

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

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

~~BG N.º 138 — BRASÍLIA-DF, 28 DE JULHO DE 2009 (TERÇA-FEIRA)~~

~~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~~

~~CAPÍTULO 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~~

~~γ) 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 de 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~~

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~~