

Portaria n.º 20, de 24 de julho de 2009.

Aprova o regimento interno da Diretoria
de Finanças do CBMDF.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei Federal n.º 8.255, de 20 nov. 94 (LOB); combinado com o art. 47, incisos II, VI, alínea “d”, e VII, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 1994; e o art. 9º, §1º, do Decreto n.º 26.363, de 11 nov. 2005, resolve:

Art. 1º APROVAR o regimento interno da Diretoria de Finanças do CBMDF, o qual segue como anexo 1 ao presente boletim geral.

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

SÉRGIO FERNANDO PEDROSO ABOUD – Cel. QOBM/Comb.

Comandante-Geral

(NB n.º 79/2009-DIF)

Anexo 1 ao BG n.º 138, de 28 jul. 2009 (pp. 1/13)
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
REGIMENTO INTERNO
Diretoria de Finanças
Brasília-DF
JULHO – 2009 2

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE FINANÇAS DO CORPO DE
BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS, DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS, DO EFETIVO, DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO III

DO EFETIVO

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO V

DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E
ORÇAMENTÁRIA

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR, SUBDIRETOR E CHEFES DE SEÇÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE FINANÇAS 3

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO SUBDIRETOR DE FINANÇAS
CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE SEÇÃO
TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 4

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE FINANÇAS DO CORPO DE
BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL - RI/DIF

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS, DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS, DO EFETIVO, DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O presente Regimento tem por finalidade dispor sobre a organização e atribuições da Diretoria de Finanças do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, em conformidade com o Regulamento da Lei de Organização Básica, Decreto nº 16.036, de 04 de novembro de 1994, alterado pelo Decreto nº 26.362, de 11 de novembro de 2005.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º A Diretoria de Finanças, órgão diretivo-executivo do sistema de administração financeira e unidade de apoio operacional, incumbe-se da programação e orçamento, contabilidade e auditoria processual e física da despesa e, tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de administração orçamentária, financeira e contábil da Corporação;

II - apoiar a 6ª Seção do Estado-Maior Geral na elaboração do Plano Plurianual – PPA e orçamento anual;

III - registrar e controlar as dotações orçamentárias;

IV - solicitar crédito suplementar adicional e extraordinário para a Corporação;

V - executar as atribuições que lhe forem cometidas como integrante do Sistema de Administração Financeira, Orçamentária e Contábil do Governo do Distrito Federal e da União;

VI - realizar pagamento de Pessoal e de todas as despesas efetuadas pela Corporação;

VII - executar a política orçamentária e financeira da Corporação;

VIII - elaborar demonstrativos mensais orçamentários e financeiros da Corporação;

IX - supervisionar, orientar e fiscalizar as atividades física, financeira, orçamentária e contábil das despesas da Corporação; 5

X - fornecer informações ao Estado-Maior Geral, com vistas ao acompanhamento da execução orçamentária, por meio de programas, projetos e atividades;

XI – auxiliar, receber, consolidar e verificar as prestações de contas dos órgãos da Corporação;

XII – exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO III

DO EFETIVO

Art. 3º O efetivo de oficiais e praças previsto da Diretoria de Finanças, conforme o Quadro de Organização e Distribuição, publicado como anexo B, do Decreto nº 26.363, de 11 de novembro de 2005, compreende:

OFICIAIS QOBM/Comb.

1 (um) Coronel

1 (um) Tenente-Coronel

1 (um) Tenente-Coronel / Major

1 (um) Major

1 (um) Major / Capitão

1 (um) Capitão

2 (dois) 1º Tenentes

Total – 8 (oito) Oficiais Combatentes

OFICIAIS QOBM/Adm.

1 (um) Capitão

1(um) 1º Tenente

Total – 2 (dois) Oficiais Administrativos

PRAÇAS QBMG – 1

2 (dois) Subtenente

4 (quatro) 1º Sargentos

4 (quatro) 2º Sargentos

4 (quatro) 3º Sargentos

4 (quatro) Cabos

4 (quatro) Soldados

Total – 22 (vinte e dois) praças 6

CAPITULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades setoriais de administração financeira, a Diretoria de Finanças tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Diretor;

II - Subdiretor;

III - Seção de Administração Financeira e Orçamentária (SAFO);

IV - Seção de Contabilidade (SeCont).

CAPÍTULO V
DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Seção I

DAS ATIVIDADES DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E
ORÇAMENTÁRIA (SAFO)

Art. 5º A Seção de Administração Financeira e Orçamentária incumbe-se das seguintes atribuições:

I - conferir, nos processos a serem empenhados, a existência de dotação orçamentária, de despacho do Ordenador de Despesas, de saldo financeiro e de saldo de contrato;

II - processar as Notas de Empenho (NE), de Reforço e de Anulação de Empenho;

III - conferir os requisitos de número do processo, valor do empenho, despacho do ordenador de despesas, empresa credora, fonte de recurso, modalidade da licitação e modalidade do empenho;

IV - emitir memorandos, encaminhando as notas de empenho aos almoxarifados do CBMDF, para serem distribuídos pela secretaria da DIF;

V – verificar regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes da emissão das Notas de Empenho;

VI - prestar aos fornecedores e executores informações relativas a empenho;

VII – conferir as normas legais, infra-legais, jurisprudências e doutrina atualizada em base contínua a respeito da matéria da subseção;

VIII – encaminhar o empenho com seus respectivos documentos acessórios para a subseção de contabilidade verificar e registrar conformidade de registro de gestão;

IX - conferir os processos de aquisição de bens e/ou prestação de serviços para pagamento;

X - retornar às origens os processos que necessitem de retificação de peças e/ou procedimentos;

XI - efetuar os cálculos para a retenção tributária e recolhimento de obrigações trabalhistas, quando se fizer necessário;

XII- conferir as documentações referentes aos processos de Diárias, Auxílio Funeral, Despesas de Exercícios Anteriores (pessoal e custeio), Ressarcimento de despesas e instruí-las com as respectivas documentações;

XIII - conferir, nos processos de pagamento, a existência dos atos autorizativos, a data de vencimento (se houver), a fonte de recurso, o exercício financeiro e os prazos pertinentes;

XIV – Verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;

XV – Verificar a importância exata a pagar;

XVI – Verificar a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

XVII – Verificar no processo de recebimento de bens ou de serviços prestados se estes têm por base:

α) O contrato, ajuste ou acordo respectivo;

β) A nota de empenho; e

χ) Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

XVIII – conferir as informações de glosa nos processos de pagamentos;

XIX – conferir os cálculos de multas por atraso na entrega de materiais/prestação de serviço;

XX - efetuar levantamentos e pesquisas para atender questionamento de cobranças dos fornecedores;

XXI – verificar regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes do pagamento;

XXII - confeccionar despacho autorizativo do Ordenador de Despesa para emissão da Ordem Bancária;

XXIII - processar as Notas de Lançamento (NL) e as Previsões de Pagamento (PP);

XXIV - processar as Ordens Bancárias (OB) e as retenções de tributos federais, estaduais e distritais e o recolhimento das obrigações trabalhistas;

XXV - emitir relações de Ordens Bancárias (OB) externas e encaminhá-las à secretaria da Diretoria para envio ao banco;

XXVI - fornecer comprovantes de retenções de impostos para as empresas;

XXVII - encaminhar relatório dos pagamentos efetuados para divulgação na Intranet do CBMDF; 8

- XXVIII – encaminhar os processos de pagamento concluídos para a subseção de contabilidade efetuar a conformidade de registro de gestão;
XXIX - apropriar e pagar a folha de pessoal;
XXX - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Seção II

DAS ATIVIDADES DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE (SeCont)

Art. 6º À Seção de Contabilidade cabe desenvolver as seguintes atribuições:

- I - participar da elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária;
- II - elaborar e encaminhar as solicitações de créditos adicionais, suplementares e extraordinários;
- III – realizar remanejamentos de créditos;
- IV - sugerir alterações no orçamento e instruir processos sobre a matéria;
- V - informar sobre a disponibilidade orçamentária, emitir pré-empenho e proceder à reserva de recursos para aquisição de bens e contratação de serviços;
- VI - fazer acompanhamento e adequação do orçamento ao planejamento do Comando-Geral;
- VII - analisar e emitir pareceres e informações sobre os assuntos das áreas de orçamento;
- VIII - proceder alterações no detalhamento da despesa, visando adequar a programação orçamentária à realidade da execução da despesa;
- IX - elaborar relatórios periódicos, analíticos e gerenciais, das atividades de execução orçamentária, de forma a subsidiar a produção de documentos sobre os resultados alcançados;
- X - consolidar e encaminhar à unidade responsável pela elaboração do relatório anual de gestão do ordenador de despesas as informações pertinentes à área orçamentária;
- XI - acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária, bem como manter o controle dos saldos orçamentários;
- XII - manter registros de séries históricas sobre a execução orçamentária do CBMDF;
- XIII - executar os pedidos e controlar a liberação do orçamento do CBMDF;
- XIV - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da despesa, realizando estudos estatísticos e confeccionando quadros e gráficos demonstrativos;
- XV - elaborar o relatório anual de prestação de contas do ordenador de despesa;
- XVI - fazer acompanhamento, controle de recursos e prestar informações de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres junto aos órgãos conveniados e seus executores;
- XVII – realizar o acompanhamento e controle das despesas contratadas; 9

XVIII - executar os pedidos e controlar a liberação dos recursos do CBMDF;

XIX - manter registros de séries históricas sobre a programação financeira do CBMDF;

XX - fornecer informações pertinentes a sua área de atuação para elaboração dos diversos relatórios da Diretoria de Finanças;

XXI – formalizar os processos de concessão de suprimentos de fundos;

XXII - gerenciar os centros de custos e a liberação de saldos dos suprimentos de fundos junto aos gestores competentes;

XXIII – solicitar as liberações dos cartões de pagamento do governo federal;

XXIV - elaborar projeções das despesas com pessoal e encargos sociais e outras despesas correntes e de capital para o exercício vigente e o seguinte, com base nos gastos realizados;

XXV - executar a inscrição de crédito de qualquer natureza na Dívida Ativa;

XXVI - realizar a inscrição dos responsáveis em Tomada de Contas Especial;

XXVII - efetuar a elaboração, revisão e aprovação de conciliações de contas;

XXVIII - determinar a realização de cálculos inerentes às atividades da diretoria;

XXIX – providenciar o atendimento de diligências promovidas pelos controles interno e externo nos prazos solicitados;

XXX – análise e correção de inconsistências contábeis;

XXXI – analisar as demonstrações das variações patrimoniais, composição das disponibilidades, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e emitir pareceres quando solicitados;

XXXII – analisar os lançamentos contábeis no SIAFI, relativos à execução orçamentária e financeira;

XXXIII – analisar as obrigações contratuais;

XXXIV – analisar a evolução da conta de restos a pagar e proceder aos ajustes necessários;

XXXV – receber e conferir os relatórios de movimentação de almoxarifado e de bens móveis da corporação e efetuar os ajustes contábeis necessários;

XXXVI – inscrever os responsáveis por danos ao erário;

XXXVII – providenciar as demonstrações contábeis e gerenciais que comporão as tomadas e contas e outros relatórios;

XXXVIII – acompanhar e executar o calendário de encerramento do exercício financeiro;

XXXIX – registrar e acompanhar os depósitos de caução;

XL - atestar a conformidade de registro de gestão nos sistemas;

XLI – orientar os agentes supridos sobre a execução e comprovação dos suprimentos de fundos; 1

XLII – acompanhar, coordenar e analisar os suprimentos de fundos até sua prestação de contas final;

XLIII – conferir e emitir parecer sobre a prestação de contas de suprimento de fundos;

XLIV – reclassificar as despesas, após recebimento da terceira prestação de contas de cada suprido;

XLV – encaminhar ao CSM informações sobre as aquisições de bens e serviços, efetuados por meio de suprimento de fundos, a fim de registrar estas aquisições no almoxarifado da Corporação;

XLVI – elaborar e encaminhar para publicação na intranet o espelho resumido das contas do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal;

XLVII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Parágrafo único. Fica estabelecido que a prestação de contas dos convênios, dos acordos, dos ajustes e dos instrumentos congêneres será realizada pelos respectivos executores.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR, SUBDIRETOR E CHEFES DE SEÇÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE FINANÇAS

Art. 7º Ao Diretor de Finanças cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - dirigir as atividades da Diretoria;

II - decidir sobre questões do sistema de administração financeira e orçamentária e submeter ao Comandante-Geral as que lhe escapem a competência;

III - emitir parecer em questões técnicas de finanças, contabilidade e auditoria;

IV - propor ao Comandante-Geral medidas de ajustamento da estrutura de administração financeira e orçamentária;

V - manter contato com os órgãos centrais do sistema de administração financeira, orçamentária e contábil, tais como o Tribunal de Contas do Distrito Federal, a Secretaria da Fazenda e Planejamento e o Departamento de Orçamento da União;

VI - elaborar e submeter à apreciação do Comandante-Geral a proposta de Regimento Interno da Diretoria;

VII - aprovar as Normas Gerais de Ação dos órgãos da Diretoria;

VIII - elaborar projetos de normas regulamentares que visem ao aprimoramento do sistema de administração financeira e contábil, submetendo-os à apreciação do Comandante-Geral;

IX - delegar competência do exercício de suas atribuições; 1

X - solicitar concessão de crédito suplementar;

XI - manter a conformidade, o controle e a guarda do suporte documental efetuado no âmbito do sistema de administração financeira;

XII - instruir processos com declaração de que a despesa a ser realizada tem adequação orçamentária e financeira com o plano plurianual e com a lei orçamentária anual;

XIII - administrar créditos, obedecida à legislação específica;

XIV - autorizar a realização de despesa e determinar a emissão de Nota de Empenho;

XV - autorizar a concessão de pagamentos de suprimentos de fundos;

XVI – exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O Diretor de Finanças está impedido de autorizar despesas em seu favor, ressalvados os casos de vencimentos, vantagens e de despesas de viagem, cabendo ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal prolatar a referida autorização.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SUBDIRETOR DE FINANÇAS

Art. 8º Ao Subdiretor de Finanças cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor no desempenho de suas funções, assistindo-o de forma administrativa, técnica e socialmente;

II - zelar pela manutenção da eficiência e disciplina funcional;

III - supervisionar e orientar a execução das tarefas das chefias e dos militares que lhe são subordinados;

IV - fiscalizar o cumprimento das ordens do Diretor e determinações em vigor;

V - receber da Secretaria a documentação encaminhada à Diretoria, para conhecimento, despacho e distribuição;

VI - intermediar as relações entre o Diretor e os Chefes de Seções;

VII - delegar competências, desde que não sejam contrárias às normas regimentais ou outros regulamentos a que estão sujeitos os Bombeiros Militares;

VIII - propor sugestões no intuito de aperfeiçoar o serviço administrativo da Diretoria;

IX - atuar como Ordenador de Despesa, em substituição ao Diretor de Finanças, nos afastamentos regulamentares;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO III 1

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 9º Aos chefes de seção cabe:

- I - exercer o controle sobre os trabalhos de sua seção;
- II - estar ciente das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;
- III - propor ao Diretor de Finanças alterações no Regimento Interno da Diretoria ou criação de rotinas que visem a melhorar o trabalho da sua seção;
- IV - assinar documentos produzidos por sua seção e encaminhá-los à autoridade competente;
- V - distribuir, no âmbito de sua seção, tarefas necessárias ao andamento do serviço;
- VI - assessorar o Diretor e o Subdiretor;
- VII - realizar os despachos com o Diretor e Subdiretor;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As substituições necessárias diante dos afastamentos regulamentares são realizadas na seguinte ordem:

- I - o Diretor de Finanças e Ordenador de Despesas pelo Subdiretor;
- II - o Subdiretor pelo Chefe da SAFO;
- III - o Chefe da SAFO e Gestor Financeiro pelo Chefe da SeCont;

Art. 11. Os órgãos da diretoria funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.

Art. 12. Para melhor desempenho das atividades, o quadro de pessoal da Diretoria de Finanças poderá compreender oficiais do Quadro Complementar nas áreas de contabilidade, economia e, ainda assessoria jurídica, a critério do Excelentíssimo Senhor Comandante-Geral da Corporação.

Art. 13. Para a execução das atividades de cada seção, o efetivo e as atribuições regimentais serão divididos ou compartimentados em pastas setoriais, por meio da elaboração e aprovação das Normas Gerais de Ação da Diretoria de Finanças. 1

Art. 14. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implementação e na execução deste Regimento Interno serão solucionados pelo Subdiretor e, em última instância, pelo Diretor de Finanças.

Art. 15. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 24 de julho de 2009.
154º do CBMDF e 50º de Brasília

SÉRGIO FERNANDO PEDROSO ABOUD – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF