

REVOGADO PELA PORTARIA Nº 15, DE 11 DE JUNHO DE 2007

Publicado no BG nº 237, de 18 de dezembro de 2006

~~APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE PESSOAL DO CBMDF COMO ANEXO~~

Portaria n.º 31, de 14 de dezembro de 2006.

~~Aprova o Regimento Interno da Diretoria de
Pessoal do CBMDF, na forma que especifica.~~

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

~~Art. – 1º Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Pessoal (RI/DP) do Corpo de
Bombeiros Militar do Distrito Federal.~~

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

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

~~Brasília-DF, 14 de dezembro de 2006.
150º do CBMDF e 47º de Brasília~~

~~SOSSÍGENES DE OLIVEIRA FILHO – CEL QOBM/Comb.
Comandante-Geral~~

~~REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE PESSOAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL – RI/DP~~

~~CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS~~

~~Art. 1º Este Regimento Interno visa complementar o Regulamento da
Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, com as
seguintes finalidades básicas:~~

~~I – disciplinar as atribuições de seus órgãos;~~

~~II – determinar funções e encargos que não são detalhados no Regulamento
da Organização Básica, relativas ao Diretor, Subdiretor, Seções e Centro de Assistência.~~

~~CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS~~

~~Art. 2º A Diretoria de Pessoal – DP é o órgão de direção setorial de
assessoramento superior de primeiro escalão do Comando Geral da Corporação, com a
responsabilidade de promover a gestão administrativa de pessoal militar e civil ativo da~~

~~Corporação, subordinada diretamente ao Comandante Geral, cuja ação está calcada nos seguintes princípios fundamentais: disciplina, planejamento, organização, controle, direção, coordenação, fiscalização, estratégias, execução e eficiência; a qual compete:~~

~~I - desenvolver os planos e baixar as ordens decorrentes das diretrizes da política de pessoal da ativa da Corporação;~~

~~II - executar os atos de movimentação de oficiais;~~

~~III - preparar processos de transferência para a reserva remunerada, reforma, agregação, reversão de oficiais e praças;~~

~~IV - controlar, planejar e operacionalizar a identificação de todo o pessoal militar e civil da Corporação;~~

~~V - regular os procedimentos para inclusão de pessoal na Corporação;~~

~~VI - confeccionar folhas de pagamento de pessoal civil e militar da Corporação;~~

~~VII - assessorar o Comandante Geral nos assuntos relacionados à sua área de atuação;~~

~~VIII - controlar o pessoal agregado, licenciado, de férias e à disposição de órgãos estranhos à Corporação;~~

~~IX - manter atualizado o cadastro geral de pessoal ativo da Corporação;~~

~~X - elaborar editais de concursos externos;~~

~~XI - orientar e fiscalizar o cumprimento de sentenças, punições, enquadramentos e classificações de comportamento militar;~~

~~XII - confeccionar bialmente, o Almanaque de Oficiais e de Subtenentes e Sargentos;~~

~~XIII - preparar, em apoio às secretarias das comissões de promoções (CPO e CPP) toda a documentação que compõem os processos de promoções de oficiais e de praças, de acordo com a legislação específica;~~

~~XIV - preparar o levantamento de pessoal a ser submetido à seleção para cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e outros, propondo as medidas complementares;~~

~~XV - manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todo o pessoal;~~

~~XVI - planejar e coordenar a política de assistência social e religiosa da Corporação;~~

~~XVII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas;~~

~~XVIII - expedir declarações e certidões relativas ao pessoal da ativa.~~

~~CAPÍTULO III~~ ~~DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL~~

~~Art 3º A Diretoria de Pessoal é composta pela seguinte estrutura organizacional:~~

~~I - gabinete do diretor;~~

~~II - subdiretor;~~

~~III - seção de pessoal militar ativo e civil - SPMAC;~~

~~IV - seção de movimentação e promoção - SeMoPro;~~

~~V - seção de justiça e disciplina - SeJuDis;~~

~~VI - seção de seleção, ingresso e identificação (SSII);~~

~~VII - seção de expediente - SExp (Secretaria);~~

~~VIII - seção de pagamento de pessoal - SePag;~~

- ~~IX — centro de assistência — CA;~~
~~1) comandante;~~
~~2) subcomandante;~~
~~3) seção de assistência social e psicológica;~~
~~4) seção de assistência jurídica;~~
~~5) seção de assistência religiosa.~~

~~CAPÍTULO IV~~ ~~DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR E DO SUBDIRETOR~~

~~Seção I~~ ~~Do Gabinete do Diretor~~

~~Art 4º Ao Diretor de Pessoal, cargo privativo de Oficial do último Posto do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes, cabe o desempenho das seguintes atribuições:~~

- ~~I — aprovar as Normas Gerais de Ação dos órgãos da Diretoria;~~
~~II — publicar bialmente, os Almanques de Oficiais e de Subtenentes e Sargentos;~~
~~III — decidir sobre questões relativas ao Sistema de Pessoal Ativo e submeter ao Comandante Geral as que lhe escapem à competência;~~
~~IV — cumprir e fazer cumprir o regimento interno da diretoria;~~
~~V — delegar competência de suas atribuições;~~
~~VI — despachar com o Comandante Geral, nos assuntos administrativos de sua competência;~~
~~VII — dirigir as atividades da Diretoria;~~
~~VIII — elaborar e submeter o Regimento Interno da Diretoria à aprovação do Comandante Geral;~~
~~IX — elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada da Corporação;~~
~~X — elaborar, assistido pelos diversos órgãos da Corporação, editais de concursos externos;~~
~~XI — emitir parecer em processos e documentos na área de sua atuação;~~
~~XII — expedir declarações e certidões relativas ao pessoal da ativa;~~
~~XIII — exercer outras atribuições que lhe forem conferidas;~~
~~XIV — instaurar sindicância no âmbito da diretoria;~~
~~XV — manter contato com os órgãos de pessoal do Distrito Federal, com o Tribunal de Contas e Procuradoria Geral do Distrito Federal para buscar auxílio na instrução de processos;~~
~~XVI — publicar matérias no Boletim Geral da Corporação ou no Diário Oficial do Distrito Federal, observando-se as normas de publicações em tais veículos de divulgação oficial;~~
~~XVII — promover estudos com a finalidade de aprimorar o Sistema de Pessoal da Ativa;~~
~~XVIII — propor ao Comandante Geral a expedição de atos administrativos referentes a sua área de atuação e de interesse da Corporação, e bem ainda, expedir as certidões que se fizerem necessárias;~~
~~XIX — promover estudos, análises e pesquisas tendo em vista o aprimoramento e a racionalização de suas atividades;~~

~~XX – promover a transferência de responsabilidade da carga do material ao titular de cada seção, sempre que ocorrer a substituição efetiva deste; de acordo com as Normas de Administração de Bens Patrimoniais do Distrito Federal, vigente;~~

~~XXI – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Comando-Geral da Corporação.~~

~~Seção II~~ ~~Do Subdiretor~~

~~Art 5º Ao Subdiretor de Pessoal, cargo privativo de Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais BM Combatentes, cabe o desempenho das seguintes atribuições:~~

~~I – assessorar ou assistir ao diretor na orientação, fiscalização, direção, planejamento, organização, coordenação, controle, gestão, avaliação e execução dos assuntos ou atividades de rotina administrativa da diretoria e propor normas pertinentes às atividades de competência da diretoria de pessoal;~~

~~II – acompanhar e orientar a SSII/DP quando da elaboração de edital de concurso público externo para inclusão, matrícula ou nomeação de candidatos voluntários nas fileiras da corporação, para posterior consideração e decisão do diretor;~~

~~III – despachar com o diretor, nos assuntos administrativos de suas atribuições;~~

~~IV – dar prioridade, exercer o controle e executar a confecção e andamento das respostas, informações, pareceres ou atos, em assuntos de documentos oriundos de órgãos da Justiça, Tribunal de Contas, Procuradoria Geral do Distrito Federal, Seção de Administração Jurídica/CBMDF, quando encaminhados pelo diretor, observando-se os prazos estipulados ou legais;~~

~~V – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.~~

~~VI – exarar despacho a SExp/DP para arquivamento de documentos recebidos ou produzidos pelo Subdiretor, quando solucionados;~~

~~VII – manter-se informado sobre as atividades ou assuntos administrativos da diretoria a ser submetido à apreciação ou decisão do diretor, a fim de opinar, previamente, quando necessário;~~

~~VIII – assessorar o diretor no intercâmbio administrativo e cultural com as demais diretorias ou órgãos da Corporação;~~

~~IX – executar as atividades do serviço com observância e aplicação dos dispositivos legais de regência;~~

~~X – emitir informação em processos administrativos ou documentos na área de sua atuação;~~

~~XI – elaborar na área de sua atuação, parecer em processos administrativos ou documentos, do diretor;~~

~~XII – elaborar as Normas Gerais de Ações (NGA) da diretoria e submeter à aprovação do diretor;~~

~~XIII – elaborar, anualmente, o relatório geral de atividades com gráficos estatísticos, sobre os assuntos relacionados com as atividades executadas no decorrer do ano pela diretoria, e as medidas adotadas e solucionadas;~~

~~XIV – inspecionar, diariamente as dependências das seções da diretoria;~~

~~XV – propor medidas para atualização administrativa ou operacional dos Subtenentes e Sargentos e dos Cabos e Soldados da diretoria, por meio de palestras e de instruções programadas, com observância às normas de segurança destas vigentes na Corporação;~~

~~XVI — sugerir a instauração de sindicância regular, para apuração de responsabilidades por atos irregulares praticado por militares e civis lotados na diretoria no desempenho de atividades ou funções;~~

~~XVII — zelar e responder pela guarda e manutenção de bens patrimoniais sob a sua responsabilidade, bem como, propor a recuperação, transferência, alienação ou baixa de bens em desuso ou de recuperação antieconômica, de acordo com as Normas de Administração de Bens Patrimoniais do Distrito Federal, vigente;~~

~~XVIII — zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares e civis, da diretoria;~~

~~XIX — zelar pela boa apresentação da diretoria.~~

~~CAPÍTULO V~~ ~~DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS SEÇÕES ORGÂNICAS~~ ~~DA DIRETORIA E DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA~~

~~Art 6º São atribuições comuns a serem exercidas por todas as seções orgânicas da Diretoria e do Centro de Assistência:~~

~~I — assessorar ao diretor nos assuntos administrativos em sua área de atuação e prestar contas dos encargos atribuídos;~~

~~II — analisar, produzir informações, atos e documentos com a eficiência e presteza necessárias;~~

~~III — arquivar ordenadamente os documentos recebidos ou produzidos e solucionados, para pronta consulta, informação ou instrução eventual;~~

~~IV — coordenar, controlar e executar o serviço de protocolo e arquivo interno;~~

~~V — conferir os expedientes produzidos e recebidos;~~

~~VI — confeccionar os atos administrativos ou documentos que requeiram assinatura ou decisão do diretor;~~

~~VII — confeccionar matérias para publicação no Boletim Geral da Corporação ou no Diário Oficial do Distrito Federal, na área de sua atuação, observando-se as normas de publicações em tais veículos de divulgação oficial;~~

~~VIII — dar andamento prioritário em documentos classificados como “URGENTE”;~~

~~IX — dar prioridade, exercer o controle e executar a confecção e andamento das respostas, informações, pareceres ou atos, em assuntos de documentos oriundos de órgãos da Justiça, Tribunal de Contas, Procuradoria Geral do Distrito Federal, Seção de Administração Jurídica/CBMDF, observando-se os prazos estipulados ou legais;~~

~~X — definir a programação de férias anuais dos militares ou servidores que lhe são diretamente subordinados;~~

~~XI — despachar com o diretor, os assuntos administrativos da área de sua atuação;~~

~~XII — elaborar e apresentar ao subdiretor proposta de Normas Gerais de Ações (NGA) da sua área de atuação, para fins de subsidiar a elaboração das Normas Gerais de Ações (NGA) da diretoria;~~

~~XIII — elaborar anualmente, relatório de atividades, com gráficos e estatísticas, sobre os assuntos relacionados com as atividades executadas no decorrer do ano, contendo as medidas adotadas e solucionadas. Encaminhar ao Subdiretor, acompanhado de disquete com o teor do relatório;~~

~~XIV — elaborar na área de sua atuação, ato, despacho, parecer ou informação em processos administrativos ou documentos, cuja assinatura seja da atribuição do diretor;~~

~~XV – fundamentar os atos administrativos para publicação nos dispositivos legais de regência, como também, no que couber nas disposições deste Regimento Interno;~~

~~XVI – instruir ou emitir informação em processos administrativos e documentos na área de sua atuação;~~

~~XVII – instruir, informar, fornecer subsídios em matérias relacionadas com o serviço;~~

~~XVIII – interagir com as demais seções da diretoria e órgãos da Corporação, na busca de informações, metas e programas de trabalho que possam somar ou favorecer o aprimoramento, a qualidade e a produtividade do serviço;~~

~~XIX – estudar e interpretar os dados estatísticos e a legislação pertinente;~~

~~XX – encaminhar anualmente a SExp/DP, os documentos solucionados para arquivo, organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação;~~

~~XXI – exercer outras atribuições que lhes forem determinadas;~~

~~XXII – executar as atividades do serviço com observância e aplicação dos dispositivos legais de regência e boas técnicas administrativas;~~

~~XXIII – manter em banco de dados, as atividades desempenhadas no decorrer do ano, visando à elaboração de relatórios e informações;~~

~~XXIV – manter o cadastro atualizado dos dados pessoais de seus integrantes (telefone, endereço);~~

~~XXV – manter atualizada e ordenada a legislação e jurisprudências relacionadas com as atividades da área de sua atuação, para pronta consulta e instrução de processos administrativos e documentos;~~

~~XXVI – orientar a execução das atividades, visando padrões de qualidade e produtividade;~~

~~XXVII – observar os prazos na tramitação de processos administrativos e documentos;~~

~~XXVIII – observar as normas ou ter conduta de segurança na guarda, expedição ou andamento de documento, em especial, os com classificação de sigilo que será de acordo com os dispositivos legais vigentes;~~

~~XXIX – pautar pelo compromisso com o serviço, ética e discrição profissional no trato com as pessoas e documentos administrativos a seu cargo;~~

~~XXX – propor ou sugerir medidas para a efetivação de programação de instrução, na área administrativa, de pessoal militar de interesse do serviço a que desempenha;~~

~~XXXI – propor a recuperação, permuta, transferência, alienação ou baixa de bens patrimoniais sob as suas responsabilidades em desuso ou de recuperação antieconômica;~~

~~XXXII – propor medidas de modernização administrativa;~~

~~XXXIII – promover reuniões periódicas entre seus comandados, a fim de sanar dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da seção;~~

~~XXXIV – proceder à interpretação dos dispositivos legais e atos normativos quando não houver orientação da Procuradoria Geral do Distrito Federal ou da Seção de Administração Jurídica – SAJur/CBMDF;~~

~~XXXV – solicitar autuação em processo administrativo, do documento ou expediente que enseja tal procedimento, observando-se as Normas de Comunicação Administrativa do Governo do Distrito Federal, e os artigos 16, 17, 18 e 19, da Portaria nº 01, de 12 de janeiro de 2005 (BG nº 10, de 14.01.2005);~~

~~XXXVI — sugerir, quando cabível, a instauração de procedimentos apuratórios regulares;~~

~~XXXVII — verificar e anotar as alterações publicadas em boletins ostensivos da Corporação de interesse do serviço a que desempenha;~~

~~XXXVIII — zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares e civis na área de sua atuação;~~

~~XXXIX — zelar pela boa apresentação, manutenção dos equipamentos e dependências internas na área de sua atuação;~~

~~XL — zelar e responder pela guarda e manutenção de bens patrimoniais sob a sua responsabilidade, bem como, propor a recuperação, transferência, alienação ou baixa de bens em desuso ou de recuperação antieconômica, de acordo com as Normas de Administração de Bens Patrimoniais do Distrito Federal, vigente;~~

~~CAPÍTULO VI~~ ~~DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS SEÇÕES ORGÂNICAS~~ ~~DA DIRETORIA E DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA~~

~~Seção I~~ ~~Da Seção de Pessoal Ativo e Civil~~

~~Art. 7º — À Seção de Pessoal Ativo e Civil — SPMAC, executa atividades relacionadas com os registros nos assentamentos dos administrados da ativa (militares e civis). A chefia será exercida por Major ou Capitão BM, cabe, além do especificado no art. 6º deste regimento, as seguintes atribuições:~~

~~I — confeccionar ato de transferência para a reserva remunerada, reforma, exclusão a bem da disciplina e por falecimento, licenciamento e demissão de militar (a pedido e ex-officio). Após a assinatura, encaminhar mediante ofício do diretor, o ato do Comandante Geral, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal — DODF;~~

~~II — confeccionar documentação sobre exoneração de servidor comissionado em exercício na Corporação e encaminhar o processo após assinatura do Comandante Geral ao Chefe do Executivo local para edição do decreto de exoneração no DODF;~~

~~III — confeccionar ou instruir processo administrativo de aposentadoria de servidor civil e encaminhar, via diretor, ao órgão competente do Governo do Distrito Federal para os devidos fins ou edição do ato de aposentadoria no DODF;~~

~~IV — confeccionar, em seguida à publicação no DODF de ato relacionado aos incisos I, II e III, deste artigo, Nota de Boletim (NB) do diretor sobre transcrição do ato publicado, para fins de publicação em igual teor no Boletim Geral da Corporação;~~

~~V — emitir e assinar Certificado de Reservista, observando-se a Lei do Serviço Militar e Regulamentação pertinente;~~

~~VI — efetuar, controlar e manter atualizados os registros de caráter funcional, na respectiva Ficha de Assentamento Individual do militar da ativa ou servidor civil lotado ou comissionado, quando das publicações de atos administrativos praticados pela Corporação sobre o militar; bem como, prestar as informações quando necessárias a respeito;~~

~~VII — expedir e encaminhar às OBMs que possuem servidores civis lotados ou comissionados na Corporação, as respectivas Fichas de Frequências de Pontos, e exercer o controle e a fiscalização das mencionadas fichas, do mês vencido, e ainda, submeter à apreciação ou decisão do diretor, irregularidade eventualmente verificada;~~

~~VIII — instruir pedido de averbação de tempo de serviço na Corporação;~~

~~IX — instruir pedido de reconhecimento de dependente legal de militar;~~

- ~~X — instruir pedido de militar de alteração de nome de guerra;~~
- ~~XI — prestar informação ao Tribunal de Contas do Distrito Federal (4ª ICE), quanto a edição de ato relacionado com o que estabelece o inciso I, deste artigo, conforme Resolução baixada pelo referido órgão;~~
- ~~XII — proceder, rigorosamente, ao levantamento e relacionar os militares que incidirem em situações previstas no EBM/CBMDF, que ensejam providências quanto à passagem dos relacionados, para a Reserva Remunerada “ex-offício”, e submeter à apreciação do diretor para a tomada de decisão;~~
- ~~XIII — proceder a contagem de tempo de serviço para reserva remunerada, de militar, e de aposentadoria, de servidor civil efetivo;~~
- ~~XIV — receber da SSII/DP os respectivos dossiês dos militares recém incluídos, matriculados ou nomeados, no estado efetivo da Corporação e arquivá-los ordenadamente para inclusão de documentos de caráter funcional e pronta consulta eventual, informação ou instrução;~~
- ~~XV — solicitar a ratificação de Certidão de Tempo de Serviço e de Tempo de Contribuição Previdenciária, emitida por órgão competente do Instituto Nacional do Seguro Social — INSS.~~

~~Seção II~~

~~Da Seção de Movimentação e Promoção~~

~~Art 8º A Seção de Movimentação e Promoção — SeMoPro, executa atividades relacionadas com o efetivo da Corporação, movimentação de Oficiais e Praças no âmbito da Corporação, fiscalização e controle do efetivo do CBMDF. A chefia será exercida por Major do Quadro de Oficiais BM Combatentes, cabe, além do especificado no art. 6º deste regimento, as seguintes atribuições:~~

- ~~I — analisar e controlar mensalmente, os Mapas da Força das diversas unidades da Corporação;~~
- ~~II — confeccionar e manter atualizado para controle e informação, quadro geral de cargos ou funções de Oficiais e de Subtenentes e Sargentos, lotados na atividade meio quando designados em funções;~~
- ~~III — confeccionar bianualmente, o almanaque de Oficiais e de Subtenentes e Sargentos;~~
- ~~IV — confeccionar bianualmente, a relação nominal e numérica (Antigüidade) dos Cabos e Soldados;~~
- ~~V — confeccionar e manter atualizada para controle, a relação do pessoal militar ativo (oficiais e praças) agregados ou à disposição de órgãos estranhos à Corporação;~~
- ~~VI — confeccionar e manter atualizado para controle, mapa de efetivo de pessoal militar ativo, evidenciando os quantitativos de vacâncias ou excedentes existentes nos diversos postos e graduações, e produzir nota para publicação deste em Boletim Reservado;~~
- ~~VII — confeccionar e manter atualizado para controle, o mapa de localização de Oficiais, de Subtenentes e Sargentos e de Cabos e Soldados empregados na atividade fim e meio;~~
- ~~VIII — manter atualizado o cadastro geral de pessoal militar da ativa da Corporação;~~
- ~~IX — planejar e coordenar as atividades relacionadas com a movimentação de pessoal militar;~~

~~X — propor movimentação de militares para fins de cumprimento do Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças da Corporação e legislação pertinente;~~

~~XI — providenciar a confecção de atos de movimentação relacionados com nomeação, classificação, transferência e designação de Oficial e de Praça, de acordo com determinação do Diretor de Pessoal;~~

~~XII — preparar o levantamento e relacionar o pessoal a ser submetido à seleção para cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e outros, propondo as medidas complementares, e encaminhar a SeJuDis/DP para informações complementares de sua alçada;~~

~~XIII — realizar para controle do efetivo, periodicamente, com a anuência dos diretores e do Comando Operacional, respectivamente, inspeções ou diligências inopinadas nas OBMs, objetivando a visualização in-loco dos procedimentos ou registros de alterações relacionadas com os respectivos efetivos, sugerindo, medidas administrativas quando da verificação de eventual irregularidade.~~

~~Seção III~~

~~Seção de Justiça e Disciplina~~

~~Art. 9º A Seção de Justiça e Disciplina – SeJuDis, executa atividades relacionadas com a verificação, levantamento e registros de dados na área de justiça e disciplina militar envolvendo militar da Corporação, que possam ensejar medidas administrativas a respeito. A chefia será exercida por Capitão ou por 1º Tenente BM, cabendo, além do especificado no art. 6º deste regimento, as seguintes atribuições:~~

~~I — realizar leitura diária, via Internet, do Diário Oficial da Justiça, Seção I e Seção II, a fim de verificar publicações nos órgãos da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF-T e do Supremo Tribunal Federal – STF, nas áreas da fazenda pública e criminal, assunto relacionado com militar da Corporação que tenha ligação com esta ou que possa refletir negativamente em sua carreira militar;~~

~~II — realizar periodicamente pesquisa ou propor articulação com órgãos da justiça ou instituições governamentais, para obter dados ou informações de militar que esteja denunciado em processo criminal ou com prisão decretada, mesmo que preventivamente, em virtude de decisão judicial (sub-judice), visando alimentar banco de dados, para controle, informação ou medidas administrativas cabíveis;~~

~~III — elaborar relatório sobre assunto administrativo relativo a exclusão ou licenciamento, a bem da disciplina de Praça BM, propondo o encaminhamento a SPMAC /DP para fins de elaboração de ato de exclusão, nos termos legais de regência;~~

~~IV — interagir com a Auditoria e o Serviço de Corregedoria da Corporação visando produção de conhecimentos de interesse do serviço, respeitadas as peculiaridades e a autonomia dos respectivos órgãos;~~

~~V — informar ou instruir processos de engajamento ou reengajamento;~~

~~VI — informar quando do recebimento da SeMoPro/DP, a situação na área judicial e disciplinar, dos respectivos militares relacionados a serem submetidos à seleção para cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e outros;~~

~~VII — manter atualizado para controle ou informação, em banco de dados, a relação de ex-bombeiros militares excluídos, licenciados ou demitidos, a bem da disciplina, constando o motivo que ensejou o fato, bem como o número do diário oficial ou do boletim geral e a data que publicou o ato;~~

~~VIII — manter atualizado para controle, informação ou medidas administrativas, em banco de dados, a relação dos Praças da ativa que estão com~~

~~classificação de comportamento “INSUFICIENTE” ou “MAU”, constando o número do boletim e data que publicou o ato de reclassificação de comportamento do militar;~~

~~IX — orientar e fiscalizar o cumprimento de sentenças, punições, enquadramentos e classificação de comportamento militar;~~

~~X — providenciar expediente do diretor para a busca de informações complementares, visando a materialização de acúmulo de cargos ou empregos atribuído a militar da ativa ou servidor civil lotado na Corporação, caso tenha sido detectado tal fato, mediante o cruzamento de dados por intermédio da SEPAG/DP ou por informação de outro órgão público ou privado;~~

~~XI — propor o encaminhamento para a Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos e Empregos da Corporação, os expedientes relacionados com acumulação de cargo ou emprego, atribuído a militar ou servidor civil, para as providências de sua alçada, após ter sido feito às verificações plausíveis a respeito;~~

~~XII — receber quando do comparecimento à seção de parte interessada e reduzir a termo, as reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões, elogios, agradecimentos e demais manifestações afetas aos serviços, propondo o encaminhamento ao órgão competente da Corporação.~~

~~Seção IV~~

~~Seção de Seleção, Ingresso e Identificação~~

~~Art. 10. A Seção de Seleção, Ingresso e Identificação — SSII executa atividades relacionadas com os procedimentos para inclusão de pessoal na Corporação, assim como, controlar, planejar e operacionalizar a identificação de todo o pessoal militar e civil da Corporação. A chefia será exercida por Major ou Capitão BM, cabe, além do especificado no art. 6º deste regimento, as seguintes atribuições:~~

~~I — atender, via Subdiretor, pedido de informação de autoridade competente civil ou militar, sobre assunto relacionado com a identificação de pessoal;~~

~~II — confeccionar, quando determinado, o edital de concurso público externo para inclusão, matrícula ou nomeação de candidatos voluntários no estado efetivo da corporação, de acordo com a legislação em vigor;~~

~~III — conferir e receber os documentos para ingresso de candidatos voluntários na Corporação (documentos conforme previsto no Edital), por ocasião dos resultados finais do concurso e convocação para ingresso destes;~~

~~IV — confeccionar e instruir processos administrativos para assinatura do Comandante-Geral, encaminhando ao Governador, minuta de decreto de nomeação de candidato voluntário, para o QOBM/Saúde, o QOBM/Cpl, e o QOBM/Compl, de acordo com a ordem de classificação final no respectivo concurso.~~

~~V — confeccionar o ato do Comandante-Geral de matrícula de candidatos voluntários de acordo com a ordem de classificação final no respectivo concurso, no 1º Ano do Curso de Formação de Oficiais do Quadro de Oficiais BM Combatentes. Após a assinatura, encaminhar mediante ofício do diretor, o ato do Comandante-Geral para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal — DODF;~~

~~VI — confeccionar o ato do Comandante-Geral de inclusão de candidato voluntário, de acordo com a ordem de classificação final no respectivo concurso, para o Quadro Geral de Praças BM na qualificação disponibilizada. Após a assinatura, encaminhar mediante ofício do diretor, o ato do Comandante-Geral, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal — DODF;~~

~~VII — confeccionar documentação ou instruir processo de nomeação de civil em cargo comissionado para exercício na Corporação, após a publicação do ato no~~

~~DODF. Registrar e encaminhar o processo a SPMAC/DP para fins de anotações e arquivamento;~~

~~VIII – confeccionar, logo após à publicação no DODF de ato relacionado aos incisos IV, V, VI e VII, deste artigo, Nota de Boletim (NB) do diretor sobre transcrição do ato publicado em igual teor no Boletim-Geral da Corporação.~~

~~IX – expedir Cédula de Identidade da Corporação;~~

~~X – exercer medidas de segurança para a guarda e manuseio de espelhos, cédulas de identidade;~~

~~XI – elaborar relatório sobre assunto administrativo de inclusão, matrícula ou nomeação de candidatos voluntários nas fileiras da Corporação;~~

~~XI – interagir com a Diretoria de Saúde e de Ensino e Instrução para as etapas de concurso público externo;~~

~~XII – manter atualizado para controle e informação em bancos de dados, a relação dos militares que obtiveram as cédulas de identidade da Corporação, bem como a seus respectivos dependentes legais;~~

~~XII – manter atualizado para controle ou medidas administrativas em banco de dados, a relação dos servidores civis lotados ou comissionados na Corporação, que obtiveram os Cartões de Identificação Funcional;~~

~~XIV – montar os respectivos dossiês dos militares recém incluídos, matriculados ou nomeados, no estado efetivo da Corporação e encaminhá-los a SPMAC /DP;~~

~~XV – organizar o fichário onomástico, datiloscópico e fotográfico;~~

~~XVI – prestar informações ao Tribunal de Contas do Distrito Federal (4ª ICE), quanto a edição de ato relacionado com o que estabelece o inciso IV, V e VI deste artigo, conforme Resolução baixada pelo referido órgão;~~

~~XVII – providenciar mediante ofício a SEPAG/DP por ocasião da convocação para ingresso na Corporação, a apresentação do candidato voluntário classificado em concurso, com a finalidade de obter o número da matrícula do sistema de pagamento correspondente;~~

~~XVIII – remeter mediante ofício do Comandante-Geral, à 7ª Circunscrição do Serviço Militar, a relação de todos os brasileiros voluntários que obtiveram ingresso na Corporação, independentemente do Comando Militar (Exército Brasileiro, Marinha do Brasil ou Força Aérea Brasileira) em que foram considerados reservistas;~~

~~XIX – remeter mediante ofício do Comandante-Geral, ao Comando Militar correspondente, a relação dos respectivos reservistas que obtiveram ingresso na Corporação, especificando:~~

~~a) filiação;~~

~~b) data e local de nascimento, CPF;~~

~~c) matrícula única SIAPE, origem e natureza do documento comprobatório de sua situação militar;~~

~~XX – recepcionar e orientar o candidato ao ingresso no estado efetivo na Corporação;~~

~~XXI – realizar a identificação datiloscópica de todo o pessoal militar da ativa, da reserva remunerada, reformado e seus dependentes legais;~~

~~XXII – receber de OBM ou recolher a Cédula de Identidade da Corporação, decorrente da exclusão, licenciamento de Praça ou demissão de Oficial (a pedido ou ex-officio), do estado efetivo da Corporação;~~

~~XXIII – receber ou recolher o Cartão de Identificação Funcional, em face de aposentadoria ou exoneração de servidor;~~

~~XXIX— registrar e incinerar Cédulas de Identidades, decorrentes de perda de finalidade em face das medidas constantes no inciso XXII deste artigo, rasuras ou emendas, mal cuidadas, danificadas, ou, em razão de medidas administrativas no interesse do serviço;~~

~~Seção V~~ ~~Seção de Expediente (Secretaria)~~

~~Art. 11. A Seção de Expediente – SExp, executa atividades relacionadas com o serviço de secretaria da diretoria. A chefia será exercida por Major ou Capitão BM, cabendo, além do especificado no art. 6º, deste regimento, as seguintes atribuições:~~

~~I— receber e orientar pessoas que buscam audiência com o diretor e o subdiretor;~~

~~II— controlar a agenda de reuniões programadas do diretor ou que venha a ter a sua participação;~~

~~III— coordenar, controlar e executar o serviço de protocolo e arquivo geral da diretoria, tais como:~~

~~a) receber, conferir, registrar, distribuir e expedir processos administrativos e documentos;~~

~~b) arquivar processos administrativos e documentos quando solucionados;~~

~~c) controlar a movimentação de processos administrativos e prestar informações sobre a sua localização;~~

~~d) receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências em geral;~~

~~e) acompanhar o andamento dos documentos produzidos e expedidos pela diretoria;~~

~~f) proceder ao arquivamento, o controle e o encaminhamento dos documentos permanentes, recebidos anualmente das seções ou órgãos da diretoria, com a finalidade de remeter para fins cabíveis a Ajudância-Geral, por intermédio de seu Arquivo-Geral;~~

~~IV— confeccionar e manter atualizado para controle, relação do pessoal (de Oficiais e Praças e de servidores civis ou comissionados), licenciado e de férias;~~

~~V— confeccionar anualmente, ofício de indicação de Oficial da diretoria, para compor a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, em observância aos artigos 2º, 3º e 6º, da Portaria nº 13, de 13.05.2005 (BG nº 89, de 13.05.2005);~~

~~VI— emitir Certidão de Tempo de Serviço, Declaração sobre situação funcional, a militar da ativa e a ex-militar excluído, licenciado ou demitido da Corporação, mediante solicitação formal do interessado, com contra-recibo e encaminhar cópia a SPMAC/DP, para arquivar no respectivo dossiê;~~

~~VII— exercer a triagem e encaminhar para as providências, processos administrativos ou documentos recebidos da esfera das seções afins da diretoria ou órgãos da Corporação;~~

~~VIII— analisar e confeccionar os atos relativos a pedidos de concessões de afastamentos temporários regulamentares, da atribuição da diretoria;~~

~~IX— proceder estudos e elaborar minutas de decretos, portarias, ordens de serviços, editais, de assuntos relacionados com o serviço da diretoria, conforme orientação ou determinação do diretor;~~

~~X— realizar leitura diária dos Boletins ostensivos da Corporação e do Diário Oficial do Distrito Federal, para visualização de atos normativos relacionados com a~~

~~diretoria ou de interesse geral da Corporação, e informar ao diretor e subdiretor a verificação de publicações a respeito;~~

~~XI – proferir despacho “de ordem”, de encaminhamento de documento recebido pela diretoria que enseja providencia ou informação no âmbito das atribuições das respectivas seções ou do centro de assistência.~~

~~Seção VI~~ ~~Da Seção de Pagamento~~

~~Art. 12. A Seção de Pagamento — SEPAG, executa atividades relacionadas com a confecção de folhas de pagamento de pessoal militar e civil da Corporação. A chefia será exercida por Major ou Capitão BM, cabe, além do especificado no art. 6º, deste regimento, as seguintes atribuições:~~

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

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

~~III – providenciar ou solicitar semestralmente, o cruzamento de dados em folhas de pagamentos, no sentido de detectar eventual acumulação de cargos e empregos por parte de militar ou servidor civil lotado na Corporação. Em caso positivo, encaminhar informação a SeJuDis /DP, para fins complementares;~~

~~IV – proceder o lançamento em folha, do pagamento pecuniário de 1/3 de férias anuais a militar ou servidor civil lotado ou comissionado na Corporação; pagamento pecuniário de serviço voluntário a militar, de acordo com a publicação alusiva do ato correspondente da autoridade competente, bem como, o pagamento da gratificação natalina, de acordo o dispositivo legal vigente;~~

~~V – proceder o lançamento em folha, o pagamento pecuniário de diárias a militar ou servidor civil lotado ou comissionado na Corporação; ajuda de custo; pensão alimentícia e benefícios de titulares e dependentes, legalmente instituídos;~~

~~VI – proceder o lançamento em folha, do pagamento de gratificação de natureza especial pelo exercício de cargo ou função de Oficial, de Praça, substituição, lotação e promoção de militar ou ascensão funcional de servidor civil lotado na Corporação, conforme a publicação alusiva do ato correspondente da autoridade competente;~~

~~VII – proceder a análise de cálculos quanto a pedido de pagamento de auxílio funeral, pagamentos diversos de benefícios, quando houver manifestação inicial da Diretoria de Finanças/CBMDF quanto ao direito da parte interessada, após, encaminhar ou retornar diretamente ao órgão referido para os devidos fins;~~

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

~~IX – providenciar por ocasião da convocação para ingresso na Corporação, a orientação e o cadastro quanto ao fornecimento de número de matrícula SIAPE ao candidato voluntário classificado em concurso, mediante requisição do Chefe da SSII/DP;~~

~~X – recomendar medidas relativas ao aprimoramento das atividades desenvolvidas no sistema de pagamento;~~

~~XI – solicitar a Codeplan e ao Serpro (SIAPE) a emissão de relatórios, relações e fichas financeiras, no interesse do serviço;~~

~~XVI – solicitar inscrição de militar no PASEP/PIS no Banco do Brasil.~~

~~CAPÍTULO VII DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA~~

~~Art. 13. O Centro de Assistência – CA, órgão de apoio subordinado à Diretoria de Pessoal, destina-se a atender às necessidades assistenciais, dentro dos limites legais e da disponibilidade deste.~~

~~CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA~~

~~Art. 14. O CA é composto da seguinte estrutura organizacional:~~

- ~~I – comandante;~~
- ~~II – subcomandante;~~
- ~~III – seção de Assistência Social e Psicológica – SASP;~~
- ~~IV – seção de Assistência Jurídica – SAJ;~~
- ~~V – seção de assistência religiosa – SAR.~~

~~CAPÍTULO VIX DAS ATRIBUIÇÕES DO COMANDANTE E DO SUBCOMANDANTE DO CA~~

~~Seção I Do Comandante~~

~~Art. 15. Ao Comandante, cargo de Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais BM Combatentes, cabe as seguintes atribuições:~~

- ~~I – assessorar o Diretor nas questões Assistenciais;~~
- ~~II – acompanhar a execução dos Planos, Ordens, Programas e Normas desenvolvidas pelo Centro;~~
- ~~III – controlar a execução dos Serviços extraordinários;~~
- ~~IV – cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentares, Diretrizes e Planos Emanados da Corporação;~~
- ~~V – elaborar normas e planos setoriais para ações do CA;~~
- ~~VI – elaborar as normas gerais de ações (NGA) do CA e encaminhá-la ao Subdiretor;~~
- ~~VII – encaminhar à Diretoria de Apoio Logístico da Corporação, a documentação referente aos serviços executados pelas clínicas credenciadas, emitindo informação sobre tais serviços;~~
- ~~VIII – executar os contratos junto às clínicas credenciadas ao CBMDF, para realizar o atendimento psicológico e internações aos militares do CBMDF e seus dependentes legais;~~
- ~~VIX – fiscalizar todas as atividades relacionadas às atribuições do CA;~~
- ~~X – fiscalizar a execução dos serviços prestados pelas clínicas credenciadas;~~
- ~~XI – planejar, organizar e administrar os serviços do CA;~~
- ~~XII – planejar, organizar, promover e coordenar a instrução geral do pessoal do CA;~~
- ~~XIII – planejar, organizar e fiscalizar as atividades do CA cumprindo e fazendo cumprir normas, diretrizes, determinações e planos emanados do diretor;~~

~~XIV – propor ao Diretor de Pessoal, programas, métodos e instrumentos para aprimorar o atendimento Assistencial;~~

~~XV – providenciar relatório mensal ao diretor sobre os tipos de atendimentos realizados pelo Centro, com Estatísticas e propondo soluções para a tomada de decisões;~~

~~XVI – zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares e civis na área de CA;~~

~~XVII – zelar pela boa apresentação, manutenção dos equipamentos e dependências internas na área de CA;~~

~~Seção II~~ ~~Do Subcomandante~~

~~Art. 16. Ao Subcomandante, cargo de Major do Quadro de Oficiais BM Combatentes, cabe as seguintes atribuições:~~

~~I – assessorar o Comandante do CA em todos os assuntos inerentes ao CA;~~

~~II – controlar e fiscalizar a presença dos funcionários civis que prestam serviço no CA;~~

~~III – dar conhecimento ao Comandante do CA das providências administrativas que tenha tomado por iniciativa própria, visando o bom andamento do serviço;~~

~~IV – inspecionar, diariamente as dependências das seções do CA;~~

~~V – manter-se informado sobre as atividades ou assuntos administrativos do CA a ser submetido à apreciação ou decisão do diretor, a fim de opinar, previamente, quando necessário;~~

~~VI – propor ou emitir informação sobre assunto relativo ao bom andamento dos serviços do CA;~~

~~VII – responder pelo Comandante do CA em seus afastamentos eventuais regulamentares;~~

~~VIII – zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares e civis da CA;~~

~~IX – zelar pela boa apresentação do CA.~~

~~Seção III~~ ~~Da Seção de Assistência Social e Psicológica~~

~~Art. 17. À Seção de Assistência Social e Psicológica – SASP, função de Major ou Capitão do Quadro de Oficiais BM Complementar (Psicólogo ou Assistente Social), cabe as seguintes atribuições:~~

~~I – assessorar e informar ao Comandante do CA sobre os assuntos da seção;~~

~~II – acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na Corporação, com o objetivo de facilitar ao militar a absorção das mesmas;~~

~~III – agendar atendimento individual, conjugal e familiar para orientação;~~

~~IV – analisar, emitir parecer e levantar dados sobre as questões de relacionamento do militar;~~

~~V – criar sistemas de identificação de desvios de conduta do militar;~~

~~VI – criar mecanismo para identificar os fatores internos e externos de mudança de comportamento do militar;~~

~~VII – desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, no sentido de alcançar maior produtividade e a realização pessoal dos indivíduos e grupos, desenvolvendo papéis, modificando atitudes, saneando conflitos indesejáveis e estimulando a criatividade;~~

~~VIII – emitir informação sobre projetos de desenvolvimento da Corporação no âmbito de sua atribuição;~~

~~IX – encaminhar e orientar os militares quanto ao atendimento preventivo relacionado com a saúde própria e de seus familiares;~~

~~X – participar de estudos e projetos de âmbito social do público interno da Corporação;~~

~~XI – participar de estudos e projetos relacionados a absenteísmo, produtividade, escala de serviço, definição de papéis ocupacionais subsidiando os quanto a aspectos psicossociais e de âmbito social do público interno e externo;~~

~~XII – participar de programas educacionais, culturais e de higiene mental com vistas a assegurar a preservação de saúde do militar;~~

~~XIII – promover levantamentos estratégicos da situação psicossocial do militar;~~

~~XIV – providenciar medidas para sanar ou atenuar desajustamentos sociais ou comportamentais do militar, visando uma melhoria na qualidade de vida destes;~~

~~XV – responder por todos os assuntos pertinentes a seção;~~

~~XVI – realizar pesquisas para análise e posterior solução dos problemas de ordem psicossocial do militar da Corporação;~~

~~XVII – trabalhar a situação de debilidade emocional em face de momentos críticos inerentes à vida ou desempenho das atribuições do militar da Corporação;~~

~~XVIII – zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares e civis da seção;~~

~~XIX – zelar pela boa apresentação, manutenção dos equipamentos e dependências internas da seção.~~

~~Seção IV~~

~~Da Seção de Assistência Jurídica~~

~~Art. 18. À Seção de Assistência Jurídica – SAJ, função de Capitão ou 1º Tenente do Quadro de Oficiais BM Complementar, cabe as seguintes atribuições:~~

~~I – dar orientação jurídica aos militares envolvidos em fatos em decorrência de suas atividades na Corporação;~~

~~II – dar orientação aos militares e seus familiares informando sobre os tipos de assistências jurídicas, quando solicitado;~~

~~III – manter o Chefe do CA informado sobre os tipos de assistências jurídicas que presta aos militares da Corporação;~~

~~IV – orientar o Chefe do CA quanto às decisões para sanar ou atenuar os problemas jurídicos dos militares da Corporação, que têm influência direta ou indireta no desempenho profissional do militar;~~

~~V – propor Programas, Palestras, Orientações aos militares da Corporação, sobre os problemas de ordens jurídicas mais comum no seio da Tropa;~~

~~VI – zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares e civis da seção;~~

~~VII – zelar pela boa apresentação, manutenção dos equipamentos e dependências internas da seção.~~

~~Seção V~~ ~~Da Seção de Assistência Religiosa~~

~~Art. 19. À Seção de Assistência Religiosa - SAR, função de Capitão ou 1º Tenente do Quadro de Oficiais BM Capelães, cabe as seguintes atribuições:~~

- ~~I - atendimento e celebração de exéquias por ocasião do falecimento de algum militar, funcionário civil ou dependente;~~
- ~~II - celebrar missas ou cultos periódicos e em ocasiões festivas;~~
- ~~III - colaborar e apoiar os eventos e atividades da Arquidiocese Militar do Brasil e dos serviços de assistência religiosa de outras forças, quando solicitado;~~
- ~~IV - colaborar na organização de programas e realização de festividades cívicas e culturais;~~
- ~~V - cooperar na orientação educacional moral e social dos militares;~~
- ~~VI - dar assistência aos baixados na policlínica, hospitais e residências;~~
- ~~VII - dar assistência para os que tenham se afastado do cumprimento do dever e da disciplina;~~
- ~~VIII - exercer as atividades de assistência religiosa e espiritual;~~
- ~~IX - formar grupos para auxiliar na formação religiosa e animar as celebrações litúrgicas;~~
- ~~X - formar grupos de estudos bíblicos e orações;~~
- ~~XI - ministrar palestras de educação moral, social e religiosa para todos os militares na época de incorporação e nos cursos de formação ou quando solicitado;~~
- ~~XII - visita as famílias dos militares e bênçãos das residências;~~
- ~~XIII - zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares e civis da seção;~~
- ~~XIV - zelar pela boa apresentação, manutenção dos equipamentos e dependências internas da seção.~~

~~CAPÍTULO X~~ ~~DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS, E DOS OFICIAIS ADIDOS~~ ~~COMO EFETIVO FOSSE OU À DISPOSIÇÃO DA DIRETORIA~~

~~Art. 20. Serão substituídos nos afastamentos temporários legais ou regulamentares:~~

- ~~I - diretor, pelo subdiretor ou oficial de maior posto e antiguidade da diretoria;~~
- ~~II - subdiretor, pelo oficial de maior posto e antiguidade da diretoria;~~
- ~~III - comandante do CA, pelo subcomandante do CA ou oficial mais antigo do órgão, observando-se a posição hierárquica deste.~~
- ~~IV - subcomandante do CA, pelo oficial de maior posto e antiguidade do órgão;~~

~~II - chefe, pelo oficial mais antigo da seção ou de outra seção, cumulativamente com as funções que exerce, observando-se a posição hierárquica deste;~~

~~Art. 21. Os oficiais adidos como efetivo fosse ou a disposição da diretoria, a critério do diretor e no interesse do serviço, observando-se a posição hierárquica, desempenharão atividades tais como:~~

- ~~I - quando designado na condição de assessor do diretor, compete:~~
 - ~~a) instruir ou analisar processos e documentos no interesse da administração;~~
 - ~~b) apresentar sugestões, apoiar na elaboração de minutas de atos normativos, editais, avisos ou convocações;~~

~~c) propor, coordenar e controlar eventos sem prejuízo do serviço, que possam contribuir positivamente para a coesão do relacionamento social dos componentes da diretoria;~~

~~d) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.~~

~~II – quando designado para servir em seção ou órgão subordinados da diretoria:~~

~~a) assistir administrativamente a chefia ou comando imediato no exercício de suas funções, prestando-lhe todo o apoio necessário;~~

~~b) efetuar atividades e coordenar ou ser encarregado de tarefas específicas;~~

~~c) efetuar trabalhos de elaboração de correspondências oficiais;~~

~~d) transmitir, acompanhar e orientar na execução de tarefas ou o cumprimento de instruções emanadas da chefia ou comando;~~

~~e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.~~

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 22. Para a execução das atividades de cada seção, as atribuições regimentais serão divididas ou compartimentadas em pastas setoriais, em cada uma delas terá um militar (Oficial, Subtenente ou Sargento) encarregado ou responsável, os demais militares serão distribuídos conforme a necessidade e a peculiaridade de cada pasta.~~

~~Art. 23. Os órgãos da diretoria funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.~~

~~Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implementação e na execução deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Subdiretor, em última instância pelo Diretor de Pessoal.///~~

~~Júlio César Barbosa – Coronel QOBM/Comb.
Diretor de Pessoal do CBMDF~~