, além das atribuições previstas no artigo 175, compete:~~

~~I – representar a Subseção junto à SEAP/GDF, e coordenar o sistema Sigma Net na POMED;~~
~~II – realizar inventários periódicos e prestação de contas junto ao GDF;~~
~~III – conferir e avaliar todas as requisições de pagamento e notas de recebimento de materiais;~~
~~IV – adequar o serviço às normas vigentes de gestão de materiais e Vigilância Sanitária.~~

Art. 183 ~~Ao Chefe da Subseção de Patrimônio, subordinada à SECOS, além das atribuições previstas no artigo 175, compete:~~

~~I – administrar os bens patrimoniais da POMED;~~
~~II – inspecionar o estado do material permanente da POMED, em conjunto com cada Chefe de Subseção;~~
~~III – providenciar a recuperação dos bens patrimoniais sujeitos a reparo, mantendo controle individual da situação de cada bem;~~
~~IV – montar, receber e tomar providências administrativas para a incorporação dos bens adquiridos e de doações;~~
~~V – conferir os termos de guarda e responsabilidade expedidos;~~
~~VI – providenciar a baixa dos bens inservíveis nos órgãos competentes da administração do GDF;~~
~~VII – cumprir e fazer cumprir as normas inerentes à guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;~~
~~VIII – manter atualizado o cadastro geral dos bens patrimoniais da POMED;~~
~~IX – executar as medidas adequadas para baixa dos bens patrimoniais inservíveis, danificados~~

e/ou alienados;

~~X – promover, nas datas previstas, a conferência do material carga da POMED;~~

~~XI – supervisionar o inventário físico dos bens patrimoniais, adotando as providências que se tornarem necessárias à correção dos controles;~~

~~XII – conferir aditamentos relativos à movimentação de material permanente.~~

~~**Art. 184** Ao Chefe da Subseção de Suprimentos e Gerência de Projetos, subordinada à SECOS, além das atribuições previstas no artigo 175, compete:~~

~~I – acompanhar junto às seções responsáveis a tramitação dos processos de aquisição da POMED;~~

~~II – representar a Subseção junto à Central de Compras do GDF;~~

~~III – controlar, fiscalizar e avaliar os processos internos da Subseção.~~

~~**Art. 185** Ao Chefe da Subseção de Comunicação e Informática, subordinada à SECOS, além das atribuições previstas no artigo 175, compete:~~

~~I – organizar os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática da Subseção;~~

~~II – propor projetos de melhoria da informatização da POMED junto às Seções responsáveis do CBMDF;~~

~~III – controlar, fiscalizar e avaliar os processos internos da Subseção.~~

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

~~**Art. 186** O exercício das funções de chefia dos diversos setores da Policlínica Médica será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

~~**Parágrafo único.** O Administrador da Policlínica Médica terá precedência funcional sobre os demais oficiais do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde/Médicos, à exceção do Diretor de Saúde.~~

~~**Art. 187** O Administrador da Policlínica Médica será um Coronel ou Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde/Médico.~~

~~**Art. 188** As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:~~

~~I – o Subadministrador da Policlínica Médica será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~II – os Chefes das Coordenações Médica e Administrativa serão Tenentes Coronéis do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde/Médico;~~

~~III – serão chefiadas por Tenentes Coronéis do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares da Saúde /Médicos (QOBM/S/Méd):~~

~~a) Seção Médica (SEMED);~~

~~b) Subseção de Ambulatório (SUAMB);~~

~~c) Subseção de Cirurgia e Anestesia (SUCAN);~~

~~IV – serão chefiadas por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde /Médicos (QOBM/S/Méd):~~

~~a) Seção de Enfermagem (SENEFE);~~

~~b) Seção de Laboratório e Farmácia (SELAF);~~

~~c) Seção de Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional (SEFRO);~~

~~d) Seção de Nutrição (SENUF);~~

~~e) Seção de Arquivo Médico e Estatística (SEAME);~~

~~f) Seção de Ensino e Pesquisa (SENPE);~~

~~g) Seção de Comando e Serviço (SECOS);~~

~~h) Subseção de Medicina Hiperbárica (SUMEH);~~

~~i) Subseção de Centro Diagnóstico (SUCED);~~

~~j) Subseção de Laboratório de Análises Clínicas (SULAC);~~

~~k) Subseção de Farmácia (SUFAR);~~

~~l) Subseção de Recepção (SUREC);~~

- m) Subseção de Arquivo, Logística e Comunicação (SUALC);
n) Subseção de Contratos e Credenciamentos (SUCOC);
o) Subseção de Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia (SUTOR);
p) Subseção de Reabilitação Neurológica (SUREN);
q) Subseção de Reabilitação Córdio-Respiratória (SUREC);
r) Subseção de Arquivo e Estatística (SUARE);
s) Subseção de Marcação de Consultas (SUMAC);
t) Subseção de Almoxarifado (SUALM);
u) Subseção de Patrimônio (SUPAT);
v) Subseção de Suprimentos e Gerência de Projetos (SUGEP);
x) Subseção de Comunicação e Informática (SUCOI);
- V — a Seção de Secretaria (SESEC) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);
- VI — a Seção de Transporte (SETRA) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);
- VII — a Seção de Manutenção Predial (SEMAP) será chefiada por um 1º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd).

Art. 189 O detalhamento das competências orgânicas e funcionais dos demais integrantes subordinados à POMED será estabelecido nas Normas Gerais de Ação da Policlínica Médica.

Art. 190 Os casos não abrangidos neste regimento serão resolvidos pelo Administrador da Policlínica e, em última instância, pelo Comandante-Geral.

Art. 191 Será permitido o acúmulo de até dois cargos de chefia por um mesmo Oficial do QOBM/S/Méd, declarada a necessidade do serviço.

Art. 192 As praças auxiliares poderão ser escaladas para atividades administrativas concomitantes às atividades clínicas, conforme a necessidade do serviço e por determinação do Administrador da Policlínica Médica.

SEÇÃO VI DO EFETIVO

Art. 193 O efetivo da Policlínica Médica é constituído e distribuído conforme o quadro a seguir:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
ADMINISTRAÇÃO (ADPOM)	Administrador	Cel-ou Ten-Cel	01	-
	Subadministrador	QOBM/S/Méd	01	-
	Assistente Administrativo	Cel-ou Ten-Cel QOBM/Comb	-	01
	Auxiliar Administrativo	ST-QBMG/2	-	01
		CBM-QBMG/1		
COORDENAÇÃO MÉDICA (COMED)	Coordenador Clínico	Cel-ou Ten-Cel	01	-
	Gerente Administrativo	QOBM/S/Méd Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	Assistente administrativo	ST-QBMG/1	-	01
	Auxiliar Administrativo	CBM-QBMG/1	-	01
SEÇÃO MÉDICA (SEMED)	Chefe da SEMED	Ten-Cel-QOBM/S/Méd	01	-
— Subseção de Ambulatório (SUAMB)	Chefe da SUAMB	Ten-Cel-QOBM/S/Méd	01	-
— Subseção de Cirurgia e Anestesia (SUCAN)	Chefe da SUCAN	Ten-Cel-QOBM/S/Méd	01	-
— Subseção de Medicina Hiperbarica (SUMEH)	Chefe da SUMEH	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
— Subseção de Centro Diagnostico (SUCED)	Chefe da SUCED	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	Gerentes	Maj-QOBM/S/Méd	14	-
	Administrativos	Cap-QOBM/S/Méd	50	-
		1º Ten-QOBM/S/Méd	42	-
		2º Ten-QOBM/S/Méd	40	-
		3º Sgt-QBMG/1	-	01

	Assistente Administrativo	CBM-QBMG/1 SBM-QBMG/1	- -	03 15
	Auxiliares Administrativos			
SEÇÃO DE ENFERMAGEM (SENE)	Chefe da SENFE	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	Gerentes	Cap-QOBM/Compl	01	-
	Administrativos	1ºTen-QOBM/Compl	01	-
		2ºTen-QOBM/Compl	01	-
		3ºSgt-QBMG/1	-	01
	Assistente Administrativo	CBM-QBMG/1 SBM-QBMG/1	- -	01 02
	Auxiliares Administrativos			
	Chefe da SELAF	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	-Subseção de Laboratório de Análises Clínicas (SULAC)	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	-Subseção de Farmácia (SUFAR)	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
SEÇÃO DE LABORATORIO E FARMÁCIA (SELAF)	Gerentes	Cap-QOBM/Compl	01	-
	Administrativos	1ºTen-QOBM/Compl	01	-
		2ºTen-QOBM/Compl	01	-
		2ºSgt-QBMG/1	-	01
	Assistente Administrativo	CBM-QBMG/1 SBM-QBMG/1	- -	01 02
	Auxiliares Administrativos			
	Chefe da SULAC	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	Chefe da SUFAR	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	Gerentes	Cap-QOBM/Compl	01	-
	Administrativos	1ºTen-QOBM/Compl	01	-
SEÇÃO DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO OCUPACIONAL (SEFRO)		2ºTen-QOBM/Compl	01	-
	-Subseção de Recepção (SUREC)	2ºSgt-QBMG/1	-	01
	-Subseção de Arquivo, Logística e Comunicação (SUALC)	3ºSgt-QBMG/1	-	02
	-Subseção de Contratos e Credenciamentos (SUCOC)	CBM-QBMG/1	-	01
	-Subseção de Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia (SUTOR)	SBM-QBMG/1	-	08
	-Subseção de Reabilitação Neurológica (SUREN)			
	Chefe da SUREC	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	Gerentes	Cap-QOBM/Compl	01	-
	Administrativos	1ºTen-QOBM/Compl	01	-
		2ºTen-QOBM/Compl	01	-
SEÇÃO DE NUTRIÇÃO (SENU)		2ºSgt-QBMG/1	-	01
	Assistentes Administrativos	3ºSgt-QBMG/1	-	02
		CBM-QBMG/1	-	01
		SBM-QBMG/1	-	08
	Auxiliares Administrativos			
	Chefe da SENUT	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	Gerentes	1ºTen-QOBM/Compl	01	-
	Administrativos	2ºTen-QOBM/Compl	02	-
		2ºSgt-QBMG/1	-	01
	Assistente Administrativo	CBM-QBMG/1 SBM-QBMG/1	- -	01 02
SEÇÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (SEAME)	Auxiliares Administrativos			
	Chefe da SEAME	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	-Subseção de Arquivo e Estatística (SUARE)	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	-Subseção de Marcação de Consultas (SUMAC)	Maj-QOBM/S/Méd	01	-
	Assistentes Administrativos	2ºSgt-QBMG/1	-	01
		3ºSgt-QBMG/1	-	02

	Auxiliares Administrativos	CBM QBMG/1 SBM QBMG/1	- -	01 02
SEÇÃO DE ENSINO E PESQUISA (SENPE)	Chefe da SENPE	Maj QOBM/S/Méd	01	-
	Assistentes Administrativos	1º SGT QBMG/1 3º Sgt QBMG/1	- -	01 01
	Auxiliares Administrativos	CBM QBMG/1 SBM QBMG/1	-	01 02
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA (COOAD)	Coordenador Administrativo Gerente Administrativo	Cel ou Ten Cel QOBM/Méd Maj QOBM/S/Méd	01 01	- -
	Assistentes Administrativos	ST QBMG/1 1º Sgt QBMG/1 CBM QBMG/1	- - -	01 01 01
	Auxiliares Administrativos	SBM QBMG/1	-	01
SEÇÃO DE SECRETARIA (SESEC)	Chefe da SESEC	Maj QOBM/Intd	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG/1 1º Sgt QBMG/1	- -	01 01
	Auxiliares Administrativos	CBM QBMG/1 SBM QBMG/1	- -	01 02
SEÇÃO DE COMANDO E SERVIÇO (SECOS)	Chefe da SECOS	Maj QOBM/S/Méd	01	-
— Subseção de Almoxarifado (SUALM)	Chefe da SUALM	Maj QOBM/S/Méd	01	-
— Subseção de Patrimônio (SUPAT)	Chefe da SUPAT	Maj QOBM/S/Méd	01	-
— Subseção de Suprimentos e Gerencia de Projetos (SUGEP)	Chefe da SUGEP	Maj QOBM/S/Méd	01	-
— Subseção de Comunicação e Informática (SUCOI)	Chefe da SUCOI	Maj QOBM/S/Méd	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG/1 1º Sgt QBMG/1 2º Sgt QBMG/1 3º Sgt QBMG/1	- - - -	01 01 01 02
	Auxiliares Administrativos	CBM QBMG/1 SBM QBMG/1	- -	01 04
SEÇÃO DE TRANSPORTE (SETRA)	Chefe da SETRA	Cap QOBM/Cond	01	-
	Assistente Administrativo	ST QBMG/2 CBM QBMG/2	- -	01 01
	Auxiliares Administrativos	SBM QBMG/2	-	01
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SEMAP)	Chefe da SEMAP	1º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG/1 1º Sgt QBMG/1 3º Sgt QBMG/1	- - -	01 01 01
	Auxiliares Administrativos	CBM QBMG/1 SBM QBMG/1	- -	01 03
T O T A L			193	87

CAPÍTULO VI
DA POLICLÍNICA ODONTOLÓGICA (PODON)

SEÇÃO I **DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

Art. 194 ~~A Policlínica Odontológica (PODON) é o órgão de apoio, subordinado à Diretoria de Saúde, que tem por finalidade a assistência odontológica aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação.~~

SEÇÃO II **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 195 ~~Para o desempenho de suas atribuições, a Policlínica Odontológica está organizada da seguinte forma:~~

- ~~I – Administração da Policlínica Odontológica (ADPOD):~~
 - ~~a) Conselho Consultivo (CONSC);~~
 - ~~b) Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);~~
- ~~II – Coordenação Administrativa da Policlínica Odontológica (COADM):~~
 - ~~a) Seção de Logística (SELOG):~~
 - ~~1) Subseção de Almoxarifado (SUALM);~~
 - ~~2) Subseção de Patrimônio (SUPAT);~~
 - ~~3) Subseção de Aquisição de Materiais e Equipamentos (SUAME);~~
 - ~~4) Subseção de Manutenção e Transporte (SUMAT);~~
 - ~~b) Seção de Recursos Humanos (SERHU):~~
 - ~~1) Subseção de Gerenciamento de Pessoal (SUGEP);~~
 - ~~2) Subseção de Humanização (SUHUM);~~
 - ~~c) Seção de Comunicação Odontológica (SECOD);~~
 - ~~d) Seção de Apreçamento (SEAPR);~~
- ~~III – Coordenação Clínica da Policlínica Odontológica (COCLI):~~
 - ~~a) Seção de Assistência Odontológica (SEASO):~~
 - ~~1) Subseção de Atenção Primária (SUAPR);~~
 - ~~2) Subseção de Atenção Secundária (SUASE);~~
 - ~~3) Subseção da Atenção Terciária (SUATE);~~
 - ~~b) Seção de Apoio Clínico (SEAPO):~~
 - ~~1) Subseção de Arquivo e Informática (SUARI);~~
 - ~~2) Subseção de Material e Esterilização (SUMAE);~~
 - ~~3) Subseção de Recepção (SUREC);~~
 - ~~c) Seção de Ensino e Pesquisa (SENPE):~~
 - ~~1) Subseção de Estágio e Atualização (SUESA);~~
 - ~~2) Subseção de Pesquisa (SUPES);~~
 - ~~3) Subseção de Pós-graduação (SUPOG);~~

SEÇÃO III **DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

Art. 196 ~~À Policlínica Odontológica (PODON) compete:~~

- ~~I – assessorar o Diretor de Saúde;~~
- ~~II – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~
- ~~III – expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;~~
- ~~IV – colaborar com o Estado-Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos recursos humanos e materiais empregados, quanto dos processos;~~
- ~~V – cooperar com o Estado-Maior Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;~~
- ~~VI – planejar, integrar, coordenar, controlar e realizar procedimentos odontológicos de nível primário e secundário, com ênfase na prevenção oral, bem como prestar apoio técnico profissional na área odontológica aos demais órgãos da Corporação;~~
- ~~VII – integrar-se ao Sistema de Saúde da Corporação e desencadear as medidas para o cumprimento das regras previstas em legislação específica;~~

- ~~VIII – cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Geral de Assistência Médica e Odontológica da Corporação, no que se refere aos assuntos de sua competência;~~
- ~~IX – cooperar para a formulação e o desenvolvimento da doutrina de promoção da saúde bucal mediante a prevenção oral, no âmbito da Corporação;~~
- ~~X – elaborar, propor, consolidar, alterar ou executar, sempre que se fizer necessário e em conformidade com a legislação específica, quando pertinentes às suas atividades:~~
- ~~a) planos de instruções;~~
 - ~~b) legislação, manuais e normas;~~
 - ~~c) contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;~~
 - ~~d) inquéritos e pareceres;~~
- ~~XI – levantar, consolidar e apresentar ao Diretor de Saúde as necessidades de materiais, serviços e recursos financeiros necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto da licitação;~~
- ~~XII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Corporação, pertinentes à sua atividade;~~
- ~~XIII – interagir com instituições públicas ou privadas nos assuntos de sua competência;~~
- ~~XIV – elaborar estratégias e políticas de saúde bucal;~~
- ~~XV – organizar e modernizar sua estrutura administrativa e clínica;~~
- ~~XVI – zelar pela execução do planejamento aprovado pela Diretoria de Saúde, no tocante à competência das Coordenações e Seções que lhe são subordinadas;~~
- ~~XVII – gerir as atividades das Coordenações em questões técnico-administrativas;~~
- ~~XVIII – exercer atividades militares, administrativas, técnico-profissionais e periciais, no âmbito da assistência odontológica do CBMDF;~~
- ~~XIX – exercer outras atividades que lhe forem conferidas.~~

Parágrafo único. ~~O Sistema de Saúde da Corporação, referido no inciso VII do presente artigo, é o conjunto de órgãos, instituições e pessoas físicas, prestadores de serviços de saúde aos bombeiros militares, seus dependentes e pensionistas, compreendendo as organizações do CBMDF, entidades públicas ou particulares, profissionais de saúde autônomos ou aqueles conveniados, contratados, ou credenciados pela Corporação.~~

Art. 197 ~~À Administração da Policlínica Odontológica (ADPOD) compete:~~

- ~~I – assessorar o Diretor de Saúde na adoção de decisões técnicas e administrativas nos assuntos relacionados à assistência odontológica, no âmbito do CBMDF, assegurando condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à prática odontológica e à formulação das políticas de saúde bucal, amparadas em diretrizes emanadas pelo Comando Geral, Subcomando Geral e Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~II – prestar conta, sempre que necessário se fizer, do material sob sua guarda e responsabilidade.~~

Art. 198 ~~Ao Conselho Consultivo (COPD) compete:~~

- ~~I – assessorar o Administrador da Policlínica Odontológica nos assuntos técnicos e administrativos relacionados à assistência odontológica aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação;~~
- ~~II – reunir-se para buscar soluções às demandas apresentadas pelo Administrador da PODON ou por qualquer de seus membros integrantes;~~
- ~~III – apresentar, a título de orientação, conclusões, soluções ou decisões ao Administrador da PODON, que poderá ou não acatá-las.~~

Art. 199 ~~À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) compete:~~

- ~~I – receber toda a documentação e processos destinados ao Administrador da Policlínica Odontológica;~~
- ~~II – gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação na Policlínica Odontológica;~~
- ~~III – assistir administrativamente ao Administrador da PODON, bem como em seus compromissos sociais, de natureza civil e militar;~~
- ~~IV – organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Administrador da PODON;~~
- ~~V – manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada da Policlínica Odontológica;~~

- ~~VI – elaborar o mapa da força da Policlínica Odontológica;~~
- ~~VII – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado na Policlínica Odontológica;~~
- ~~VIII – acompanhar as publicações oficiais, selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento ao Coordenador Administrativo;~~
- ~~IX – receber, protocolar, sanear vícios formais, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os documentos e processos atinentes à Policlínica Odontológica;~~
- ~~X – prestar conta, sempre que necessário se fizer, do material sob sua guarda e responsabilidade.~~

Art. 200 ~~À Coordenação Administrativa da Policlínica Odontológica (COADM), subordinada ao Administrador da Policlínica Odontológica, compete:~~

- ~~I – organizar, executar e controlar as atividades administrativas referentes a:
 - a) recursos humanos;
 - b) recursos materiais e equipamentos;
 - c) manutenção;
 - d) expediente interno;
 - e) segurança e transporte;~~
- ~~II – apoiar e prover os meios para o bom desenvolvimento das atividades clínicas na Policlínica Odontológica;~~
- ~~III – prestar conta, sempre que necessário se fizer, do material sob sua guarda e responsabilidade.~~

Art. 201 ~~À Coordenação Clínica da Policlínica Odontológica (COCLI), subordinada ao Administrador da Policlínica Odontológica, compete:~~

- ~~I – organizar, executar e controlar as atividades clínicas relacionadas ao:
 - a) atendimento odontológico direto e ao apoio necessário à sua consecução;
 - b) planejamento e execução das atividades de ensino e pesquisa;~~
- ~~II – prover permanente atualização técnico-científica dos integrantes da Policlínica Odontológica;~~
- ~~III – prestar conta, sempre que necessário se fizer, do material sob sua guarda e responsabilidade.~~

Art. 202 ~~São atribuições comuns às Seções orgânicas da Policlínica Odontológica:~~

- ~~I – organizar e manter atualizada e pronta para pesquisa toda legislação pertinente à sua área de atuação;~~
- ~~II – gerenciar o conteúdo do sítio sob a responsabilidade da Seção;~~
- ~~III – prestar conta, sempre que necessário se fizer, do material sob a guarda e responsabilidade da respectiva Seção;~~
- ~~IV – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 203 ~~À Seção de Logística (SELOG), além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:~~

- ~~I – disciplinar, gerenciar, controlar e fiscalizar todo processo de aquisição de material permanente, de consumo e equipamentos;~~
- ~~II – organizar e manter atualizados os registros dos contratos, distratos e termos aditivos firmados com entidades externas;~~
- ~~III – elaborar e acompanhar os trâmites de projetos básicos para contratação de serviços, fornecimento de materiais e sugerir seus aditamentos, em conformidade com a legislação específica;~~
- ~~IV – acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados, sugerindo sua prorrogação, quando pautada pela conveniência administrativa.~~

Art. 204 ~~À Seção de Recursos Humanos (SERHU), além das atribuições previstas no artigo 202, compete:~~

- ~~I – levantar as necessidades de pessoal e de desenvolvimento dos recursos humanos da Policlínica Odontológica, em caráter contínuo;~~
- ~~II – promover treinamentos em âmbito interno e outros meios de capacitação do pessoal da Unidade;~~
- ~~III – estimular treinamentos em âmbito externo, por meio de convênios com entidades educacionais;~~

- ~~IV – gerir pessoas em seu conceito mais amplo, promovendo a ideologia do mérito e da recompensa, baseada nos resultados obtidos;~~
- ~~V – estimular o desenvolvimento de competências múltiplas e o reconhecimento da equipe como unidade executante, por meio de metodologias participativas.~~

Art. 205 ~~À Seção de Comunicação Odontológica (SECOD), além das atribuições previstas no artigo 202, compete:~~

- ~~I – centralizar e executar todas as atividades relacionadas ao gerenciamento do sistema de comunicação da Policlínica Odontológica;~~
- ~~II – coordenar e administrar um serviço de informações aos usuários do serviço odontológico da Corporação;~~
- ~~III – formular, implantar e coordenar políticas de marketing institucional e endomarketing;~~
- ~~IV – planejar e coordenar todas as atividades relativas à informatização da Policlínica Odontológica, implementando medidas para segurança dos dados;~~
- ~~V – gerenciar o conteúdo dos sítios sob a responsabilidade da Policlínica Odontológica;~~
- ~~VI – formular, aferir e divulgar regularmente resultados de pesquisas de qualidade e satisfação do atendimento na Policlínica Odontológica.~~

Art. 206 ~~À Seção de Apreçamento (SEAPR), além das atribuições previstas no artigo 202, compete:~~

- ~~I – informar e orientar militares, dependentes e pensionistas, usuários do sistema de saúde, quanto ao reconhecimento de despesas resultantes dos tratamentos odontológicos realizados internamente ou na rede conveniada;~~
- ~~II – manter arquivos atualizados relativos às despesas resultantes dos tratamentos odontológicos realizados;~~
- ~~III – disciplinar, gerenciar, controlar e fiscalizar todo processo de indenização dos procedimentos realizados na Policlínica Odontológica ou autorizados por esta;~~
- ~~IV – criar, atualizar e manter uma tabela interna de honorários odontológicos, calculados com base nos custos da execução dos serviços;~~
- ~~V – realizar levantamentos mensais das faturas reconhecidas pelos usuários, divulgando-os quando solicitado.~~

Art. 207 ~~À Seção de Assistência Odontológica (SEASO), além das atribuições previstas no artigo 202, compete:~~

- ~~I – promover a saúde bucal no âmbito do CBMDF, por meio de procedimentos preventivos e curativos em seus diversos níveis de complexidade;~~
- ~~II – executar, diretamente, a atividade odontológica no âmbito do CBMDF;~~
- ~~III – acompanhar, de modo sistematizado e contínuo, os tratamentos odontológicos realizados;~~
- ~~IV – fornecer dados estatísticos das atividades da Seção de Assistência Odontológica;~~
- ~~V – emitir parecer sobre procedimentos realizados, sempre que solicitada verbal ou formalmente;~~
- ~~VI – elaborar rotinas e normas destinadas à sistematização dos procedimentos odontológicos.~~

Art. 208 ~~À Seção de Apoio Clínico (SEAPO), além das atribuições previstas no artigo 202, compete:~~

- ~~I – promover a guarda, organização e arquivamento de prontuários e exames complementares (radiografias, tomografias, modelos e pastas), zelando por sua integridade e conservação;~~
- ~~II – emitir listagens das consultas, perícias e pareceres, remanejando os horários de atendimento quando necessário;~~
- ~~III – informar aos usuários sobre a rotina de atendimento e marcação de consultas da Policlínica Odontológica;~~
- ~~IV – desenvolver atividades de melhoria no acolhimento do usuário na recepção;~~
- ~~V – controlar o preparo, acondicionamento e esterilização do instrumental odontológico, além de supervisionar o expurgo do material contaminado, devidamente identificado como lixo hospitalar.~~

Art. 209 ~~À Seção de Ensino e Pesquisa (SENPE), além das atribuições previstas no artigo 202, compete:~~

- ~~I – promover a realização de seminários internos com temas relevantes e atuais com periodicidade regular, focados na melhoria do atendimento clínico aos usuários;~~

- ~~II – organizar e controlar estágios, junto a instituições de ensino do Distrito Federal, com a devida regulamentação legal;~~
- ~~III – promover, coordenar e organizar congressos, simpósios, encontros e jornadas científicas militares, regionais ou nacionais;~~
- ~~IV – divulgar a produção científica do corpo clínico da Policlínica Odontológica em revistas ou outros meios de comunicação de organizações civis e militares;~~
- ~~V – criar, organizar e promover cursos de atualização e pós-graduação para o público externo, em convênio com instituições de ensino credenciadas;~~
- ~~VI – avaliar a pertinência da realização de projetos e definir linhas de pesquisa.~~

Art. 210 São atribuições comuns às Subseções orgânicas da Policlínica Odontológica:

- ~~I – assessorar o Chefe da Seção, à qual se subordina, nos assuntos da Subseção;~~
- ~~II – cumprir as normas adotadas pelo DEALF, quanto à gestão dos bens patrimoniais sob a guarda e responsabilidade da Subseção, conservando, controlando e mantendo;~~
- ~~III – organizar e manter atualizada e pronta para pesquisa toda legislação pertinente à sua área de atuação;~~
- ~~IV – exercer os serviços de expediente, protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Subseção;~~
- ~~V – tomar conhecimento das publicações oficiais;~~
- ~~VI – emitir relatórios periódicos semestralmente, ou a qualquer tempo, sempre que instada a fazê-lo, sobre as atividades desenvolvidas pela Subseção, indicando vulnerabilidades e ações corretivas a serem empreendidas, bem como as oportunidades;~~
- ~~VII – emitir informações, declarações e certidões no âmbito de suas atribuições;~~
- ~~VIII – atender decisões, normas e pareceres exarados pelos Órgãos de controle interno e externo;~~
- ~~IX – analisar e atender às requisições formais de diligências que se fizerem necessárias, observados os preceitos legais;~~
- ~~X – zelar pela guarda e controle dos documentos enviados à Subseção, bem como pelas respostas a ser dadas nos devidos prazos;~~
- ~~XI – assessorar a chefia imediata, a que se subordina, incumbindo-se da produção e preparo dos despachos dos seus respectivos expedientes;~~
- ~~XII – realizar o controle do seu pessoal e zelar pelo cumprimento dos horários de início e término dos atendimentos, bem como pela continuidade dos serviços durante esse período;~~
- ~~XIII – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 211 À Subseção de Almoxarifado (SUALM), além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:

- ~~I – receber, conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais de consumo adquiridos pela Policlínica Odontológica;~~
- ~~II – receber e conferir os materiais permanentes adquiridos pela Policlínica Odontológica, e encaminhar sua relação e documentação devida à Subseção de Patrimônio;~~
- ~~III – garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;~~
- ~~IV – subsidiar os gestores com informações e relatórios referentes ao controle dos estoques de material;~~
- ~~V – organizar e manter o controle contábil do material em estoque e emitir relatórios de movimentação para o órgão fiscalizador;~~
- ~~VI – atender às requisições de material da Policlínica Odontológica;~~
- ~~VII – manter atualizados os registros de entrada e saída de material;~~
- ~~VIII – controlar o uso racional dos materiais, dentro do prazo de validade, assim como remanejá-los, conforme a conveniência administrativa e a legislação pertinente.~~

Art. 212 À Subseção de Patrimônio (SUPAT), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:

- ~~I – conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais permanentes e de consumo de uso prolongado adquiridos pela Policlínica Odontológica;~~
- ~~II – garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;~~
- ~~III – emplacar os bens da Policlínica Odontológica, conforme a legislação vigente;~~
- ~~IV – controlar a lotação dos bens móveis;~~

- ~~V – controlar a movimentação/deslocamento de bens;~~
- ~~VI – emitir relatórios de movimentação de bens e termos de responsabilidade;~~
- ~~VII – organizar e manter os controles físico, financeiro e contábil do material em estoque;~~
- ~~VIII – atender às requisições de material da PODON;~~
- ~~IX – propor a descarga do material inservível, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;~~
- ~~X – subsidiar os detentores de carga com informações e relatórios para o efetivo controle do material permanente e de consumo de uso prolongado;~~
- ~~XI – prestar conta, anualmente, do material sob a guarda e responsabilidade do Administrador da Policlínica;~~
- ~~XII – assessorar o Administrador da Policlínica Odontológica na emissão de manifesto quanto à situação patrimonial da PODON, por ocasião de sua nomeação e/ ou exoneração;~~
- ~~XIII – promover a realização dos inventários de bens móveis.~~

Art. 213 ~~À Subseção de Aquisição de Materiais e Equipamentos (SUAME), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:~~

- ~~I – disciplinar, gerenciar, controlar, acompanhar e fiscalizar todo processo de aquisição de material permanente, de consumo e equipamentos;~~
- ~~II – elaborar, com apoio do órgão técnico respectivo, os projetos básicos para contratação de serviços, fornecimento de materiais e sugerir os seus aditamentos, em conformidade com as diretrizes de comando e legislação específica;~~
- ~~III – colaborar no planejamento das necessidades dos setores para aquisição de bens, equipamentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Policlínica;~~
- ~~IV – efetuar pedidos para formação ou reposição de estoque;~~
- ~~V – manter contato constante com órgãos do CBMDF e do GDF relacionados ao processo de aquisição de materiais, com o objetivo de aperfeiçoar o trâmite dos pedidos de compras.~~

Art. 214 ~~À Subseção de Manutenção e Transporte (SUMAT), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:~~

- ~~I – promover frequentemente inspeções preventivas dos bens móveis e imóveis da Policlínica Odontológica, incluindo-se linhas de alta tensão, redes e equipamentos elétricos, reservatórios e redes de distribuição de água e coleta de esgoto e de água pluvial, bem como equipamentos de prevenção e combate a incêndio;~~
- ~~II – promover reparos dos bens móveis e imóveis, respeitando-se os limites da capacidade técnica do pessoal disponível, bem como solicitar aos setores competentes as medidas necessárias, quando não for possível realizá-los, incumbindo-se da fiscalização de tais trabalhos;~~
- ~~III – propor a baixa patrimonial dos bens e equipamentos considerados inservíveis;~~
- ~~IV – manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone e informática;~~
- ~~V – apresentar à SELOG demonstrativos dos trabalhos realizados, quando solicitados;~~
- ~~VI – fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de sua competência;~~
- ~~VII – apresentar relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis, conforme norma;~~
- ~~VIII – orientar, coordenar e fiscalizar o trabalho dos condutores de viaturas;~~
- ~~IX – controlar a utilização dos veículos, por meio de boletins diários de circulação, fiscalizando os roteiros e horários;~~
- ~~X – supervisionar os serviços e reparos confiados às oficinas mecânicas, segundo as normas adotadas pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF);~~
- ~~XI – promover a interposição de recurso junto à Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito (JARI) contra multas aplicadas aos veículos da Policlínica Odontológica, quando cabível.~~

Art. 215 ~~À Subseção de Gerenciamento de Pessoal (SUGEP), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:~~

- ~~I – orientar aspectos relacionados à postura profissional, incluindo pontualidade, cordialidade, ética, apresentação pessoal dentro dos parâmetros militares e outros que zelem pela boa imagem da equipe da Policlínica Odontológica;~~
- ~~II – buscar o alinhamento dos profissionais aos objetivos da PODON, de forma que todos trabalhem em conjunto, sempre com o mesmo foco;~~

- III – prestar um atendimento odontológico de excelência, humanizado e em condições dignas de trabalho;
- IV – utilizar ferramentas de desenvolvimento de recursos humanos para estimular o espírito de equipe, tais como reuniões, treinamentos e dinâmicas de grupo, periodicamente;
- V – estimular a adoção da meritocracia, reconhecendo os profissionais por seus méritos e beneficiá-los a partir de suas ações, objetivando obter maior engajamento por parte dos profissionais, que são elementos fundamentais para o crescimento da Corporação;
- VI – verificar, em conjunto com a Seção de Ensino e Pesquisa, a necessidade de treinamento de pessoal, especialmente em assuntos que contribuam para qualidade e eficiência da rotina da PODON, tais como: biossegurança, ergonomia, manipulação de materiais e outros.

Art. 216 À Subseção de Humanização (SUHUM), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:

- I – desenvolver e implementar ações de humanização;
- II – elaborar práticas que promovam a melhoria dos serviços prestados, por meio da humanização do atendimento e acolhimento do usuário, buscando sua satisfação;
- III – buscar o equilíbrio entre a satisfação das necessidades dos militares da PODON e os objetivos organizacionais;
- IV – criar um clima de apoio, permitindo que o militar da PODON possa realizar suas expectativas e necessidades individuais;
- V – estimular o desenvolvimento de competências múltiplas e o reconhecimento da equipe como unidade executante, por meio de metodologias participativas.

Art. 217 À Subseção de Atenção Primária (SUAPR), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:

- I – regular o atendimento das Unidades Móveis da Policlínica Odontológica;
- II – normatizar e coordenar o atendimento das urgências e o pronto atendimento da PODON;
- III – criar serviço efetivo de prevenção e saúde bucal, com ação nos quartéis da Corporação;
- IV – determinar temas a serem tratados nas palestras de admissão de novos pacientes à Policlínica Odontológica;
- V – divulgar técnicas de escovação e demais cuidados com higiene bucal na PODON;
- VI – orientar os profissionais a esclarecer sempre o usuário do sistema quanto às patologias bucais (causas, diagnóstico e tratamento).

Art. 218 À Subseção de Atenção Secundária (SUASE) além das atribuições previstas no artigo 210, compete coordenar as ações clínicas nas áreas de Dentística, Cirurgia Oral Menor, Endodontia, Periodontia e Odontopediatria.

Art. 219 À Subseção de Atenção Terciária (SUATE), além das atribuições previstas no artigo 210, compete implementar e organizar os serviços nas especialidades de Prótese, Ortodontia e Implantodontia, que ainda não são disponibilizados pela Policlínica Odontológica a seus usuários.

Art. 220 À Subseção de Arquivo e Informática (SUARI), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:

- I – centralizar, organizar e arquivar toda documentação oficial recebida e expedida pela Policlínica Odontológica, além de assegurar fácil acesso à documentação;
- II – planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à informatização da Policlínica Odontológica;
- III – dar suporte aos demais setores da Policlínica Odontológica quanto à utilização do sistema de arquivo e informática;
- IV – subsidiar a Subseção de Almoxarifado as demandas necessárias para a aquisição de bens, equipamentos e serviços relativos à Subseção de Arquivo e Informática.

Art. 221 À Subseção de Material e Esterilização (SUMAE), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:

- I – promover o correto processamento do material para emprego no atendimento clínico-ambulatorial da PODON com segurança;
- II – gerir os resíduos sólidos em saúde produzidos na PODON, com acompanhamento desde a

sua produção até o destino final dos resíduos;

III — planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à esterilização de materiais e lixo hospitalar da PODON;

IV — dar suporte aos demais setores da Policlínica Odontológica, quanto ao fornecimento de material estéril e à conduta a respeito dos resíduos produzidos na PODON;

V — identificar, corrigir e avaliar o processo de esterilização, processamento e armazenamento do material da PODON;

VI — criar protocolos, com base na legislação vigente, para a rotina de esterilização, processamento e armazenamento de material na PODON;

VII — estabelecer critérios de acompanhamento e rotina para casos de acidentes perfuro-cortantes de militares da PODON.

Art. 222 À Subseção de Recepção (SUREC), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:

I — realizar o acolhimento inicial do paciente;

II — desenvolver atividades de melhoria no acolhimento do usuário na recepção;

III — emitir listagens das consultas, perícias e pareceres;

IV — informar aos usuários sobre a rotina de atendimento e marcação de consultas da Policlínica Odontológica;

V — realizar a organização e guarda dos prontuários odontológicos.

Art. 223 À Subseção de Estágio e Atualização (SUESA), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:

I — propor projetos de regulamentação de atualizações profissionais e estágios no âmbito da PODON;

II — regulamentar, controlar e normatizar os estágios oferecidos pela Policlínica Odontológica;

III — levantar as necessidades de cursos de atualização destinados ao público interno da PODON;

IV — exercer suas atividades, consoante às diretrizes de ensino adotadas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT).

Art. 224 À Subseção de Pesquisa (SUPES), além das atribuições previstas no artigo 210, compete:

I — realizar pesquisas relativas à qualidade do atendimento prestado aos usuários da PODON;

II — normatizar a execução de pesquisas na PODON;

III — receber, dos Órgãos internos, pedidos de pesquisa a serem realizadas e viabilizar sua execução;

IV — encaminhar à Seção de Comunicação Odontológica e à Administração da PODON os resultados das pesquisas realizadas;

V — exercer suas atividades, consoante às diretrizes de pesquisa adotadas pelo DEPCT.

Art. 225 À Subseção de Pós-Graduação (SUPOG), além das atribuições previstas no artigo 210, compete planejar e viabilizar a realização de cursos *lato senso* e cursos *stricto senso* pelos militares QOBM/Saúde/C.Dent para aprimoramento técnico-científico, de acordo com a necessidade da PODON, consoante às diretrizes de pesquisa adotadas pelo DEPCT.

SEÇÃO IV **DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS**

Art. 226 Ao Administrador da Policlínica Odontológica (PODON), diretamente subordinado ao Diretor de Saúde, compete:

I — responsabilizar-se pela gestão, controle e coordenação das atividades da PODON;

II — planejar, orientar, gerir, fiscalizar, instruir e coordenar as atividades da Policlínica Odontológica;

III — assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à prática odontológica;

- ~~IV – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Administração da PODON, prescritas no presente Regimento;~~
- ~~V – formular políticas de saúde bucal amparadas em diretrizes emanadas do Comando-Geral, Subcomando-Geral, Departamento de Recursos Humanos e Diretoria de Saúde;~~
- ~~VI – assessorar o Diretor de Saúde nos assuntos relacionados à assistência odontológica prestada no âmbito do CBMDF;~~
- ~~VII – representar a Policlínica Odontológica em suas relações junto à Corporação, assim como perante outras instituições civis ou militares;~~
- ~~VIII – indicar coordenadores, chefes de seções e subseções, assim como criar comissões necessárias ao bom funcionamento da Policlínica Odontológica;~~
- ~~IX – responsabilizar-se pela carga da PODON;~~
- ~~X – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos ou delegados por autoridade competente.~~

Art. 227 ~~Ao Subadministrador da Policlínica Odontológica, diretamente subordinado ao Administrador da PODON, compete:~~

- ~~I – substituir o Administrador da Policlínica Odontológica na sua ausência;~~
- ~~II – assessorar o Administrador da Policlínica Odontológica;~~
- ~~III – controlar, orientar e fiscalizar aspectos relacionados à postura profissional, incluindo pontualidade, cordialidade, ética, apresentação pessoal dentro dos parâmetros militares e outros que zelem pela boa imagem da equipe da Policlínica Odontológica;~~
- ~~IV – gerir os bens materiais e patrimoniais do respectivo órgão;~~
- ~~V – empenhar-se para que os integrantes do Corpo Clínico observem os princípios e disposições legais em vigor, a ordem interna da instituição e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes;~~
- ~~VI – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos ou delegados.~~

Art. 228 ~~Ao Presidente e demais Membros do Conselho Consultivo da Policlínica Odontológica (CONSC), diretamente subordinados ao Administrador da PODON, compete:~~

- ~~I – assessorar o Administrador da Policlínica Odontológica, sempre que for solicitado, na elaboração de planos e diretrizes em questões estratégicas;~~
- ~~II – elaborar estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos organizacionais, administrativos e outros assuntos de sua competência;~~
- ~~III – colaborar na elaboração de atos administrativos necessários ao bom desempenho das atividades rotineiras;~~
- ~~IV – executar, em comissão, outros encargos legais que lhes forem atribuídos por autoridade competente.~~

Art. 229 ~~Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), diretamente subordinado ao Administrador da PODON, compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da SEAAD, previstas neste Regimento;~~
- ~~II – coordenar o fluxo de documentos em circulação na Policlínica Odontológica;~~
- ~~III – assistir direta e administrativamente e em seus compromissos sociais, de natureza civil e militar, ao Administrador da Policlínica Odontológica;~~
- ~~IV – elaborar a pauta de audiências, agendar as visitas e demais compromissos do Administrador da Policlínica Odontológica;~~
- ~~V – verificar periodicamente e atualizar o cadastro de autoridades e o plano de chamada da Policlínica Odontológica;~~
- ~~VI – conferir e verificar a exatidão do mapa de força da Policlínica Odontológica;~~
- ~~VII – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades da Policlínica Odontológica;~~
- ~~VIII – coordenar a elaboração e a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal lotado na Policlínica Odontológica;~~
- ~~IX – levar ao conhecimento do Coordenador Administrativo as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse;~~
- ~~X – coordenar o recebimento, o protocolo, a tramitação, a baixa, o cadastro e arquivamento dos documentos e processos atinentes à Policlínica Odontológica.~~

Art. 230 Ao Coordenador Administrativo da Policlínica Odontológica, subordinado diretamente ao Administrador da PODON, compete:

- I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Coordenação Administrativa da PODON, previstas neste Regimento;
- II – assessorar o Administrador da Policlínica Odontológica nos assuntos atinentes à sua esfera de atribuições;
- III – responder pela direção e coordenação das atividades da COPOD;
- IV – organizar e controlar atividades administrativas referentes aos recursos humanos e materiais, equipamentos, manutenção, expediente interno, segurança e transporte;
- V – elaborar e divulgar, após aprovação do Administrador da Policlínica Odontológica, escala mensal do corpo clínico da unidade, detalhando horário, função e distribuição nos consultórios;
- VI – implantar, em conjunto com o Coordenador Clínico, medidas que diminuam ou extingam o stress ocupacional, as filas de espera, a dificuldade nas marcações de consultas e nos atendimentos;
- VII – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos ou delegados.

Art. 231 Ao Coordenador Clínico da Policlínica Odontológica, subordinado diretamente ao Administrador da PODON, compete:

- I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Coordenação Clínica da PODON, previstas neste Regimento;
- II – coordenar a execução das atividades clínicas diretas, zelando pelo padrão técnico-científico das atividades desenvolvidas;
- III – responder pela direção e coordenação das atividades da COCLI;
- IV – determinar quais são os meios materiais e equipamentos adequados para a execução dos tratamentos odontológicos;
- V – estimular a constante atualização técnico-científica do corpo clínico da Policlínica Odontológica, por meio do planejamento e execução das atividades de ensino e pesquisa;
- VI – respeitar e fiscalizar o cumprimento da escala mensal do corpo clínico da Unidade;
- VII – implantar, em conjunto com o Coordenador Administrativo, medidas que diminuam ou extingam o stress ocupacional, as filas de espera, a dificuldade nas marcações de consultas e nos atendimentos;
- VIII – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos ou delegados.

Art. 232 São competências comuns aos Chefes de Seção da PODON:

- I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção que chefia, prescritas neste Regimento;
- II – assessorar o respectivo Coordenador, a quem se encontra subordinado;
- III – trabalhar em regime de mútua cooperação com os demais chefes de Seção, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais da PODON;
- IV – zelar pela manutenção e fiscalização dos padrões de assepsia e esterilização estabelecidos pelos órgãos de vigilância sanitária federal e distrital no âmbito da Seção que chefia.

Art. 233 Ao Chefe da Seção de Logística, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:

- I – apoiar e prover os meios para o bom desenvolvimento das atividades clínicas na Policlínica Odontológica do CBMDF;
- II – levantar em caráter contínuo, junto às diversas Seções da Policlínica Odontológica, as necessidades de bens permanentes e material de consumo;
- III – confeccionar os projetos básicos de aquisição dos materiais e equipamentos em consonância com a legislação específica;
- IV – acompanhar, junto aos órgãos competentes, o trâmite dos processos de aquisição de bens e serviços;
- V – verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais, promovendo medidas necessárias à sua preservação e conservação;
- VI – formalizar a entrega e atestar o recebimento dos materiais requisitados, mantendo atualizados os registros de entrada e saída de materiais;
- VII – emitir estatísticas periódicas sobre o consumo de materiais odontológicos.

Art. 234 Ao Chefe da Seção de Recursos Humanos (SERHU), além das atribuições previstas no artigo 232, compete:

- I— propor treinamentos, buscando o desenvolvimento de competências funcionais;
- II— elaborar e aplicar métodos de avaliação de desempenho, propondo recompensas e reconhecimento;
- III— estimular a gestão participativa de pessoas;
- IV— assegurar o desenvolvimento e o reconhecimento da equipe como unidade executante.

Art. 235 Ao Chefe da Seção de Comunicação Odontológica, além das atribuições previstas no artigo 232, compete:

- I— promover o gerenciamento eficiente das atividades relacionadas ao sistema de comunicação da Policlínica Odontológica;
- II— elaborar e manter atualizado o sistema de informações aos usuários da Policlínica Odontológica;
- III— coordenar as políticas de marketing institucional e endomarketing;
- IV— planejar e coordenar as atividades relativas à informatização da Policlínica Odontológica, implementando medidas para segurança dos dados, responsabilizando-se pelo conteúdo dos sítios;
- V— formular, aferir e divulgar regularmente resultados de pesquisas de qualidade e satisfação.

Art. 236 Ao Chefe da Seção de Apreçamento (SEAPR), além das atribuições previstas no artigo 232, compete:

- I— manter arquivada, organizada, atualizada e pronta para pesquisa toda documentação da seção;
- II— assegurar o acesso fácil e rápido aos documentos e informações sob sua responsabilidade;
- III— manter mapa atualizado das despesas resultantes dos tratamentos odontológicos realizados, interna e externamente, pelos usuários do Sistema de Saúde;
- IV— manter atualizada, baseada no custo da execução dos serviços, uma tabela interna de honorários odontológicos;
- V— promover levantamentos mensais das faturas reconhecidas pelos usuários, divulgando-os, quando solicitado.

Art. 237 Ao Chefe da Seção de Assistência Odontológica, além das atribuições previstas no artigo 232, compete:

- I— planejar a execução direta de procedimentos preventivos e curativos em seus diversos níveis de complexidade, promovendo a saúde bucal no âmbito do CBMDF;
- II— acompanhar, de acordo com os preceitos de qualidade, de modo sistematizado e contínuo, os tratamentos odontológicos realizados;
- III— averbar a emissão de pareceres técnicos sobre procedimentos realizados, sempre que solicitado verbal ou formalmente;
- IV— promover a elaboração contínua de rotinas e normas destinadas à sistematização dos procedimentos odontológicos.

Art. 238 Ao Chefe da Seção de Apoio Clínico, além das atribuições previstas no artigo 232, compete:

- I— zelar pela integridade e conservação de prontuários e exames complementares, promovendo sua guarda, organização e arquivamento;
- II— coordenar a emissão de listagens das consultas, perícias e pareceres, remanejando os horários de atendimento, quando necessário;
- III— manter informações atualizadas aos usuários do Sistema de Saúde sobre a rotina de atendimento e marcação de consultas da Policlínica Odontológica;
- IV— manter os padrões de assepsia e esterilização estabelecidos pelos órgãos de vigilância sanitária federal e distrital;
- V— controlar e fiscalizar a rotina de esterilização de materiais, através da correta lavagem, secagem e acondicionamento, mantendo uma comissão permanente de controle de resíduos e lixo hospitalar.

Art. 239 Ao Chefe da Seção de Ensino e Pesquisa, além das atribuições previstas no artigo 232, compete:

- ~~I – promover a contínua atualização técnico-científica do corpo clínico e auxiliar da Policlínica Odontológica;~~
- ~~II – realizar, em caráter periódico, seminários com temas relevantes e atuais, focados na melhoria do atendimento clínico aos usuários;~~
- ~~III – planejar a realização de congressos, simpósios, encontros e jornadas científicas militares, regionais ou nacionais;~~
- ~~IV – coordenar a realização de cursos de pós-graduação, atualização e estágios, junto a instituições de ensino credenciadas do Distrito Federal, com a devida regulamentação legal;~~
- ~~V – definir a realização de projetos e estabelecer linhas de pesquisa, promovendo a divulgação da produção científica em instrumentos de divulgação de organizações civis e militares;~~
- ~~VI – nortear suas ações pelas diretrizes de ensino e pesquisa estabelecidas pelo DEPCT.~~

Art. 240 São competências comuns aos Chefes de Subseção da PODON:

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Subseção que chefia prescritas neste Regimento, bem como as diretrizes, ordens de serviço e Normas Gerais de Ação;~~
- ~~II – assessorar os respectivos Chefes de Seção e Coordenador, aos quais se encontra subordinado;~~
- ~~III – trabalhar em regime de mútua cooperação com os demais chefes de Subseção, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais da PODON;~~
- ~~IV – sugerir ou recomendar medidas que visem tanto à melhoria técnica, como administrativa dos serviços da Subseção;~~
- ~~V – promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho de sua Subseção;~~
- ~~VI – providenciar para que toda a documentação da Subseção esteja de acordo com as exigências dos órgãos superiores;~~
- ~~VII – verificar a correta elaboração da documentação da Subseção, primando pelo uso dos modelos e manuais adotados pela Corporação;~~
- ~~VIII – zelar pela carga da Subseção, responsabilizando-se pela mesma;~~
- ~~IX – providenciar a manutenção dos equipamentos;~~
- ~~X – propor a padronização de procedimentos e rotinas para as atividades de sua Subseção;~~
- ~~XI – fiscalizar o pessoal da Subseção que chefia, quanto ao fiel cumprimento de suas atividades e obrigações militares;~~
- ~~XII – promover medidas efetivas para o constante aperfeiçoamento e atualização do pessoal da Subseção;~~
- ~~XIII – informar à Chefia imediata qualquer alteração ocorrida na Subseção;~~
- ~~XIV – inculcar nos subordinados o zelo pelo fiel cumprimento das orientações sobre higienização e esterilização, com vistas à manutenção dos padrões de assepsia e esterilização estabelecidos pelos órgãos de vigilância sanitária federal e distrital;~~
- ~~XV – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 241 Ao Chefe da Subseção de Almoxarifado, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:

- ~~I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Almoxarifado;~~
- ~~II – gerir, organizar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Almoxarifado, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas;~~
- ~~III – elaborar e submeter à apreciação superior propostas dos projetos desenvolvidos pelo setor;~~
- ~~IV – planejar e coordenar as ações que tenham por finalidade a segurança física e institucional da SUALM.~~

Art. 242 Ao Chefe da Subseção de Patrimônio, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:

- ~~I – administrar os bens patrimoniais móveis permanentes e bens de consumo de uso duradouro da PODON;~~
- ~~II – inspecionar o estado do material permanente, sob sua responsabilidade;~~
- ~~III – providenciar a recuperação dos bens patrimoniais sujeitos a reparo, mantendo controle individual da situação de cada um deles;~~
- ~~IV – montar, receber e tomar providências administrativas para a incorporação dos bens adquiridos e de doações;~~
- ~~V – conferir os termos de responsabilidade expedidos;~~

- ~~VI – providenciar a baixa dos bens inservíveis nos órgãos competentes da administração do GDF;~~
- ~~VII – cumprir e fazer cumprir as normas que regem a guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;~~
- ~~VIII – manter atualizado o cadastro geral dos bens patrimoniais;~~
- ~~IX – dispor à cessão, quando autorizado, materiais em desuso, preparando os devidos termos de cessão, transferência e inutilização, bem como dados de avarias;~~
- ~~X – executar as medidas adequadas para baixa dos bens patrimoniais inservíveis, danificados e/ou alienados;~~
- ~~XI – promover, nas datas previstas, a conferência de material da carga da Policlínica Odontológica;~~
- ~~XII – supervisionar o inventário físico dos bens patrimoniais, adotando as providências que se tornarem necessárias à correção dos controles;~~
- ~~XIII – conferir aditamentos relativos à movimentação de material permanente.~~

Art. 243 ~~Ao Chefe da Subseção de Aquisição de Materiais e Equipamentos, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:~~

- ~~I – levantar a necessidade de bens de consumo, bens móveis permanentes e materiais de consumo de uso prolongado;~~
- ~~II – confeccionar os projetos básicos de aquisição dos materiais em concordância com a legislação específica;~~
- ~~III – acompanhar junto aos órgãos competentes o trâmite dos processos.~~

Art. 244 ~~Ao Chefe da Subseção de Manutenção e Transporte, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:~~

- ~~I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Subseção de Manutenção e Transporte, bem como avaliar as ações desenvolvidas;~~
- ~~II – elaborar e submeter à apreciação superior propostas de programas e projetos desenvolvidos pela Subseção;~~
- ~~III – fazer cumprir as orientações, normas e instruções técnicas concernentes à manutenção de viaturas, equipamentos e edificações;~~
- ~~IV – informar o descarregamento dos bens inservíveis à Subseção de Patrimônio;~~
- ~~V – realizar inspeções periódicas para verificar as condições e garantir o perfeito funcionamento dos edifícios, equipamentos e viaturas;~~
- ~~VI – estar ciente dos procedimentos e recursos disponíveis para reparos em edificações, equipamentos e viaturas da unidade;~~
- ~~VII – controlar a escrituração referente às viaturas da unidade;~~
- ~~VIII – controlar a distância percorrida e consumo de combustível das viaturas;~~
- ~~IX – providenciar a manutenção de primeiro escalão nos equipamentos, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~X – controlar a utilização dos veículos, por meio de boletins diários de circulação, fiscalizando os roteiros, horários, distância percorrida e consumo de combustível;~~
- ~~XI – acompanhar consumo mensal de energia elétrica e água da Policlínica Odontológica, mediante registros;~~
- ~~XII – zelar pelo cumprimento das normas de prevenção de acidentes ocupacionais previstas em planos de instrução e manuais técnicos.~~

Art. 245 ~~Ao Chefe da Subseção de Gerenciamento de Pessoal, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:~~

- ~~I – assessorar o Administrador da Unidade e o Coordenador Administrativo em questões relativas a gerenciamento de pessoal;~~
- ~~II – zelar pelo cumprimento da legislação, sempre respeitando os princípios da hierarquia e disciplina, nos assuntos relacionados a gerenciamento de pessoal;~~
- ~~III – verificar a integração entre os profissionais na racionalização dos processos de trabalho e propor ajustes necessários no momento.~~

Art. 246 ~~Ao Chefe da Subseção de Humanização, além das atribuições previstas no artigo 240, compete~~

- ~~I – gerenciar as atividades realizadas pela Subseção;~~
- ~~II – propor melhorias para aperfeiçoamento do serviço;~~

~~III – estudar, criar e propor mecanismos que extingam ou diminuam o stress ocupacional, as filas de espera, a dificuldade nas marcações de consultas e nos atendimentos.~~

Art. 247 ~~Aos Chefes das Subseções de Atenção Primária, Secundária e Terciária, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:~~

- ~~I – propor medidas que aperfeiçoem o atendimento clínico na PODON;~~
- ~~II – acompanhar o atendimento dos cirurgiões dentistas da Unidade, bem como do corpo de auxiliares;~~
- ~~III – receber queixas, sugestões e elogios referentes ao atendimento, dentro da alçada de sua subseção e encaminhá-las ao Chefe da Seção de Assistência Odontológica e/ou ao Coordenador Clínico;~~
- ~~IV – encaminhar solicitações de material ou equipamento dos cirurgiões dentistas e auxiliares à Seção de Logística, para compra.~~

Art. 248 ~~Ao Chefe da Subseção de Arquivo e Informática, além das atribuições previstas no artigo 240, compete planejar e coordenar todas as atividades de arquivamento de documentos e prontuários da Policlínica Odontológica, assim como sua informatização.~~

Art. 249 ~~Ao Chefe da Subseção de Material e Esterilização, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:~~

- ~~I – tomar ciência e desencadear as medidas para implantação dos projetos emanados do Chefe da SAPOC;~~
- ~~II – coordenar as atividades de processamento, esterilização e armazenamento de material;~~
- ~~III – orientar, instruir, fiscalizar e acompanhar os auxiliares no processamento do material, no processo de esterilização do material e no armazenamento do material estéril;~~
- ~~IV – solicitar a Seção de Logística o material necessário para executar corretamente os procedimentos de processamento do material, de esterilização, de armazenamento e descarte de resíduos sólidos em saúde;~~
- ~~V – elaborar o protocolo de processamento de material, esterilização e armazenamento e fiscalizar o cumprimento do protocolo;~~
- ~~VI – gerenciar os resíduos sólidos produzidos na Unidade, definindo a rotina até o descarte permanente e destino final do material;~~
- ~~VII – instituir programa para redução no volume de resíduos sólidos gerados pela Unidade;~~
- ~~VIII – definir as condições estruturais para o bom funcionamento da Subseção;~~
- ~~IX – supervisionar e responder por eventuais problemas na Central de Esterilização;~~
- ~~X – coordenar as ações necessárias, com vistas à manutenção dos padrões de assepsia e esterilização estabelecidos pelos órgãos de vigilância sanitária federal e distrital;~~
- ~~XI – avaliar, com frequência, o padrão de trabalho na central de esterilização, interferindo sempre que houver incongruência com a norma estabelecida;~~
- ~~XII – encaminhar e acompanhar corretamente os casos de acidentes perfuro-cortantes de militares e estabelecer política para redução deste tipo de acidente na PODON;~~
- ~~XIII – notificar o Comandante da PODON em caso de acidente perfuro-cortante de militar no âmbito da Unidade;~~
- ~~XIV – presidir a comissão permanente de controle de resíduos sólidos em saúde, responsável pelo acompanhamento e controle dos resíduos produzidos pela unidade;~~
- ~~XV – planejar e coordenar todas as atividades referentes ao correto procedimento na limpeza, desinfecção, esterilização e acomodamento dos instrumentais clínicos e cirúrgicos da Policlínica Odontológica.~~

Art. 250 ~~Ao Chefe da Subseção de Recepção, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:~~

- ~~I – planejar e coordenar todas as atividades concernentes a recepção, orientação e acolhimento dos usuários da Policlínica Odontológica;~~
- ~~II – providenciar um ambiente seguro e confortável aos usuários da Policlínica Odontológica;~~
- ~~III – manter organizados e prontos para pesquisa os arquivos do setor;~~
- ~~IV – estudar, criar e propor mecanismos que extingam ou diminuam o stress ocupacional, as filas de espera, a dificuldade nas marcações de consultas e nos atendimentos.~~

Art. 251 Ao Chefe da Subseção de Estágio e Atualização, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:

- ~~I – tomar ciência e desencadear as medidas para implantação dos projetos emanados do Chefe da SENPE;~~
- ~~II – propor ao Chefe da SENPE a normatização, regulamentação e funcionamento de estágios em odontologia, no âmbito do CBMDF;~~
- ~~III – definir preceptores de estagiários, de acordo com a formação e interesse da PODON, entre os QOBM/S/C.Dent;~~
- ~~IV – propor parcerias ao Chefe da SENPE com instituições de ensino odontológico públicas ou privadas, para realização de estágios regulamentares no CBMDF;~~
- ~~V – estabelecer contato com instituições de ensino odontológico públicas e privadas para manutenção do estágio;~~
- ~~VI – promover, coordenar e organizar congressos, simpósios, encontros e jornadas científicas militares, regionais ou nacionais;~~
- ~~VII – estimular, promover e organizar jornadas científicas internas com envolvimento da comunidade científica regional;~~
- ~~VIII – promover seminários internos para debate de assuntos atinentes à atividade laboral e temas científicos de interesse da PODON;~~
- ~~IX – planejar e submeter ao Chefe da SENPE as atividades anuais de atualização do QOBM/S/C.Dent e auxiliares;~~
- ~~X – propor atualização técnico-científica do QOBM/S/C.Dent e praças, em conjunto com a Seção de Recursos Humanos, através de cursos internos;~~
- ~~XI – estabelecer o planejamento, em conjunto com a seção de Recursos Humanos e de Logística, para participação dos militares do QOBM/S/C.Dent em Congressos, Eventos e Jornadas científicas periodicamente, viabilizando a participação com ônus ao CBMDF;~~
- ~~XII – propor e gerir a aplicação de militares QOBM/S/C.Dent para instrução dos demais militares lotados através de cursos internos;~~
- ~~XIII – promover a formação de auxiliares com oferta do curso de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), seja pela criação de curso interno de ASB, seja pelo encaminhamento dos militares para realização de curso externo em instituições competentes;~~
- ~~XIV – estimular a formação de militares lotados na PODON no curso Técnico em Saúde Bucal (TSB), em conjunto com a Seção de Recursos Humanos e de Logística, provendo as condições necessárias;~~
- ~~XV – conduzir suas ações em conformidade com as normas de ensino adotadas pelo DEPCT.~~

Art. 252 Ao Chefe da Subseção de Pesquisa, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:

- ~~I – tomar ciência e desencadear as medidas para implantação dos projetos emanados do Chefe da SENPE;~~
- ~~II – definir linhas de pesquisa adequadas às necessidades da PODON;~~
- ~~III – confeccionar projetos de pesquisa e submetê-los ao comitê de ética em pesquisa quando necessário;~~
- ~~IV – providenciar recursos para implementação de projetos de pesquisa na PODON;~~
- ~~V – promover parcerias com instituições de pesquisa para obtenção de resultados concretos;~~
- ~~VI – facilitar e instrumentalizar áreas de pesquisas para conhecimento do público-alvo e da realidade dos usuários dos serviços de saúde da PODON, e fornecer dados estatísticos concretos da condição de saúde bucal no CBMDF, bem como da satisfação e pleitos dos usuários da PODON;~~
- ~~VII – fornecer estatística periódica das pesquisas realizadas na PODON ao Chefe da SENPE, para divulgação em meios de comunicação interna ou externa;~~
- ~~VIII – divulgar a produção científica do corpo clínico da Policlínica Odontológica em revistas ou outros meios de comunicação de organizações civis e militares;~~
- ~~IX – conduzir suas ações em conformidade com as normas de pesquisa adotadas pelo DEPCT.~~

Art. 253 Ao Chefe de Subseção de Pós-Graduação, além das atribuições previstas no artigo 240, compete:

- ~~I – tomar ciência e desencadear as medidas para implantação dos projetos emanados do Chefe da SENPE;~~

- ~~II – promover parcerias com instituições de ensino públicas ou privadas para formação de praças, de acordo com a necessidade da PODON;~~
- ~~III – realizar um planejamento para realização de cursos *lato senso* e *stricto senso* pelos militares QOBM/S/C.Dent, para aprimoramento técnico-científico, de acordo com a necessidade da PODON;~~
- ~~IV – prover mecanismos capazes de permitir a realização de cursos;~~
- ~~V – viabilizar o uso da estrutura da PODON, em horários alternativos àqueles destinados ao atendimento de rotina, para realização de cursos externos para a comunidade científica;~~
- ~~VI – criar, organizar e promover cursos de pós-graduação *lato senso* para o público externo, em convênio com instituições de ensino credenciadas;~~
- ~~VII – conduzir suas ações em conformidade com as normas de ensino adotadas pelo DEPCT.~~

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

~~**Art. 254** O exercício das funções de chefia dos diversos setores da PODON será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

~~**Art. 255** O Administrador da Policlínica Odontológica será um Coronel ou Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde/Cirurgiões Dentistas (QOBM/S/C.Dent), indicado pelo Diretor de Saúde e nomeado por ato do Comandante-Geral.~~

~~**Parágrafo único.** O Administrador da Policlínica Odontológica terá precedência funcional sobre os demais Oficiais Bombeiros Militares Cirurgiões Dentistas, à exceção do Diretor de Saúde, quando na qualidade de Oficial deste quadro.~~

~~**Art. 256** O Subadministrador da Policlínica Odontológica será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde/Cirurgiões Dentistas (QOBM/S/C.Dent), indicado pelo Administrador da Policlínica Odontológica, referendado pelo Diretor de Saúde e nomeado por ato do Comandante-Geral.~~

~~**Art. 257** As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:~~

- ~~I – serão chefiadas por Tenentes Coronéis do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde/Cirurgiões Dentistas (QOBM/S/C.Dent):~~
 - ~~a) Coordenação Administrativa;~~
 - ~~b) Coordenação Clínica;~~
 - ~~c) Seção de Assistência Odontológica;~~
- ~~II – serão chefiadas por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde/Cirurgiões Dentistas (QOBM/S/C.Dent):~~
 - ~~a) Seção de Apoio Administrativo;~~
 - ~~b) Seção de Logística;~~
 - ~~c) Seção de Recursos Humanos;~~
 - ~~d) Seção de Comunicação Odontológica;~~
 - ~~e) Seção de Apreçamento;~~
 - ~~f) Seção de Apoio Clínico;~~
 - ~~g) Seção de Ensino e Pesquisa;~~
 - ~~h) Subseção de Atenção Primária;~~
- ~~III – serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde/Cirurgiões Dentistas (QOBM/S/C.Dent):~~
 - ~~a) Subseção de Almoxarifado;~~
 - ~~b) Subseção de Patrimônio;~~
 - ~~c) Subseção de Aquisição de Materiais e Equipamentos;~~
 - ~~d) Subseção de Manutenção e Transporte;~~
 - ~~e) Subseção de Gerenciamento de Pessoal;~~
 - ~~f) Subseção de Humanização;~~
 - ~~g) Subseção de Atenção Secundária;~~
 - ~~h) Subseção de Atenção Terciária;~~
 - ~~i) Subseção de Arquivo e Informática;~~

- j) Subseção de Material e Esterilização;
- k) Subseção de Recepção;
- l) Subseção de Estágio e Atualização;
- m) Subseção de Pesquisa;
- n) Subseção de Pós-graduação.

Art. 258 O Conselho Consultivo (CONSC) será composto pelo Subadministrador da PODON, que o presidirá, e três Oficiais do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Saúde/Cirurgiões-Dentistas (QOBM/S/C.Dent), indicados pelo Administrador da Policlínica Odontológica e nomeados por ato do Comandante Geral.

Parágrafo único. O CONSC se reunirá sempre que lhe houver demanda apresentada pelo Administrador da PODON ou por iniciativa de qualquer dos membros, devendo suas decisões e soluções serem apresentadas em nível de orientação, que poderão ou não ser adotadas pelo Administrador da PODON.

Art. 259 O detalhamento das competências orgânicas e funcionais dos demais integrantes subordinados à PODON será estabelecido nas Normas Gerais de Ação da Policlínica Médica.

Art. 260 As praças auxiliares poderão ser escaladas para atividades administrativas, concomitantes às atividades clínicas, conforme a necessidade do serviço e por determinação do Administrador da Policlínica Odontológica.

Art. 261 Os casos respeitantes à PODON não contemplados pelo presente Regimento, serão tratados pelo Administrador da Policlínica Odontológica e, em última instância, pelo Comandante Geral.

Art. 262 O organograma da PODON acompanha o presente Regimento como anexo.

SEÇÃO VI DO EFETIVO

Art. 263 O efetivo da Policlínica Odontológica é constituído e distribuído da forma seguinte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
ADMINISTRAÇÃO	Administrador	Cel / Ten-Cel	01	-
	Subadministrador	QOBM/S/C.DENT	01	-
	Assistente Administrativo	Ten-Cel QOBM/S/C.DENT	-	01
		2ºSgt QBMG/2		
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador	Ten-Cel QOBM/S/C.DENT	01	-
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Chefe da SEAAD	Maj QOBM/S/C.DENT	01	-
	Assistentes	Sub-Ten QBMG/1	-	01
	Administrativos	2ºSgt QBMG/1	-	01
		CBM-QBMG/1	-	01
	Auxiliar Administrativo			
SEÇÃO DE LOGÍSTICA -Subseção de Almoxarifado -Subseção de Patrimônio -Subseção de Aquisição de Materiais e Equipamentos -Subseção de Manutenção e Transporte	Chefe da SELOG	Maj QOBM/S/C.DENT	01	-
	Chefe da SUALM	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
	Chefe da SUPAT	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
	Chefe da SUAME	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
	Chefe da SUMAT	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
	Assistentes	Sub-Ten QBMG/1	-	01
	Administrativos	1ºSgt QBMG/1	-	01
		3ºSgt QBMG/2	-	01
		SBM-QBMG/1	-	01
	Auxiliares	SBM-QBMG/2	-	01
	Administrativos			
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -Subseção de Gerenciamento de Pessoal -Subseção de Humanização	Chefe da SERHU	Maj QOBM/S/C.DENT	01	-
	Chefe da SUGEP	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
	Chefe da SUHUM	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
	Auxiliares	CBM-QBMG/1	-	01
	Administrativos	SBM-QBMG/1	-	01

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ODONTOLÓGICA	Chefe da SECOD Assistente Administrativo	Maj QOBM/S/C.DENT 2º Sgt QBMG/1	01 -	- 01
SEÇÃO DE APREÇAMENTO	Chefe da SAPRE Auxiliar Administrativo	Maj QOBM/S/C.DENT SBM QBMG/1	01 -	- 01
COORDENAÇÃO CLÍNICA	Coordenador	Ten Cel QOBM/S/C.DENT	01	-
SEÇÃO DE ASSISTENCIA ODONTÓGICA	Chefe da SEASO	Ten Cel QOBM/S/C.DENT	01	-
- Subseção de Atenção Primária	Chefe da SUAPR	Maj QOBM/S/C.DENT	01	-
- Subseção de Atenção Secundária	Chefe da SUASE	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
- Subseção de Atenção Terciária	Chefe da SUATE	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
	Cirurgiões Dentistas	1º Ten QOBM/S/C.DENT	11	-
		2º Ten QOBM/S/C.DENT	12	-
	Assistentes Administrativos	1º Sgt QBMG/1	-	01
		3º Sgt QBMG/1	-	01
		SBM QBMG/1	-	05
	Auxiliares Administrativos			
SEÇÃO DE APOIO CLÍNICO	Chefe da SEAPO	Maj QOBM/S/C.DENT	01	-
- Subseção de Arquivo e Informática	Chefe da SUARI	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
- Subseção de Material e Esterilização	Chefe da SUMAE	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
- Subseção de Recepção	Chefe da SUREC	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
	Auxiliares	CBM QBMG/1	-	02
	Administrativos	SBM QBMG/1	-	02
SEÇÃO DE ENSINO E PESQUISA	Chefe da SENPE	Maj QOBM/S/C.DENT	01	-
- Subseção de Estágio e Atualização	Chefe da SUESA	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
- Subseção de Pesquisa	Chefe da SUPES	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
- Subseção de Pós-Graduação	Chefe da SUPOG	Cap QOBM/S/C.DENT	01	-
	Assistente Administrativo	3º Sgt QBMG/1	-	01
T O T A L			50	25

~~CAPÍTULO VII~~ **~~DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA BOMBEIRO MILITAR (CEABM)~~**

~~SEÇÃO I~~ **~~DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE~~**

Art. 264 O Centro de Assistência Bombeiro Militar (CEABM) é o órgão de apoio subordinado diretamente à Diretoria de Saúde, que tem por finalidade o assessoramento aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação no atendimento às contingências sociais e às necessidades básicas, com vistas à garantia dos mínimos sociais.

~~SEÇÃO II~~ **~~DA ORGANIZAÇÃO~~**

Art. 265 Para o desempenho de suas atribuições, o Centro de Assistência Bombeiro Militar (CEABM) está organizado da seguinte forma:

- I - Comando do CEABM (COCEA);
- II - Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);
- III - Seção de Saúde Mental e Ocupacional (SESMO);
 - a) Subseção de Saúde Mental e Ocupacional (SUSAM);
 - b) Subseção de Secretaria (SUSEC);
- IV - Seção de Contratos e Projetos (SECOP);
- V - Seção de Apreçamento (SEAPR);
- VI - Seção de Assistência Religiosa Católica (SEARC);
- VII - Seção de Assistência Religiosa Evangélica (SEARV).

~~SEÇÃO III~~ **~~DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS~~**

Art. 266 Ao Centro de Assistência Bombeiro Militar (CEABM) compete:

- ~~I – assessorar o Diretor de Saúde;~~
- ~~II – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~
- ~~III – expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;~~
- ~~IV – colaborar com o Estado-Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos recursos humanos e materiais empregados, quanto dos processos;~~
- ~~V – cooperar com o Estado-Maior Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;~~
- ~~VI – planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar atividades que busquem o bem-estar físico, mental, espiritual e social do pessoal, por intermédio da prestação de serviços assistenciais;~~
- ~~VII – auxiliar na fixação da política de assistência no âmbito da Corporação;~~
- ~~VIII – assegurar um serviço assistencial abrangente, com prioridade de atenção ao idoso, à pessoa portadora de deficiência, bem como àquelas em situação de risco pessoal e social;~~
- ~~IX – desenvolver, executar e controlar programas e projetos para:~~
 - ~~a) atender às necessidades habitacionais do pessoal;~~
 - ~~b) educação e prevenção na área de saúde, destinadas à família bombeiro militar;~~
 - ~~c) preparação para a inatividade dos bombeiros militares;~~
- ~~X – desenvolver ações em articulação com as políticas públicas para assegurar aos usuários o acesso a benefícios, serviços, programas, projetos e direitos usufruídos pelos demais segmentos da população;~~
- ~~XI – subsidiar iniciativas que garantam aos grupos em situação de risco pessoal e social, meios para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação da qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;~~
- ~~XII – identificar, diagnosticar e eliminar ou minimizar as causas ou focos de desajustes psicológicos, sociais e conjugais bem como do alcoolismo;~~
- ~~XIII – proporcionar assistência religiosa e espiritual ao pessoal da Corporação e respectivas famílias, bem como, complementar a educação moral e cívica da tropa;~~
- ~~XIV – exercer outras atividades que lhe forem conferidas.~~

Art. 267 São atribuições comuns às Seções orgânicas do CEABM:

- ~~I – assessorar o Comandante do CEABM nos assuntos administrativos e técnicos em sua área de atuação, suprindo-lhe com dados e informações necessários às suas decisões e prestando-lhe contas dos encargos recebidos;~~
- ~~II – propor, planejar, coordenar e subsidiar projetos na área de atuação da respectiva Seção;~~
- ~~III – arquivar ordenadamente os documentos recebidos e/ou produzidos, para pronta consulta, informação ou instrução eventual;~~
- ~~IV – elaborar os atos administrativos ou documentos que requeiram assinatura ou decisão do chefe da respectiva seção;~~
- ~~V – elaborar matérias para publicação nos veículos de comunicação da Corporação, na área de sua atuação, observando-se os procedimentos internos do expediente e a avaliação estratégica do Diretor de Saúde;~~
- ~~VI – despachar com o Comandante do CEABM os assuntos administrativos e técnicos da respectiva área de atuação;~~
- ~~VII – interagir com os demais órgãos da Corporação, órgãos externos e instituições de pesquisa e ensino, na busca de subsídios que possam favorecer o aprimoramento, a qualidade e a produtividade do serviço;~~
- ~~VIII – manter em banco de dados padronizados as atividades desempenhadas no decorrer do ano, visando à elaboração de relatórios e informações oportunas;~~
- ~~IX – gerir o pessoal sob sua responsabilidade;~~
- ~~X – manter atualizada e ordenada a legislação relacionada com as atividades de sua área de atuação;~~
- ~~XI – orientar a execução das atividades, visando ao alcance de padrões de qualidade e produtividade;~~
- ~~XII – zelar e responder pela guarda e manutenção dos bens patrimoniais sob sua respectiva responsabilidade;~~
- ~~XIII – comunicar imediatamente ao Comandante do CEABM os fatos que possam causar a instauração de procedimentos apuratórios;~~

- XIV – verificar e anotar as alterações de interesse da respectiva Seção publicadas em boletins da Corporação;
- XV – zelar pela boa apresentação e manutenção dos equipamentos e dependências da Seção que chefia;
- XVI – realizar a emissão periódica de relatórios que dêem visibilidade à produção dos serviços afetos à respectiva Seção;
- XVII – elaborar relatório estatístico anual das atividades desenvolvidas pela Seção, e enviar até o dia 10 de janeiro do ano subsequente ao Comandante do CEABM;
- XVIII – elaborar relatório mensal das atividades realizadas pela Seção e encaminhá-lo ao Comandante do Centro de Assistência Bombeiro Militar até o 5º dia útil;
- XIX – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente determinadas ou delegadas.

Art. 268 À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

- I – planejar, orientar, coordenar e organizar o apoio administrativo, logístico, bem como a administração e conservação do patrimônio e do material do CEABM;
- II – emitir relatórios de movimentação de bens e termos de responsabilidade;
- III – propor a descarga do material inservível, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;
- IV – assessorar o Comandante do CEABM na emissão de manifesto quanto à situação patrimonial do CEABM, por ocasião de sua nomeação e/ ou exoneração;
- V – planejar, executar e controlar os serviços atinentes à infraestrutura de telecomunicações e informática do CEABM;
- VI – propor a recuperação, permuta, transferência, alienação ou baixa de bens patrimoniais do CEABM;
- VII – prestar conta, sempre que necessário se fizer, do material sob sua guarda e responsabilidade;
- VIII – promover a realização dos inventários de bens móveis;
- IX – executar e coordenar os serviços de recebimento, expedição, protocolo, tramitação e arquivamento dos expedientes;
- X – gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no CEABM;
- XI – assistir administrativamente ao Comandante do CEABM, bem como em seus compromissos sociais de natureza civil e militar;
- XII – organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Comandante do CEABM;
- XIII – manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do CEABM;
- XIV – receber, protocolar, sanear vícios formais, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os documentos e processos atinentes ao CEABM;
- XV – elaborar e manter atualizado o mapa da força do CEABM;
- XVI – manter atualizado o cadastro dos militares pertencentes ao CEABM;
- XVII – controlar as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal, atualizando em livros ou fichas próprias os registros e alterações referentes aos militares do CEABM publicados em boletins;
- XVIII – manter e controlar o serviço de fotocópia e outros inerentes ao CEABM;
- XIX – elaborar relatório estatístico do consumo anual dos bens e serviços utilizados pelas Seções do CEABM;
- XX – elaborar e controlar as escalas de serviço dos militares do CEABM;
- XXI – acompanhar as publicações oficiais, selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento ao Comandante do CEABM;
- XXII – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado no CEABM;
- XXIII – promover freqüentemente inspeções preventivas dos bens móveis e imóveis do CEABM, incluindo-se linhas de alta tensão, redes e equipamentos elétricos, reservatórios e redes de distribuição de água e coleta de esgoto e de água pluvial, bem como equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- XXIV – manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone e informática;
- XXV – fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de sua

competência;

~~XXVI – apresentar relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis, conforme norma;~~

~~XXVII – orientar, coordenar e fiscalizar o trabalho dos condutores de viaturas;~~

~~XXVIII – controlar a utilização dos veículos, por meio de boletins diários de circulação, fiscalizando os roteiros e horários;~~

~~XXIX – supervisionar os serviços e reparos confiados às oficinas mecânicas, segundo as normas adotadas pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF);~~

~~XXX – promover a interposição de recurso junto à Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito (JARI) contra multas aplicadas aos veículos do CEABM, quando cabível.~~

Art. 269 ~~À Seção de Saúde Mental e Ocupacional (SESMO), além das atribuições constantes do artigo 267, compete:~~

~~I – assessorar o Comando do Centro de Assistência Bombeiro Militar, em questões técnicas relativas a serviços de saúde mental tomados de empresas contratadas;~~

~~II – assessorar o Comando do Centro de Assistência Bombeiro Militar quanto às questões de âmbito da saúde mental e ocupacional necessárias ao planejamento estratégico da Corporação;~~

~~III – fornecer apoio administrativo e técnico às atividades de gestão do chefe da SESMO e às atividades de promoção à saúde mental desenvolvidas pelos especialistas da SESMO.~~

Art. 270 ~~À Seção de Contratos e Projetos (SECOP), além das atribuições constantes do artigo 267, compete:~~

~~I – planejar, orientar, coordenar e organizar, projetos do Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~

~~II – gerir os contratos de saúde mental no âmbito do Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~

~~III – manter o Comando do Centro de Assistência e demais órgãos estabelecidos em legislação que regem os contratos públicos informados do andamento e das alterações de projetos e contratos;~~

~~IV – confeccionar, encaminhar e arquivar toda documentação referente aos contratos e projetos existentes;~~

~~V – acompanhar o controle financeiro dos contratos e credenciamentos, no âmbito da psicologia e psiquiatria do Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~

~~VI – acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução dos contratos, durante o período compreendido entre sua assinatura e o total adimplemento das obrigações da empresa contratada junto ao CBMDF;~~

~~VII – controlar a parte financeira dos contratos e credenciamentos no âmbito da saúde mental do Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~

~~VIII – analisar e conferir as faturas emitidas pelas instituições contratadas.~~

Art. 271 ~~À Seção de Apreçamento (SAPRE), além das atribuições constantes do artigo 267, compete:~~

~~I – planejar, orientar, coordenar e organizar, o banco de dados dos usuários do Sistema de Saúde;~~

~~II – orientar os usuários quanto aos procedimentos de atendimento nas clínicas;~~

~~III – manter atualizado o banco de dados do site de Saúde Web do CBMDF, para controle de gasto individual dos usuários junto à Seção de Contratos e Projetos;~~

~~IV – manter o Comandante do Centro de Assistência Bombeiro Militar informado do andamento e das alterações dos apreçamentos;~~

~~V – manter o executor de cada contrato informado do andamento e das alterações dos apreçamentos;~~

~~VI – confeccionar, encaminhar e arquivar toda a documentação referente aos apreçamentos dos usuários e clínicas credenciadas;~~

~~VII – emitir guias de autorização de serviços de saúde mental tomados de clínicas contratadas;~~

~~VIII – emitir autorizações de atendimento dos usuários na rede contratada dentro dos limites orçamentários autorizados pelo executor de cada contrato;~~

~~IX – emitir autorizações de atendimento dos usuários na rede contratada, de acordo com as normas que regulam o acesso aos usuários, previstas no edital de licitação do serviço.~~

Art. 272 ~~À Seção de Assistência Religiosa Católica (SEARC), além das atribuições constantes do artigo 267, compete:~~

- ~~I – propor, planejar, coordenar e subsidiar os projetos religiosos católicos no âmbito da Corporação, objetivando viabilizar a implantação dos mesmos;~~
- ~~II – assessorar o Comando do Centro de Assistência Bombeiro Militar quanto às questões de âmbito da assistência religiosa católica, necessárias ao planejamento estratégico da Corporação;~~
- ~~III – realizar estudos, projetos e desenvolver atividades relacionadas à assistência religiosa católica;~~
- ~~IV – buscar elevar, com base na doutrina católica, o moral individual do militar e possibilitar um convívio harmônico e fraternal em sua comunidade.~~

Art. 273 ~~À Seção de Assistência Religiosa Evangélica (SEARE), além das atribuições constantes do artigo 267, compete:~~

- ~~I – propor, planejar, coordenar e subsidiar os projetos religiosos evangélicos no âmbito da Corporação objetivando viabilizar a implantação dos mesmos;~~

~~II – assessorar o Comando do Centro de Assistência Bombeiro Militar quanto às questões de âmbito da assistência religiosa evangélica, necessárias ao Planejamento Estratégico da Corporação;~~

~~III – realizar estudos, projetos e desenvolver atividades relacionadas à assistência religiosa evangélica;~~

~~IV – buscar elevar, com base na doutrina evangélica, o moral individual do militar e possibilitar um convívio harmônico e fraternal em sua comunidade.~~

Art. 274 ~~À Subseção de Saúde Mental e Ocupacional (SUSAM), subordinada à Seção de Saúde Mental e Ocupacional compete:~~

- ~~I – aplicar os conhecimentos de cunho técnico-científico na identificação de fatores da organização do trabalho que possam contribuir para a compreensão do comportamento funcional do militar;~~
- ~~II – propor intervenções primárias, secundárias e terciárias em saúde mental e ocupacional aos militares e seus dependentes legais;~~
- ~~III – realizar estudos, projetos e atividades relacionadas à saúde mental e do trabalho;~~
- ~~IV – levantar dados, analisar e emitir pareceres sobre as questões de cunho psicossocial relacionados à saúde mental dos militares e seus dependentes.~~

Art. 275 ~~À Subseção de Secretaria (SUSEC), subordinada à Seção de Saúde Mental e Ocupacional, compete:~~

- ~~I – realizar a marcação de consultas nas especialidades de saúde mental realizadas na SESMO;~~
- ~~II – prestar informações sobre os serviços afetos ao seu setor dentro de suas competências e observado o dever de preservar o sigilo das informações segundo seu grau de classificação;~~
- ~~III – resguardar o sigilo das informações reservadas ou confidenciais que vier a ter acesso no desenvolvimento dos trabalhos da subseção e da SESMO, preservando particularmente a identidade do público atendido, mesmo quando movimentado para outro setor da Corporação;~~
- ~~IV – produzir a documentação referente aos pacientes e programas da SESMO;~~
- ~~V – arquivar os documentos de forma segura e prática, classificando-os em ordem cronológica, por assunto ou referência;~~
- ~~VI – promover um ambiente confortável à espera do paciente pelo atendimento;~~
- ~~VII – manter atualizado o cadastro de usuários da SESMO;~~
- ~~VIII – manter uma boa comunicação com as clínicas credenciadas e outros setores ou órgãos envolvidos nas atividades de saúde mental e ocupacional da SESMO;~~
- ~~IX – tratar os usuários da SESMO com urbanidade;~~
- ~~X – elaborar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas na SESMO;~~
- ~~XI – manter em banco de dados as atividades desempenhadas na SESMO no decorrer do ano, visando à elaboração de relatórios e informações;~~
- ~~XII – atentar para o cumprimento dos prazos estabelecidos para a tramitação dos documentos;~~
- ~~XIII – verificar e anotar as alterações publicadas em boletim ostensivo da Corporação de interesse do serviço;~~

- ~~XIV – confeccionar os documentos reservados relativos às informações técnicas a quem de direito, atentando para o sigilo das informações contidas nesses, não permitindo a manipulação de civis ou militares de outra Seção;~~
- ~~XV – despachar com a chefia da SESMO os assuntos da área de sua atuação, quando necessário e/ou solicitado;~~
- ~~XVI – recepcionar os usuários da SESMO orientando e direcionando-os aos locais solicitados quando possível.~~

SEÇÃO IV **DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS**

Art. 276 Ao Comandante do Centro de Assistência Bombeiro Militar compete:

- ~~I – planejar, organizar e administrar os serviços do CEABM;~~
- ~~II – fiscalizar todas as atividades relacionadas às atribuições do Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~
- ~~III – cumprir e fazer cumprir as atribuições do CEABM prescritas neste Regimento, bem como as normas e diretrizes vigentes, e demais planos emanados da Diretoria de Saúde;~~
- ~~IV – elaborar Normas e Planos Setoriais para ações do Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~
- ~~V – acompanhar a execução dos planos, ordens, programas e normas desenvolvidas pelo Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~
- ~~VI – controlar a execução dos serviços extraordinários;~~
- ~~VII – assessorar o Diretor de Saúde nas questões psicossociais, assistenciais e religiosas no âmbito do CBMDF;~~
- ~~VIII – propor ao Diretor de Saúde, programas, métodos e instrumentos para aprimorar o atendimento psicossocial e assistencial;~~
- ~~IX – providenciar relatórios periódicos ao Diretor de Saúde sobre as atividades realizadas pelo Centro, com estatísticas e propondo soluções para tomada de decisões;~~
- ~~X – manter contato com outros órgãos, visando o aperfeiçoamento técnico científico;~~
- ~~XI – resguardar o sigilo das informações reservadas ou confidenciais que vier a ter acesso na interação com os trabalhos de saúde mental do CEABM, preservando particularmente a identidade do público atendido, mesmo quando movimentado para outro setor da Corporação.~~

Art. 277 Ao Subcomandante do Centro de Assistência Bombeiro Militar compete:

- ~~I – substituir o Comandante do CEABM em seus afastamentos regulamentares;~~
- ~~II – assessorar o Comandante em todos os assuntos inerentes ao Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~
- ~~III – zelar pela conduta civil e militar dos Oficiais e Praças do Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~
- ~~IV – controlar e fiscalizar a presença dos funcionários civis que prestam serviço no Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~
- ~~V – levar ao conhecimento do Comandante do CEABM sobre as providências e decisões tomadas por iniciativa própria, com vistas ao bom andamento dos serviços do CEABM;~~
- ~~VI – propor e/ou emitir parecer sobre assunto relativo ao bom andamento dos serviços do Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~
- ~~VII – auxiliar o Comandante do Centro de Assistência Bombeiro Militar na fiscalização das atividades do Centro;~~
- ~~VIII – inspecionar diariamente as instalações do Centro de Assistência Bombeiro Militar;~~
- ~~IX – planejar, organizar e fiscalizar as atividades do Centro de Assistência Bombeiro Militar, cumprindo e fazendo cumprir normas, diretrizes, determinações e planos emanados do seu Comandante;~~
- ~~X – zelar para que todo o Centro de Assistência Bombeiro Militar atinja seus objetivos em relação ao público externo e interno;~~
- ~~XI – resguardar o sigilo das informações reservadas ou confidenciais que vier a ter acesso na interação com os trabalhos de saúde mental do CEABM, preservando particularmente a identidade do público atendido, mesmo quando movimentado para outro setor da Corporação.~~

Art. 278 São atribuições comuns aos Chefes de Seção do CEABM:

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção que chefia prescritas neste Regimento;~~

- ~~II – estar ciente das normas e determinações vigentes, no âmbito da sua competência;~~
- ~~III – assessorar e apoiar administrativamente o Comandante do CEABM, bem como nas demandas inerentes à área de atuação da Seção, com vistas ao fornecimento de subsídios necessários ao planejamento estratégico da Corporação;~~
- ~~IV – responder pelos assuntos da Seção;~~
- ~~V – apresentar propostas de capacitação dos profissionais da Seção, de forma a oferecerem serviços especializados e em nível de excelência;~~
- ~~VI – estudar e propor alterações ou criação de rotinas que visem ao aperfeiçoamento do trabalho da Seção;~~
- ~~VII – zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação dos expedientes e tomada de decisão sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;~~
- ~~VIII – zelar pela organização e manutenção dos equipamentos, materiais e dependências internas da Seção;~~
- ~~IX – zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares e civis da Seção;~~
- ~~X – confeccionar e apresentar relatórios periódicos das atividades da Seção, obedecendo aos devidos prazos;~~
- ~~XI – trabalhar em regime de mútua cooperação com os demais chefes de Seção, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais do CEABM;~~
- ~~XII – resguardar o sigilo das informações reservadas ou confidenciais que vier a ter acesso na interação com os trabalhos de saúde mental do CEABM, preservando particularmente a identidade do público atendido, mesmo quando movimentado para outro setor da Corporação;~~
- ~~XIII – exercer outros encargos legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 279 ~~Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:~~

- ~~I – elaborar e fazer triagem da documentação para o despacho diário;~~
- ~~II – coordenar o fluxo de documentos em circulação no CEABM;~~
- ~~III – assistir direta e administrativamente e em seus compromissos sociais, de natureza civil e militar, ao Administrador da Policlínica Odontológica;~~
- ~~IV – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades do CEABM;~~
- ~~V – conferir e verificar a exatidão do mapa de força do CEABM;~~
- ~~VI – coordenar a elaboração e a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal lotado no CEABM;~~
- ~~VII – coordenar o recebimento, o protocolo, a tramitação, a baixa, o cadastro e arquivamento dos documentos e processos atinentes ao CEABM;~~
- ~~VIII – propor treinamentos, buscando o desenvolvimento de competências funcionais;~~
- ~~IX – elaborar e aplicar métodos de avaliação de desempenho, propondo recompensas e reconhecimento;~~
- ~~X – estimular a gestão participativa de pessoas;~~
- ~~XI – promover o gerenciamento eficiente das atividades relacionadas ao sistema de comunicação do CEABM;~~
- ~~XII – elaborar e manter atualizado o sistema de informações aos usuários do CEABM;~~
- ~~XIII – coordenar as políticas de marketing institucional e endomarketing;~~
- ~~XIV – planejar e coordenar as atividades relativas à informatização do CEABM, implementando medidas para segurança dos dados, responsabilizando-se pelo conteúdo dos sites;~~
- ~~XV – formular, aferir e divulgar regularmente resultados de pesquisas de qualidade e satisfação;~~
- ~~XVI – planejar e coordenar as ações que tenham por finalidade a segurança física e institucional do CEABM;~~
- ~~XVII – administrar os bens patrimoniais do CEABM;~~
- ~~XVIII – inspecionar o estado do material permanente, sob sua responsabilidade;~~
- ~~XIX – providenciar a recuperação dos bens patrimoniais sujeitos a reparo, mantendo controle individual da situação de cada um deles;~~
- ~~XX – montar, receber e tomar providências administrativas para a incorporação dos bens adquiridos e de doações;~~
- ~~XXI – conferir os termos de responsabilidade expedidos;~~
- ~~XXII – providenciar a baixa dos bens inservíveis nos órgãos competentes da administração do GDF;~~

~~XXIII – cumprir e fazer cumprir as normas que regem a guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;~~
~~XXIV – manter atualizado o cadastro geral dos bens patrimoniais;~~
~~XXV – dispor à cessão, quando autorizado, materiais em desuso, preparando os devidos termos de cessão, transferência e inutilização, bem como dados de avarias;~~
~~XXVI – executar as medidas adequadas para baixa dos bens patrimoniais inservíveis, danificados e/ou alienados;~~
~~XXVII – promover, nas datas previstas, a conferência do material carga do CEABM;~~
~~XXVIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de manutenção e transporte, bem como avaliar as ações desenvolvidas;~~
~~XXIX – fazer cumprir as orientações, normas e instruções técnicas concernentes à manutenção de viaturas, equipamentos e edificações;~~
~~XXX – realizar inspeções periódicas para verificar as condições e garantir o perfeito funcionamento dos edifícios, equipamentos e viaturas;~~
~~XXXI – controlar a distância percorrida e consumo de combustível das viaturas;~~
~~XXXII – providenciar a manutenção de primeiro escalão nos equipamentos, de acordo com a legislação vigente;~~
~~XXXIII – controlar a utilização dos veículos, por meio de boletins diários de circulação, fiscalizando os roteiros, horários, distância percorrida e consumo de combustível;~~
~~XXXIV – acompanhar consumo mensal de energia elétrica e água do CEABM, mediante registros;~~
~~XXXV – zelar pelo cumprimento das normas de prevenção de acidentes ocupacionais previstas em planos de instrução e manuais técnicos.~~

Art. 280 Ao Chefe da Seção de Saúde Mental e Ocupacional, além das atribuições previstas no artigo 278, compete:

~~I – coordenar a equipe de profissionais da Seção:~~

~~a) nos trabalhos de planejamento, organização, direção e controle dos projetos de saúde mental e ocupacional, no âmbito da Corporação, objetivando viabilizar sua implantação e execução;~~

~~b) em estudos e projetos relacionados a absenteísmo, produtividade, escala de serviço, movimentação de militares, acidentes de trabalho, dispensas médicas, alterações disciplinares, dentre outros, subsidiando quanto a aspectos psicossociais e de saúde mental envolvidos na questão;~~

~~c) na participação em programas de saúde, educacionais e de segurança do trabalho, com vistas a assegurar a preservação de saúde mental do militar;~~

~~d) na proposição de intervenções primárias, secundárias e terciárias em saúde mental aos militares e seus dependentes legais;~~

~~e) na emissão de pareceres sobre projetos de desenvolvimento da Corporação no âmbito de sua atribuição;~~

~~f) no levantamento de dados, análise e emissão de pareceres sobre as questões de cunho psicossocial relacionados à saúde mental dos militares;~~

~~g) na proposição de ações facilitadoras das relações sócio-profissionais, visando ao aumento da produtividade e à realização pessoal dos militares;~~

~~II – coordenar a aplicação dos conhecimentos de cunho técnico-científico na identificação de fatores da organização do trabalho que possam contribuir para a compreensão do comportamento funcional do militar;~~

~~III – coordenar o levantamento de dados, análise e emissão de parecer sobre as questões de cunho psicossocial relacionadas à saúde mental dos militares;~~

~~IV – propor estrutura de agendamento dos serviços psicossociais de acordo com os serviços disponibilizados e o número de profissionais na Seção.~~

Art. 281 Ao Chefe da Seção de Contratos e Projetos, além das atribuições previstas no artigo 278, compete:

~~I – coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos contratos e credenciamentos existentes no CEABM;~~

~~II – manter o Comando do Centro de Assistência Bombeiro Militar informado do andamento e das alterações de projetos e contratos;~~

~~III – executar o contrato/credenciamento quando lhe for designado;~~

~~IV – acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução dos apreçamentos, durante o período compreendido entre sua validade e adimplemento das obrigações da empresa contratada junto ao CBMDF.~~

Art. 282 ~~Ao Chefe da Seção de Apreçamento, além das atribuições previstas no artigo 278, compete:~~

- ~~I – substituir o executor dos contratos das clínicas credenciadas no eventual impedimento do titular;~~
- ~~II – coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de apreçamento dos serviços tomados de instituições contratadas pelo CEABM;~~
- ~~III – manter o Comandante do Centro de Assistência Bombeiro Militar informado do andamento e das alterações dos apreçamentos;~~
- ~~IV – elaborar e conferir a documentação referente aos apreçamentos existentes;~~
- ~~V – cumprir os prazos estabelecidos nos assuntos inerentes ao apreçamento.~~

Art. 283 ~~Ao Chefe da Seção de Assistência Religiosa Católica, além das atribuições previstas no artigo 278, compete:~~

- ~~I – exercer as atividades de assistência religiosa espiritual e cooperar na orientação educacional moral e cívica dos bombeiros militares;~~
- ~~II – realizar celebrações eucarísticas periódicas e em ocasiões festivas;~~
- ~~III – ministrar palestras ou cursos de educação religiosa, moral e cívica para os bombeiros militares, na época de incorporação, nos cursos de formação, fora do período de cursos ou quando solicitado;~~
- ~~IV – propor o índice temático dos cursos ou palestras a serem ministrados pela Seção e aprovar ou desaprovar programas que não forem de sua autoria;~~
- ~~V – prestar assistência aos baixados na Policlínica Médica, em hospitais e residências;~~
- ~~VI – formar grupos para auxiliar na formação religiosa, apoio espiritual ou moral e animar as celebrações litúrgicas;~~
- ~~VII – colaborar na organização de programas e realização de festividades cívicas e culturais;~~
- ~~VIII – prestar assistência aos militares que tenham se afastado do cumprimento do dever e da disciplina, sempre que solicitado;~~
- ~~IX – formar e manter grupos de estudos bíblicos, grupos de oração e pastorais;~~
- ~~X – interagir com a Arquidiocese Militar do Brasil e serviços de assistência religiosa de outras forças;~~
- ~~XI – visitar famílias de bombeiros militares, quando requisitado;~~
- ~~XII – realizar atendimento e celebração de exéquias ou missas funerais, por ocasião do falecimento de bombeiro militar, dependente ou funcionário civil, sempre que requisitado;~~
- ~~XIII – priorizar sempre o bombeiro militar e sua família, facultando o exercício da caridade para com todos os civis e militares que buscarem atendimento junto à Seção.~~

Art. 284 ~~Ao Chefe da Seção de Assistência Religiosa Evangélica, além das atribuições previstas no artigo 278, compete:~~

- ~~I – exercer as atividades de assistência religiosa e espiritual em conformidade com seu credo religioso;~~
- ~~II – prestar assistência religiosa e espiritual aos bombeiros militares, servidores civis, seus familiares e simpatizantes;~~
- ~~III – cooperar na orientação educacional moral e cívica dos bombeiros militares;~~
- ~~IV – celebrar cultos periódicos e em ocasiões festivas;~~
- ~~V – ministrar palestras ou cursos de educação religiosa, moral e cívica para todos os bombeiros militares, na época de incorporação, nos cursos de formação, fora do período de cursos ou quando solicitado;~~

- ~~VI – prestar assistência aos baixados na Policlínica Médica, em hospitais e residências;~~
- ~~VII – formar grupos para auxiliar na formação religiosa, dar apoio espiritual ou moral e animar as celebrações litúrgicas;~~
- ~~VIII – colaborar na organização de programas e na realização de festividades cívicas e culturais, em respeito a seu credo religioso;~~
- ~~IX – prestar assistência aos militares que tenham se afastado do cumprimento do dever e da disciplina, sempre que solicitado;~~
- ~~X – formar grupos de estudo bíblico e de oração;~~
- ~~XI – colaborar e apoiar os eventos e atividades de natureza evangélico-protestantes, quando solicitado;~~
- ~~XII – visitar famílias de bombeiros militares, quando requisitado;~~
- ~~XIII – realizar atendimento e celebração de exéquias ou cultos fúnebres, por ocasião do falecimento de bombeiro militar, dependente ou funcionário civil, sempre que requisitado;~~
- ~~XIV – priorizar sempre o bombeiro militar e sua família, facultando o exercício da caridade para com todos os civis e militares que buscarem atendimento junto à Seção.~~

~~**Art. 285** Ao Chefe da Subseção de Saúde Mental e Ocupacional, subordinada à Seção de Saúde Mental e Ocupacional, compete gerir às demandas da Subseção com conhecimento técnico-científico, primando pela obediência aos preceitos éticos e legais e aos princípios que regem a Administração Pública.~~

~~**Art. 286** Ao Chefe da Subseção de Secretaria, subordinada à Seção de Saúde Mental e Ocupacional, compete gerir às demandas administrativas inerentes ao expediente, protocolo, arquivo, tramitação, patrimônio, manutenção de instalações e equipamentos, bem como viaturas e transportes esteando-se nas normas e diretrizes adotadas pelos órgãos de direção e nos princípios que regem a Administração Pública.~~

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

~~**Art. 287** O exercício das funções de chefia dos diversos setores do Centro de Assistência Bombeiro Militar será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

~~**Art. 288** O Comandante do CEABM será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

~~**Art. 289** o Subcomandante do CEABM será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl), o qual acumulará a função de Chefe da Seção de Saúde Mental e Ocupacional (SESMO).~~

~~**Art. 290** As demais estruturas do CEABM serão ocupadas da seguinte forma:~~

- ~~I – a Seção de Assistência Religiosa Católica (SEARC) será chefiada por um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Capelães (QOBM/Cpl);~~
- ~~II – a Seção de Contratos e Projetos (SECOPI) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~III – a Seção de Assistência Religiosa Evangélica (SEARE) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Capelães (QOBM/Cpl);~~
- ~~IV – Serão chefiadas por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl):~~
 - ~~a) Seção de Apreçamento (SEAPR);~~
 - ~~b) Subseção de Saúde Mental e Ocupacional (SUSAM);~~

V – a Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);

VI – a Subseção de Secretaria (SUSEC) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl).

Art. 291 Os casos respeitantes ao CEABM não contemplados pelo presente Regimento serão tratados pelo Comandante do CEABM e, em última instância, pelo Comandante-Geral.

Art. 292 O organograma do CEABM acompanha o presente Regimento como anexo.

SEÇÃO VI DO EFETIVO

Art. 293 O efetivo do CEABM é constituído e distribuído conforme se segue:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	OF.	PR.
COMANDO DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA BOMBEIRO MILITAR	Comandante do CEABM	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
	Subcomandante	Ten-Cel QOBM/Compl	01	-
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEAAD)	Chefe da SEAAD	Cap QOBM/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	ST QBMG /2	-	01
		3ºSGT QBMG /1	-	01
	Auxiliares Administrativos	SBM QBMG/1	-	01
		SBM QBMG/2	-	01
SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL E OCUPACIONAL (SESMO)	Chefe da SESMO	Ten-Cel QOBM /Compl (AC)	-	-
-Subseção de Saúde Mental e Ocupacional (SUSAM)	Chefe da SUSAM	Maj QOBM/Compl	01	-
	Gerentes Administrativos	2ºTEN QOBM/Compl	03	-
	Assistente Administrativo	1ºSGT QBMG/1	-	01
-Subseção de Secretaria (SUSEC)	Chefe da SUSEC	Cap QOBM/Compl	01	-
	Auxiliar Administrativo	SBM QBMG /1	-	01
SEÇÃO DE APREÇAMENTO (SAPRE)	Chefe da SAPRE	Maj QOBM/Compl	01	-
	Assistente Administrativo	2º SGT QBMG/ 1	—	01
	Auxiliar Administrativo	SBM QBMG /1	—	01
SEÇÃO DE CONTRATOS E PROJETOS (SEGOP)	Chefe da SECOP	Maj QOBM/Comb	—01	-
	Assistente Administrativo	ST QBMG/ 1	-	01
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG/1	-	01
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA CATÓLICA (SEARC)	Chefe da SEARC	Ten-Cel QOBM/Cpl	01	-
	Gerente Administrativo	1ºTEN QOBM/Cpl	01	-
	Assistente Administrativo	2ºSGT QBMG/ 2	-	01
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG /1	-	01
SEÇÃO DE ASSISTENCIA RELIGIOSA EVANGÉLICA (SEARE)	Chefe da SEARE	MAJ QOBM/Cpl	01	-
	Gerentes Administrativos	CAP QOBM/Cpl	01	-
		2ºTEN QOBM/Cpl	01	-
	Assistente Administrativo	1ºSGT QBMG/ 1	-	01
	Auxiliar Administrativo	SBM QBMG /1	-	01
	T O T A L		15	14

CAPÍTULO VIII DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO FÍSICA (CECAF)

SEÇÃO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 294 O Centro de Capacitação Física (CECAF) é o órgão de apoio, subordinado à Diretoria de Saúde, que tem por finalidade a realização de atividades ligadas ao treinamento físico militar, avaliação física, treinamento desportivo e áreas correlatas à capacitação ao exercício da profissão bombeiro militar.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 295 Para o desempenho de suas atribuições, o Centro de Capacitação Física (CECAF) está organizado da seguinte forma:

- I— Comando do CECAF (COCEC);
- II— Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);
- III— Seção de Logística e Transporte (SELOT);
- IV— Seção de Medicina e Fisiologia Esportiva (SEMEF);
- V— Seção de Educação Física e Desportos (SEFID):
 - a) Subseção de Treinamento Físico Militar (SUTFM);
 - b) Subseção de Testes de Aptidão Física (SUTAF);
 - c) Subseção de Desportos e Alto Rendimento (SUDAR);
- VI— Seção de Reabilitação Física (SEREF).

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 296 Ao Centro de Capacitação Física (CECAF) compete:

- I— assessorar o Diretor de Saúde;
- II— promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão das atividades ligadas ao treinamento físico militar, avaliação física, treinamento desportivo e áreas correlatas à capacitação ao exercício da profissão bombeiro militar e da legislação pertinente;
- III— expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;
- IV— colaborar com o Estado-Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos recursos humanos e materiais empregados, quanto dos processos;
- V— cooperar com o Estado-Maior Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;
- VI— planejar, coordenar, executar e controlar programas de promoção à melhoria ou manutenção do desempenho físico, do bem-estar e da higidez dos militares;
- VII— apoiar os demais órgãos na promoção e na realização de competições, bem como no treinamento de equipes da Corporação;
- VIII— cooperar com a Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia nos assuntos referentes a pesquisas relacionadas à sua área de competência;
- IX— manter atualizada a doutrina do Treinamento Físico Militar e sua avaliação;
- X— auxiliar a Diretoria de Ensino na capacitação de recursos humanos para as atividades de Educação Física;
- XI— planejar, coordenar, programar e executar, regularmente, prova de verificação do desempenho físico, bem como registrar, acompanhar e controlar os resultados obtidos pelo militar;
- XII— estabelecer os padrões de desempenho físico de acordo com as necessidades peculiares e conveniências da Corporação, observada a situação funcional do militar e sua idade;
- XIII— exercer outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 297 Ao Comando do Centro de Capacitação Física (COCEC) compete:

- I— responder, perante a Diretoria de Saúde e o Comando Geral da Corporação, pela aplicação do Treinamento Físico Militar (TFM) e dos Testes de Aptidão Física (TAF), por ocasião da nomeação e convocação da Comissão de Avaliação dos Testes de Aptidão Física (CATAF), bem como estudar e propor diretrizes a serem aplicadas à Educação Física Militar no âmbito da Corporação;
- II— orientar, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do CECAF e Seções subordinadas;
- III— praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação em vigor;
- IV— propor convênios, contratos e ajustes, quando autorizado pelo Diretor de Saúde do CBMDF, com organizações públicas ou privadas, de acordo com a legislação em vigor;
- V— dirigir, orientar, coordenar, e controlar as atividades de educação física militar, pesquisa aplicada aos desportos, TFM e TAF;
- VI— cooperar na elaboração e na atualização de anteprojetos de manuais e de outros trabalhos doutrinários solicitados pelos escalões superiores;
- VII— coordenar a elaboração de publicações didáticas de sua área de competência;

~~VIII – coordenar e controlar as atividades pertinentes ao Curso de Instrutor de Educação Física e Curso de Monitor de Educação Física, segundo as normas adotadas pelo DEPCT.~~

Art. 298 ~~São atribuições comuns às Seções e Subseções do CECAF:~~

- ~~I – assessorar o Chefe da Seção ou Subseção, ao qual se subordina, nos assuntos técnicos e administrativos inerentes à Seção;~~
- ~~II – cumprir as normas adotadas pelo DEALF, quanto à gestão dos bens patrimoniais sob a guarda e responsabilidade da Seção ou Subseção, conservando, controlando e manutenindo;~~
- ~~III – organizar e manter atualizada e pronta para pesquisa toda legislação pertinente à sua área de atuação;~~
- ~~IV – exercer os serviços de expediente, protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Seção ou Subseção;~~
- ~~V – tomar conhecimento das publicações oficiais;~~
- ~~VI – emitir relatórios periódicos trimestralmente, ou a qualquer tempo, sempre que instada a fazê-lo, sobre as atividades desenvolvidas pela Seção ou Subseção, indicando vulnerabilidades e ações corretivas a serem empreendidas, bem como as oportunidades;~~
- ~~VII – emitir informações, declarações e certidões no âmbito de suas atribuições;~~
- ~~VIII – atender às requisições, decisões, normas e pareceres exarados pelos Órgãos de justiça, bem como de controle interno e externo;~~
- ~~IX – analisar e atender às requisições formais de diligências que se fizerem necessárias, observados os preceitos legais;~~
- ~~X – zelar pela guarda e controle dos documentos enviados à Seção ou Subseção, bem como pelas respostas a ser dadas nos devidos prazos;~~
- ~~XI – assessorar a chefia imediata, a que se subordina, incumbindo-se da produção e preparo dos despachos dos seus respectivos expedientes;~~
- ~~XII – realizar o controle do seu pessoal e zelar pelo cumprimento dos horários, bem como pela continuidade dos serviços;~~
- ~~XIII – gerenciar o conteúdo do sítio sob a responsabilidade da Seção ou Subseção;~~
- ~~XIV – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 299 ~~À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:~~

- ~~I – assessorar o Comandante do CECAF nos assuntos administrativos pertinentes à OBM;~~
- ~~II – controlar o recebimento, a movimentação e a expedição de processos, documentos e correspondências do CECAF;~~
- ~~III – organizar, coordenar, processar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo;~~
- ~~IV – manter cadastro centralizado do pessoal militar e fazer todos os assentamentos em suas respectivas fichas;~~
- ~~V – processar e controlar as movimentações de pessoal, bem como os afastamentos regulamentares do serviço, as escalas de serviço, processos de viagens, trabalhos extraordinários e outros;~~
- ~~VI – expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;~~
- ~~VII – orientar, fiscalizar e fazer cumprir a legislação de pessoal, bem como as diretrizes emanadas do Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~VIII – subsidiar as demais Seções do CECAF com informações sobre assuntos relativos à legislação;~~
- ~~IX – manter controle efetivo de claviculário;~~
- ~~X – manter arquivada e pronta para pesquisa toda documentação recebida e enviada pelo CECAF;~~
- ~~XI – manter atualizado o mapa da força da Unidade;~~
- ~~XII – manter o efetivo preparado para o emprego em situações de emergência;~~
- ~~XIII – controlar o efetivo da Unidade;~~
- ~~XIV – manter atualizada a relação nominal, endereço e telefones de todos os oficiais, praças e funcionários civis da Unidade;~~
- ~~XV – acompanhar e registrar todas as publicações em Boletim Geral dos assuntos administrativos e missões operacionais pertinentes ao CECAF e militares lotados na Unidade.~~

Art. 300 ~~À Seção de Logística e Transporte (SELOT), além das atribuições previstas no artigo 298, compete:~~

- ~~I – assessorar os Chefes de Seções nos assuntos de manutenção logística e transporte;~~
- ~~II – verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis, objetos, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos, equipamentos e instalações, e, se necessário, solicitar ou tomar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;~~
- ~~III – programar e desenvolver atividades de manutenção preventiva, mediante inspeção sistemática:
 - ~~a) de bens móveis e imóveis;~~
 - ~~b) de linhas de alta tensão, redes e equipamentos elétricos e de refrigeração;~~
 - ~~c) de reservatórios e redes de distribuição de água, de coletas de esgoto e de águas pluviais;~~
 - ~~d) de equipamentos de prevenção de incêndio;~~~~
- ~~IV – executar reparos e consertos nos bens móveis, imóveis e equipamentos nos limites da capacidade técnica do pessoal disponível e solicitar aos setores competentes as medidas necessárias quando não puder realizá-los, incumbindo-se da respectiva fiscalização de tais trabalhos;~~
- ~~V – apresentar, mensalmente, à Secretaria, demonstrativos dos trabalhos realizados;~~
- ~~VI – zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de luz, água, esgotos, instalações sanitárias, sistemas de som, aparelhos, máquinas e equipamentos em geral;~~
- ~~VII – manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone e informática;~~
- ~~VIII – propor o descarregamento dos bens e equipamentos considerados inservíveis;~~
- ~~IX – fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência do CECAF;~~
- ~~X – confeccionar relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis para apresentação aos órgãos superiores, em conformidade com as normas e diretrizes;~~
- ~~XI – orientar, coordenar, e fiscalizar os trabalhos dos motoristas;~~
- ~~XII – controlar a utilização dos veículos, por meio de boletins diários de circulação, estabelecendo os roteiros e horários;~~
- ~~XIII – supervisionar os serviços e reparos confiados às oficinas mecânicas, solicitando a realização de conserto;~~
- ~~XIV – interpor, junto à JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito – recurso contra as multas aplicadas aos veículos do CECAF.~~

Art. 301 ~~À Seção de Medicina e Fisiologia Esportiva (SEMEF), além das atribuições previstas no artigo 298, compete:~~

- ~~I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades multidisciplinares do CECAF e solicitar, quando necessário, aos diversos setores da Policlínica Médica e Centro de Assistência, recursos e profissionais capacitados ao exercício das atividades próprias às suas áreas de atuação, com o objetivo de assegurar a assistência integral à saúde física e mental do bombeiro militar e seus familiares;~~
- ~~II – coordenar, supervisionar e controlar os laboratórios de fisiologia do exercício, cineantropometria, bioestatística/informática e medicina hiperbárica;~~
- ~~III – realizar estudos científicos na área específica dos laboratórios e divulgar no âmbito interno e externo;~~
- ~~IV – encaminhar os militares, que necessitam de atendimento, às policlínicas médicas, e Centro de Assistência.~~

Art. 302 ~~À Seção de Educação Física e Desporto (SEFID), além das atribuições previstas no artigo 298, compete:~~

- ~~I – controlar, coordenar e orientar as Subseções subordinadas;~~
- ~~II – definir objetivos para o Treinamento Físico Militar (TFM), sua prescrição, aplicação e avaliação na Corporação, bem como planejar e coordenar todos os trabalhos relativos ao TFM e desportos;~~
- ~~III – elaborar programas de treinamento físico e condicionamento físico, estabelecendo um padrão mínimo de desenvolvimento físico, de acordo com a especificidade de cada área de atuação na Corporação;~~

~~IV — acompanhar, por meio de profissionais capacitados, nomeados para os devidos fins, a prática diária das atividades físicas em cada uma das Unidades do CBMDF;~~
~~V — definir e indicar, por meio de proposta, os militares para trabalhar no CECAF, devendo ser preferencialmente formados ou especializados em Educação Física;~~
~~VI — planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com:~~
~~a) Treinamento Físico Militar;~~
~~b) Teste de Aptidão Física (TAF), ao pessoal militar ativo;~~
~~c) avaliações antropométricas dos militares da Corporação;~~
~~d) competições e modalidades esportivas envolvendo a Instituição em âmbito distrital, regional, nacional e internacional, inclusive a Prova Bombeiro Durão;~~
~~e) relação de militares fisicamente inaptos;~~
~~f) valorização do mérito físico mediante índices por faixa etária e por gênero;~~
~~VII — prover dados do TAF à Comissão de Promoção de Oficiais — CPO, Comissão de Promoção de Praças — CPP e Diretoria de Ensino;~~
~~VIII — planejar e dirigir as atividades de mobilização de pessoal para a realização do TAF, com base nas diretrizes estratégicas aprovadas pelo Comandante Geral do CBMDF;~~
~~IX — estudar e propor medidas que visem aprimorar as diretrizes do TFM/TAF;~~
~~X — padronizar o treinamento físico nas Unidades do CBMDF por meio de doutrinação unificada e uso da mesma metodologia de aplicação para todas as Unidades;~~
~~XI — estudar e apresentar proposta de programa de treinamento a ser implantado na Corporação:~~
~~a) que utilize instrutores e/ ou monitores preparados ou homologados junto à SEFID para atuar de forma descentralizada nas diversas Unidades do CBMDF;~~
~~b) que permita o acompanhamento por meio de relatórios dos instrutores e/ou monitores;~~
~~c) que seja controlado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da respectiva Unidade, supervisionado pelo Comandante do CECAF e fiscalizado pelo Chefe da SEFID;~~
~~d) que seja eficiente no preparo do militar para o cumprimento dos objetivos inerentes à missão de bombeiro militar;~~
~~e) que atenda às premissas impostas pelas diversas escalas de serviço, atividades administrativas e demais exigências da profissão;~~
~~f) que permita ser aperfeiçoado, segundo a evolução técnico-científica do treino físico;~~
~~g) cujo planejamento se fundamente nas diretrizes vigentes para o TFM/TAF, aprovadas pelo Comandante-Geral;~~
~~XII — monitorar o programa de treinamento físico militar adotado na Corporação, com vistas à atualização do sistema e emissão de relatórios periódicos;~~
~~XIII — realizar o planejamento do TFM/TAF, dentre outras coisas, providenciando o material necessário para as instruções (equipamentos, transporte e local, se necessário);~~
~~XIV — realizar avaliações trimestrais nas Unidades, para verificação de possíveis progressões no condicionamento físico dos militares;~~
~~XV — realizar o planejamento do calendário esportivo anual da Corporação no contexto distrital regional, nacional e internacional;~~
~~XVI — realizar seleção e treinamento dos atletas bombeiros militares que representarão o CBMDF nos diversos campeonatos e demais eventos esportivos.~~

Art. 303 ~~À Seção de Reabilitação Física (SEREF), além das atribuições previstas no artigo 298, compete:~~

~~I — elaborar meios sistemáticos de avaliação e reabilitação do condicionamento físico dos militares, de acordo com o padrão mínimo de desenvolvimento físico estabelecido e a especificidade de cada área;~~
~~II — expedir instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base na política de TFM e TAF, bem como suas diretrizes estratégicas, aprovadas pelo Comandante Geral do CBMDF;~~
~~III — promover estudos, análises, pesquisas e capacitação, tendo em vista o aprimoramento das atividades de TFM e sua avaliação no CBMDF, com o objetivo de estabelecer um padrão físico próprio para o desempenho das funções de Bombeiro Militar;~~
~~IV — conscientizar o bombeiro militar da importância da atividade física orientada e da alimentação balanceada para a saúde;~~
~~V — transmitir e explicar à tropa os artigos que serão confeccionados pelo Centro de Capacitação Física (CECAF), promovendo, assim, uma conscientização em longo prazo;~~

~~VI — confeccionar relatórios sobre as atividades de estudos, pesquisas e reabilitação desenvolvidas na Corporação, bem como relacionar os militares, a frequência e possível evolução dos militares que participam do programa de reabilitação física;~~
~~VII — criar e/ ou analisar manuais, protocolos e programas referentes à Educação Física no CBMDF.~~

Art. 304 ~~À Subseção de Treinamento Físico Militar (SUTFM), subordinada à SEFID, além das atribuições previstas no artigo 298, compete:~~

- ~~I — cumprir os objetivos do TFM, por meio da aplicação dos recursos e ações técnicas mais apropriadas e eficientes para o alcance do condicionamento físico adequado, pelos bombeiros das Unidades operacionais e administrativas da Corporação;~~
- ~~II — acompanhar a progressão do condicionamento físico dos militares treinados nas Unidades, bem como adequar o treinamento de acordo com as capacidades físicas exigidas no serviço do bombeiro militar;~~
- ~~III — fazer uso de parâmetros científicos, como o índice de massa corporal (IMC), índice cintura-quadril (ICQ) e porcentagem de gordura, como referências na prescrição, acompanhamento e adequação de treinos e resultados alcançados a cada ciclo de trabalho físico realizado nas Unidades da Corporação; —~~
- ~~IV — realizar e manter atualizado cadastro do pessoal com acompanhamento do treinamento físico nas Unidades;~~
- ~~V — confeccionar relatórios trimestrais para atualização e reestruturação do TFM.~~

Art. 305 ~~À Subseção de Testes de Aptidão Física (SUTAF), subordinada à SEFID, além das atribuições previstas no artigo 298, compete:~~

- ~~I — aplicar os testes físicos anuais à Corporação, bem como os testes de ingresso às fileiras, cursos e estágios internos e externos, conforme editais e portarias específicas publicadas em Boletim Geral ou em Diário Oficial do Distrito Federal;~~
- ~~II — realizar levantamento de material necessário para realização dos TAF's anuais;~~
- ~~III — propor através de pesquisas, atualizações e adequações novos testes físicos, buscando melhor avaliação das capacidades físicas necessárias ao serviço do bombeiro militar.~~

Art. 306 ~~À Subseção de Desportos e Alto Rendimento (SUDAR), subordinada à SEFID, além das atribuições previstas no artigo 298, compete:~~

- ~~I — confeccionar e apresentar no início do ano letivo, para publicação em boletim, o calendário para os atletas que representarão o CBMDF nos eventos esportivos nos diversos cenários de competições;~~
- ~~II — realizar seletivas de atletas e equipes com 30 (trinta) dias de antecedência, no mínimo, da data da competição, com publicidade do edital em Boletins para conhecimento da Corporação, incluindo a prova de Bombeiro Durão inserida nos Jogos Mundiais de Bombeiros e Jogos Mundiais de Policiais e Bombeiros;~~
- ~~III — comunicar e solicitar ao Comando Operacional, por intermédio do Comando do CECAF, para que os militares selecionados fiquem à disposição do treinamento durante, no máximo, 02 (dois) meses, com adequação à escala de serviço;~~
- ~~IV — planejar, periodizar e controlar o treinamento dos atletas do CBMDF, em suas respectivas equipes;~~
- ~~V — ser o elo de informações e necessidades entre o Comandante do CECAF e os atletas à disposição do CECAF;~~
- ~~VI — representar o CBMDF na Comissão Organizadora das Olimpíadas da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal;~~
- ~~VII — ministrar instruções de Treinamento Desportivo, no âmbito interno e externo, quando for solicitado.~~

SEÇÃO IV ***-DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS***

Art. 307 ~~Ao Comandante do Centro de Capacitação Física compete:~~

- ~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições do CECAF, previstas neste Regimento;~~

- ~~II – responder, perante o Diretor de Saúde e Comandante-Geral da Corporação pela execução do TFM e TAF, bem como suas diretrizes, nos casos de convocação da GATAF;~~
- ~~III – orientar, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do CECAF, englobando as Seções subordinadas;~~
- ~~IV – praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação em vigor;~~
- ~~V – propor convênios, contratos e ajustes com organizações públicas ou privadas, de acordo com a legislação em vigor, quando autorizado pelo Diretor de Saúde;~~
- ~~VI – cumprir e fazer cumprir as determinações do escalão superior, no que se refere à educação física militar, desportos, TFM e TAF;~~
- ~~VII – dirigir, orientar, coordenar, e controlar as atividades de educação física militar, pesquisa, desportos, TFM e TAF;~~
- ~~VIII – fazer cumprir os planos, as diretrizes, as normas e as instruções reguladoras de educação física militar, desportos, TFM e TAF, emanados dos escalões superiores;~~
- ~~IX – promover estudos, pesquisas, análises, pareceres técnicos e propor normas ou recomendar medidas, visando ao aperfeiçoamento do serviço e ao aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo CECAF;~~
- ~~X – cooperar na elaboração e na atualização de anteprojetos de manuais e de outros trabalhos doutrinários solicitados pelos escalões superiores;~~
- ~~XI – coordenar a elaboração de publicações didáticas de sua área de competência;~~
- ~~XII – analisar e atender às requisições formais de diligências que se fizerem necessárias, observados os preceitos legais;~~
- ~~XIII – providenciar a autuação e análise de requerimentos, em conformidade com a legislação em vigor.~~

Art. 308 ~~Ao Subcomandante do CECAF compete:~~

- ~~I – assessorar, substituir e auxiliar o Comandante do CECAF no controle, coordenação, supervisão e avaliação dos trabalhos desenvolvidos pelas Seções subordinadas;~~
- ~~II – substituir o Comandante do CECAF em seus impedimentos legais e exercer as atribuições inerentes à função de Comandante;~~
- ~~III – assistir o Comandante do CECAF nas atividades de planejamento, programação, coordenação, execução, controle e avaliação da educação física militar, desportos, TFM, TAF, pesquisa e aprendizagem, assim como da seleção e orientação educacional ou profissional;~~
- ~~IV – assessorar o Comandante do CECAF nas atividades de ensino, seleção, orientação psicológica, educacional e profissional de militares do CBMDF;~~
- ~~V – coordenar a elaboração e a atualização de anteprojetos de manuais;~~
- ~~VI – participar dos trabalhos para elaboração e atualização de diretrizes, instruções e normas que regulem os assuntos relativos às atividades do CECAF;~~
- ~~VII – supervisionar as atividades de ensino, administrativas e disciplinares do CECAF;~~
- ~~VIII – apresentar as propostas de nomeação de instrutores e monitores ao Comando do CECAF;~~
- ~~IX – supervisionar os trabalhos de avaliação dos militares do CECAF, de acordo com as normas em vigor;~~
- ~~X – supervisionar o planejamento e a execução de estágios de atualização pedagógica e administração escolar para os novos instrutores e monitores, garantindo o fiel cumprimento das diretrizes de ensino estabelecidas pelo DEPCT;~~
- ~~XI – elaborar o relatório anual de TFM e TAF da Corporação;~~
- ~~XII – exercer ação educacional permanente sobre os militares do Centro;~~
- ~~XIII – participar dos trabalhos de atualização da Diretriz do TFM, TAF, instruções e normas da Diretoria de Saúde.~~

Art. 309 ~~São competências comuns aos Chefes de Seção ou Subseção do CECAF:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção ou Subseção que chefia, prescritas neste Regimento;~~
- ~~II – estar ciente das normas e determinações vigentes, no âmbito da sua competência;~~
- ~~III – assessorar e apoiar administrativamente o Comandante do CECAF, bem como nas demandas inerentes à área de atuação da Seção ou Subseção, com vistas ao fornecimento de subsídios necessários ao planejamento estratégico da Corporação;~~
- ~~IV – responder pelas atividades da respectiva Seção ou Subseção;~~

- ~~V – apresentar propostas de capacitação dos profissionais da Seção ou Subseção, de forma a oferecerem serviços especializados e em nível de excelência;~~
- ~~VI – estudar e propor alterações ou criação de rotinas que visem ao aperfeiçoamento do trabalho da Seção ou Subseção;~~
- ~~VII – zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação dos expedientes e tomada de decisão sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;~~
- ~~VIII – zelar pela organização e manutenção dos equipamentos, materiais e dependências internas da Seção ou Subseção;~~
- ~~IX – zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares e civis da Seção ou Subseção;~~
- ~~X – confeccionar e apresentar relatórios periódicos das atividades da Seção ou Subseção, obedecendo aos devidos prazos;~~
- ~~XI – trabalhar em regime de mútua cooperação com os demais chefes de Seção ou Subseção, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais do CECAF;~~
- ~~XII – gerir às demandas da Seção ou Subseção com conhecimento técnico-científico, primando pela obediência aos preceitos éticos e legais e aos princípios que regem a Administração Pública;~~
- ~~XIII – elaborar as informações, certidões, pareceres, minutas e outros documentos que se fizerem necessários para fins de instrução dos processos da Seção ou Subseção;~~
- ~~XIV – exercer outros encargos legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 310 ~~Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:~~

- ~~I – elaborar e fazer triagem da documentação para o despacho diário;~~
- ~~II – coordenar o fluxo de documentos em circulação no CECAF;~~
- ~~III – assistir direta e administrativamente e em seus compromissos sociais, de natureza civil e militar, ao Comandante do CECAF;~~
- ~~IV – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades do CECAF;~~
- ~~V – conferir e verificar a exatidão do mapa de força do CECAF;~~
- ~~VI – coordenar a elaboração e a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado no CECAF;~~
- ~~VII – coordenar o recebimento, o protocolo, a tramitação, a baixa, o cadastro e arquivamento dos documentos e processos atinentes ao CECAF;~~
- ~~VIII – propor treinamentos, buscando o desenvolvimento de competências funcionais;~~
- ~~IX – elaborar e aplicar métodos de avaliação de desempenho, propondo recompensas e reconhecimento;~~
- ~~X – elaborar e manter atualizado o sistema de informações aos usuários do CECAF;~~
- ~~XI – coordenar as políticas de marketing institucional e endomarketing;~~
- ~~XII – planejar e coordenar as atividades relativas à informatização do CECAF, implementando medidas para segurança dos dados, responsabilizando-se pelo conteúdo dos sites;~~
- ~~XIII – formular, aferir e divulgar regularmente resultados de pesquisas de qualidade e satisfação;~~
- ~~XIV – planejar e coordenar as ações que tenham por finalidade a segurança física e institucional do CECAF.~~

Art. 311 ~~Ao Chefe da Seção de Logística e Transporte (SELOT), além das atribuições previstas no artigo 309, compete:~~

- ~~I – administrar os bens patrimoniais do CECAF;~~
- ~~II – inspecionar o estado do material permanente, sob sua responsabilidade;~~
- ~~III – providenciar a recuperação dos bens patrimoniais sujeitos a reparo, mantendo controle individual da situação de cada um deles;~~
- ~~IV – montar, receber e tomar providências administrativas para a incorporação dos bens adquiridos e de doações;~~
- ~~V – conferir os termos de responsabilidade expedidos;~~
- ~~VI – providenciar a baixa dos bens inservíveis nos órgãos competentes da administração do GDF;~~
- ~~VII – cumprir e fazer cumprir as normas que regem a guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;~~
- ~~VIII – manter atualizado o cadastro geral dos bens patrimoniais;~~
- ~~IX – dispor à cessão, quando autorizado, materiais em desuso, preparando os devidos termos de cessão, transferência e inutilização, bem como dados de avarias;~~

~~X — executar as medidas adequadas para baixa dos bens patrimoniais inservíveis, danificados e/ou alienados;~~
~~XI — promover, nas datas previstas, a conferência do material carga do CECAF;~~
~~XII — coordenar, supervisionar e orientar as atividades de manutenção e transporte, bem como avaliar as ações desenvolvidas;~~
~~XIII — fazer cumprir as orientações, normas e instruções técnicas concernentes à manutenção de viaturas, equipamentos e edificações;~~
~~XIV — realizar inspeções periódicas para verificar as condições e garantir o perfeito funcionamento dos edifícios, equipamentos e viaturas;~~
~~XV — controlar a distância percorrida e consumo de combustível das viaturas;~~
~~XVI — providenciar a manutenção de primeiro escalão nos equipamentos, de acordo com a legislação vigente;~~
~~XVII — controlar a utilização dos veículos, por meio de boletins diários de circulação, fiscalizando os roteiros, horários, distância percorrida e consumo de combustível;~~
~~XVIII — acompanhar consumo mensal de energia elétrica e água do CECAF, mediante registros;~~
~~XIX — zelar pelo cumprimento das normas de prevenção de acidentes ocupacionais previstas em planos de instrução e manuais técnicos.~~

Art. 312 ~~Ao Chefe da Seção de Medicina e Fisiologia Esportiva (SEMEF), além das atribuições previstas no artigo 309, compete~~

~~I — realizar suas atividades em regime de mútua cooperação com os demais órgãos de apoio subordinados à Diretoria de Saúde;~~
~~II — garantir a continuidade dos serviços realizados pelos laboratórios de fisiologia do exercício, cineantropometria, nutrição desportiva e fisiologia hiperbárica;~~
~~III — coordenar a realização de pesquisas na área de medicina e fisiologia esportiva, treinamento físico militar e desportos;~~
~~IV — normatizar e manter um Comitê de Ética no Treinamento Físico Militar e na Prática Desportiva.~~

Art. 313 ~~Ao Chefe da Seção de Educação Física e Desportos (SEFID), além das atribuições previstas no artigo 309, compete:~~

~~I — exercer controle sobre as atividades dos chefes de Subseção subordinados;~~
~~II — assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à prática das atividades desenvolvidas pela SEFID;~~
~~III — planejar, orientar, e implementar ações corretivas, quando necessárias, nas atividades da SEFID.~~

Art. 314 ~~Ao Chefe da Seção de Reabilitação Física (SEREF) além das atribuições previstas no artigo 309, compete assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à reabilitação física.~~

Art. 315 ~~Ao Chefe da Subseção de Treinamento Físico Militar (SUTFM), subordinada à SEFID, além das atribuições previstas no artigo 309, compete:~~

~~I — contribuir para a consecução dos objetivos institucionais da SUFID;~~
~~II — ter formação ou graduação em Educação Física;~~
~~III — criar mecanismos de acompanhamento da progressão no condicionamento físico dos militares treinados nas Unidades, bem como de adequação do treinamento;~~
~~IV — não desprezar os parâmetros científicos no acompanhamento e adequação dos treinos; —~~
~~V — coordenar a elaboração de relatórios trimestrais para atualização e reestruturação do TFM e divulgação.~~

Art. 316 ~~Ao Chefe da Subseção de Teste de Aptidão Física (SUTAF), subordinada à SEFID, além das atribuições previstas no artigo 309, compete:~~

~~I — contribuir para a consecução dos objetivos institucionais da SUFID;~~
~~II — ter formação ou graduação em Educação Física;~~
~~III — gerenciar a aplicação de testes físicos no âmbito da Corporação;~~
~~IV — coordenar a logística necessária à realização dos TAF anuais.~~

Art. 317 Ao Chefe da Subseção de Desporto e Alto Rendimento (SUDAR), subordinada à SEFID, além das atribuições previstas no artigo 309, compete:

- I — apresentar, por ocasião do início do ano letivo, proposta de calendário esportivo para os atletas que representarão a Corporação nos diversos eventos esportivos;
- II — coordenar a realização de seletivas de atletas para as diversas competições, segundo as diretrizes vigentes;
- III — assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à reabilitação das competições.

SEÇÃO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 318 O exercício das funções de chefia dos diversos setores do CECAF será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 319 O Comandante do CECAF será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).

Art. 320 O Subcomandante do CECAF será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).

Art. 321 As demais estruturas do CECAF serão ocupadas da seguinte forma:

- I — a Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);
- II — serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl):
 - a) Seção de Logística e Transporte (SELOT);
 - b) Seção de Medicina e Fisiologia Esportiva (SEMEF);
 - c) Seção de Educação Física e Desporto (SEFID);
 - d) Seção de Reabilitação Física (SEREF);
- III — serão chefiadas por Segundos-Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):
 - a) Subseção de Treinamento Físico Militar (SUTFM);
 - b) Subseção de Testes de Aptidão Física (SUTAF);
 - c) Subseção de Desportos e Alto Rendimento (SUDAR).

Art. 322 Os casos respeitantes ao CECAF não contemplados pelo presente Regimento serão tratados pelo Comandante do CECAF e, em última instância, pelo Comandante-Geral.

Art. 323 O organograma do CECAF acompanha o presente Regimento como anexo.

SEÇÃO VI **DO EFETIVO**

Art. 324 O efetivo do CECAF é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	OF.	PR.
COMANDO DO CECAF (COCEC)	Comandante do CECAF	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
	Subcomandante	Maj QOBM/Comb	01	-
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEAAD)	Chefe da SEAAD			
	Gerente Administrativo	Maj QOBM/Intd	01	-
	Assistentes Administrativos	2º Ten QOBM/Comb	01	-
		ST QBMG/ 1	-	01
		3º Sgt QBMG/ 1	-	01
	Auxiliares Administrativos	SBM QBMG/ 1	-	02
SEÇÃO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE (SELOT)	Chefe da SELOT	Cap QOBM/Compl	01	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG/ 2	-	01
		1º Sgt QBMG/ 2	-	01

	Auxiliares Administrativos	SBM QBMG/1 SBM QBMG/2	- -	01 01
SEÇÃO DE MEDICINA E FISIOLOGIA ESPORTIVA (SEMEF)	Chefe da SEMEF Gerente Administrativo Assistentes Administrativos	Cap QOBM/Compl 1º Ten QOBM/Compl 1º Sgt QBMG/1 3º Sgt QBMG/1	01 01 - -	- - 02 01
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO (SEFID)	Chefe da SEFID	Cap QOBM/Compl	01	-
-Subseção de Treinamento Físico-Militar (SUTFM)	Chefe da SUTFM Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo	2º Ten QOBM/Comb ST QBMG/1 SBM QBMG/1	01 - -	- 01 01
-Subseção de Teste de Aptidão Física (SUTAF)	Chefe da SUTAF Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo	2º Ten QOBM/Comb ST QBMG/1 CBM QBMG/1	01 - -	- 01 01
-Subseção de Desporto e Alto Rendimento (SUDAR)	Chefe da SUDAR Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo	2º Ten QOBM/Comb ST QBMG/1 CBM QBMG/1	01 - -	- 01 01
SEÇÃO DE REABILITAÇÃO FÍSICA (SEREF)	Chefe da SEREF Assistentes Administrativos	Cap QOBM/Compl ST QBMG/1 1º SGT QBMG/1 2º SGT QBMG/1	01 - - -	- 01 01 02
T O T A L			12	21

CAPÍTULO IX
DO CENTRO DE PERÍCIAS MÉDICAS (CPMED)

SEÇÃO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 325 O Centro de Perícias Médicas (CPMED), órgão central do Sistema de Perícias Médicas da Corporação e órgão de apoio subordinado à Diretoria de Saúde, tem por finalidade a realização das inspeções e perícias médicas, sendo responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e controle de todas as atividades médico-periciais desenvolvidas no CBMDF.

Parágrafo único. O Sistema de Perícias Médicas, a que se refere o *caput* do presente artigo, é representado por componentes da estrutura do Serviço de Saúde do CBMDF, sob orientação do Comandante-Geral.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 326 Para o desempenho de suas atribuições, o Centro de Perícias Médicas (CPMED) está organizado da seguinte forma:

I – Comando do CPMED (COCEP);

II – Seção Médico-Pericial (SEMEP):

a) Subseção de Juntas de Inspeção de Saúde (SUJIS):

1) Junta de Inspeção de Saúde do Corpo (JISC);

2) Juntas de Inspeção de Saúde em Caráter Temporário (JUCAT):

a) Junta de Inspeção de Saúde em Grau de Recurso (JISGR);

b) Junta Superior de Saúde da Corporação (JSS);

c) Junta de Inspeção de Saúde Especial (JISE);

b) Subseção de Médico Perito (SUMEP);

c) Subseção de Documentos Sanitários de Origem (SUDOC);

III – Secretaria do CPMED (SECEP);

IV – Seção de Recepção, Informação e Arquivo (SERIA);

V – Seção de Digitação e Estatística (SEDES);

VI – Seção de Transporte (SETRA).

Parágrafo único. Os órgãos do Sistema de Perícias Médicas da Corporação encontram-se estruturados e escalonados na seguinte ordem decrescente, segundo sua hierarquia funcional:

I – Comandante-Geral, centro da decisão de concessão de direitos, mediante concordância, ou não, com a homologação dos pareceres;

II – Diretoria de Saúde (DISAU), como órgão técnico-normativo;

III – Centro de Perícias Médicas, como órgão de apoio do serviço de saúde; e

IV – Seção Médico-Pericial.

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 327 Ao Centro de Perícias Médicas compete:

I – integrar-se ao Sistema de Saúde da Corporação e desencadear as medidas para o cumprimento das normas previstas em legislação específica e das entidades médicas;

II – cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Geral de Assistência Médica e Odontológica da Corporação, no que se refere aos assuntos de sua competência;

III – gerenciar os processos e procedimentos de inspeções e perícias médicas, observada a legislação específica;

IV – planejar, coordenar, executar e controlar programas e ações relacionadas com a prevenção de doenças e acidentes de trabalho;

V – assessorar o diretor de Saúde nos assuntos de Perícias Médicas;

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

~~VII – expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;~~
~~VIII – colaborar com o Estado-Maior-Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos recursos humanos e materiais empregados, quanto dos processos;~~
~~IX – cooperar com o Estado-Maior-Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;~~
~~X – prover os meios necessários ao processamento dos atos administrativos, executados por Juntas de Inspeção de Saúde e Médicos Peritos;~~
~~XI – promover a execução das perícias médicas por meio de Juntas de Inspeção de Saúde e Médicos Peritos;~~
~~XII – emitir laudos e pareceres técnicos, na esfera de sua competência, quando solicitado ou determinado por autoridade competente, encaminhando-os, posteriormente, à Diretoria de Saúde para ciência ou homologação;~~
~~XIII – auditar os atos periciais;~~
~~XIV – promover a capacitação continuada dos integrantes de junta de inspeção de saúde e médicos peritos;~~
~~XV – controlar as Licenças para Tratamento de Saúde Própria (LTSP), providenciando, por meio da Diretoria de Saúde, a publicação em Boletim Geral, informando a Organização Bombeiro Militar (OBM) do interessado quanto aos prazos, conforme previsto em legislação específica;~~
~~XVI – consolidar os mapas estatísticos e outros relatórios relativos às atividades periciais, remetendo-os à Diretoria de Saúde (DISAU) e ao Estado-Maior-Geral (EMG);~~
~~XVII – exercer outras atividades que lhe forem conferidas.~~

Art. 328 Ao Comando do Centro de Perícias Médicas compete:

~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições do CPMED estabelecidas no artigo anterior;~~
~~II – gerir e responder pela execução das atividades do CPMED, de acordo com as diretrizes estabelecidas;~~
~~III – cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral e Diretor de Saúde;~~
~~IV – gerir as atividades militares, administrativas e de assistência à saúde, com ênfase na perícia e medicina preventiva;~~
~~V – formular políticas e diretrizes, fixar prioridades e elaborar planos, programas e ações vinculados ao atendimento na área de perícia médica;~~
~~VI – administrar as atividades próprias do CPMED, em regime de cooperação com os demais órgãos da Diretoria de Saúde;~~
~~VII – emitir pareceres, responder consultas sobre interpretação de leis, decretos, portarias e regulamentos relacionados com as atividades de perícia médica;~~
~~VIII – elaborar normas gerais de ação no âmbito do CPMED;~~
~~IX – encaminhar ao Diretor de Saúde consulta relativa aos assuntos de natureza ética, visando o bom exercício da Medicina no CPMED;~~
~~X – exercer outras atividades que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 329 São atribuições comuns às Seções do CPMED:

~~I – assessorar o Comandante do CPMED nos assuntos técnicos e administrativos em sua área de atuação e prestar contas dos encargos atribuídos;~~
~~II – providenciar a autuação, análise e instrução de requerimentos, em conformidade com a legislação em vigor;~~
~~III – arquivar ordenadamente os documentos recebidos e/ou produzidos, para pronta consulta, informação ou instrução eventual;~~
~~IV – coordenar, controlar e executar o serviço de arquivo interno, bem como os expedientes produzidos e recebidos;~~
~~V – confeccionar os atos administrativos ou documentos que requeiram assinatura ou decisão do chefe da respectiva Seção;~~
~~VI – despachar com o Comandante do CPMED os assuntos administrativos da respectiva área de atuação;~~
~~VII – manter em banco de dados as atividades desempenhadas, visando à elaboração de relatórios e informações oportunas;~~
~~VIII – gerir o pessoal sob sua responsabilidade e manter cadastro atualizado dos dados individuais;~~

~~IX – manter atualizada e ordenada a legislação relacionada com as atividades da área de sua atuação, para pronta consulta;~~
~~X – zelar e responder pela guarda e manutenção de bens patrimoniais sob a sua respectiva responsabilidade, bem como propor a recuperação, permuta, transferência, alienação ou baixa de bens patrimoniais sob as suas respectivas responsabilidades;~~
~~XI – comunicar imediatamente ao Comandante do CPMED ou Subcomandante os fatos que possam causar a instauração de procedimentos apuratórios;~~
~~XII – zelar pela guarda, controle e respostas aos documentos enviados à Seção;~~

~~XIII – executar as atividades de recebimento, controle, arquivo, cadastramento e despacho de documentos, atentando para o cumprimento dos devidos prazos;~~
~~XIV – acompanhar as publicações dos atos oficiais, por meio da leitura diária dos Boletins da Corporação e do Diário Oficial do Distrito Federal, para visualização de atos normativos de interesse geral da Corporação, relacionados com a Seção, a fim de que sejam tomadas as medidas competentes;~~
~~XV – atender decisões, normas e pareceres exarados pelo Tribunal de Contas, Corregedoria Geral do Distrito Federal e outros Órgãos afins;~~
~~XVI – levantar dados e promover a estatística mensal, conforme suas atribuições;~~
~~XVII – proibir a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas restritas da Seção;~~
~~XVIII – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 330 ~~À Seção Médico-Pericial (SEMEP), além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:~~

~~I – planejar, orientar, Coordenar e controlar as atividades médico-periciais a cargo de junta de inspeção de saúde e médicos peritos;~~
~~II – orientar os membros de junta de inspeção de saúde e médicos peritos, visando obter a unidade de doutrina nas suas decisões;~~
~~III – proceder à revisão e auditar o trabalho de juntas de inspeção de saúde e médicos peritos, que se fizer necessário;~~
~~IV – confeccionar os mapas estatísticos e outros relatórios de juntas de inspeção de saúde e médicos peritos;~~
~~V – zelar pela observância dos preceitos éticos estabelecidos no Estatuto dos Bombeiros Militares do CBMDF, bem como no Código de Ética do profissional de Saúde;~~
~~VI – assessorar as juntas de inspeção de saúde e os médicos peritos na realização dos principais atos médico-periciais, quais sejam:~~

- ~~a) Inspeção de Saúde;~~
- ~~b) exame clínico, como parte do relatório médico-pericial;~~
- ~~c) requisição de exame complementar ou especializado;~~
- ~~d) requisição de comparecimento de inspecionado;~~
- ~~e) comunicação de resultado de exame ao inspecionado;~~
- ~~f) conclusão de perícia médica;~~
- ~~g) encaminhamento a tratamento ou a reabilitação de inspecionado;~~
- ~~h) revisão de perícia médica;~~
- ~~i) homologação de perícia médica;~~
- ~~j) emissão de pareceres técnicos em processos e recursos; e~~
- ~~k) informação técnico-administrativa aos escalões competentes.~~

Parágrafo único. Os atos médico-periciais, referidos no inciso VI deste artigo, são procedimentos técnico-profissionais destinados a avaliar a integridade física e psíquica do inspecionado, que resultarão na emissão de pareceres especializados, os quais servirão de subsídios para a tomada de decisão sobre direito pleiteado ou situação apresentada.

Art. 331 ~~À Secretaria do CPMED (SECEP), além das atribuições previstas no artigo 329, compete:~~

~~I – exercer as atividades de expediente, protocolo e arquivo do CPMED;~~
~~II – receber toda a documentação e processos destinados ao CPMED, mantendo em arquivo que assegure acesso fácil e rápido às informações;~~

~~III – assistir administrativamente ao Comandante do CPMED, bem como em seus compromissos sociais, de natureza civil e militar;~~
~~IV – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado no CPMED;~~
~~V – manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do CPMED;~~
~~VI – acompanhar as publicações oficiais, selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento ao Comandante do CPMED;~~
~~VII – receber, protocolar, sanear vícios formais, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os documentos e processos atinentes ao CPMED;~~
~~VIII – elaborar o mapa da força do CPMED;~~
~~IX – disciplinar, gerenciar, controlar e fiscalizar todo processo de aquisição de material permanente, de consumo e equipamentos;~~
~~X – organizar e manter atualizados os registros dos contratos, distratos e termos aditivos firmados com entidades externas;~~
~~XI – elaborar e acompanhar os trâmites de projetos básicos para contratação de serviços, fornecimento de materiais e sugerir seus aditamentos, em conformidade com a legislação específica;~~
~~XII – acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados, sugerindo sua prorrogação, quando pautada pela conveniência administrativa;~~
~~XIII – levantar as necessidades de pessoal e de desenvolvimento dos recursos humanos do CPMED, em caráter contínuo;~~
~~XIV – gerenciar o conteúdo dos sítios sob a responsabilidade do CPMED e empreender esforços no sentido de usar as tecnologias da informação, com vistas à modernização dos processos do CPMED;~~
~~XV – assessorar as Seções Técnico-Periciais na confecção de mapas estatísticos e outros relatórios;~~
~~XVI – formular, aferir e divulgar regularmente resultados de pesquisas de qualidade e satisfação, quanto ao atendimento prestado pelo Centro de Perícias Médicas.~~

Art. 332 ~~A Seção de Recepção, Informação e Arquivo (SERIA), além das atribuições previstas no artigo 329, compete:~~

~~I – recepcionar e prestar informações aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação, orientando quanto ao atendimento específico desejado;~~
~~II – trabalhar em regime de cooperação com a Subseção de Arquivo e Estatística (SEAME) da Policlínica Médica;~~
~~III – realizar marcações de inspeção de saúde, bem como do retorno, quando necessário.~~

Art. 333 ~~À Seção de Digitação e Estatística (SEDES), além das atribuições previstas no artigo 329, compete:~~

~~I – realizar a digitação das notas de boletim referentes às Atas de inspeção de saúde dos militares atendidos pelo médico perito;~~
~~II – realizar a digitação das Atas de inspeção de saúde dos militares, pensionistas e dependentes atendidos no CPMED;~~
~~III – assessorar o trabalho da SECEP;~~
~~IV – realizar a estatística dos atendimentos realizados pelo CPMED;~~
~~V – realizar a estatística referente às enfermidades que acometem o bombeiro militar e seus dependentes;~~
~~VI – realizar estatísticas, quando necessário, por solicitação do Comandante do CPMED, para assessorar ao Diretor da DISAU.~~

Art. 334 ~~À Seção de Transporte (SETRA), além das atribuições previstas no artigo 329, compete:~~

~~I – assessorar o Comandante e o Secretário do CPMED nos assuntos relativos à Seção;~~
~~II – confeccionar relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis para apresentação aos órgãos superiores, em conformidade com as normas e diretrizes em vigor;~~
~~III – orientar, coordenar, e fiscalizar os trabalhos dos motoristas;~~
~~IV – interpor, junto aos setores competentes recurso contra as multas aplicadas aos veículos da Unidade.~~

Art. 335 ~~À Subseção de Juntas de Inspeção de Saúde (SUJIS) compete oferecer o apoio técnico-administrativo necessário à realização das atribuições das juntas de inspeção de saúde da Corporação, porquanto se tratarem de órgãos colegiados.~~

§ 1º ~~À Junta de Inspeção de Saúde (JISC), além das atribuições previstas em regulamento, compete:~~

- ~~I – realizar as inspeções de saúde de controle;~~
- ~~II – realizar inspeções de saúde por determinação ou solicitação formal da autoridade competente;~~
- ~~III – realizar exames médico-periciais no Centro de Perícias Médicas, em domicílio ou em hospitais;~~
- ~~IV – fazer visitas de inspeção no local de trabalho para o reconhecimento do nexo técnico, em casos de doença profissional e doenças do trabalho e para fins de concessão de aposentadoria especial;~~
- ~~V – requisitar, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;~~
- ~~VI – preencher o laudo, incluindo os campos da conclusão da perícia médica de sua competência;~~
- ~~VII – preencher e entregar ao militar a Comunicação de Resultado da Inspeção de Saúde;~~
- ~~VIII – orientar o militar ou dependente submetido à inspeção pela JISC, quanto à interposição de recurso, em caso de inconformismo com o resultado;~~
- ~~IX – participar das revisões de aposentadoria por invalidez;~~
- ~~X – encaminhar cópias de Atas, após julgamento e parecer, à autoridade competente, conforme procedimentos estabelecidos na legislação específica;~~
- ~~XI – inspecionar, por ocasião do licenciamento do serviço ativo, os seguintes militares:~~
 - ~~a) portadores de Documento Sanitário de Origem (DSO), onde são considerados aptos para o serviço;~~
 - ~~b) possuidores, em prontuário ou assentamentos, de algum registro de acidente em serviço ou de internação em organização médica.~~

§ 2º ~~Às Juntas de Inspeção de Saúde em Caráter Temporário (JUCAT) compete:~~

- ~~I – realizar as inspeções de saúde extraordinárias;~~
- ~~II – solicitar exames e pareceres especializados que julgar necessários para o embasamento de seu parecer;~~
- ~~IV – encaminhar cópias de Atas, após julgamento e parecer, à autoridade competente, conforme procedimentos estabelecidos na legislação específica.~~

§ 3º ~~A Junta Superior de Saúde (JSS) realizará inspeções de saúde, conforme especificação legal.~~

§ 4º ~~A Junta de Inspeção de Saúde em Grau de Recurso (JISGR) e a Junta de Inspeção de Saúde Especial (JISE) realizarão inspeções de saúde por determinação ou solicitação formal da autoridade competente.~~

Art. 336 ~~À Subseção de Médico Perito (SEMEP) compete:~~

- ~~I – realizar o controle médico periódico de todo o efetivo da Corporação;~~
- ~~II – realizar exames médicos objetivando:~~
 - ~~a) a Verificação de Aptidão Física (VAF), conforme legislações específicas, por determinação de autoridade competente, a qualquer tempo;~~
 - ~~b) subsidiar decisão sobre prorrogação de tempo de serviço;~~
 - ~~c) a concessão de licença para tratamento de saúde própria (LTSP), por um período de até 30 (trinta) dias, incluídas as prorrogações;~~
 - ~~d) o licenciamento do militar do serviço ativo;~~
 - ~~e) atestar aptidão ou inaptidão para promoção.~~

Art. 337 ~~À Subseção de Documentos Sanitários de Origem (SUDOC) compete:~~

- ~~I – exercer suas atividades tomando como base as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem, aprovadas pelo Decreto nº 26.604, de 23 de fevereiro de 2006;~~
- ~~II – confeccionar e controlar os DSO (Inquérito Sanitário de Origem – ISO e Atestado de Origem), bem como a documentação complementar que os integra, prevista na legislação vigente;~~

~~III – realizar a perícia médica administrativa, quanto ao ISO, para comprovar se a incapacidade física temporária ou definitiva dos bombeiros militares, constatada em inspeção de saúde, resulta de doença aguda ou crônica que tenha sido contraída em ato de serviço, conforme define as Instruções Reguladoras dos DSO.~~

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

Art. 338 ~~Ao Comandante do Centro de Perícias Médicas (CPMED) compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições do CPMED previstas neste Regimento;~~
- ~~II – assessorar o Diretor de Saúde nos assuntos inerentes às perícias médicas;~~
- ~~III – planejar, orientar, organizar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo CPMED;~~
- ~~IV – zelar pelo padrão técnico e científico das atividades desenvolvidas no CPMED;~~
- ~~V – emitir parecer, consoante às normas e diretrizes vigentes;~~
- ~~VI – instruir processos e expedientes administrativos relativos ao CPMED;~~
- ~~VII – acompanhar pessoalmente ou mediante diligências e informações, o andamento de documentos projetos, atos, processos de interesse do serviço ou a ele relacionados;~~
- ~~VIII – orientar tecnicamente os membros da JISC, Médico Perito e demais juntas médico-periciais;~~
- ~~IX – requisitar informações dos Presidentes da JISC e Médicos Peritos e demais Juntas médicas periciais em assuntos de interesse do serviço;~~
- ~~X – apresentar proposta para as rotinas de serviço do CPMED;~~
- ~~XI – zelar pelo cumprimento das determinações, diretrizes, normatizações, bem como pela disciplina no âmbito do CPMED;~~
- ~~XII – responder pela carga patrimonial do CPMED e conduzir suas ações fundamentando-se nas normas adotadas pelo DEALF, relativas ao assunto;~~
- ~~XIII – responsabilizar-se ou indicar responsável técnico junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM), nos casos específicos de perícia médica;~~
- ~~XIV – aprovar as escalas de serviço dos médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares lotados no CPMED;~~
- ~~XV – assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática dos trabalhos do CPMED;~~
- ~~XVI – comunicar imediatamente à autoridade superior, qualquer fato ocorrido na sua área de atuação, sempre que as medidas a serem tomadas estejam além de sua esfera de atribuição;~~
- ~~XVII – representar a Corporação junto às autoridades sanitárias e outras, por ocasião de perícias médicas e em atendimento às normas vigentes;~~
- ~~XVIII – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 339 ~~Ao Subcomandante do Centro de Perícias Médicas compete:~~

- ~~I – assessorar o Comandante do CPMED no planejamento, orientação, coordenação, acompanhamento, controle e fiscalização das atividades realizadas pelo CPMED;~~
- ~~II – substituir o Comandante do CPMED em seus impedimentos legais e exercer as atribuições inerentes à função de Comandante;~~
- ~~III – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do CPMED;~~
- ~~IV – zelar pela observância dos princípios éticos, das disposições legais em vigor, da conservação da ordem interna da Instituição e das resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes;~~
- ~~V – imprimir, aos seus atos, correção, pontualidade e justiça;~~
- ~~VI – coordenar a elaboração e a atualização de anteprojetos de manuais;~~
- ~~VII – participar dos trabalhos para elaboração e atualização de diretrizes, instruções e normas que regulem os assuntos relativos às atividades do CPMED;~~
- ~~VIII – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 340 ~~São competências comuns aos Chefes de Seção do CPMED:~~

- ~~I – supervisionar a elaboração da documentação e conferir os documentos ou atos produzidos;~~
- ~~II – requisitar o material necessário ao bom andamento do setor e zelar pelo seu correto emprego e por seu controle administrativo;~~
- ~~III – orientar, fiscalizar e supervisionar a execução das atividades da equipe de serviço e de outros~~

militares que estejam funcionalmente subordinados;
IV—cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas de serviço estabelecidas;
V—racionalizar o uso dos equipamentos do setor;
VI—informar ao Comandante do Centro as ocorrências graves e aquelas fora de sua alçada de resolução;
VII—emitir pareceres sobre assuntos pertinentes;
VIII—controlar os afastamentos do serviço dos subordinados;
IX—executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.

Art. 341 Ao Chefe da Seção Médico-Pericial (SEMEP), além das atribuições previstas no artigo anterior, compete:

I—manter-se atualizado sobre as normas técnicas, atos normativos e legislação pertinente às atividades específicas que desenvolve, especialmente o Regulamento das Perícias Médicas da Corporação, aprovado pelo Decreto nº 24.559, de 28/04/2004 e as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem para o CBMDF, aprovadas pelo Decreto nº 26.604, de 23/02/2006;
II—assessorar o Comandante do CPMED, quanto aos assuntos inerentes à respectiva Seção;
III—orientar, fiscalizar e supervisionar a execução das atividades da equipe de serviço, bem como de outros militares que estejam funcionalmente subordinados;
IV—cumprir e fazer cumprir as normas de serviço e rotinas estabelecidas;
V—racionalizar o uso dos equipamentos da respectiva Seção;
VI—informar ao Comandante do CPMED as ocorrências de natureza grave e aquelas que estejam fora de sua alçada de resolução;
VII—comunicar ao Comandante do CPMED qualquer alteração ou necessidade de serviço para que seja sanada, a fim de que as inspeções de saúde determinadas sejam realizadas.

Art. 342 Ao Chefe da Secretaria (SECEP), além das atribuições previstas no artigo 340, compete:

I—organizar a estatística da JISC, Médico Perito e demais Juntas médico-periciais;
II—organizar o relatório mensal e anual do CPMED;
III—zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;
IV—programar e desenvolver atividades de manutenção preventiva, mediante inspeção sistemática de linhas de alta tensão, redes e equipamentos elétricos e de refrigeração, reservatórios e redes de distribuição de água e coletora de esgoto e águas pluviais, bem como dos equipamentos de prevenção de incêndio;
V—manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone e informática;
VI—propor o descarregamento dos bens e equipamentos considerados inservíveis;
VII—despachar com o Comandante do CPMED toda a documentação recebida e providenciar o cumprimento e trâmite dos mesmos;
VIII—zelar pela disciplina, apresentação individual e cumprimento dos horários no âmbito do CPMED.

Art. 343 Ao Chefe da Seção de Recepção, Informação e Arquivo (SERIA), além das atribuições previstas no artigo 340, compete:

I—criar ou adotar ações de humanização da Seção;
II—elaborar práticas que promovam a melhoria dos serviços prestados, por meio da humanização do atendimento e acolhimento do usuário, buscando sua satisfação;
III—centralizar, organizar e manter arquivo com a documentação oficial recebida e expedida pelo CPMED, além de garantir fácil acesso à documentação;
IV—planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à informatização do CPMED;
V—oferecer suporte aos demais setores do CPMED, quanto à utilização do sistema de arquivo e informática.

Art. 344 Ao Chefe da Seção de Digitação e Estatística (SEDES), além das atribuições previstas no artigo 340, compete:

I—planejar, fiscalizar e controlar a execução dos trabalhos de digitação dos documentos no CPMED;
II—coordenar o trabalho de levantamento de dados, com vistas ao subsídio às pesquisas e

estudos envolvendo as perícias médicas.

Art. 345 Ao Chefe da Seção de Transporte (SETRA), além das atribuições previstas no artigo 340, compete:

- ~~I – assessorar o Comandante do CPMED nos assuntos relacionados à Seção;~~
- ~~II – gerir, organizar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela Seção, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas;~~
- ~~III – elaborar as rotinas de serviço, escalas e demais atos administrativos do setor, submetendo-as posteriormente ao Secretário;~~
- ~~IV – sugerir ou recomendar medidas que visem tanto à melhoria técnica ou técnico-administrativa dos serviços da Seção;~~
- ~~V – promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho.~~

Art. 346 Ao Chefe da Subseção de Juntas de Inspeção de Saúde (SUJIS) compete:

- ~~I – assessorar o Chefe da Seção Médico-Pericial, quanto aos assuntos inerentes às juntas de inspeção de saúde;~~
- ~~II – conduzir suas ações tomando por base as normas técnicas, atos normativos e legislação pertinente às atividades específicas que desenvolve, especialmente o Regulamento das Perícias Médicas da Corporação, aprovado pelo Decreto nº 24.559, de 28/04/2004 e as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem para o CBMDF, aprovadas pelo Decreto nº 26.604, de 23/02/2006;~~
- ~~III – zelar pela continuidade dos trabalhos das juntas de inspeção de saúde, buscando antecipar-se aos problemas;~~
- ~~IV – orientar, apoiar, fiscalizar e supervisionar a execução das atividades das juntas de inspeção de saúde;~~
- ~~V – zelar pelo cumprimento dos preceitos legais e éticos no exercício das atividades das juntas de inspeção de saúde;~~
- ~~VI – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Subseção de Juntas de Inspeção de Saúde previstas neste Regimento;~~
- ~~VII – estudar, pesquisar, emitir informações, formular e responder consultas, instruir processos e expedientes de cunho técnico-administrativo das juntas de inspeção de saúde;~~
- ~~VIII – definir os horários e locais de funcionamento das juntas de inspeção de saúde;~~
- ~~IX – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 347 Ao Chefe da Subseção de Médico Perito (SUMEP) compete:

- ~~I – realizar as inspeções de saúde indicadas no Regulamento de Perícias Médicas do CBMDF;~~
- ~~II – solicitar exames e pareceres especializados que julgar necessários para o embasamento de seu parecer;~~
- ~~III – revisar as Atas de Inspeção de Saúde;~~
- ~~IV – registrar ou fazer registrar as atas de inspeção de saúde em livro próprio conforme legislação específica;~~
- ~~V – encaminhar casos de homologação de atestados médicos e outras licenças, que julgar necessário, à JISC para melhor avaliação e julgamento;~~
- ~~VI – encaminhar cópias de Atas, após julgamento e parecer, à autoridade competente, conforme procedimentos estabelecidos na legislação específica;~~
- ~~VII – executar outros encargos que lhe forem legalmente atribuídos ou delegados.~~

Art. 348 Ao Chefe da Subseção de Documentos Sanitários de Origem (SEDOC) compete:

- ~~I – manter-se atualizado sobre as normas técnicas, atos normativos e legislação pertinente às atividades específicas que desenvolve, especialmente o Regulamento das Perícias Médicas da Corporação, aprovado pelo Decreto nº 24.559, de 28/04/2004 e as Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem para o CBMDF, aprovadas pelo Decreto nº 26.604, de 23/02/2006;~~
- ~~II – assessorar o Chefe da Seção Médico-Pericial, quanto aos assuntos inerentes à respectiva Seção;~~
- ~~III – cumprir e fazer cumprir o que preceitua as Instruções Complementares aprovadas pela Portaria nº 4, de 25/02/2008.~~

Art. 349 Ao Presidente da JISC compete:

- ~~I – estudar, pesquisar, emitir informações, formular e responder consultas, instruir processos e expedientes de cunho técnico-administrativo da JISC;~~
- ~~II – determinar o número de inspeções a serem realizadas ou julgadas em cada sessão de reunião da JISC;~~
- ~~III – propor ao Chefe da Seção Médico-Pericial o horário de funcionamento da JISC;~~
- ~~IV – encaminhar à Seção de Recepção, Informação e Arquivo (SERIA) os prontuários dos pacientes que ensejam reforma;~~
- ~~V – notificar o paciente, conforme legislação específica;~~
- ~~VI – padronizar as atividades da JISC;~~
- ~~VII – solicitar exames ou pareceres necessários, inclusive a órgãos externos à Corporação.~~

Art. 350 Ao Presidente da Junta Superior de Saúde (JSS) compete:

- ~~I – propor o horário e local de funcionamento da JSS;~~
- ~~II – estudar, pesquisar, emitir informações, formular e responder consultas, instruir processos e expedientes de cunho técnico-administrativo da JSS;~~
- ~~III – encaminhar à Seção de Recepção, Informação e Arquivo (SERIA) os prontuários dos pacientes que tiverem concluídas as suas inspeções;~~
- ~~IV – solicitar exames ou pareceres necessários, inclusive a órgãos externos à Corporação;~~
- ~~V – agendar novas consultas, caso seja necessário;~~
- ~~VI – padronizar as atividades da JSS.~~

Art. 351 Ao Presidente da Junta de Inspeção de Saúde em Grau de Recurso (JISGR) compete:

- ~~I – propor o horário e o local de funcionamento da JISGR;~~
- ~~II – encaminhar à Seção de Recepção, Informação e Arquivo (SERIA) os prontuários dos pacientes que tiverem concluídas as suas inspeções;~~
- ~~III – estudar, pesquisar, emitir informações, formular e responder consultas, instruir processos e expedientes de cunho técnico-administrativo da JISGR;~~
- ~~IV – solicitar exames ou pareceres necessários, inclusive a órgãos externos à Corporação;~~
- ~~V – padronizar as atividades da JISGR.~~

Art. 352 Ao Presidente da Junta de Inspeção de Saúde Especial (JISE) compete:

- ~~I – determinar o horário e o local de funcionamento da JISE;~~
- ~~II – encaminhar à Seção de Recepção, Informação e Arquivo (SERIA) os prontuários dos pacientes que tiverem concluídas as suas inspeções;~~
- ~~III – estudar, pesquisar, emitir informações, formular e responder consultas, instruir processos e expedientes de cunho técnico-administrativo da JISE;~~
- ~~IV – solicitar quaisquer exames ou pareceres que forem necessários, inclusive no meio civil;~~
- ~~V – padronizar as atividades da JISE.~~

SEÇÃO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 353 O exercício das funções de chefia dos diversos setores do CPMED será procedido respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 354 O Comandante do CPMED será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).

Art. 355 O Subcomandante do CPMED será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Médicos (QOBM/Méd), o qual acumulará a função de chefe da Seção Médico-Pericial (SEMEP).

Art. 356 As demais estruturas do CPMED serão ocupadas da seguinte forma:

- ~~I – serão chefiadas por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Médicos (QOBM/Méd):~~
 - ~~a) Subseção de Juntas de Inspeção de Saúde (SUJIS);~~
 - ~~b) Subseção de Médico Perito (SUMEP);~~

- II – a Secretaria do CPMED (SECEP) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);
- II – o Presidente da JISC será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Médico (QOBM/Méd);
- III – serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Médicos (QOBM/Méd):
- a) Seção de Recepção, Informação e Arquivo (SERIA);
 - b) Seção de Digitação e Estatística (SEDES);
 - c) Seção de Transporte (SETRA);
 - d) Subseção de Documentos Sanitários de Origem (SUDOC).

Art. 357 Os casos respeitantes ao CPMED não contemplados pelo presente Regimento, serão tratados pelo Comandante do CPMED e, em última instância, pelo Comandante-Geral.

Art. 358 O organograma do CPMED acompanha o presente Regimento como anexo.

SEÇÃO VI DO EFETIVO

Art. 359 O efetivo do CPMED é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRADUAÇÃO	OF.	PR.
COMANDO DO CPMED	Comandante do CPMED	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
	Subcomandante do CPMED	Ten-Cel QOBM/Méd	01	-
SEÇÃO MÉDICO-PERICIAL (SEMEP)	Chefe da SEMEP	Ten-Cel QOBM/Méd (AC)	-	-
SUBSEÇÃO DE JUNTAS DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (SUJIS) – Junta de Inspeção de Saúde do Corpo (JISC) – Juntas de Inspeção de Saúde em Caráter Temporário (JUCAT)	Chefe da SUJIS	Maj QOBM/Méd	01	-
	Presidente da JISC	Maj QOBM/Méd	01	-
	Assistentes	ST QBMG/1	-	01
	Administrativos	3º Sgt QBMG/1	-	01
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG/1	-	01
SUBSEÇÃO DE MÉDICO PERITO (SUMEP)	Chefe da SUMEP	Maj QOBM/Méd	01	-
	Assistentes	ST QBMG-1	-	01
	Administrativos	1º Sgt QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG-1	-	01
SUBSEÇÃO DE DOCUMENTOS SANITÁRIOS DE ORIGEM (SUDOC)	Chefe da SUDOC	Cap QOBM/Méd	01	-
	Assistentes	ST QBMG-1	-	01
	Administrativos	3º Sgt QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG-1	-	01
SECRETARIA DO CPMED (SECEP)	Chefe da SECEP	Maj QOBM/Intd	01	-
	Assistentes	ST QBMG-1	-	01
	Administrativos	1º Sgt QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG-1	-	01
SEÇÃO DE RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E ARQUIVO (SERIA)	Chefe da SERIA	Cap QOBM/Méd	01	-
	Assistentes	ST QBMG-1	-	01
	Administrativos	2º Sgt QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG-1	-	01
SEÇÃO DE DIGITAÇÃO E ESTATÍSTICA (SEDES)	Chefe da SEDES	Cap QOBM/Méd	01	-
	Assistentes	1º Sgt QBMG-1	-	01
	Administrativos	2º Sgt QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG-1	-	01
SEÇÃO DE TRANSPORTE (SETRA)	Chefe da SETRA	Cap QOBM/Méd	01	-
	Assistentes	ST QBMG-2	-	01
	Administrativos	2º Sgt QBMG-2	-	01
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG-2	-	01
T O T A L			10	21

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 360 ~~O oficial adido como se efetivo fosse ou à disposição do Departamento de Recursos Humanos (DERHU), ou de qualquer de seus órgãos subordinados, a critério do dirigente do respectivo órgão, 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. 361 ~~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 – impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, no exercício de suas atividades e no comando de elementos subordinados;~~
- ~~III – assegurar a observância minuciosa e ininterrupta das ordens, diretrizes e normas do serviço pelas praças que lhes estiverem diretamente subordinadas, bem como a manutenção da coesão e do moral, em todas as circunstâncias;~~
- ~~IV – cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~V – realizar tarefas e missões que lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~VI – prestar informações sobre os serviços que lhes são afetos;~~
- ~~VII – auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotados;~~
- ~~VIII – informar ao chefe imediato irregularidades e alterações verificadas;~~
- ~~IX – fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos; e~~
- ~~X – executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

Art. 362 ~~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 à análise dos Assistentes Administrativos;~~
- ~~VI – informar ao chefe imediato e aos Assistentes Administrativos irregularidades e alterações verificadas; e~~
- ~~VII – executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

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

~~**Art. 363** As diretorias vinculadas ao DERHU, sempre que necessário, poderão lançar mão dos serviços prestados pela Assessoria Técnica (ASTEC), subordinada à Chefia do DESEG, por meio dos canais competentes.~~

~~**Art. 364** Os titulares dos órgãos e demais segmentos do DEHRU serão nomeados por meio de Ato de Comandante Geral publicado em boletim ostensivo da Corporação.~~

~~**Art. 365** 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 DEHRU, 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. 366** As praças serão nomeadas para o exercício das funções existentes na estrutura do DERHU 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. 367** As substituições funcionais obedecerão ao que prescreve o inciso IV do art. 44 do Decreto nº 7.163, de 29 de Abril de 2010, combinado com o artigo 40 do Decreto nº 31.817, de 21 de junho de 2010.~~

~~**Art. 368** Os diversos órgãos do DERHU funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.~~

~~**Art. 369** Normas Gerais de Ação (NGA), aprovadas por ato do Comandante Geral, detalharão procedimentos e atribuições dos demais componentes dos órgãos e segmentos do DERHU.~~

~~**Art. 370** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Comandante Geral do CBMDF, com base na legislação específica, ouvido o Chefe do Departamento de Recursos Humanos.~~

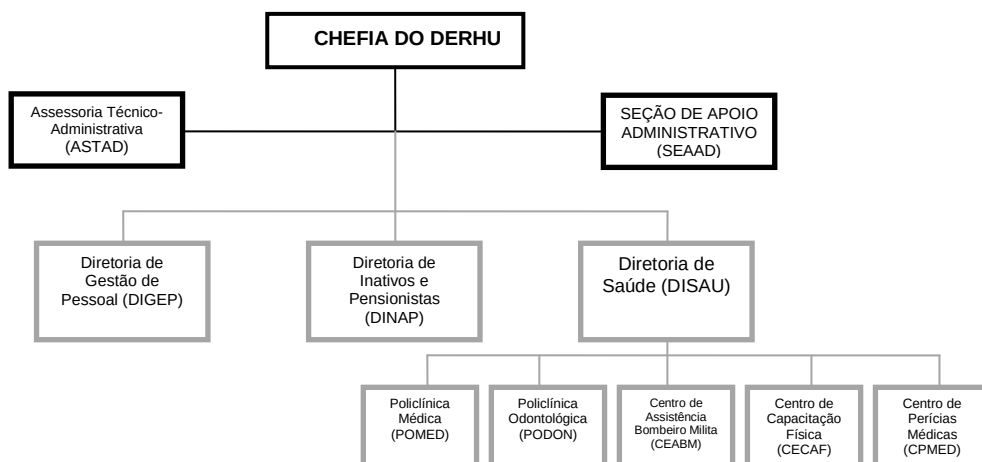
~~**Art. 371** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Brasília, 21 de dezembro de 2011.~~

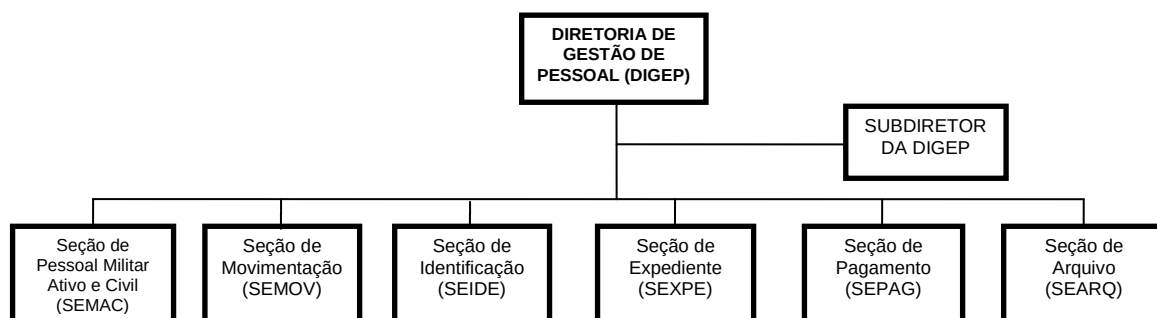
~~**Márcio de Souza Matos — Cel QOBM/Comb**
Comandante Geral~~

ANEXO — ORGANOGRAMAS

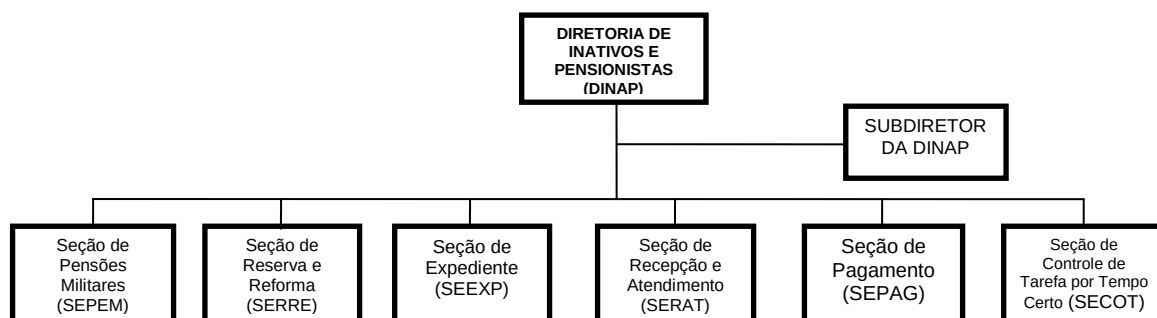
I — ORGONOGRAMA DA CHEFIA DO DERHU



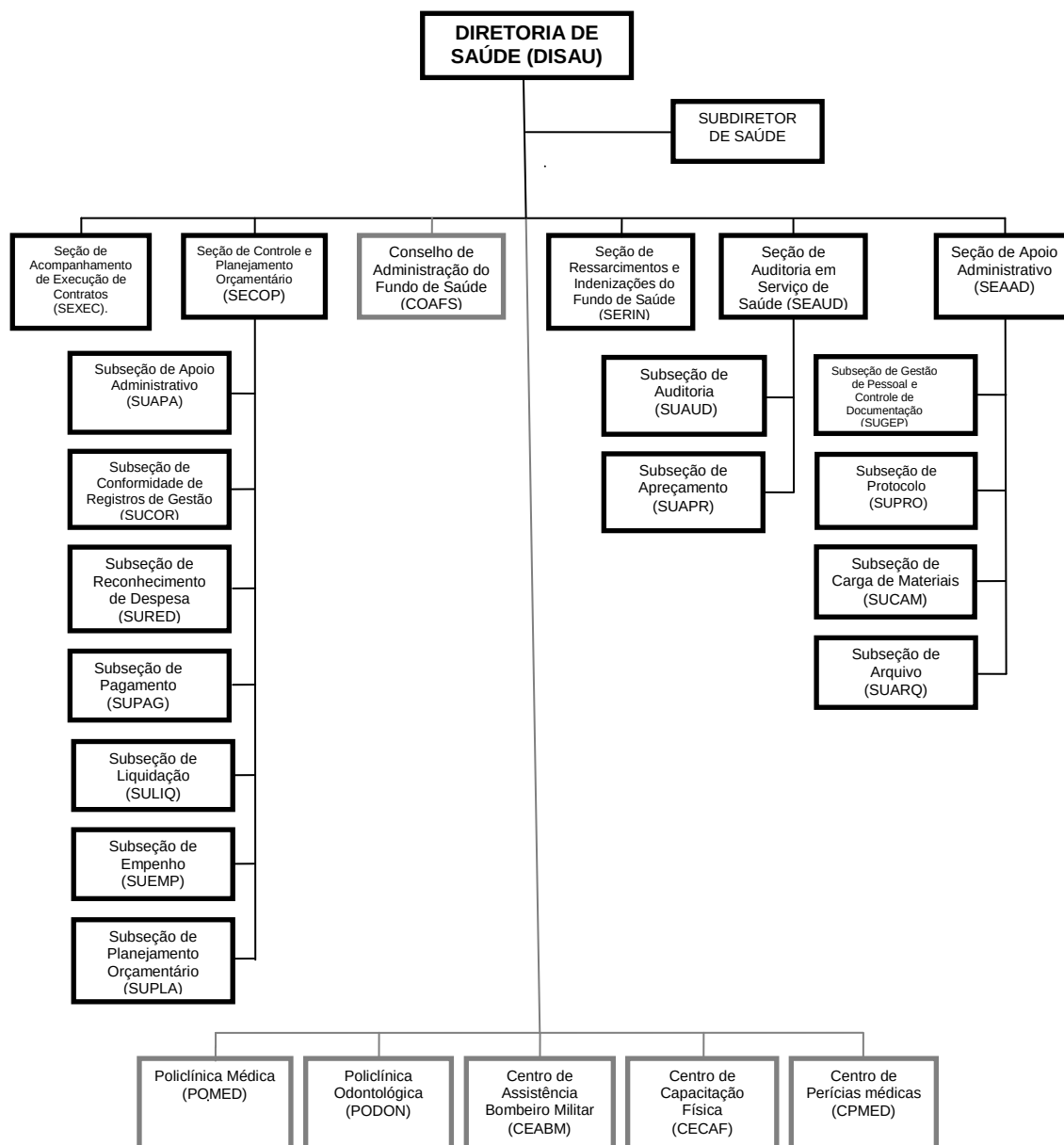
II — ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (DIGEP)



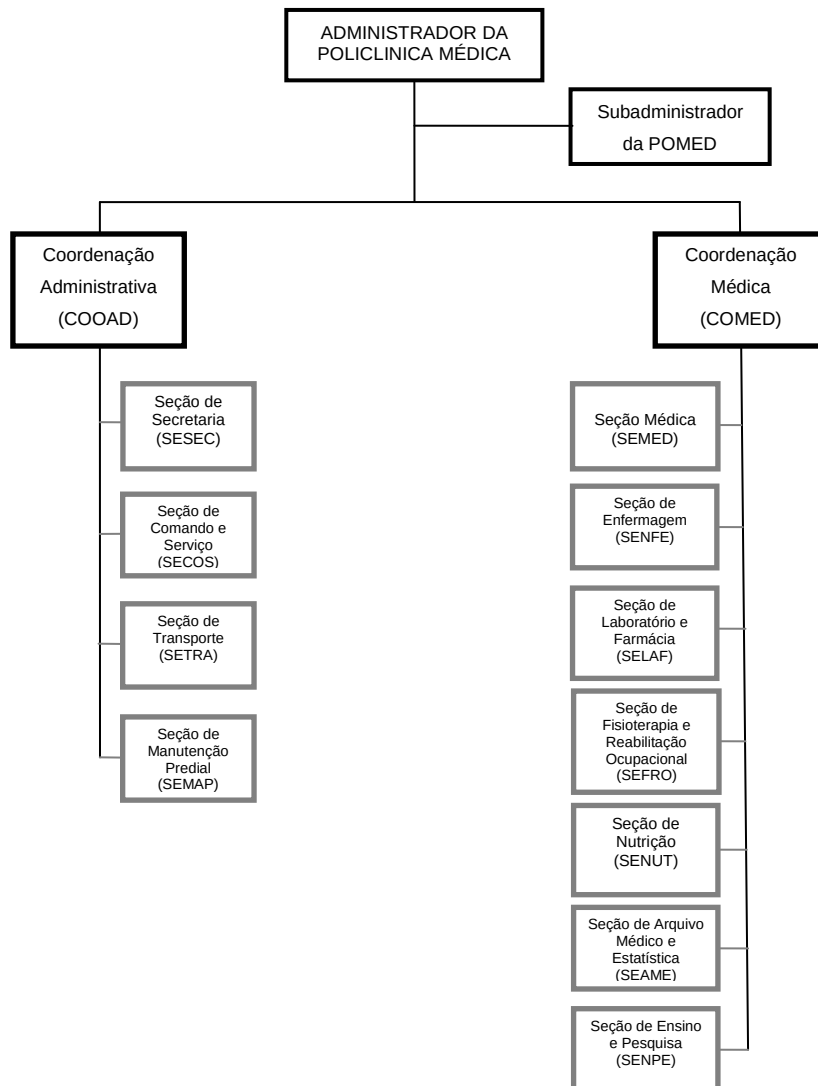
III — ORGONOGRAMA DA DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS (DINAP)

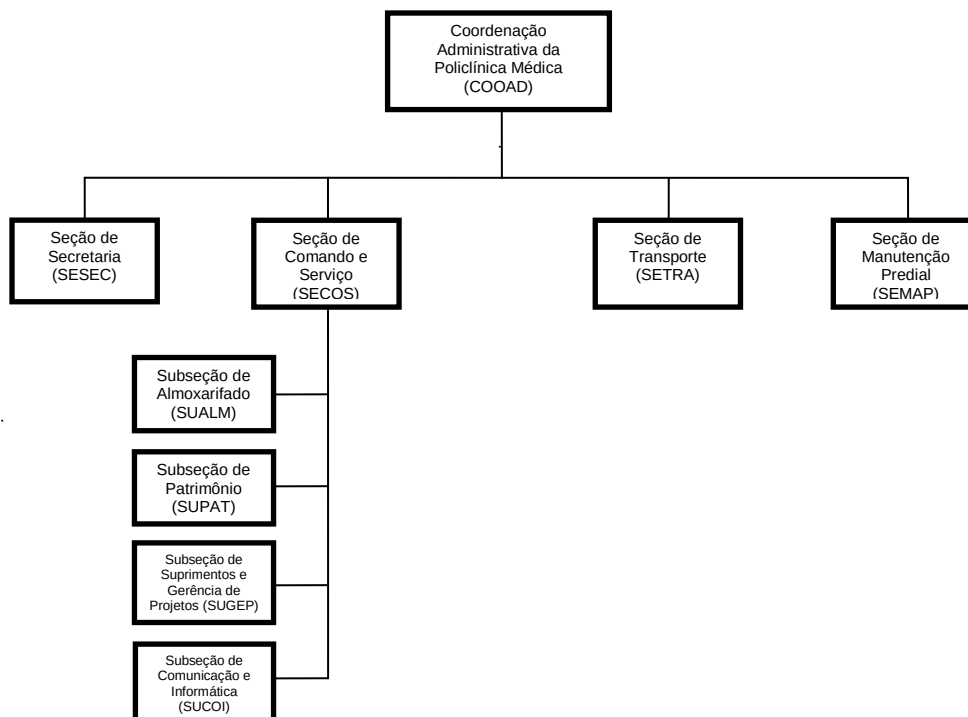
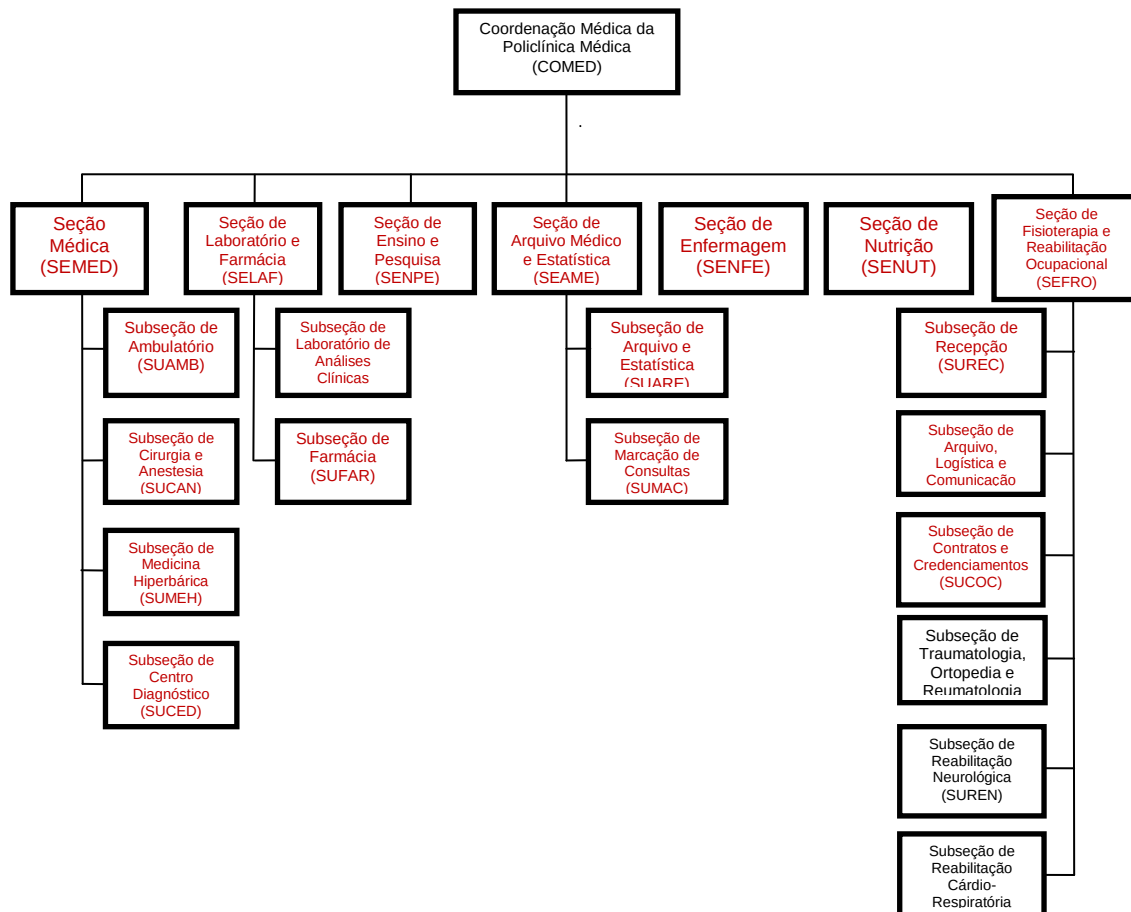


IV — ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE SAÚDE (DISAU)

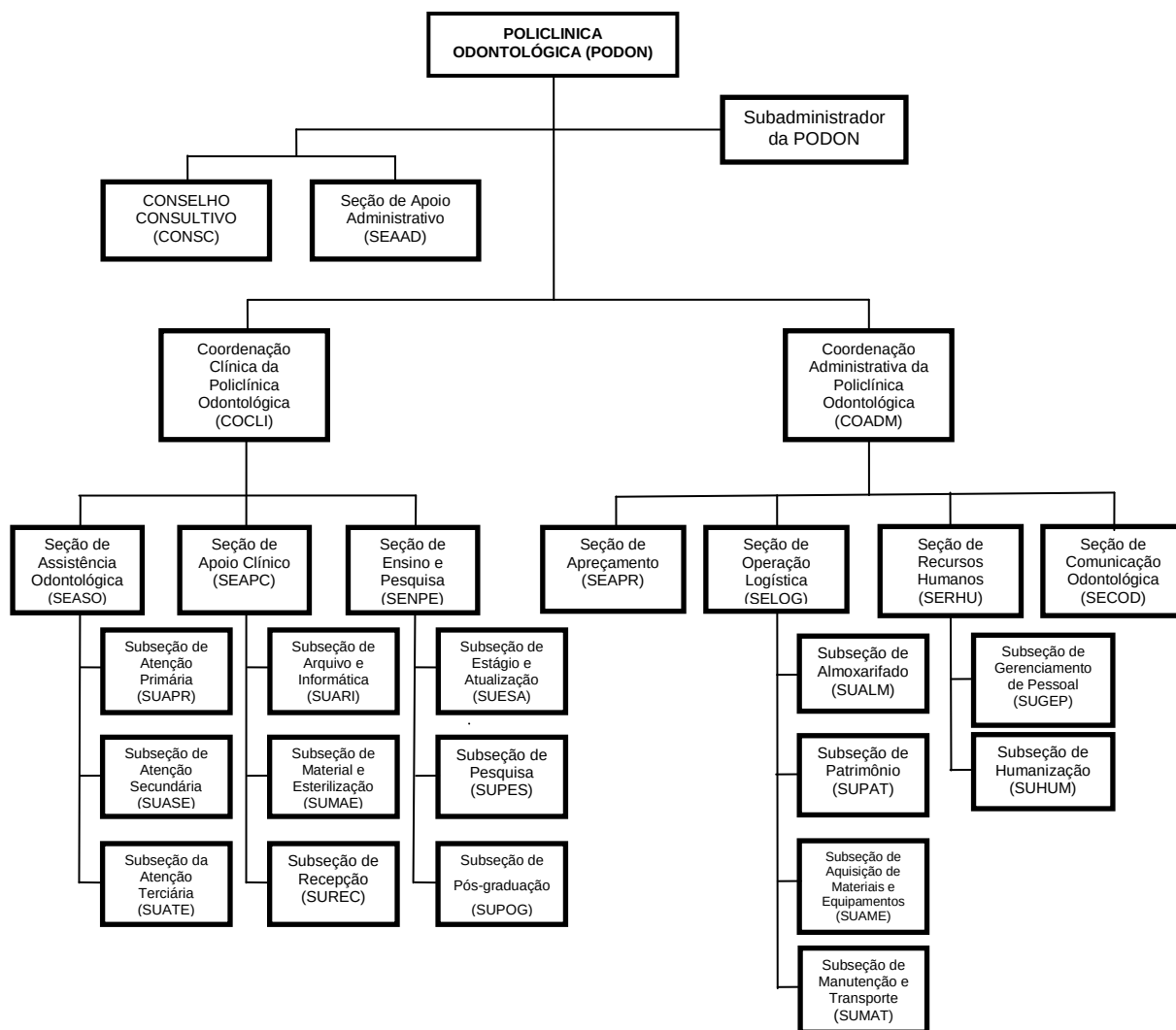


V — ORGANOGRAMA DA POLICLÍNICA MÉDICA (POMED)

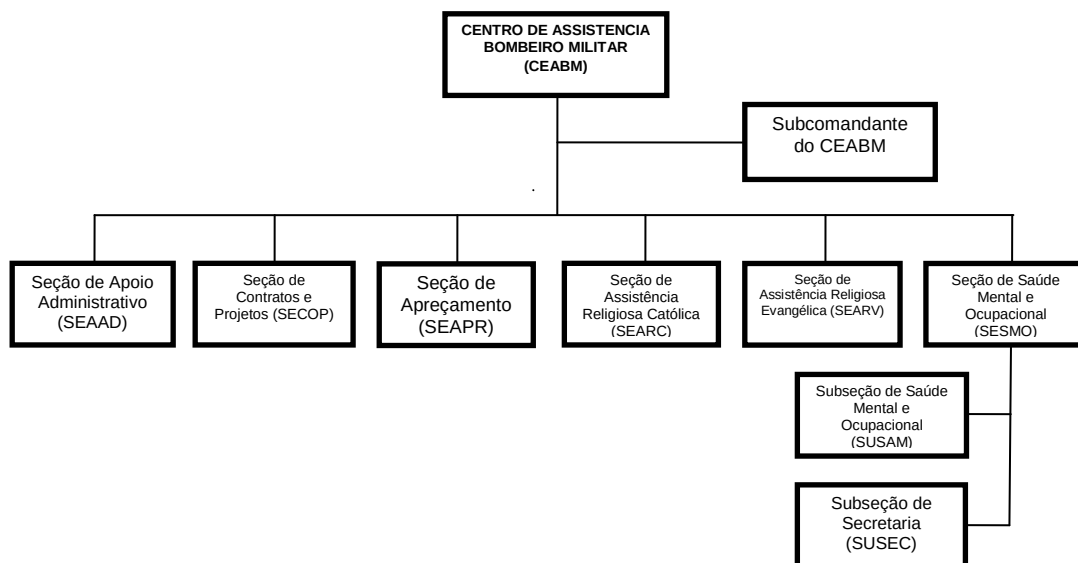




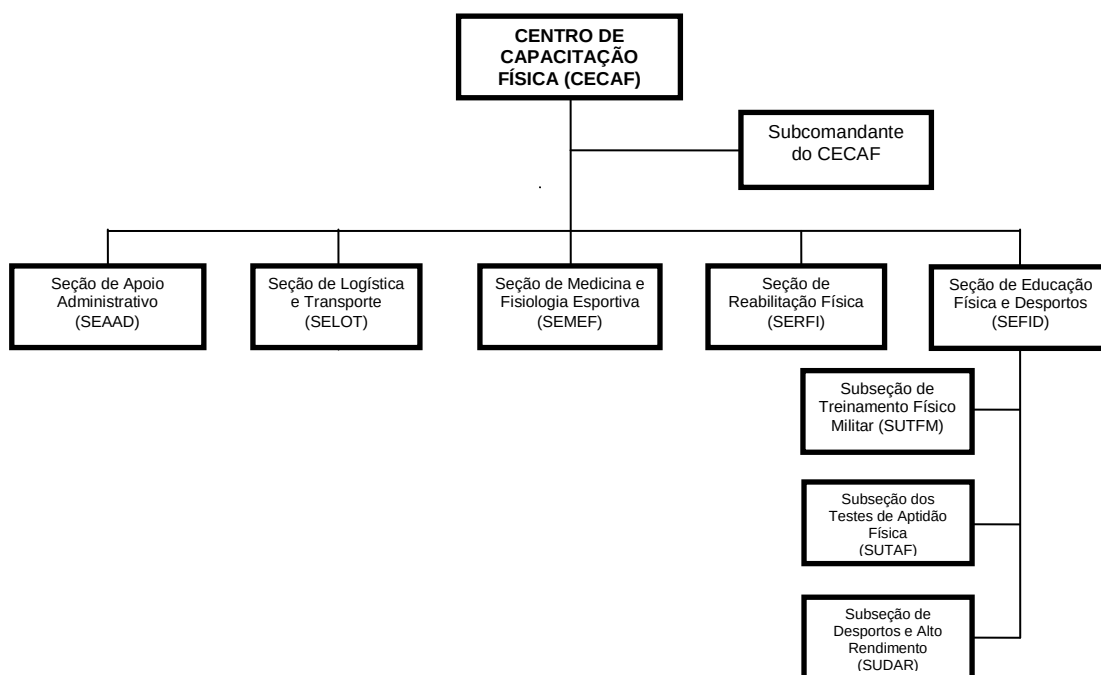
VI — ORGANOGRAMA DA POLICLÍNICA ODONTOLÓGICA (PODON)



VII — ORGANOGRAMA DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA BOMBEIRO MILITAR (CEABM)



VIII — ORGANOGRAMA DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO FÍSICA (CECAF)



IX — ORGANOGRAMA DO CENTRO DE PERÍCIAS MÉDICAS (CPMED)

