

**REVOGADA TACITAMENTE PELA PORTARIA Nº 26, DE 20 DE ABRIL DE 2011.**

Publicada no BG nº 077, de 25 de abril de 2011,

~~Publicada no BG nº 165, de 03 de setembro de 2010~~

**PORTARIA DE APROVAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA, DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, DA DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES E DA DIRETORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS COM REGIMENTOS COMO ANEXOS**

~~Portaria nº 24, de 1º de setembro de 2010.~~

~~Aprova os Regimentos Internos do Departamento de Administração Logística e Financeira, da Diretoria de Orçamento e Finanças, da Diretoria de Contratações e Aquisições e da Diretoria de Materiais e Serviços do CBMDF, e manda aplicar em caráter precário.~~

~~O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, da Lei nº. 8.255, de 20 nov. 1991 (LOB), combinado com o art. 7º, incisos II, III e VI; em face do art. 50, tudo do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, resolve:~~

~~Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos do Departamento de Administração Logística e Financeira, da Diretoria de Orçamento e Finanças, da Diretoria de Contratações e Aquisições e da Diretoria de Materiais e Serviços do CBMDF.~~

~~Art. 2º Publicar, como anexos 2, 3, 4 e 5 ao presente boletim, os Regimentos a que se refere o artigo anterior e determinar sua aplicação em caráter precário, até a data da aprovação e publicação do Regimento Interno da Corporação.~~

~~ANTONIO GILBERTO PÔRTO – Cel. QOBM/Comb.~~

~~Comandante-Geral~~

# **REGIMENTO INTERNO PROVISÓRIO DA DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA**

## **DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA) é o órgão de direção setorial, subordinado ao Departamento de Administração Logística e Financeira, que tem por finalidade dirigir, planejar e executar as atividades relacionadas às contratações e aquisições do CBMDF, bem como elaborar normas e diretrizes necessárias ao cumprimento de suas missões.

## **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** Para o desempenho de suas atribuições, a DICOA está organizada da seguinte forma:

I — Diretor:

- a. Subdiretor da DICOA;
- b. Comissão Permanente de Licitações (CPL);
- c. Pregoeiros e Equipe de Apoio (PEA);

II - Seção de Licitações (SELIC);

III - Seção de Contratos e Convênios (SECON);

IV - Seção de Contratação Direta (SECOD);

V - Seção de Registro de Preços (SEREP);

VI - Seção de Acompanhamento e Controle (SEAC).

## **DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

**Art. 3º** À Diretoria de Contratações e Aquisições 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 - realizar licitações, adesões às atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidades de licitação, com vistas às compras e contratações necessárias ao funcionamento da Corporação;~~
- ~~VIII - planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas às aquisições e contratações da Corporação;~~
- ~~IX - cadastrar as empresas interessadas em participar das licitações do CBMDF nas modalidades de Convite e Tomada de Preços, com vistas às compras e contratações necessárias ao funcionamento da Corporação;~~
- ~~X - autuar e dar prosseguimento aos processos administrativos relativos às aquisições e contratações;~~
- ~~XI - administrar o Sistema de Registro de Preços da Corporação;~~
- ~~XII - formalizar e administrar contratos administrativos, convênios, termos de cooperação e outros ajustes, bem como seus respectivos aditamentos;~~
- ~~XIII - fiscalizar e orientar a execução dos contratos e convênios.~~

~~**Art. 4º** São competências comuns à Comissão Permanente de Licitação (CPL), aos Pregoeiros e Equipe de Apoio (PEA) e às Seções da DICOA:~~

- ~~I - providenciar o cumprimento de diretrizes, planos e ordens determinados pelo Diretor de Contratações e Aquisições, de acordo com suas competências;~~
- ~~II - assistir e assessorar o Diretor de Contratações e Aquisições, no que lhe for pertinente;~~
- ~~III - exercer os serviços inerentes a protocolo, trâmite e arquivo de toda a documentação recebida ou expedida;~~
- ~~IV - abrir processo administrativo;~~
- ~~V - observar os prazos estabelecidos para formalização dos procedimentos necessários;~~
- ~~VI - controlar os procedimentos realizados, de acordo com cada processo ou documentação que dê entrada em seus protocolos, para fins de deliberação;~~
- ~~VII - elaborar relatório de suas atividades, sempre que solicitado;~~
- ~~VIII - manter dados estatísticos atualizados, referentes à sua área de abrangência, objetivando aperfeiçoar as atividades de contratações e aquisições da Corporação;~~
- ~~IX - elaborar parecer técnico sobre temas de sua competência.~~

~~**Art. 5º** À Comissão Permanente de Licitação (CPL), além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I - realizar o processamento, coordenação, direção e julgamento das licitações;~~
- ~~II - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;~~
- ~~III - elaborar os atos convocatórios de licitação e promover sua divulgação na Imprensa Oficial e em outros meios de comunicação, juntamente com os demais atos decorrentes de cada certame;~~
- ~~VI - receber, examinar e decidir sobre as impugnações e consultas aos editais, mediante esclarecimento do setor técnico responsável pela elaboração do pedido de compras ou projeto básico;~~
- ~~VII - conferir se os presentes à sessão são representantes legais das respectivas empresas;~~

- ~~VIII – receber e analisar os recursos contra atos e procedimentos de sua competência, manifestando-se sobre a decisão;~~
- ~~IX – elaborar as atas, relatórios e deliberações referentes à licitação;~~
- ~~X – solicitar pareceres técnicos ou jurídicos, quando necessário;~~
- ~~XI – promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório em qualquer fase da licitação, no interesse público e do procedimento licitatório;~~
- ~~XIII – suspender sessões, quando necessário, para melhor análise e julgamento da licitação;~~
- ~~XIV – sugerir às autoridades superiores a aplicação de sanções aos proponentes que se conduziram irregularmente durante o procedimento da licitação;~~
- ~~XV – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente, para fins de deliberação, quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.~~

**Art. 6º** ~~Aos Pregoeiros e Equipe de Apoio (PEA), além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I – promover a coordenação, o processamento e o julgamento dos pregões;~~
- ~~II – receber, examinar e deliberar sobre os documentos e procedimentos relativos aos pregões;~~
- ~~III – elaborar editais;~~
- ~~IV – promover a divulgação dos atos convocatórios na Imprensa Oficial e em outros meios de comunicação, juntamente com os demais atos decorrentes de cada certame;~~
- ~~V – conduzir a sessão pública, que poderá ser processada na forma presencial ou por via eletrônica, conforme o caso;~~
- ~~VII – examinar, analisar e julgar a documentação e os procedimentos relativos à licitação;~~
- ~~VIII – verificar e julgar as condições de habilitação da empresa vencedora, de acordo com as condições fixadas no Edital, deliberando sobre a habilitação ou inabilitação da empresa;~~
- ~~IX – declarar a empresa vencedora do certame;~~
- ~~X – submeter recursos interpostos por licitantes contra seus atos à apreciação, aprovação e decisão da autoridade competente, quando mantiver sua decisão;~~
- ~~XI – promover diligências no interesse do procedimento licitatório;~~
- ~~XII – realizar o ato de adjudicação do objeto da licitação, quando não houver recurso;~~
- ~~XIII – encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, para fins de homologação do objeto da licitação;~~
- ~~XIV – sugerir às autoridades superiores a aplicação de sanções aos proponentes que se conduziram irregularmente durante o procedimento da licitação.~~

**Parágrafo único.** ~~Constitui competência básica da Equipe de Apoio assessorar e auxiliar os Pregoeiros do CBMDF na realização dos atos e procedimentos licitatórios, em todas as fases do processo de licitação, na modalidade Pregão.~~

**Art. 7º** ~~À Seção de Licitação (SELIC), órgão subordinado ao Diretor de Contratações e Aquisições, além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I – propor ao Diretor de Contratações e Aquisições normas sobre padronização, critérios e prioridades a serem observadas quando da aquisição e distribuição dos diversos materiais, serviços, obras e equipamentos;~~

- ~~II – auxiliar o Diretor de Contratações e Aquisições no gerenciamento do controle da aplicação de suprimento de fundos na Corporação, bem como na prestação de suporte técnico aos agentes supridos;~~
- ~~III – formalizar e dar início aos processos e procedimentos ligados a qualquer modalidade de licitação e encaminhá-los à Comissão Permanente de Licitação, aos Pregoeiros e Equipe de Apoio ou à Central de Licitações do Distrito Federal, conforme o caso;~~
- ~~IV – providenciar, junto à Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOF), a solicitação de pré-empenho (disponibilidade orçamentária) e emissão de notas de empenho relacionados aos processos sob sua responsabilidade, bem como quando se tratar de seus termos aditivos ou renovação de contratos;~~
- ~~V – proceder à finalização dos processos sob sua responsabilidade, no que diz respeito à homologação e adjudicação de licitações, bem como providenciar suas publicações junto aos órgãos oficiais de divulgação;~~
- ~~VI – manter vínculo com a Central de Licitações do Distrito Federal para apresentar os materiais e serviços a serem incluídos no sistema e Compras ou outro que vier a substituí-lo;~~
- ~~VII – providenciar o registro das licitações formalizadas pelo CBMDF com uso de recursos do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) no Sistema de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério do Planejamento ou em outro sistema que vier a substituí-lo;~~
- ~~VIII – realizar e administrar o cadastro de empresas para os interessados em participar das licitações realizadas pelo CBMDF nas modalidades de Convite e Tomada de Preços.~~

**Art. 8º** ~~À Seção de Contratos e Convênios (SECON), órgão subordinado ao Diretor de Contratações e Aquisições, além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I – elaborar minutas e termos de contratos e convênios, observando a legislação em vigor;~~
- ~~II – elaborar notas de Boletim Geral da Corporação, designando executores para os ajustes firmados pelo CBMDF;~~
- ~~III – elaborar extratos dos ajustes firmados pela Corporação para publicação na Imprensa Oficial;~~
- ~~IV – controlar os contratos administrativos e convênios firmados pela Corporação;~~
- ~~V – controlar as publicações em Boletim Geral da Corporação e na Imprensa Oficial referente à sua área de atuação;~~
- ~~VI – providenciar o registro, no SIASG do Ministério do Planejamento ou em outro sistema que vier a substituí-lo, dos contratos administrativos formalizados pelo CBMDF com uso de recursos do FCDF;~~
- ~~VII – controlar o recolhimento, a atualização e a devolução de garantias contratuais.~~

**Art. 9º** ~~À Seção de Contratação Direta (SECOD), órgão subordinado ao Diretor de Contratações e Aquisições, além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I – formalizar os processos e procedimentos referentes a dispensas e inexigibilidades de licitações;~~
- ~~II – elaborar a fundamentação dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, por meio de justificativas, de acordo com a legislação em vigor, e encaminhá-la à apreciação do Diretor de Contratações e Aquisições;~~
- ~~III – elaborar extratos, para publicação na Imprensa Oficial, dos atos de ratificação de:
  - ~~a) dispensas, quando exigido;~~
  - ~~b) dispensas por emergência; e~~
  - ~~c) inexigibilidades de licitação.~~~~

- ~~IV – providenciar a solicitação de pré-empenho;~~
- ~~V – receber as notas fiscais ou faturas referentes à realização de cursos para militares da Corporação e formalizar a respectiva requisição de pagamento, encaminhando-a à DIOFI.~~

~~**Art. 10** À Seção de Registro de Preços (SEREP), órgão subordinado ao Diretor de Contratações e Aquisições, além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I – gerenciar o Sistema de Registro de Preços do CBMDF;~~
- ~~II – realizar a formalização de processos e procedimentos referentes à adesão às atas de registros de preços de outros órgãos;~~
- ~~III – proceder à finalização dos processos sob sua responsabilidade, no que diz respeito às adesões às atas de registros de preços de outros órgãos.~~

~~**Art. 11** À Seção de Acompanhamento e Controle (SEAC), órgão subordinado ao Diretor de Contratações e Aquisições, além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I – analisar, controlar e arquivar relatórios de execução dos contratos, convênios, termos de credenciamento e outros ajustes firmados pelo CBMDF;~~
- ~~II – apurar as falhas verificadas pelos executores durante a execução dos ajustes e elaborar os atos necessários à aplicação das penalidades previstas legalmente;~~
- ~~III – apoiar os executores de contratos e a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais da Corporação nos assuntos relativos ao trâmite dos processos de compras, contratações e outros;~~
- ~~IV – notificar os setores competentes sobre a iminência de vencimento de prazos para a adoção de medidas necessárias ao correto andamento dos processos;~~
- ~~V – elaborar todos os atos necessários à aplicação das penalidades administrativas previstas em contratos às empresas inadimplentes com suas obrigações contratuais;~~
- ~~VI – acompanhar e orientar a tramitação dos diversos processos de interesse do CBMDF, junto aos órgãos de controle interno e externo;~~
- ~~VII – elaborar notificações às empresas contratadas, quando for o caso.~~

### *DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS*

~~**Art. 12** Ao Diretor de Contratações e Aquisições compete:~~

- ~~I – planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da área de atuação da Diretoria;~~
- ~~II – elaborar e submeter à apreciação do Chefe do DEALF propostas de Portarias nas áreas de competência da Diretoria;~~
- ~~III – expedir normas de caráter vinculante, a fim de orientar os diversos órgãos da Corporação quanto à padronização de procedimentos administrativos relacionados com a sua área de competência;~~
- ~~IV – constituir comissões, quando compostas por pessoal subordinado;~~
- ~~V – delegar competência, nos casos em que não haja impedimento legal;~~
- ~~VI – propor ao chefe do Departamento a normatização de procedimentos administrativos relativos às licitações, pregões, dispensas e inexigibilidades de licitação, sistema de registro de preços e gestão de contratos;~~
- ~~VII – homologar os procedimentos licitatórios realizados por órgãos externos;~~

- ~~VIII – determinar a abertura de processos administrativos para realização das compras e contratações da Corporação, indicando a modalidade de licitação adequada;~~
- ~~IX – solicitar ao órgão competente informação prévia quanto à disponibilidade orçamentária para as aquisições e contratações;~~
- ~~X – aprovar os pedidos de compras, projetos básicos, termos de referência e as justificativas de dispensa e inexigibilidade de licitação, para o prosseguimento das aquisições e contratações do CBMDF;~~
- ~~XI – aprovar o cadastro de empresas para os interessados em participarem das licitações realizadas pela Corporação nas modalidades de Convite e Tomada de Preços;~~
- ~~XII – determinar as aquisições que devam ser licitadas para o Sistema de Registro de Preços do CBMDF;~~
- ~~XIII – determinar as dispensas ou inexigibilidades de licitações;~~
- ~~XIV – assinar atos convocatórios e editais de licitação;~~
- ~~XV – decidir sobre as impugnações e questionamentos aos editais referentes às modalidades de concorrência, tomada de preços e convite;~~
- ~~XVI – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro ou da CPL;~~
- ~~XVII – homologar e adjudicar as licitações referentes às modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência;~~
- ~~XVIII – adjudicar as licitações realizadas por Pregões, quando houver recurso contra atos do Pregoeiro;~~
- ~~XIX – homologar as licitações realizadas por Pregões;~~
- ~~XX – assinar contratos administrativos e respectivos aditamentos;~~
- ~~XXI – notificar empresas fornecedoras ou prestadoras de serviço, em decorrência de inexecução total, parcial ou mora da obrigação contratada;~~
- ~~XXII – julgar a defesa prévia apresentada por empresas contratadas;~~
- ~~XXIII – aplicar sanções administrativas aos fornecedores e prestadores de serviço, quando for o caso;~~
- ~~XXIV – receber citações, intimações e notificações endereçadas ao CBMDF, referentes a recursos em licitações e contratos ou delegar essa atribuição aos titulares dos órgãos subordinados;~~
- ~~XXV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

~~§ 1º As atribuições, de que tratam os incisos VII, XII, XIII, XVII, XVIII, XIX e XX, deste artigo, restringem-se aos casos, cujos recursos estejam previstos no orçamento da Corporação.~~

~~§ 2º Quando o contrato ou convênio referir-se a recursos de uma unidade orçamentária e a aplicação estiver a cargo de outra unidade, os referidos instrumentos deverão ser assinados pelos respectivos titulares das unidades orçamentárias.~~

**Art. 13** ~~Ao Subdiretor da DIGOA compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~II – substituir o Diretor em seus impedimentos eventuais;~~
- ~~III – supervisionar todos os assuntos da Diretoria, conferindo e saneando a documentação a ser encaminhada ao Diretor;~~

- ~~IV - apreciar e despachar a documentação recebida na Diretoria, encaminhando ao Diretor apenas os documentos que envolvam assuntos que fujam à sua competência, ou em função do grau hierárquico do autor;~~
- ~~V - propor ao Diretor de Contratações e Aquisições medidas que visem o aprimoramento das diretrizes gerais, o aperfeiçoamento da legislação e a estratégia sobre aquisições e contratações;~~
- ~~VI - apresentar o planejamento das atividades da Diretoria, em conformidade com os planejamentos apresentados pelos Chefes de Seção;~~
- ~~VII - analisar respostas e justificativas, de responsabilidade da DICOA, aos questionamentos de órgãos de controle interno e externo e encaminhá-las à apreciação do Diretor de Contratações e Aquisições;~~
- ~~VIII - conferir os processos administrativos em trâmite na DICOA, assinar os mapas demonstrativos com a discriminação da compra ou serviço e encaminhá-los ao Diretor, opinando pela emissão de nota de empenho na forma que melhor convier para a aquisição ou serviço a ser contratado;~~
- ~~IX - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

**Art. 14** ~~São atribuições comuns ao Presidente da CPL, ao Pregoeiro mais antigo e aos Chefes de Seção da DICOA:~~

- ~~I - planejar as atividades do setor sob sua subordinação;~~
- ~~II - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, quanto às atribuições do setor sob sua subordinação, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~III - distribuir tarefas e missões ao pessoal sob sua subordinação, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~IV - prestar informações e emitir pareceres sobre os serviços que lhe são afetos;~~
- ~~V - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;~~
- ~~VI - analisar a documentação do setor, deliberando no âmbito de sua competência ou encaminhando à competente deliberação;~~
- ~~VII - informar ao Diretor irregularidades e alterações verificadas no setor sob sua subordinação;~~
- ~~VIII - apresentar respostas e justificativas de responsabilidade do setor, aos questionamentos de órgãos de controle interno e externo, encaminhando-as à apreciação do Diretor;~~
- ~~IX - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

**Art. 15** ~~Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), além das competências constantes do art. 14, compete:~~

- ~~I - abrir, presidir e encerrar as sessões públicas;~~
- ~~II - anunciar as deliberações da Comissão;~~
- ~~III - exercer o poder de polícia nos locais de reunião da Comissão;~~
- ~~IV - rubricar os documentos de habilitação e aqueles relativos às propostas;~~
- ~~V - resolver, quando for de sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;~~
- ~~VI - votar;~~



- ~~VII - instruir os processos a cargo da CPL, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;~~
- ~~VIII - providenciar a publicação dos avisos e atos de competência da CPL na imprensa oficial ou em outro meio de divulgação necessário;~~
- ~~IX - assessorar a autoridade superior;~~
- ~~X - solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CPL e prestar informações, sempre que solicitadas;~~
- ~~XI - solicitar, através da autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres;~~
- ~~XII - coordenar e fiscalizar as atividades de sua responsabilidade;~~
- ~~XIII - controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade;~~
- ~~XIV - assessorar o Diretor na adoção de decisões técnicas e administrativas relativas às licitações.~~

**Parágrafo único.** ~~Estendem-se aos Pregoeiros as competências constantes do presente artigo.~~

**Art. 16** ~~Ao Secretário da CPL compete:~~

- ~~I - auxiliar o Presidente na direção das sessões;~~
- ~~II - lavrar as atas das sessões da CPL;~~
- ~~III - votar;~~
- ~~IV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;~~
- ~~V - preparar, conforme orientação do Presidente, a documentação, avisos e atos para publicação, bem como encaminhá-los a seus respectivos destinos;~~
- ~~VI - atender às determinações do Presidente da CPL.~~

**Art. 17** ~~Aos Membros da CPL compete:~~

- ~~I - participar das sessões;~~
- ~~II - votar;~~
- ~~III - rubricar os documentos de habilitação e aqueles relativos às propostas;~~
- ~~IV - auxiliar o Presidente e o Secretário em suas tarefas;~~
- ~~V - atender às determinações do Presidente da CPL.~~

**Art. 18** ~~Aos Pregoeiros compete:~~

- ~~I - responsabilizar-se pela realização, processamento, direção e julgamento dos Pregões;~~
- ~~II - responsabilizar-se pelo recebimento, exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos aos Pregões;~~
- ~~III - assessorar o Diretor de Contratações e Aquisições na adoção de decisões técnicas e administrativas relativas aos Pregões.~~

**Art. 19** ~~Ao Secretário da Equipe de Apoio compete:~~

- ~~I - auxiliar o Pregoeiro a conduzir as sessões;~~
- ~~II - lavrar as atas das sessões do Pregão;~~
- ~~III - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;~~
- ~~IV - preparar, conforme a orientação do Presidente, a documentação, avisos e atos para publicação, bem como encaminhá-los aos respectivos destinos;~~
- ~~V - atender às determinações do Pregoeiro.~~

**Art. 20** Aos membros da Equipe de Apoio compete:

- I — participar das sessões;
- II — rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- III — auxiliar o Pregoeiro e o Secretário em suas tarefas;
- IV — atender às determinações dos Pregoeiros.

**Art. 21** Ao Chefe da Seção de Licitação (SELIC), além das atribuições constantes do art. 14, compete:

- I — analisar, coordenar, fiscalizar e planejar os assuntos relativos à formalização e procedimentos dos processos de aquisição e prestação de serviços para qualquer modalidade de licitação;
- II — analisar os diversos pedidos de compras, termos de referência e projetos básicos para contratação de serviços encaminhados à DICOA e sugerir ao Diretor a modalidade de licitação que melhor convier ao caso, de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 22** Ao Chefe da Seção de Contratos (SECON), além das atribuições constantes do art. 14, compete:

- I — analisar, coordenar, fiscalizar e planejar os assuntos relativos a contratos, convênios e seus acertos;
- II — analisar as diversas minutas de contratos, convênios e demais ajustes submetendo-as à apreciação do Diretor de Contratações e Aquisições.

**Art. 23** Ao Chefe da Seção de Contratação Direta (SECOD), além das atribuições constantes do art. 14, compete:

- I — analisar, coordenar, fiscalizar e planejar os assuntos relativos à formalização e procedimentos dos processos de aquisição e prestação de serviços para dispensas e inexigibilidades de licitações, reconhecimentos de dívidas e indenizações de fardamento;
- II — analisar as justificativas de dispensas e inexigibilidades de licitação apresentadas à DICOA, submetendo-as à apreciação do Diretor.

**Art. 24** Ao Chefe da Seção de Registro de Preços (SEREP), além das atribuições constantes do art. 14, compete:

- I — analisar, coordenar, fiscalizar e planejar os assuntos relativos à formalização e às condutas dos processos de aquisição e prestação de serviços para adesões a atas de registro de preços e dos referentes ao registro de preços do CBMDF;
- II — analisar os diversos documentos para adesões a atas de registro de preços e para o registro de preços do CBMDF, submetendo-os à apreciação do Diretor de Contratações e Aquisições.

**Art. 25** Ao Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle (SEAC), além das atribuições constantes do art. 14, compete:

- I — acompanhar a execução dos contratos e convênios;
- II — realizar o enquadramento das penalidades administrativas a serem aplicadas às empresas inadimplentes com o CBMDF;
- III — emitir informação técnica quanto às defesas prévias apresentadas à Diretoria, por empresas contratadas;

~~IV - orientar os executores de contratos e convênios.~~

**Art. 26** ~~Aos Assistentes Administrativos compete:~~

- ~~I - assessorar e auxiliar o chefe imediato nas atividades do setor, no qual se encontra lotado;~~
- ~~II - cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~III - realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~IV - prestar informações sobre os serviços que lhe são afetos;~~
- ~~V - assessorar o chefe imediato em todos os assuntos de competência do setor em que se encontra lotado;~~
- ~~VI - auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade do setor em que se encontra lotado;~~
- ~~VII - informar ao chefe imediato irregularidades e alterações verificadas;~~
- ~~VIII - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos;~~
- ~~IX - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

**Art. 27** ~~Aos Auxiliares Administrativos compete:~~

- ~~I - cumprir o presente Regimento, quanto às atribuições do setor em que se encontra lotado, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~II - realizar tarefas e missões que lhe 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 encontra lotado, submetendo-a a análise dos Assistentes Administrativos;~~
- ~~VI - informar ao chefe imediato e aos Assistentes Administrativos irregularidades e alterações verificadas;~~
- ~~VII - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

### *~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~*

**Art. 28** ~~A DICOA será dirigida por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb.).~~

**Art. 29** ~~As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:~~

- ~~I - A CPL será presidida por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb);~~
- ~~II - Os Pregoeiros serão Oficiais Superiores e/ou Intermediários do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb), do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar~~

~~Intendente (QOBM/Int) ou do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementar (QOBM/Compl);~~

~~III - A Equipe de Apoio será composta por Oficiais do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb), do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Intendente (QOBM/Intd) ou do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementar (QOBM/Compl);~~

~~IV - A SELIC será chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb);~~

~~V - A SECON será chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb);~~

~~VI - A SECOD será chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb);~~

~~VII - A SEREP será chefiada por um Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb);~~

~~VIII - A SEAC será chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb).~~

~~§ 1º O Diretor de Contratações e Aquisições, bem como os demais oficiais, serão nomeados por meio de Ato do Comandante-Geral, publicado em boletim ostensivo da Corporação.~~

~~§ 2º Os Assistentes Administrativos serão oficiais do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente, do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Intendente (QOBM/Intd) ou do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementar (QOBM/Compl);~~

~~§ 3º As praças serão nomeadas para as funções existentes na estrutura da Diretoria por ato de movimentação elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, mediante publicação em boletim ostensivo da Corporação, conforme disponibilidade estabelecida para o efetivo da DICOA.~~

~~§ 4º Extraordinariamente, poderão ser nomeados nos cargos de Auxiliares Administrativos, cabos e soldados do Quadro QGPBM (Quadro Geral de Praças Bombeiros Militares), desde que não haja subtenentes ou sargentos para suprir a necessidade de pessoal.~~

~~**Art. 30** Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:~~

~~I - o Diretor de Contratações e Aquisições, pelo Subdiretor;~~

~~II - o Presidente da CPL pelo Oficial de mais alto Posto da CPL;~~

~~III - os Chefes de Seção, por quaisquer dos chefes de Seção da Diretoria de Contratações e Aquisições, cumulativamente.~~

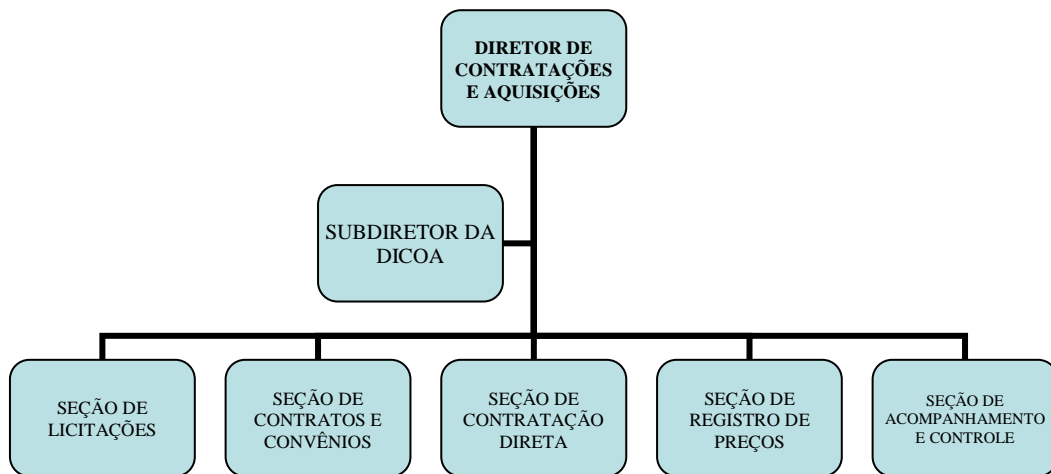
~~Art. 31 Os casos não abrangidos neste regimento serão resolvidos pelo Comandante Geral do CBMDF, com base na legislação específica, ouvidos o Chefe do Departamento e o Diretor da DICOA.~~

~~Art. 32 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Brasília, 24 de agosto de 2010.~~

~~ANTONIO GILBERTO PORTO – Cel.QOBM/Comb.  
Comandante-Geral~~

~~ANEXO 1 – Organograma da Diretoria de Contratações e Aquisições~~



## **~~REGIMENTO INTERNO PROVISÓRIO DA DIRETORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA~~**

### *~~DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE~~*

**~~Art. 1º~~** A Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT) é o órgão de direção setorial, subordinado ao Departamento de Administração Logística e Financeira, que tem por finalidade dirigir, planejar e executar as atividades relacionadas a manutenção predial e de materiais, equipamentos e viaturas, novas edificações, controle patrimonial, intendência e subsistência do CBMDF, bem como elaborar normas e diretrizes necessárias ao cumprimento de suas missões.

### *~~DA ORGANIZAÇÃO~~*

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

~~I – Diretor:~~

~~a. Subdiretor da DIMAT;~~

~~II – Seção de Coordenação Logística (SELOG);~~

~~III – Seção de Elaboração de Pedidos (SELEP);~~

~~IV – Seção de Elaboração de Especificações Técnicas (SETEC);~~

~~V – Seção de Serviços de Contínuos (SESCO).~~

### *~~DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS~~*

**~~Art. 3º~~** À Diretoria de Materiais e Serviços compete:

~~I – planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas relacionadas com as suas atividades;~~

~~II – assessorar o Chefe do Departamento;~~

~~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 - coordenar a execução e a fiscalização da manutenção predial, de viaturas, das embarcações, de aeronaves e de materiais e equipamentos;~~
- ~~VIII - coordenar a execução e a fiscalização das atividades próprias de intendência e administração patrimonial;~~
- ~~IX - elaborar especificação técnica de obras, viaturas, embarcações, aeronaves, materiais, equipamentos, serviços e demais necessidades da Corporação;~~
- ~~X - estabelecer diretrizes para a execução das competências do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas, do Centro de Suprimento e Material e do Centro de Obras e Manutenção Predial;~~
- ~~XI - coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos Centros subordinados;~~
- ~~XII - administrar os contratos de prestação de serviços de natureza continuada.~~

**Art. 4º** ~~São competências comuns às Seções da DIMAT:~~

- ~~I - providenciar o cumprimento de diretrizes, dos planos e ordens determinados pelo Diretor de Materiais e Serviços, de acordo com suas respectivas competências;~~
- ~~II - coordenar e fiscalizar as atividades de suas respectivas responsabilidades;~~
- ~~III - controlar o andamento dos processos sob suas respectivas responsabilidades, na DIMAT e junto a outros órgãos;~~
- ~~IV - assistir e assessorar o Diretor de Materiais e Serviços, no que lhe for pertinente;~~
- ~~V - realizar o controle de entrada e saída da documentação e processos administrativos de sua responsabilidade, através de registro próprio, devendo observar os prazos estabelecidos para formalização dos procedimentos necessários;~~
- ~~VI - manter controle dos procedimentos realizados de acordo com cada processo ou documentação que dê entrada em seus respectivos protocolos, para fins de elaboração de relatórios;~~
- ~~VII - elaborar relatório de suas atividades, sempre que solicitado;~~
- ~~VIII - manter dados estatísticos atualizados, objetivando otimizar as atividades de apoio logístico da Corporação;~~
- ~~IX - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Diretor de Materiais e Serviços, sobre assunto de suas respectivas competências.~~

**Art. 5º** ~~À Seção de Coordenação Logística (SELOG), órgão subordinado ao Diretor de Materiais e Serviços, além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I - coordenar as atividades dos Centros subordinados à Diretoria;~~
- ~~II - analisar previamente os pedidos de aquisições;~~
- ~~III - propor normas relativas à padronização de equipamentos e serviços;~~
- ~~IV - estimar, por meio de levantamentos periódicos, as demandas institucionais por bens, materiais e serviços;~~
- ~~V - receber os planos de suprimentos anuais das Unidades do CBMDF, consolidá-los e encaminhá-los à Diretoria de Contratações e Aquisições.~~

**Art. 6º** ~~À Seção de Elaboração de Pedidos (SELEP), órgão subordinado ao Diretor de Materiais e Serviços, além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I – formalizar os pedidos de aquisição e projetos básicos com base nas informações técnicas recebidas da SETEC;~~
- ~~II – realizar pesquisas de preços de bens e serviços junto ao mercado e/ou junto a outros órgãos públicos, de modo a nortear os processos de aquisição e as prorrogações de vigência dos contratos de natureza contínua;~~
- ~~III – verificar, por meio de levantamentos periódicos, a adequabilidade dos bens e serviços adquiridos às reais demandas institucionais.~~

**Art. 7º** ~~À Seção de Elaboração de Especificações Técnicas (SETEC), órgão subordinado ao Diretor de Materiais e Serviços, além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I – verificar, por meio de pesquisas e/ou visitas técnicas, os bens e serviços que melhor atendam às demandas institucionais;~~
- ~~II – testar amostras e emitir parecer técnico;~~
- ~~III – especificar, com o auxílio do órgão requisitante, bens e serviços necessários às atividades da Corporação;~~
- ~~IV – manter catálogo de materiais atualizado, com vistas à especificação;~~
- ~~V – manter catálogo de fornecedores atualizado, com vistas à especificação;~~
- ~~VI – prestar apoio técnico ao Pregoeiro ou à Comissão Permanente de Licitação, quando solicitado.~~

**Art. 8º** ~~À Seção de Serviços de Contínuos (SESCO), órgão subordinado ao Diretor de Materiais e Serviços, além das atribuições constantes do art. 4º, compete:~~

- ~~I – acompanhar os contratos de serviços, contínuos ou não, no âmbito da Corporação, à exceção dos contratos relativos à área de Saúde;~~
- ~~II – acompanhar o consumo e os gastos de combustível, água, energia, telefonia, reprografia, correios e telégrafos e outros serviços da mesma natureza;~~
- ~~III – gerenciar o contrato de serviço de limpeza e conservação;~~
- ~~IV – elaborar relatório semestral sobre o consumo e gastos relativos aos serviços e fornecimentos à Corporação, gerando indicadores necessários à tomada de decisões.~~

#### *DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS*

**Art. 9º** ~~Ao Diretor de Materiais e Serviços compete:~~

- ~~I – planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da área de atuação da diretoria;~~
- ~~II – elaborar e submeter à apreciação do Chefe do DEALF propostas de Portarias nas áreas de competência da diretoria;~~
- ~~III – expedir normas de caráter vinculante, a fim de orientar os diversos órgãos da Corporação quanto à padronização de procedimentos administrativos relacionados com a sua área de competência;~~
- ~~IV – constituir comissões, quando compostas por pessoal subordinado;~~
- ~~V – delegar competência, nos casos em que não haja impedimento legal;~~
- ~~VI – aprovar os pedidos de aquisição de bens e serviços;~~



- ~~VII – aprovar os projetos básicos e termos de referência elaborados pela Diretoria;~~
- ~~VIII – propor ao chefe do DEALF as aquisições de bens e serviços necessários às atividades da Corporação;~~
- ~~IX – encaminhar os pedidos de aquisição e projetos básicos, devidamente instruídos, ao Diretor de Contratações e Aquisições;~~
- ~~X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

**Art. 10** ~~Ao Subdiretor da DIMAT compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~II – substituir o Diretor em seus impedimentos eventuais;~~
- ~~III – supervisionar todos os assuntos da Diretoria, conferindo e saneando a documentação a ser encaminhada ao Diretor;~~
- ~~IV – apreciar e despachar a documentação recebida na Diretoria, encaminhando ao Diretor apenas os documentos que envolvam assuntos que fujam à sua competência, ou em função do grau hierárquico do autor;~~
- ~~V – propor ao Diretor de Materiais e Serviços medidas que visem o aprimoramento das diretrizes gerais, o aperfeiçoamento da legislação e a estratégia sobre aquisições e contratações;~~
- ~~VI – apresentar o planejamento das atividades da Diretoria, em conformidade com os planejamentos apresentados pelos Chefes de Seção;~~
- ~~VII – analisar respostas e justificativas, de responsabilidade da DIMAT, aos questionamentos de órgãos de controle interno e externo e encaminhá-las à apreciação do Diretor de Materiais e Serviços;~~
- ~~VIII – conferir os processos administrativos em trâmite na DIMAT e encaminhá-los ao Diretor;~~
- ~~IX – executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

**Art. 11** ~~Ao Chefe da Seção de Coordenação Logística (SELOG) compete:~~

- ~~I – analisar previamente os pedidos de aquisição de bens e serviços e submetê-los à aprovação do Diretor;~~
- ~~II – informar o Diretor sobre o andamento dos pedidos de aquisição e projetos básicos.~~

**Art. 12** ~~Ao Chefe da Seção de Elaboração de Pedidos (SELEP) compete:~~

- ~~I – definir as estratégias da seção;~~
- ~~II – coordenar, fiscalizar e planejar o andamento dos pedidos e projetos básicos;~~
- ~~III – providenciar mapas atualizados com o andamento dos pedidos e projetos básicos e repassar ao Chefe da SELOG;~~
- ~~IV – assinar os ofícios de solicitação de preços para pesquisa de mercado;~~
- ~~V – assinar os pedidos de aquisição e projetos básicos.~~

**Art. 13** ~~Ao Chefe da Seção de Elaboração de Especificações Técnicas (SETEC) compete:~~

- ~~I – coordenar e fiscalizar a elaboração das especificações técnicas que irão compor o pedido e projeto básico;~~

~~II - responder, dentro do prazo estipulado pela Diretoria de Contratações e Aquisições, os pedidos de esclarecimento e pedidos de impugnação;~~

~~III - providenciar o assessoramento técnico nos certames licitatórios, para esclarecer quaisquer dúvidas durante a sessão.~~

~~**Art. 14** Ao Chefe da Seção de Serviços de Contínuos (SESCO) compete:~~

~~I - coordenar, fiscalizar e planejar as atividades da Seção;~~

~~II - coordenar o serviço de fiscalização da limpeza nas unidades, evitando assim que os chefes das unidades dêem ordens diretas aos servidores da limpeza, ou até mesmo dispensem estes servidores nos dias em que não haja expediente na Corporação;~~

~~III - informar as alterações relativas à gastos de combustível, água, energia, telefonia, reprografia, correios e telégrafos e outros serviços da mesma natureza desses ao Chefe da SELOG e ao Diretor da DIMAT para que possam tomar as providências cabíveis.~~

~~**Art. 15** Aos Assistentes Administrativos compete:~~

~~VII - assessorar e auxiliar o chefe imediato nas atividades do setor, no qual se encontra lotado;~~

~~VIII - cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~

~~IX - realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~

~~X - prestar informações sobre os serviços que lhe são afetos;~~

~~XI - assessorar o chefe imediato em todos os assuntos de competência do setor em que se encontra lotado;~~

~~XII - auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade do setor em que se encontra lotado;~~

~~VII - informar ao chefe imediato irregularidades e alterações verificadas;~~

~~VIII - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos;~~

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

~~**Art. 16** Aos Auxiliares Administrativos compete:~~

~~VII - cumprir o presente Regimento, quanto às atribuições do setor em que se encontra lotado, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~

~~VIII - realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~

~~IX - prestar informações sobre os serviços afetos ao seu setor;~~

~~X - assessorar e auxiliar o chefe imediato e os assistentes administrativos;~~

~~XI - produzir a documentação de responsabilidade do setor em que se encontra lotado, submetendo-a a análise dos Assistentes Administrativos;~~

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

~~VII - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

## ~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 17** A DIMAT será dirigida por Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatente (QOBM/Comb).~~

~~**Art. 18** As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:~~

~~I— O Subdiretor será um Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb);~~

~~II— A SELOG será chefiada pelo Subdiretor;~~

~~III— A SELEP será chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb);~~

~~IV— A SETEC será chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb);~~

~~V— A SESCO será chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb).~~

~~§ 1º O Diretor de Materiais e Serviços será nomeado por meio de Portaria do Comandante-Geral publicada em boletim ostensivo da Corporação.~~

~~§ 2º Os Assistentes Administrativos serão oficiais do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente, do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Intendente (QOBM/Intd) ou do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementar (QOBM/Compl);~~

~~§ 3º As praças serão nomeadas para as funções existentes na estrutura da Diretoria por ato de movimentação elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, mediante publicação em boletim ostensivo da Corporação, conforme disponibilidade estabelecida para o efetivo da DIMAT.~~

~~§ 4º Extraordinariamente, poderão ser nomeados nos cargos de Auxiliares Administrativos, cabos e soldados do Quadro QGPBM (Quadro Geral de Praças Bombeiros Militares), desde que não haja subtenentes ou sargentos para suprir a necessidade de pessoal.~~

~~**Art. 19** Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:~~

~~I— O Diretor de Materiais e Serviços, pelo Subdiretor;~~

~~II— os Chefes de Seção, por quaisquer dos chefes de Seção da Diretoria de Materiais e Serviços, cumulativamente.~~

~~**Art. 20** Os casos não abrangidos neste regimento serão resolvidos pelo Comandante Geral do CBMDF, com base na legislação específica, ouvidos o Chefe do Departamento e o Diretor da DIMAT.~~

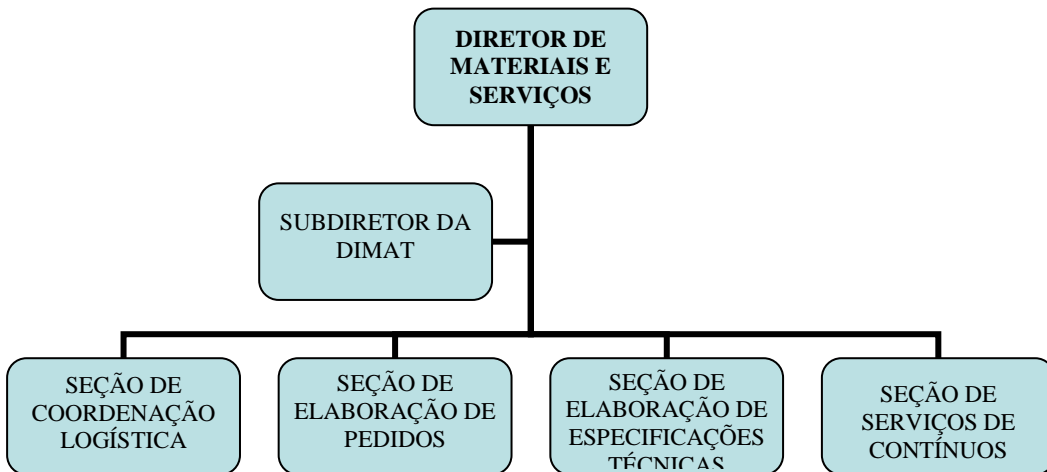
~~**Art. 21** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Brasília, 24 de agosto de 2010.~~

~~ANTONIO GILBERTO PORTO – Cel. QOBM/Comb.~~

~~Comandante-Geral~~

~~ANEXO 1 – Organograma da Diretoria de Materiais e Serviços~~



# **REGIMENTO INTERNO PROVISÓRIO DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA**

## **DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOF) é o órgão de direção setorial, subordinado ao Departamento de Administração Logística e Financeira, que tem por finalidade programar, executar, acompanhar e fiscalizar orçamentária e financeiramente os serviços de contabilidade e a análise processual de toda a despesa consignada no Orçamento Geral da União e no Orçamento do Distrito Federal, destinados ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira, bem como tratar de assuntos correlatos.

## **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** Para o desempenho de suas atribuições, a DIOF está organizada da seguinte forma:

I – Diretor:

a. Subdiretor da DIOF;

II – Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI);

a. Subseção de Empenho (SSEMP);

b. Subseção de Liquidação (SSLIQ);

c. Subseção de Pagamento (SSPAG);

III – Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (SAOFI);

a. Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária (SSAGO);

b. Subseção de Acompanhamento Financeiro (SSAF);

IV – Seção de Avaliação e Gerenciamento dos Registros de Gestão (SAGReG);

a. Subseção de Contabilidade (SSCONT);

b. Subseção de Controle Interno Administrativo (SSCINT).

## **DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

**Art. 3º** À Diretoria de Orçamento e Finanças 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 - executar as atribuições que lhe forem cometidas como integrante dos sistemas de administração financeira, orçamentária e contábil do Governo do Distrito Federal e da União;~~
- ~~VIII - exercer as funções de ordenação de despesas, observado o disposto na legislação específica;~~
- ~~IX - executar o plano de aplicação de recursos financeiros aprovado pelo Comandante-Geral;~~
- ~~X - instruir e consolidar o processo de tomada de contas anual dos ordenadores de despesas da Corporação;~~
- ~~XI - orientar, receber e avaliar as demais prestações de contas que forem atribuídas por disposições legais;~~
- ~~XII - executar atividades relacionadas com a contabilidade pública;~~
- ~~XIII - viabilizar o assessoramento necessário ao Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira.~~

**Art. 4º** São competências comuns às Seções da DIOF:

- ~~IV - providenciar o cumprimento de diretrizes, planos e ordens determinados pelo Diretor de Orçamento e Finanças, de acordo com suas competências;~~
- ~~V - assistir e assessorar o Diretor de Orçamento e Finanças, no que lhe for pertinente;~~
- ~~VI - exercer os serviços inerentes a protocolo, trâmite e arquivo de toda a documentação recebida ou expedida;~~
- ~~IV - abrir processo administrativo;~~
- ~~V - observar os prazos estabelecidos para formalização dos procedimentos necessários;~~
- ~~VI - controlar os procedimentos realizados, de acordo com cada processo ou documentação que dê entrada em seus protocolos, para fins de deliberação;~~
- ~~VII - elaborar relatório de suas atividades, sempre que solicitado;~~
- ~~VIII - manter dados estatísticos atualizados, referentes à sua área de abrangência, objetivando aperfeiçoar as atividades de orçamento e finanças da Corporação;~~
- ~~IX - elaborar parecer técnico sobre temas de sua competência.~~

**Art. 5º** À Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI), órgão subordinado ao Diretor de Orçamento e Finanças, além das atribuições constantes do art. 4º, compete realizar a execução orçamentária e financeira da Corporação, de forma a permitir o adequado acompanhamento dos gastos e subsidiar a tomada de decisões.

**Art. 6º** À Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (SAOFI), órgão subordinado ao Diretor de Orçamento e Finanças, além das atribuições constantes do art. 4º, compete auxiliar no planejamento e realizar o acompanhamento e o controle da execução orçamentária e financeira da Corporação.

**Art. 7º** À Seção de Avaliação e Gerenciamento dos Registros de Gestão (SAGRG), órgão subordinado ao Diretor de Orçamento e Finanças, além das atribuições constantes do art.

4º, compete realizar as atividades de controle interno-administrativo da Corporação, bem como sua gestão contábil e patrimonial.

### ~~DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS~~

~~Art. 8º Ao Diretor de Orçamento e Finanças compete:~~

- ~~I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da área de atuação da diretoria;~~
- ~~II - elaborar e submeter à apreciação do Chefe do DEALF propostas de Portarias nas áreas de competência da Diretoria;~~
- ~~III - expedir normas de caráter vinculante, a fim de orientar os diversos órgãos da Corporação quanto à padronização de procedimentos administrativos relacionados com a sua área de competência;~~
- ~~IV - constituir comissões, quando compostas por pessoal subordinado;~~
- ~~V - delegar competência, nos casos em que não haja impedimento legal;~~
- ~~VI - decidir sobre questões do sistema de administração financeira e orçamentária e submeter ao Chefe do DEALF as que lhe escapem à competência;~~
- ~~VII - propor ao Chefe do DEALF as medidas de ajustamento da estrutura de administração financeira e orçamentária;~~
- ~~VIII - manter contato com os órgãos centrais do sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Distrito Federal e da União;~~
- ~~IX - solicitar concessão de crédito suplementar, adicional e extraordinário;~~
- ~~X - manter a conformidade, o controle e a guarda do suporte documental efetuado no âmbito do sistema de administração financeira;~~
- ~~XI - 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;~~
- ~~XII - administrar créditos, obedecida à legislação específica;~~
- ~~XIII - autorizar a concessão de pagamentos de suprimentos de fundos;~~
- ~~XIV - determinar ações de fiscalizações físicas e financeiras concernentes à execução das despesas anuais do CBMDF;~~
- ~~XV - atuar como Ordenador de Despesas conforme delegação do Comandante Geral;~~
- ~~XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

~~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 prolatar a referida autorização.~~

~~Art. 9º Ao Subdiretor da DIOF compete:~~

- ~~VII - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~VIII - assessorar o Diretor no desempenho de suas funções e substituí-lo em seus impedimentos eventuais;~~
- ~~IX - zelar pela manutenção da eficiência e disciplina funcional;~~
- ~~X - supervisionar e orientar a execução das tarefas das chefias e dos militares que lhes são subordinados;~~

~~XI - supervisionar os trabalhos da Diretoria, conferindo e saneando a documentação a ser encaminhada ao Diretor;~~  
~~XII - apreciar e despachar a documentação recebida na Diretoria, encaminhando ao Diretor apenas os documentos que envolvam assuntos que fujam à sua competência, ou em função do grau hierárquico do autor;~~  
~~XIII - fiscalizar o cumprimento das ordens e determinações em vigor;~~  
~~XIV - intermediar as relações entre o Diretor e os Chefes de Seção;~~  
~~XV - delegar competência, nos casos em que não haja impedimento legal;~~  
~~XI - propor sugestões no intuito de aperfeiçoar o serviço administrativo da Diretoria;~~  
~~XII - apresentar o planejamento das atividades da Diretoria, em conformidade com os planejamentos apresentados pelos Chefes de Seção;~~  
~~XIII - analisar respostas e justificativas, de responsabilidade da DIOF, aos questionamentos de órgãos de controle interno e externo e encaminhá-las à apreciação do Diretor de Orçamento e Finanças;~~  
~~XIV - conferir os processos administrativos em trâmite na DIOF e encaminhá-los ao Diretor;~~  
~~XV - atuar como Ordenador de Despesa, em substituição ao Diretor de Orçamento e Finanças;~~  
~~XVI - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

**Art. 10** Aos Chefes de Seção compete:

~~I - exercer o controle sobre os trabalhos e militares de sua seção;~~  
~~II - estar ciente das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~  
~~III - propor ao Diretor de Orçamento e Finanças alterações ou criação de rotinas que visem a melhorar o trabalho da sua seção;~~  
~~IV - assinar e corrigir 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 Subdiretor, quando autorizado pelo Diretor;~~  
~~VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

**Art. 11** Aos Assistentes Administrativos compete:

~~XIII - assessorar e auxiliar o chefe imediato nas atividades do setor no qual se encontra lotado;~~  
~~XIV - cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~  
~~XV - realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~  
~~XVI - prestar informações sobre os serviços que lhe são afetos;~~  
~~XVII - assessorar o chefe imediato em todos os assuntos de competência do setor em que se encontra lotado;~~  
~~XVIII - auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade do setor em que se encontra lotado;~~  
~~VII - informar ao chefe imediato irregularidades e alterações verificadas;~~  
~~VIII - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos;~~  
~~IX - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~



**Art. 12** Aos Auxiliares Administrativos compete:

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

### *DAS DISPOSIÇÕES GERAIS*

**Art. 13** A DIOF será dirigida por Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatente (QOBM/Comb).

**Art. 14** As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:

I — A SEOFI será chefiada por um Oficial do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb) ou do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Intendente (QOBM/Intd);

II — A SAOFI será chefiada por um Oficial do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb) ou do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Intendente (QOBM/Intd);

III — A SAGReG será chefiada por um Oficial do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb) ou do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Intendente (QOBM/Intd).

§ 1º O Diretor de Orçamento e Finanças será nomeado por meio de Portaria do Comandante-Geral publicada em boletim extensivo da Corporação;

§ 2º Os Assistentes Administrativos serão oficiais do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatentes, do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Intendente (QOBM/Intd) ou do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementar (QOBM/Compl);

§ 3º As praças exercerão as funções existentes na estrutura da Diretoria por ato de movimentação elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, mediante publicação em boletim extensivo da Corporação, conforme disponibilidade estabelecida para o efetivo da DIOF.

~~§ 4º~~ Extraordinariamente, poderão exercer as funções de Auxiliares Administrativos, cabos e soldados do Quadro QGPBM (Quadro Geral de Praças Bombeiros Militares), desde que não haja subtenentes ou sargentos para suprir a necessidade de pessoal.

~~Art. 15~~ Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:

~~I - o Diretor de Orçamento e Finanças, pelo Subdiretor;~~

~~II - os Chefes de Seção, por quaisquer dos chefes de Seção da Diretoria de Orçamento e Finanças, cumulativamente.~~

~~Art. 16~~ O detalhamento das competências orgânicas e funcionais dos demais órgãos subordinados, seus dirigentes e demais integrantes será estabelecido em norma geral de ação.

~~Art. 17~~ Os casos não abrangidos neste regimento serão resolvidos pelo Comandante Geral do CBMDF, com base na legislação específica, ouvidos o Chefe do Departamento e o Diretor da DIOF.

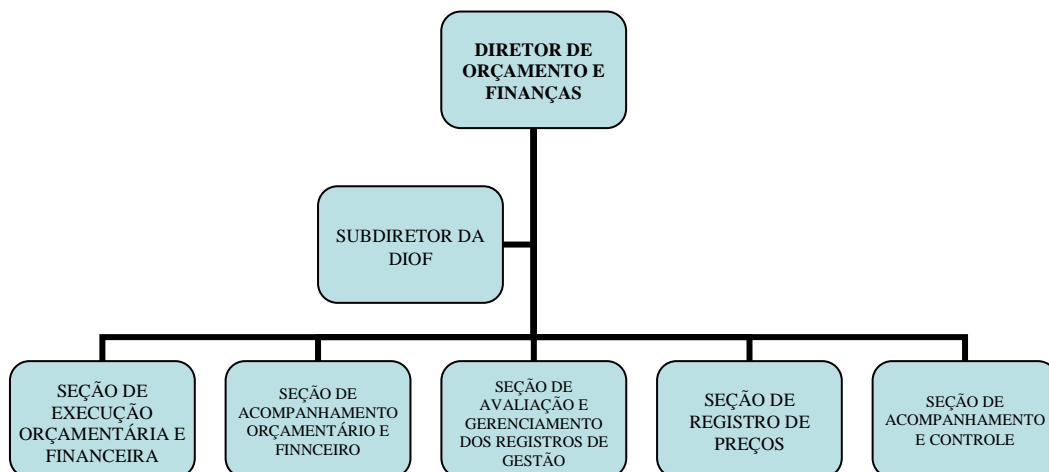
~~Art. 18~~ Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de agosto de 2010.

~~ANTONIO GILBERTO PORTO - Cel.QOBM/Comb.~~

~~Comandante-Geral~~

~~ANEXO 1 - Organograma da Diretoria de Orçamento e Finanças~~



## **~~REGIMENTO INTERNO PROVISÓRIO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA~~**

### *~~DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE~~*

~~**Art. 1º** O Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) é o órgão de direção-geral, subordinado ao Subcomandante-Geral, que tem por finalidade executar a política e as diretrizes estratégicas relacionadas com os assuntos de sua competência:~~

- ~~I) orçamento e finanças;~~
- ~~II) receitas e despesas públicas;~~
- ~~III) aquisições e contratações;~~
- ~~IV) materiais, obras e serviços;~~
- ~~V) especificação técnica;~~
- ~~VI) manutenção de equipamentos, viaturas e instalações;~~
- ~~VII) intendência; e~~
- ~~VIII) administração patrimonial.~~

### *~~DA ORGANIZAÇÃO~~*

~~**Art. 2º** Para o desempenho de suas atribuições, o DEALF está organizado da seguinte forma:~~

- ~~I - Chefia do DEALF:
  - ~~a) Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);~~
  - ~~b) Assessoria Técnica (ASTEC).~~~~

~~**Art. 3º** São subordinados ao Departamento de Administração Logística e Financeira, os seguintes órgãos de direção setorial e de apoio:~~

- ~~I - Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOF);~~
- ~~II - Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA);~~
- ~~III - Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT);~~

- a) ~~Centro de Suprimento e Material;~~
- b) ~~Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas;~~
- c) ~~Centro de Obras e Manutenção Predial.~~

### *DA COMPETÊNCIA ORGÂNICA*

**Art. 4º** ~~Ao Departamento de Administração Logística e Financeira compete:~~

- ~~I - expedir instruções e normas e elaborar planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base nas políticas e diretrizes estratégicas aprovadas pelo Comandante Geral;~~
- ~~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, com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~
- ~~V - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os assuntos especificados no art. 1º deste regimento;~~
- ~~VI - fornecer ao Estado-Maior-Geral as informações relativas à execução orçamentária e financeira necessárias ao acompanhamento dos programas, projetos e atividades estabelecidos nas leis orçamentárias anuais;~~
- ~~VII - ratificar as dispensas e as inexigibilidades de licitação;~~
- ~~VIII - ratificar as adesões às atas de registro de preços de outros órgãos;~~
- ~~IX - realizar o acompanhamento sistemático das necessidades de recursos suplementares à programação financeira, relativas a suprimento, manutenção, obras e serviços.~~

**Art. 5º** ~~À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), subordinada ao Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira, compete:~~

- ~~I - receber toda a documentação e processos destinados ao DEALF e suas Diretorias;~~
- ~~II - encaminhar, de imediato, os documentos considerados urgentes ou com prazo definido para resposta, às seções de destino;~~
- ~~III - encaminhar as documentações e processos administrativos às seções de destino, no prazo máximo de 24h, a contar do recebimento;~~
- ~~IV - confeccionar e controlar o expediente elaborado no DEALF;~~
- ~~V - gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Departamento;~~
- ~~VI - assistir administrativamente o Departamento de Administração Logística e Financeira e suas diretorias;~~
- ~~VII - manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do Departamento;~~
- ~~VIII - elaborar o mapa de força do DEALF e suas diretorias;~~
- ~~IX - requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades da Chefia do Departamento;~~

- ~~X – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado no Departamento;~~
- ~~XI – acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento aos setores afetos;~~
- ~~XII – fazer a entrega das Notas de Empenho e outros expedientes;~~
- ~~XIII – receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os processos atinentes aos órgãos que integram o DEALF;~~
- ~~XIV – gerenciar o conteúdo do site do Departamento.~~

~~**Art. 6º** À Assessoria Técnica compete assessorar o Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira nos temas especificados no art. 1º deste regimento.~~

### *DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS*

~~**Art. 7º** Ao Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira compete:~~

- ~~I – assessorar o Subcomandante-Geral nos assuntos referenciados no art. 1º deste regimento;~~
- ~~II – baixar instruções e normas sobre matéria de sua competência;~~
- ~~III – propor e elaborar minutas e anteprojetos de planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, levando à apreciação do Subcomandante-Geral;~~
- ~~IV – assessorar o Estado-Maior Geral nas questões relativas à execução orçamentária e financeira;~~
- ~~V – baixar os atos necessários ao funcionamento do Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~VI – 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;~~
- ~~VII – avocar os feitos, procedimentos ou processos administrativos para emitir parecer conclusivo;~~
- ~~VIII – orientar os órgãos de direção geral, de direção setorial, de apoio e de execução nos assuntos de competência do Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~IX – coordenar e fiscalizar todas as atividades do Departamento;~~
- ~~X – sugerir os nomes dos oficiais e praças para o preenchimento de cargos ou funções no Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~XI – delegar competências e atribuições;~~
- ~~XII – ratificar as atas do sistema de registro de preços de outro ente, as dispensas ou inexigibilidade de licitações, nos casos previstos nas legislações específicas;~~
- ~~XIII – julgar os recursos interpostos por empresas contratadas, em virtude de penalidade aplicada pelo Diretor de Contratações e Aquisições;~~
- ~~XIV – exercer os atos próprios da Administração do Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~XV – declarar nulidade ou a revogação das licitações em razão de fatos supervenientes;~~
- ~~XVI – propor a sustação do gozo de férias ou de licença especial dos oficiais superiores lotados no Departamento, nos casos previstos na legislação;~~
- ~~XVII – sustar o gozo de férias ou de licença especial dos oficiais intermediários, subalternos e praças do Departamento, observada a legislação específica;~~
- ~~XVIII – decidir sobre questões do sistema logístico e do sistema de administração financeira e orçamentária e submeter ao Subcomandante-Geral as que lhe escapem à competência;~~

~~XIX - emitir parecer em questões técnicas de finanças, contabilidade, licitações, manutenção predial, manutenção de viaturas e especificações de materiais ou serviços;~~  
~~XX - propor ao Subcomandante-Geral medidas de ajustamento da estrutura de administração de logística, financeira e orçamentária;~~  
~~XXI - manter contato com os órgãos centrais do sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Governo do Distrito Federal (GDF) e da União;~~  
~~XXII - manter contato com os órgãos centrais do sistema de compras e aquisições do GDF e da União;~~  
~~XXIII - solicitar concessão de crédito suplementar;~~  
~~XXIV - propor convênios com órgãos da administração pública e privada, bem como levar à apreciação do Subcomandante-Geral as respectivas propostas;~~  
~~XXV - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Departamento e dos órgãos subordinados;~~  
~~XXVI - designar executores de contratos e convênios, quando mais modernos que o Chefe do DEALF;~~  
~~XXVII - designar comissões de recebimento definitivo de bens, obras ou serviços, conforme legislação específica;~~  
~~XXVIII - encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos o plano de férias e licenças.~~

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

~~I - conhecer a rotina administrativa do Departamento e suas Diretorias;~~  
~~II - tomar conhecimento dos documentos e processos recebidos;~~  
~~III - encaminhar, de imediato, os documentos classificados como 'urgente', as impugnações, os questionamentos de licitantes, os recursos diversos, os documentos originários da Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Distrito Federal e demais órgãos de controle interno e externo, aos órgãos de destino;~~  
~~IV - encaminhar, no prazo máximo de 24 horas, os documentos e processos administrativos recebidos, às seções de destino;~~  
~~V - motivar ações para a modernização da gestão de documentos e processos no âmbito do Departamento, visando à eficiência administrativa;~~  
~~VI - coordenar, fiscalizar e planejar as atividades da Seção de Apoio Administrativo;~~  
~~VII - assessorar o Chefe do DEALF, na análise da documentação de responsabilidade da Seção de Apoio Administrativo.~~

**Art. 9º** ~~Aos Assessores Técnicos compete:~~

~~I - assessorar o Chefe do Departamento e os Diretores, conforme sua especialidade;~~  
~~II - dar suporte técnico aos projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Departamento;~~  
~~III - apresentar estudos técnicos, de acordo com suas especialidades;~~  
~~IV - emitir parecer em questões técnicas relacionadas às atividades atinentes ao Departamento;~~  
~~V - realizar estudos que visem à eficiência e eficácia do sistema logístico e financeiro;~~  
~~VI - manterem-se sempre atualizados em relação à legislação.~~

***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

~~**Art. 10** O DEALF será dirigido por Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

~~**Art. 11** As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:~~

~~I - A Seção de Apoio Administrativo será chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb);~~

~~II - A Assessoria Técnica será chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente (QOBM/Comb) ou por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementar (QOBM/Compl);~~

~~§ 1º Os Assistentes Administrativos serão oficiais do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Combatente ou do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Intendente (QOBM/Intd);~~

~~§ 2º Os Assessores Técnicos serão oficiais do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementar (QOBM/Compl);~~

~~§ 3º As praças serão nomeadas para exercer as funções de Auxiliares Administrativos, 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 Departamento de Administração Logística e Financeira.~~

~~§ 4º Extraordinariamente, poderão ser nomeados nos cargos de Auxiliares Administrativos, cabos e soldados do Quadro QGPBM (Quadro Geral de Praças Bombeiros Militares), desde que não haja subtenentes ou sargentos para suprir a necessidade de pessoal.~~

~~**Art. 12** Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:~~

~~I - o Chefe do DEALF pelo oficial de mais alto posto da estrutura interna do DEALF;~~

~~II - o Chefe da SEAAD, pelo Oficial de mais alto Posto lotado na SEAAD;~~

~~III - o Chefe da Assessoria Técnica, pelo Oficial de mais alto posto lotado na Assessoria Técnica.~~

~~**Art. 13** O detalhamento das competências orgânicas e funcionais dos órgãos de direção setorial e de apoio, seções subordinadas, seus dirigentes e demais integrantes será estabelecido em norma geral de ação.~~

~~**Art. 14** Os casos não abrangidos neste regimento serão resolvidos pelo Comandante Geral do CBMDF, com base na legislação específica, ouvido o Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira.~~

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

Brasília, 24 de agosto de 2010.

~~ANTONIO GILBERTO PORTO – Cel.QOBM/Comb.~~

~~Comandante-Geral~~

~~ANEXO 1 – Organograma do Departamento de Administração Logística e Financeira~~

