

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 6, DE 15 DE ABRIL DE 2020, PUBLICADA NO SUPLEMENTO DO BOLETIM GERAL Nº 73 DE 17 DE ABRIL DE 2020.

PORTARIA DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA E ÓRGÃOS SUBORDINADOS COM REGIMENTO COMO ANEXO

Portaria nº 26, de 20 de abril de 2011.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) e demais órgãos subordinados e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições contidas no art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991 (LOB); combinado com as atribuições contidas no art. 7º, incisos III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, resolve:

Art. 1º **APROVAR** o Regimento Interno do Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) e órgãos subordinados, anexo à presente Portaria, que segue como anexo 3 ao presente boletim.

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

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

MÁRCIO DE SOUZA MATOS — CEL QOBM/COMB.
Comandante-Geral

Anexo 3, do BG nº 77, de 25 de abril de 2011

REGIMENTO INTERNO DO DEALF

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA

SEÇÃO I

DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º O Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) é o órgão de direção-geral do CBMDF que tem por finalidade executar a política e as diretrizes estratégicas relacionadas com orçamento e finanças, receitas e despesas públicas, aquisições e contratações, materiais, obras e serviços, especificação técnica, manutenção de equipamentos, viaturas e instalações, intendência e administração patrimonial.

~~SEÇÃO II~~ ~~DA ORGANIZAÇÃO~~

~~**Art. 2º** Para o desempenho de suas atribuições, o Departamento de Administração Logística e Financeira está organizado da seguinte forma:~~

- ~~I — Chefia do DEALF:~~
 - ~~— a) Seção de Apoio Administrativo;~~
 - ~~— b) Assessoria Técnica;~~
- ~~II — Diretoria de Orçamento e Finanças;~~
- ~~III — Diretoria de Contratações e Aquisições;~~
- ~~IV — Diretoria de Materiais e Serviços:~~
 - ~~— a) Centro de Obras e Manutenção Predial;~~
 - ~~— b) Centro de Suprimento e Material;~~
 - ~~— c) Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas.~~

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

~~**Art. 3º** 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:~~
 - ~~— a) orçamento e finanças;~~
 - ~~— b) receitas e despesas públicas;~~
 - ~~— c) aquisições e contratações;~~
 - ~~— d) materiais, obras e serviços;~~
 - ~~— e) especificação técnica;~~
 - ~~— f) manutenção de equipamentos, viaturas e instalações;~~
 - ~~— g) intendência; e~~
 - ~~— h) administração patrimonial;~~
- ~~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; e~~
- ~~IX — realizar o acompanhamento sistemático das necessidades de recursos suplementares à programação financeira, relativas a suprimento, manutenção, obras e serviços.~~

~~**Art. 4º** À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), subordinada ao Chefe do Departamento, compete:~~

- ~~I — executar as atividades de protocolo no âmbito da chefia do departamento;~~
- ~~II — confeccionar e controlar o expediente elaborado na chefia do departamento;~~
- ~~III — gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Departamento;~~
- ~~IV — assistir administrativamente a chefia do departamento;~~

- ~~V — manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do Departamento;~~
- ~~VI — gerenciar o efetivo da chefia do departamento;~~
- ~~VII — requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades da chefia do departamento;~~
- ~~VIII — elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal lotado no Departamento;~~
- ~~IX — acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento às seções afetas da matéria;~~
- ~~X — gerenciar o conteúdo do site do Departamento; e~~
- ~~XI — exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

~~**Art. 5º** À Assessoria Técnica compete assessorar o Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira nos seguintes temas:~~

- ~~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.~~

~~SEÇÃO IV~~ ~~DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL~~

~~**Art. 6º** Ao Chefe de Departamento de Administração Logística e Financeira compete:~~

- ~~I — baixar instruções e normas sobre matéria de sua competência;~~
- ~~II — propor e elaborar minutas e anteprojetos de planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, bem como levar a apreciação do Subcomandante-Geral;~~
- ~~III — assessorar o Estado-Maior Geral nas questões relativas à execução orçamentária e financeira;~~
- ~~IV — baixar os atos necessários ao funcionamento do Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~V — encaminhar às Diretorias e aos Centros os feitos, procedimentos ou processos administrativos para elaboração de medidas ou adoção de outras providências, assim como os expedientes para a execução das missões institucionais;~~
- ~~VI — avocar os feitos, procedimentos ou processos administrativos para emitir parecer conclusivo;~~
- ~~VII — prestar orientação aos órgãos de direção geral, de direção setorial, de apoio e de execução nos assuntos de competência do Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~VIII — coordenar e fiscalizar todas as atividades do Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~IX — indicar nomes dos oficiais e praças para o preenchimento de cargos ou funções no Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~VII — delegar competências e atribuições;~~
- ~~VIII — instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares e designar as respectivas comissões no limite de sua competência;~~
- ~~IX — ratificar as atas do sistema de registro de preços de outro ente, as dispensas ou inexigibilidade de licitações nos casos previstos nas legislações específicas;~~

- X - julgar os recursos interpostos por empresas contratadas em virtude de penalidade aplicada pelo Diretor de Contratações e Aquisições;
- XI - exercer os atos próprios de Administração do Departamento de Administração Logística e Financeira;
- XII - encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos o plano de férias e licenças dos oficiais e praças subordinados;
- XIII - propor a sustação do gozo de férias ou de licença especial dos oficiais e praças subordinados nos casos previstos na legislação;
- XIV - 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;
- XV - emitir parecer em questões técnicas de finanças, contabilidade, licitações, manutenção predial, manutenção de viaturas e especificações de materiais ou serviços;
- XVI - manter contato com os órgãos centrais do sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Governo do Distrito Federal e da União;
- XVII - manter contato com os órgãos centrais do sistema de compras e aquisições do Distrito Federal e da União;
- XVIII - propor convênios com órgãos da administração pública e privada, bem como levar à apreciação do Subcomandante-Geral as respectivas propostas;
- XIX - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Departamento e dos órgãos subordinados;
- XX - exercer os atos em geral de atribuição do Departamento de Administração Logística e Financeira, ressalvadas as competências de outros órgãos;
- XXI - designar executores de contratos e convênios, quando mais modernos que o Chefe do DEALF;
- XXII - designar comissões de recebimento definitivo de bens, obras ou serviços, conforme legislação específica; e
- XXIII - propor ao Subcomandante-Geral medidas de ajustamento da estrutura de administração de logística, financeira e orçamentária;

Art. 7º Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - assessorar o Chefe do Departamento nos assuntos administrativos de competência de secretaria;
- II - elaborar e consolidar procedimentos visando à análise e produção de informações, atos e documentos;
- III - receber e orientar pessoas que buscam audiência com o Chefe do Departamento;
- IV - controlar a agenda de reuniões do Chefe do Departamento;
- V - coordenar, controlar e executar o serviço de protocolo e arquivo geral do Departamento;
- VI - manter atualizada a relação do pessoal, bem como seu efetivo controle;
- VII - realizar leitura diária dos Boletins ostensivos da Corporação e do Diário Oficial do Distrito Federal, para visualização de atos normativos relacionados ao Departamento;
- VIII - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da seção;
- IX - planejar e coordenar as ações que tenham por finalidade a segurança física e institucional do setor;
- X - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos superiores para o envio da documentação;
- XI - elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal lotado na chefia do Departamento;
- XII - propor a padronização de procedimentos e rotinas para as atividades da secretaria; e
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento.

Art. 8º 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 - realizar estudos visem a eficiência e eficácia do sistema logístico e financeiro; e~~
- ~~V - manter-se sempre atualizado em relação à legislação vigente.~~

Art. 9º Aos Assistentes Administrativos compete:

- ~~I - auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos, quer no adestramento e emprego de meios, quer na instrução e na administração do setor no qual encontram-se lotados;~~
- ~~II - no exercício de suas atividades e no comando de elementos subordinados deverão impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes assegurar a observância minuciosa e ininterrupta das ordens, das normas do serviço e das operativas pelas praças que lhes estiverem diretamente subordinadas e a manutenção da coesão e do moral delas, em todas as circunstâncias;~~
- ~~III - cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IV - realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~V - prestar informações sobre os serviços que lhe são afetos;~~
- ~~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; e~~
- ~~IX - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. A função de assistente administrativo será exercida por subtenentes e sargentos BM.

Art. 10 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; e~~
- ~~VII - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. A função de auxiliar administrativo será exercida por cabos e soldados BM.

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

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

~~Art. 12~~ As demais estruturas terão a seguinte composição:

~~I~~ a SEAAD será chefiada por um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);

~~II~~ a Assessoria Técnica será chefiada por um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);

~~Art. 13~~ O substituto do Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira será o oficial mais antigo do Departamento.

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

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

~~SEÇÃO VI DO EFETIVO~~

~~Art. 16~~ O efetivo da Chefia do DEALF é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

FUNÇÃO	POSTO/ GRADUAÇÃO	OF	P R
Chefe do DEALF	Cel/ Ten Cel QOBM/Comb.	4	-
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Tenente-Coronel QOBM/Comb.	4	-
Chefe da Assessoria Técnica	Tenente-Coronel QOBM/Compl	4	-
Assistentes Administrativos	Subtenentes QBMG-1	-	4
Auxiliares Administrativos	Cabos QBMG-2	-	4
	Soldados BM/1 QBMG-1	-	4
S O M A		3	3

~~CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS~~

~~SEÇÃO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE~~

~~Art. 17~~ A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI) é um órgão de direção setorial, subordinada ao Departamento de Administração Logística e Financeira, tendo por finalidade a programação, a execução, o acompanhamento e a fiscalização orçamentária e financeira, os serviços de contabilidade e 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.

~~SEÇÃO II~~

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 18 ~~Para o desempenho de suas atribuições, a Diretoria de Orçamento e Finanças está organizada da seguinte forma:~~

~~I - Direção;~~

~~II - Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);~~

~~III - Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI);~~

~~— a) Subseção de Empenho (SSEMP);~~

~~— b) Subseção de Liquidação (SSLIQ);~~

~~— c) Subseção de Pagamento (SSPAG);~~

~~IV - Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (SAOFI);~~

~~— a) Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária (SSAGO);~~

~~— b) Subseção de Acompanhamento Financeiro (SSAFI);~~

~~— c) Subseção de Contabilidade (SSCONT).~~

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 19 ~~À Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI), além do previsto no art. 26 do Decreto nº. 7.163, de 29 de abril de 2010, compete:~~

~~I - executar as atribuições que lhe forem cometidas como integrante dos sistemas de administração financeira, orçamentária e contábil do Distrito Federal e da União;~~

~~II - exercer a função de ordenação de despesas, observado o disposto na legislação específica;~~

~~III - executar o plano de aplicação de recursos financeiros aprovado pelo Comandante-Geral;~~

~~IV - instruir e consolidar o processo de tomada de contas anual dos ordenadores de despesas da Corporação;~~

~~V - orientar, receber e avaliar as demais prestações de contas que forem atribuídas por disposições legais;~~

~~VI - participar da elaboração dos Planejamentos Orçamentários e Planos de Aplicação de Recursos Financeiros do Comando-Geral; e~~

~~VII - executar atividades relacionadas com a contabilidade pública.~~

Art. 20 ~~À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) compete:~~

~~I - receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar todos os documentos e processos atinentes à Diretoria de Orçamento e Finanças nas instalações próprias de arquivo da SEAAD;~~

~~II - assistir em caráter administrativo, técnico e social o Diretor de Orçamento e Finanças;~~

~~III - coordenar o atendimento ao público, controlando a agenda de audiências e reuniões;~~

~~IV - zelar pela divulgação e pelo cumprimento dos atos encaminhados pelo Diretor de Orçamento e Finanças;~~

~~V - cumprir os atos baixados pelo Diretor de Orçamento e Finanças;~~

~~VI - manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada da Diretoria de Orçamento e Finanças;~~

~~VII - acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse da Diretoria de Orçamento e Finanças;~~

~~VIII - elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal da Diretoria de Orçamento e Finanças;~~

~~IX - elaborar o mapa de força;~~

~~X - controlar a manutenção das instalações;~~

~~XI - exercer o controle da carga patrimonial de toda Diretoria de Orçamento e Finanças;~~

~~XII - exercer a guarda e controle do material de expediente;~~

- XIII - exercer o serviço de protocolo;
- XIV - controlar e arquivar os documentos de comunicação oficial da Diretoria de Orçamento e Finanças;
- XV - confeccionar os documentos atinentes à Seção de Apoio Administrativo;
- XVI - exercer o controle das viaturas da Diretoria de Orçamento e Finanças e zelar pela manutenção preventiva, corretiva e providencial;
- XVII - realizar verificação mensal de multas referentes às viaturas da Diretoria com emissão dos respectivos "nada consta";
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 21 À Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI) compete realizar a execução orçamentária e financeira do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal de forma a permitir o adequado gerenciamento de gastos e subsidiar a tomada de decisões da Corporação.

Art. 22 À Subseção de Empenho (SSEMP) compete:

- 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 e certidões de regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes da emissão das Notas de Empenho;
- IV - prestar aos fornecedores e executores informações relativas a empenho;
- V - conferir as normas legais, infra-legais, jurisprudências e doutrina atualizada em base contínua a respeito da matéria da subseção;
- VI - encaminhar o empenho, com seus respectivos documentos acessórios, para a subseção de contabilidade verificar e registrar conformidade de registro de gestão na abertura do expediente do dia subsequente à sua emissão;
- VII - entregar as Notas de Empenho de aquisição de materiais aos fornecedores e de serviços aos executores de contrato, quando este já estiver devidamente assinado e quando não, à Diretoria de Contratações e Aquisições;
- VIII - desenvolver outras atividades típicas da Subseção.

Art. 23 À Subseção de Liquidação (SSLIQ) compete:

- I - conferir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços para pagamento;
- II - retornar às origens os processos que necessitem de retificação de peças e ou procedimentos;
- III - efetuar os cálculos para a retenção tributária e recolhimento de obrigações trabalhistas, quando se fizer necessário;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;
- VII - verificar a importância exata a pagar;
- VIII - verificar a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;
- IX - verificar no processo de recebimento de bens ou de serviços prestados se estes têm por base:
 - a) O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
 - b) A nota de empenho; e
 - c) Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

- ~~X – conferir e efetivar as informações de glosa nos processos de pagamentos;~~
- ~~XI – conferir e efetivar a aplicação e os cálculos de multas contratuais;~~
- ~~XII – efetuar levantamentos e pesquisas para atender questionamento de cobranças dos fornecedores;~~
- ~~XIII – verificar regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores;~~
- ~~XIV – verificar a presença de comprovante de entrada nos almoxarifados da corporação nas aquisições de materiais de consumo;~~
- ~~XV – encaminhar à Subseção de Contabilidade, na abertura do expediente do dia subsequente à sua emissão, os documentos hábeis registrados no SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal juntamente com todos os documentos acessórios a fim de ser dada a Conformidade de Registro de Gestão;~~
- ~~XIV – desenvolver outras atividades típicas da Subseção.~~

Art. 24 ~~À Subseção de Pagamento (SSPAG) compete:~~

- ~~I – apropriar e pagar a folha de pessoal;~~
- ~~II – confeccionar despacho autorizativo do Ordenador de Despesa para emissão da Ordem Bancária;~~
- ~~III – processar as Notas de Lançamento (NL) e as Previsões de Pagamento (PP);~~
- ~~IV – processar as Ordens Bancárias (OB) e as retenções de tributos federais, estaduais e distritais e o recolhimento das obrigações trabalhistas previamente calculadas pela Subseção de Liquidação;~~
- ~~V – emitir relações de Ordens Bancárias (OB) externas e encaminhá-las à secretaria da Diretoria de Orçamento e Finanças para envio ao banco;~~
- ~~VI – fornecer comprovantes de retenções de impostos para as empresas;~~
- ~~VII – encaminhar relatório dos pagamentos efetuados para divulgação na Intranet do CBMDF;~~
- ~~VIII – conferir previamente ao pagamento as certidões de regularidade fiscal e previdenciária dos credores;~~
- ~~IX – efetivar os pagamentos em conformidade com os domicílios bancários constantes nos processos;~~
- ~~VIII – encaminhar os processos de pagamento concluídos para a subseção de contabilidade efetuar a conformidade de registro de gestão no início do expediente dia subsequente à emissão dos documentos hábeis no SIAFI;~~
- ~~IX – desenvolver outras atividades típicas da Subseção.~~

Art. 25 ~~À Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (SAOFI) compete auxiliar no planejamento e realizar o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, contábil e financeira do CBMDF.~~

Art. 26 ~~À Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária (SSAGO) compete:~~

- ~~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 de acordo com o Plano de Aplicação de Recursos do Comando-Geral;~~
- ~~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;~~
- ~~XIV - executar os pedidos e controlar a liberação do orçamento do CBMDF;~~
- ~~XV - desenvolver outras atividades típicas da Subseção.~~

~~**Art. 27** À Subseção de Acompanhamento Financeiro (SSAFI) cabe desenvolver as seguintes atribuições:~~

- ~~I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da despesa, realizando estudos estatísticos e confeccionando quadros e gráficos demonstrativos;~~
- ~~II - fazer acompanhamento, controle de recursos e prestar informações de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres junto aos órgãos conveniados e seus executores;~~
- ~~III - realizar o acompanhamento e controle das despesas contratadas;~~
- ~~IV - executar os pedidos e controlar a liberação dos recursos do CBMDF;~~
- ~~V - manter registros de séries históricas sobre a programação financeira do CBMDF;~~
- ~~VI - fornecer informações pertinentes a sua área de atuação para elaboração dos diversos relatórios da Diretoria de Orçamento e Finanças;~~
- ~~VII - formalizar os processos de concessão de suprimentos de fundos;~~
- ~~VIII - gerenciar os centros de custos e a liberação de saldos dos suprimentos de fundos junto aos gestores competentes;~~
- ~~IX - solicitar as liberações dos cartões de pagamento do governo federal;~~
- ~~X - 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;~~
- ~~XI - elaborar e encaminhar para publicação na intranet o espelho resumido das contas do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal;~~
- ~~XII - desenvolver outras atividades típicas da Subseção.~~

~~**Art. 28** À Subseção de Contabilidade (SSCONT) compete:~~

- ~~I - executar a inscrição de crédito de qualquer natureza na Dívida Ativa;~~
- ~~II - realizar a inscrição dos responsáveis em Tomada de Contas Especial;~~
- ~~III - efetuar a elaboração, revisão e aprovação de conciliações de contas;~~
- ~~IV - determinar a realização de cálculos inerentes às atividades da Diretoria de Orçamento e Finanças;~~
- ~~V - providenciar o atendimento de diligências promovidas pelos controles interno e externo, nos assuntos correlatos à Diretoria de Orçamento e Finanças, nos prazos solicitados;~~
- ~~VI - análise e correção de inconsistências contábeis;~~
- ~~VII - analisar as demonstrações das variações patrimoniais, composição das disponibilidades, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e emitir pareceres quando solicitados;~~
- ~~VIII - analisar os lançamentos contábeis no SIAFI e SIGGO, relativos à execução orçamentária e financeira;~~
- ~~IX - analisar as obrigações contratuais;~~
- ~~X - analisar a evolução da conta de restos a pagar e proceder os ajustes necessários;~~

- ~~XI - receber e conferir os relatórios de movimentação de almoxarifado e de bens móveis da corporação e efetuar os ajustes contábeis necessários;~~
- ~~XII - encaminhar após o pagamento a solicitação para incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do GDF;~~
- ~~XIII - inscrever os responsáveis por danos ao erário;~~
- ~~XIV - providenciar as demonstrações contábeis e gerenciais que compõem os diversos relatórios;~~
- ~~XV - acompanhar e executar o calendário de encerramento do exercício financeiro;~~
- ~~XVI - registrar e acompanhar os depósitos de caução;~~
- ~~XVII - atestar a conformidade de registro de gestão nos seus respectivos sistemas;~~
- ~~XVIII - orientar os agentes supridos sobre a comprovação dos suprimentos de fundos;~~
- ~~XIX - reclassificar as despesas, após recebimento da prestação de contas de cada suprido;~~
- ~~XX - acompanhar, coordenar e analisar os suprimentos de fundos até sua prestação de contas final;~~
- ~~XXI - conferir e emitir parecer sobre a prestação de contas de suprimento de fundos;~~
- ~~XXII - elaborar o relatório anual de prestação de contas do ordenador de despesa, com auxílio das Subseções de Acompanhamento e Gestão Orçamentária e Acompanhamento Financeiro;~~
- ~~XXIII - desenvolver outras atividades típicas da Subseção.~~

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

Art. 29 Ao Diretor de Orçamento e Finanças compete:

- ~~I - dirigir as atividades da Diretoria;~~
- ~~II - decidir sobre questões do sistema de administração financeira e orçamentária e submeter ao Chefe do DEALF as que lhe escapem a competência;~~
- ~~III - propor ao Chefe do DEALF as medidas de ajustamento da estrutura de administração financeira e orçamentária;~~
- ~~IV - manter contato com os órgãos centrais do sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Distrito Federal e da União;~~
- ~~V - elaborar e submeter à apreciação do Chefe do DEALF propostas de Portarias nas áreas de competência da Diretoria;~~
- ~~VI - aprovar Notas Técnicas e Instruções Normativas de questões atinentes à Diretoria e de seus órgãos;~~
- ~~VII - delegar competência do exercício de suas atribuições;~~
- ~~VIII - solicitar concessão de crédito suplementar, adicional e extraordinário;~~
- ~~IX - manter a conformidade, o controle e a guarda do suporte documental efetuado no âmbito do sistema de administração financeira;~~
- ~~X - 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;~~
- ~~XI - administrar créditos, obedecida à legislação específica;~~
- ~~XII - autorizar a concessão de suprimentos de fundos;~~
- ~~XIII - determinar ações de fiscalizações físicas e financeiras concernentes à execução das despesas anuais do CBMDF;~~
- ~~XIV - atuar como Ordenador de Despesas; e~~
- ~~XV - 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 do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal prolatar a referida autorização.

Art. 30 Ao Subdiretor de Orçamento e Finanças compete:

- ~~I – assessorar o Diretor no desempenho de suas funções, assistindo-o de forma administrativa e técnica;~~
- ~~II – zelar pela manutenção da eficiência, hierarquia 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 – intermediar as relações entre o Diretor e os Chefes de Seções;~~
- ~~VI – delegar competências, desde que não sejam contrárias às normas regimentais ou outros regulamentos a que estão sujeitos os Bombeiros Militares;~~
- ~~VII – propor sugestões no intuito de aperfeiçoar o serviço administrativo da Diretoria;~~
- ~~VIII – atuar como Ordenador de Despesa, em substituição ao Diretor de Orçamento e Finanças;~~
- ~~IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 31 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 e Diretor; e~~
- ~~VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas~~

Art. 32 Aos Chefes de Subseção compete:

- ~~I – exercer o controle sobre os trabalhos de sua subseção;~~
- ~~II – estar ciente das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
- ~~III – propor aos seus superiores alterações ou criação de rotinas que visem a melhora do trabalho da sua subseção;~~
- ~~IV – distribuir, no âmbito de sua subseção, tarefas necessárias ao andamento do serviço;~~
- ~~V – assessorar os seus superiores;~~
- ~~VI – realizar os despachos com os seus superiores;~~
- ~~VII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 33 Aos Gerentes Administrativos compete:

- ~~I – exercer o comando dos oficiais e praças que lhe são subordinados no setor onde encontram-se lotados;~~
- ~~II – participar do planejamento das atividades e procedimentos da Diretoria;~~
- ~~III – zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhe estão subordinados;~~
- ~~IV – estar cientes das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
- ~~V – assessorar seus superiores;~~
- ~~VI – cumprir e fiscalizar as ordens dos chefes de seção e subseção;~~
- ~~VII – cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~VIII – exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Parágrafo único. A função de gerente administrativo será exercida por oficiais BM.

Art. 34 Aos Assistentes Administrativos compete:

- ~~I – auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos, quer no adiestramento e emprego de meios, quer na instrução e na administração do setor no qual encontram-se lotados;~~
- ~~II – no exercício de suas atividades e no comando de elementos subordinados deverão impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes assegurar a observância minuciosa e ininterrupta das ordens, das normas do serviço e das operativas pelas praças que lhes estiverem diretamente subordinadas e a manutenção da coesão e do moral delas, em todas as circunstâncias;~~
- ~~III – cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IV – realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~V – prestar informações sobre os serviços que lhe são afetos;~~
- ~~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; e~~
- ~~IX – executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. A função de assistente administrativo será exercida por subtenentes e sargentos BM.

Art. 35 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; e~~
- ~~VII – executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. A função de auxiliar administrativo será exercida por cabos e soldados BM.

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36 A Direção da DIOFI terá a seguinte composição:

- ~~I – o Diretor da DIOFI será um Coronel ou Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~II – o Subdiretor da DIOFI será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

Art. 37 Os demais setores da DIOFI serão chefiados da seguinte forma:

- ~~I – a Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

- ~~II – a Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~III – a Subseção de Empenho (SSEMP) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~IV – a Subseção de Liquidação (SSLIQ) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~V – a Subseção de Pagamento (SSPAG) será chefiada por um 1º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~VI – a Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (SAOFI) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~VII – a Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária (SSAGO) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~VIII – a Subseção de Acompanhamento Financeiro (SSAFI) será chefiada por 1º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~IX – a Subseção de Contabilidade (SSCONT) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~**Art. 38** Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:~~

- ~~I – o Diretor de Orçamento e Finanças, pelo Subdiretor;~~
- ~~II – o Subdiretor de Orçamento e Finanças, pelo oficial superior de mais alto posto lotado na Diretoria;~~
- ~~III – os demais chefes de seção e subseção, pelo oficial de mais alto posto lotado na respectiva seção ou subseção.~~

~~**Art. 39** O Chefe da Seção de Execução Orçamentária e Financeira exercerá a função de Gestor Financeiro da Corporação.~~

~~**Parágrafo único.** A função de Gestor Financeiro Substituto será exercida pelo oficial mais antigo, após o Gestor Financeiro Titular, desde que este não possua quaisquer impedimentos legais para tal.~~

~~**Art. 40** Os chefes de seções e subseções da DIOFI deverão possuir formação compatível com a área de atuação quando esta for exigida por normativos legais.~~

~~**Art. 41** Os casos respeitantes à Diretoria de Orçamento e Finanças não contemplados pelo presente Regimento Interno serão tratados pelo Diretor e, em última instância, pelo Chefe de Departamento de Administração Logística e Financeira.~~

~~**Art. 42** O organograma da Diretoria de Orçamento e Finanças acompanha o presente Regimento Interno como anexo.~~

~~SEÇÃO VI DO EFETIVO~~

~~**Art. 43** O efetivo da Diretoria de Orçamento e Finanças é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:~~

FUNÇÃO	POSTO/ GRADUAÇÃO	OF	P	R
Diretor de Orçamento e Finanças	Cel/ _____ Ten _____ Cel QOBM/Comb.	4	-	-

Subdiretor de Orçamento e Finanças	Tenente Coronel QOBM/Comb.	4	-
Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)	Capitão QOBM/Intd.	4	-
Chefe da Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI)	Major QOBM/Comb.	4	-
Chefe da Subseção de Empenho (SSEMP)	Major QOBM/Compl.	4	-
Chefe da Subseção de Liquidação (SSLIQ)	Cap QOBM/Compl.	4	-
Chefe da Subseção de Pagamento (SSPAG)	1º Ten QOBM/Compl.	4	-
Chefe da Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (SAOFI)	Major QOBM/Comb.	4	-
Chefe da Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária (SSAGO)	Major QOBM/Comb.	4	-
Chefe da Subseção de Acompanhamento Financeiro (SSAFI)	1º Ten QOBM/Compl.	4	-
Chefe da Subseção de Contabilidade (SSCONT)	Cap QOBM/Compl.	4	-
Gerentes Administrativos	1º Tenente QOBM/Compl.	4	-
	1º Tenente QOBM/Cond.	4	-
	2º Tenentes QOBM/Compl.	2	-
Assistentes Administrativos	Subtenentes QBMG-1	-	5
	Subtenentes QBMG-2	-	3
	1º Sargento QBMG-1	-	2
	2º Sargento QBMG-1	-	4
	3º Sargento QBMG-1	-	4
Auxiliares Administrativos	Cabos QBMG-1	-	3
	Soldados BM/1 QBMG-1	-	9
	Soldado BM/1 QBMG-2	-	4
S O M A		15	25

*CAPÍTULO III
DA DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES*

*SEÇÃO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE*

Art. 44 A Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA), órgão de direção setorial do sistema de administração logística e financeira, tem por finalidade dirigir, planejar e executar os procedimentos operacionais das licitações, bem como dos casos de sua dispensa ou inexigibilidade, e consequente contratação das obras, serviços, compras, alienações e locações, para atender às necessidades logísticas demandadas pelos diversos órgãos do CBMDF.

*SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO*

Art. 45 Para o desempenho de suas atribuições, a DICOA está organizada da seguinte forma:

I - Direção:

- a) Comissão Permanente de Licitação (COPLI);
- b) Pregoeiros e Equipe de Apoio (PREAP);

- ~~— c) Seção de Apoio Administrativo (SAPAD);~~
- ~~II - Seção de Licitações (SELIC):~~
 - ~~— a) Subseção de Apoio à Licitação (SSAPL);~~
 - ~~— b) Subseção de Contratação Direta (SSDIR);~~
 - ~~— c) Subseção de Registro de Preços (SSREP);~~
- ~~III - Seção de Contratos e Convênios (SECON);~~
 - ~~a) Subseção de Elaboração e Registro de Contratos (SSERC);~~
 - ~~a) Subseção de Elaboração e Registro de Contratos e Convênios (SSERCC);~~
 - ~~Redação alterada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~
 - ~~b) Subseção de Acompanhamento e Controle (SSACC);~~
 - ~~c) Subseção de Convênio (SSCON);~~
 - ~~c) Subseção de Análise Técnica (SSATE);~~
 - ~~Redação alterada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 46 À DIGOA compete:

- ~~I — planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas relacionadas à finalidade definida no artigo 26;~~
- ~~II — realizar licitações, adesões ao Sistema de Registro de Preços, dispensas e inexigibilidades de licitação e o cadastro de empresas interessadas em participarem das licitações do CBMDF nas modalidades de Convite e Tomada de Preços, com vistas às compras e contratações necessárias ao funcionamento da Corporação;~~
- ~~III — autuar e dar prosseguimento aos processos administrativos relativos às aquisições e contratações;~~
- ~~IV — administrar o Sistema de Registro de Preços da Corporação;~~
- ~~V — formalizar e administrar contratos administrativos, convênios, termos de cooperação e outros ajustes, bem como seus respectivos aditamentos; e~~
- ~~VI — fiscalizar e orientar a execução dos contratos e convênios.~~

Art. 47 São atribuições comuns à Comissão Permanente de Licitação (COPLI), Pregoeiros e Equipe de Apoio (PREAP) e Seções da DIGOA:

- ~~I — providenciar o cumprimento de diretrizes, planos e ordens determinados pelo Diretor de Contratações e Aquisições de acordo com suas competências;~~
- ~~II — coordenar e fiscalizar as atividades de suas responsabilidades;~~
- ~~III — controlar o andamento dos processos sob suas responsabilidades, na DIGOA e junto a outros órgãos;~~
- ~~IV — prestar assistência e assessoramento ao Diretor de Contratações e Aquisições;~~
- ~~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 — elaborar relatórios atualizados de suas atividades;~~
- ~~VII — manter dados estatísticos atualizados, objetivando aperfeiçoar as atividades de apoio logístico da Corporação;~~
- ~~VIII — elaborar pareceres técnicos sobre temas de sua competência; e~~
- ~~IX — desempenhar outras atribuições determinadas pelo Diretor de Contratações e Aquisições.~~

Art. 48 À Comissão Permanente de Licitação (COPLI) e aos Pregoeiros e Equipe de Apoio compete:

- ~~I — executar os procedimentos necessários ao processamento, à coordenação, e à direção das licitações;~~

- ~~II — receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;~~
- ~~III — assessorar o Diretor de Contratações e Aquisições na adoção de decisões técnicas e administrativas relativas às licitações;~~
- ~~IV — elaborar os atos convocatórios de licitação;~~
- ~~V — conduzir a sessão pública presencial ou na internet, conforme o caso;~~
- ~~VI — solicitar pareceres técnicos ou jurídicos, quando necessário;~~
- ~~VII — promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório em qualquer fase da licitação, no interesse do procedimento da licitação e do interesse público;~~
- ~~VIII — realizar a adjudicação do objeto da licitação, no caso de Pregão;~~
- ~~IX — propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;~~
- ~~X — conduzir os procedimentos de concessões e permissões, nos termos da legislação aplicável; e~~
- ~~XI — executar outras atividades nos termos de regulamento próprio e da legislação pertinente.~~

~~**Art. 49** A Equipe de Apoio possui a competência básica de assessorar e auxiliar os Pregoeiros do CBMDF a realizarem os atos e procedimentos licitatórios em todas as fases do processo de licitação na modalidade Pregão.~~

~~**Art. 50** À Seção de Apoio Administrativo (SAPAD), diretamente subordinada ao Subdiretor da DICOA, compete:~~

- ~~I — prestar assistência e assessoramento ao Subdiretor;~~
- ~~II — coordenar e fiscalizar as atividades das seções;~~
- ~~III — promover a gestão dos recursos humanos da Diretoria;~~
- ~~IV — gerenciar o protocolo e o fluxo de documentos e processos no âmbito da Diretoria;~~
- ~~V — despachar as documentações de rotina;~~
- ~~VI — estimular o treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal; e~~
- ~~VII — exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contratações e Aquisições.~~

~~**Art. 51** À Seção de Licitação (SELIC), subordinada ao Diretor de Contratações e Aquisições, compete:~~

- ~~I — planejar, controlar e coordenar os atos executados pelas subseções subordinadas, necessários ao atendimento das requisições relativas a compras, locações, alienações, serviços e obras;~~
- ~~II — orientar e acompanhar os atos de registro preços e eventuais adesões a atas de outros órgãos;~~
- ~~III — promover o apoio técnico e administrativo aos procedimentos licitatórios, bem como aos casos de dispensa e inexigibilidade;~~
- ~~IV — executar a auditoria ordinária e eventual correição em todos os processos de licitação, em qualquer fase do procedimento e especialmente antes das deliberações;~~
- ~~V — propor, quando for o caso, retificações, revogações, anulações, medidas de modernização dos serviços ou outras julgadas necessárias;~~

~~**Art. 52** À Subseção de Apoio a Licitação (SSAPL), diretamente subordinada à Seção de Licitações, compete:~~

- ~~I — propor critérios e prioridades para aquisição e contratação dos materiais, serviços, obras e equipamentos demandados à Diretoria de Contratações e Aquisições;~~

- ~~II — formalizar e dar impulso aos processos e procedimentos ligados a qualquer modalidade de licitação e encaminhá-los à CPL, Pregoeiro ou à Central de Licitações do Distrito Federal, conforme o caso;~~
- ~~III — instruir processos ou solicitar a sua instrução com informação da disponibilidade orçamentária; homologação ou adjudicação de licitação; publicações; emissão de notas de empenhos e demais atos necessários ao correto processamento das compras e contratações;~~
- ~~IV — relacionar-se com a Central de Licitações do Distrito Federal com vistas à inclusão dos materiais e serviços no sistema e Compras, ou outro que vier a substituí-lo;~~
- ~~V — 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; e~~
- ~~VI — realizar e administrar o cadastro de empresas para os interessados em participarem das licitações realizadas pelo CBMDF nas modalidades de Convite e Tomada de Preços.~~

Art. 53 À Subseção de Contratação Direta (SSDIR), diretamente subordinada à Seção de Licitações, compete:

- ~~I — formalizar os processos e procedimentos referentes a dispensas e inexigibilidades de licitações;~~
- ~~II — instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação com a fundamentação e justificativas, de acordo com a legislação em vigor, e encaminhá-las à aprovação do Diretor de Contratações e Aquisições;~~
- ~~III — elaborar extratos de ratificação dos atos de dispensas e inexigibilidades de licitação, quando for o caso, e remetê-los para publicação na Imprensa Oficial, após assinados pelo Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~IV — solicitar a informação de disponibilidade orçamentária nos processos de sua competência; e~~
- ~~V — requisitar à DIOFI o pagamento das notas fiscais ou faturas referentes à realização de cursos para militares da Corporação.~~

Art. 54 À Subseção de Registro de Preços (SSREP), diretamente subordinada à Seção de Licitações, 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; e~~
- ~~III — proceder à instrução nos procedimentos de aquisições e contratações por meio dos preços registrados no âmbito da Corporação.~~

Art. 55 À Seção de Contratos e Convênios (SECON), diretamente subordinada ao Diretor de Contratações e Aquisições, compete:

- ~~I — planejar, controlar e coordenar os atos executados pelas subseções subordinadas, necessários à formalização e gestão dos contratos administrativos e dos convênios;~~
- ~~II — promover a elaboração de minutas de contratos e de convênios, observado a legislação em vigor;~~
- ~~III — fiscalizar a gestão dos contratos vigentes realizada pelos prepostos nomeados pela administração.~~
- ~~III — fiscalizar a execução dos contratos vigentes realizada pelos prepostos nomeados pela administração.~~

Redação alterada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.

- ~~IV — garantir motivação fundamentada aos atos e decisões do Diretor de Contratações com apoio técnico e administrativo;~~

~~V — propor, quando for o caso, atos de gestão, retificações, revisões, medidas de modernização dos serviços, ou outras julgadas necessárias, no âmbito de suas atribuições.~~

~~**Art. 56** À Subseção de Elaboração e Registro de Contratos (SSERC) e à Subseção de Convênios (SSCON), subordinadas diretamente à Seção de Contratos e Convênios, compete:~~

~~**Art. 56** À Subseção de Elaboração e Registro de Contratos e Convênios (SSERCC), diretamente subordinada à Seção de Contratos e Convênios, compete:~~

~~Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

~~I — elaborar minutas e termos de contratos e convênios, observada a legislação em vigor;~~

~~II — preparar as notas de Boletim Geral da Corporação com designação de executores para os ajustes firmados pelo CBMDF, ser submetidas ao Chefe do DEALF;~~

~~III — elaborar extratos dos ajustes firmados pela Corporação para publicação na Imprensa Oficial;~~

~~IV — manter o controle dos contratos administrativos e convênios firmados pela Corporação; Revogado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

~~V — controlar as publicações em Boletim Geral da Corporação e na Imprensa Oficial referente à sua área de atuação;~~

~~VI — providenciar o registro dos contratos administrativos formalizados com o CBMDF com uso de recursos do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério do Planejamento ou em outro sistema que vier a substituí-lo; e Revogado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

~~VII — controlar o recolhimento, a atualização e a devolução de garantias contratuais. Revogado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

~~VIII — prestar apoio à SSATE nos assuntos afetos às suas atribuições. Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

~~**Art. 57** À Subseção de Acompanhamento e Controle (SEACC), subordinada diretamente à Seção de Contratos e Convênios, compete:~~

~~**Art. 57** À Subseção de Acompanhamento e Controle (SSACC), subordinada diretamente à Seção de Contratos e Convênios, compete:~~

~~Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

~~I — analisar, fiscalizar e controlar os relatórios de execução dos 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 contratuais e legais; Revogado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

~~III — apoiar os executores de contratos e a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais do CBMDF nos assuntos relativos ao trâmite dos processos de compras, contratações e outros;~~

~~IV — fiscalizar a correta gestão dos contratos pelos prepostos nomeados pela Administração e adotar as medidas necessárias ao correto andamento dos processos;~~

~~IV — fiscalizar a correta execução dos contratos pelos prepostos nomeados pela Administração e adotar as medidas necessárias ao correto andamento dos processos;~~

~~Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

~~V — acompanhar e orientar a tramitação dos diversos processos de interesse do CBMDF junto aos órgãos de controles internos e externos; e Revogado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

~~VI — elaborar notificações às empresas contratadas, quando for o caso;~~

- VII — manter o controle dos contratos administrativos e convênios firmados pela Corporação; ~~Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~
- VIII — controlar o recolhimento, a atualização e a devolução de garantias contratuais; ~~Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~
- IX — providenciar o registro e atualização dos contratos administrativos, termos aditivos e apostilas formalizados pelo CBMDF nos sistemas existentes; ~~Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~
- X — prestar apoio à SSATE nos assuntos afetos às suas atribuições. ~~Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

Art. 57-A. À Subseção de Análise Técnica (SSATE), subordinada diretamente à Seção de Contratos e Convênios, compete:

- I — analisar os requerimentos de termos aditivos de contratos envolvendo reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e quaisquer outras que envolvam aumento ou diminuição de despesa;
- II — apurar as falhas verificadas pelos executores durante a execução dos ajustes e elaborar os atos necessários à aplicação das penalidades contratuais e legais;
- III — analisar os pedidos de prorrogações de prazos de vigência dos contratos e convênios, bem como os pedidos de prorrogação de entrega/execução;
- IV — analisar os pedidos de alteração de objeto e/ou marca;
- V — acompanhar e orientar a tramitação dos diversos processos de interesse do CBMDF junto aos órgãos de controles internos e externos;
- VI — elaborar notificações às empresas contratadas, quando for o caso.
- ~~Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.~~

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

Art. 58 Ao Diretor de Contratações e Aquisições compete:

- I — propor ao chefe do DEALF a normatização de procedimentos administrativos relativos às licitações, pregão, dispensas e inexigibilidades de licitação, sistema de registro de preços e gestão de contratos;
- II — homologar os procedimentos licitatórios realizados por órgãos externos;
- III — determinar a abertura de processos administrativos para realização das compras e contratações do CBMDF, indicando a modalidade de licitação adequada;
- IV — solicitar ao órgão competente informação prévia quanto à disponibilidade orçamentária para as aquisições e contratações;
- V — aprovar o cadastro de empresas para os interessados em participarem das licitações realizadas pelo CBMDF nas modalidades de Convite e Tomada de Preços;
- VI — determinar as aquisições que devam ser licitadas para o Sistema de Registro de Preços do CBMDF;
- VII — determinar as dispensas ou inexigibilidades de licitações;
- VIII — assinar atos convocatórios e editais de licitação;
- IX — decidir as impugnações e questionamentos aos editais referentes às modalidades de concorrência, tomada de preços e convite;
- X — decidir os recursos contra atos do Pregoeiro ou da CPL do CBMDF;
- XI — homologar e adjudicar as licitações referentes às modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- XII — adjudicar as licitações realizadas por Pregões, quando houver recurso contra atos do Pregoeiro;
- XIII — homologar as licitações realizadas por Pregões;
- XIV — assinar contratos administrativos e respectivos aditamentos;

- ~~XV - notificar empresas fornecedoras ou prestadoras de serviço em decorrência de inexecução total, parcial ou mora da obrigação contratada;~~
- ~~XVI - julgar a defesa prévia apresentada por empresas contratadas;~~
- ~~XVII - aplicar sanções administrativas aos fornecedores e prestadores de serviço, observada a legislação específica; e~~
- ~~XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

~~Parágrafo único. 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. 59 ~~Ao Subdiretor da DICOA 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 corrigindo a documentação a ser encaminhada ao Diretor;~~
- ~~IV - apreciar e despachar toda a documentação recebida na Diretoria, fazendo subir 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 questionamentos de órgãos de controle interno e externo de responsabilidade da DICOA e encaminhá-las à apreciação do Diretor de Contratações e Aquisições;~~
- ~~VIII - conferir os processos administrativos oriundos da 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; e~~
- ~~IX - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 60 ~~São atribuições comuns ao Presidente da COPLI, Pregoeiro mais antigo e chefes de Seções e Subseções da DICOA:~~

- ~~I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;~~
- ~~II - decidir acerca de questões relativas à sua área de atuação;~~
- ~~III - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento quanto às atribuições do setor sob sua subordinação, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IV - distribuir tarefas e missões ao pessoal sob sua subordinação, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~V - prestar informações e emitir pareceres sobre os serviços afetos ao setor sob sua subordinação;~~
- ~~VI - assessorar o Diretor de Contratações e Aquisições nos assuntos de sua competência;~~
- ~~VII - analisar a documentação de responsabilidade do setor sob sua subordinação;~~
- ~~VIII - informar ao Diretor de Contratações e Aquisições irregularidades e alterações verificadas no setor sob sua subordinação;~~

- ~~IX — apresentar respostas e justificativas de questionamentos de órgãos de controle interno e externo inerentes à sua respectiva responsabilidade e encaminhá-las à apreciação do Diretor de Contratações e Aquisições; e~~
- ~~X — executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 61** Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, diretamente subordinado ao Diretor da DICOA, compete:~~

- ~~I — administrar as atividades de competência da CPL;~~
- ~~II — abrir, presidir e encerrar as sessões públicas;~~
- ~~III — anunciar as deliberações da Comissão;~~
- ~~IV — exercer o poder de polícia nos locais de reunião da Comissão;~~
- ~~V — rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;~~
- ~~VI — resolver, quando for de sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;~~
- ~~VII — votar nas decisões colegiadas;~~
- ~~VIII — instruir os processos a cargo da CPL, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;~~
- ~~IX — providenciar a publicação na imprensa oficial ou em outro meio de divulgação necessário os avisos e atos de competência da CPL;~~
- ~~X — assessorar a autoridade superior;~~
- ~~XI — solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CPL e prestar informações, sempre que solicitadas; e~~
- ~~XII — solicitar, através da autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres.~~

~~**Art. 62** Aos Membros da COPLI compete:~~

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

~~**Art. 63** Ao Secretário da COPLI compete:~~

- ~~I — auxiliar o Presidente da COPLI na direção das sessões;~~
- ~~II — lavrar atas das sessões da COPLI;~~
- ~~III — votar nas decisões colegiadas;~~
- ~~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; e~~
- ~~VI — atender às determinações do Presidente da COPLI.~~

~~**Art. 64** Aos Pregoeiros, assessorados pela Equipe de Apoio, compete:~~

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

~~**Art. 65** 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; e~~

~~IV - atender às determinações do Pregoeiro.~~

Art. 66 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 orientação do Pregoeiro, a documentação, avisos e atos para publicação, bem como encaminhá-los a seus respectivos destinos; e~~
- ~~V - atender às determinações do Pregoeiro.~~

Art. 67 Aos Chefes de Seção e Subseção da DICOA compete:

- ~~I - analisar, coordenar, fiscalizar e planejar os assuntos relativos às competências das respectivas seções e subseções;~~
- ~~II - executar, ou promover o cumprimento tempestivo das atribuições cometidas à sua respectiva seção ou subseção;~~
- ~~III - impulsionar, de ofício, os processos e procedimentos para a correta instrução pelos diversos setores dentro da DICOA;~~
- ~~IV - orientar os subordinados na execução de suas atribuições; e~~
- ~~V - decidir as questões afetas à sua seção, observados os seus limites de alçada, fazendo subir à sua chefia imediata aquelas decisões e providências que ultrapassarem a competência.~~

Art. 68 Aos Gerentes Administrativos compete:

- ~~I - exercer o comando dos oficiais e praças que lhe são subordinados no setor onde se encontram lotados;~~
- ~~II - participar do planejamento das atividades e procedimentos da Diretoria;~~
- ~~III - zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhe estão subordinados;~~
- ~~IV - estar cientes das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
- ~~V - assessorar seus superiores;~~
- ~~VI - cumprir e fiscalizar as ordens dos chefes de seção e subseção;~~
- ~~VII - cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~VIII - exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Parágrafo único. A função de gerente administrativo será exercida por oficiais BM.

Art. 69 Aos Assistentes Administrativos compete:

- ~~I - auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos, quer no adestramento e emprego de meios, quer na instrução e na administração do setor no qual se encontram lotados;~~
- ~~II - no exercício de suas atividades e no comando de elementos subordinados deverão impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes assegurar a observância minuciosa e ininterrupta das ordens, das normas do serviço e das operativas pelas praças que lhes estiverem diretamente subordinadas e a manutenção da coesão e do moral delas, em todas as circunstâncias;~~
- ~~III - cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IV - realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~V - prestar informações sobre os serviços que lhe são afetos;~~
- ~~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; e
IX - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

~~**Parágrafo único.** A função de assistente administrativo será exercida por subtenentes e sargentos BM.~~

~~**Art. 70** Aos Auxiliares Administrativos compete:~~

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

~~**Parágrafo único.** A função de auxiliar administrativo será exercida por cabos e soldados BM.~~

~~SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 71** A Direção da DICOA terá a seguinte composição:~~

~~I - o Diretor da DICOA será um Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);
II - o Subdiretor da DICOA será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~**Art. 72** Os demais setores da DICOA serão chefiados da seguinte forma:~~

~~I - a Comissão Permanente de Licitação (COPLI) terá a seguinte composição:~~

- ~~a) - Presidente: será um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~a) Presidente: será um Oficial Superior dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb.) ou Complementares (QOBM/Compl.); **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~
- ~~b) Membros: serão três Oficiais Superiores ou Intermediários do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~b) Membros: Oficiais Superiores ou Intermediários dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb.) ou Complementares (QOBM/Compl.); **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~
- ~~c) Secretário: será um Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~II - Os Pregoeiros e Equipe de Apoio (PREAP) terão a seguinte composição:~~

- ~~a) - Pregoeiros: serão dois Oficiais Superiores ou Intermediários dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb) ou Complementares (QOBM/Compl);~~

- ~~a) Pregoeiros: Oficiais Superiores ou Intermediários dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb) ou Complementares (QOBM/Compl.); **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~
- ~~b) Membros da Equipe de Apoio: serão dois Oficiais Superiores ou Intermediários dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb) ou Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~b) Membros da Equipe de Apoio: Oficiais Superiores ou Intermediários dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb.) ou Complementares (QOBM/Compl.); **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~
- ~~c) Secretário da Equipe de Apoio: será um Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb)~~
- ~~III - O Chefe da Seção de Licitações (SELIC) será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Apoio a Licitação (SSAPL);~~
- ~~III - o Chefe da Seção de Licitações (SELIC) será um Major dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb.) ou Complementares (QOBM/Compl.), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Apoio a Licitação (SSAPL); **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~
- ~~IV - O Chefe da Seção de Contratos e Convênios (SECON) será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Elaboração e Registro de Contratos (SSERC);~~
- ~~IV - o Chefe da Seção de Contratos e Convênios (SECON) será um Major dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb.) ou Complementares (QOBM/Compl.); **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~
- ~~V - O Chefe da Subseção de Contratação Direta (SSDIR) será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Registro de Preços (SSREP);~~
- ~~V - o Chefe da Subseção de Contratação Direta (SSDIR) será um Oficial Superior ou Intermediário dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb.) ou Complementares (QOBM/Compl.), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Registro de Preços (SSREP); **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~
- ~~VI - O Chefe da Subseção de Acompanhamento e Controle (SSACC) será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~VI - o Chefe da Subseção de Elaboração e Registro de Contratos (SSERCC) será um Oficial Superior ou Intermediário dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb.) ou Complementares (QOBM/Compl.); **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~
- ~~VII - O Chefe da Subseção de Convênio (SSCON) será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd).~~
- ~~VII - o Chefe da Subseção de Acompanhamento e Controle (SSACC) será um Oficial Superior ou Intermediário dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb) ou Complementares (QOBM/Compl.); **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~
- ~~VIII - o Chefe da Subseção de Análise Técnica (SSATE) será um Oficial Superior ou Intermediário dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb) ou Complementares (QOBM/Compl.); **Redação dada pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**~~

Art. 73 Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:

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

II - o Subdiretor da DICOA, pelo oficial superior de mais alto posto lotado na Diretoria;

III - os demais chefes de seção e subseção, pelo oficial de mais alto posto lotado na respectiva seção ou subseção.

~~Art. 74~~ Os membros da COPLI, pregoeiros e equipe de apoio serão designados pelo Comandante-Geral até 20 de dezembro para um mandato de um ano, coincidente com o ano civil, contado a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da nomeação.

~~§ 1º~~ Sempre que necessário e devidamente justificado, poderão ser criadas Comissões Especiais de Licitação por ato do Comandante-Geral.

~~§ 2º~~ É vedada a recondução da totalidade dos membros titulares da COPLI para cumprirem mandato na mesma Comissão no período subsequente.

~~Art. 75~~ É vedada a nomeação dos membros da COPLI e Equipe de Apoio, bem como dos pregoeiros do CBMDF para qualquer outro tipo de comissão, realização de sindicâncias e inquéritos, ou quaisquer outros colegiados, bem como para servirem como coordenadores, auxiliares de coordenação, instrutores e/ou monitores nos diversos cursos ou estágios na Corporação.

~~Art. 76~~ Os casos respeitantes à Diretoria de Orçamento e Finanças não contemplados pelo presente Regimento Interno serão tratados pelo Diretor e, em última instância, pelo Chefe de Departamento de Administração Logística e Financeira.

~~Art. 77~~ O organograma da Diretoria de Orçamento e Finanças acompanha o presente Regimento Interno como anexo.

Art. 77. O organograma da Diretoria de Contratações e Aquisições acompanha o presente Regimento Interno como anexo. **Alterado pela Portaria 1, de 25 de janeiro de 2019.**

SEÇÃO VI DO EFETIVO

~~Art. 78~~ O efetivo da Diretoria de Contratações e Aquisições é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

	DIREÇÃO	OF	PR
Diretor de Contratações e Aquisições	Coronel/ Tenente-Coronel QOBM/Comb.	4	-
Presidente da COPLI	Tenente-Coronel QOBM/Comb.	4	-
Membros da COPLI	Cap. QOBM/Comb.	3	-
Secretário da COPLI	Cap. QOBM/Intd	4	-
Pregoeiros	Major QOBM/Comb.	4	-
	Cap. QOBM/Compl.	4	-
Membros da Equipe de Apoio	Major QOBM/Comb.	4	-
	Cap. QOBM/Compl.	4	-
Secretário da Equipe de Apoio	Cap. QOBM/Comb.	4	-
Auxiliares Administrativos	ST QBMG-1	-	4
	Soldado/1 QBMG-1		4
	Soldado/1 QBMG-1		4
Subdiretor	Tenente-Coronel QOBM/Comb.	4	-
Gerente Administrativo	1º Ten QOBM/Intd.	4	-
Auxiliares Administrativos	2º Sargento QBMG-1	-	4

	Cabo QBMG-2		4
SEÇÃO DE LICITAÇÕES (SELIC)			
Chefe da SELIC	Major QOBM/Comb.	4	-
Subseção de Apoio a Licitação (SSAPL)			
Chefe da SSAPL	Major QOBM/Comb. Acumulando c/ a Chefia da SELIC	-	-
Gerente Administrativo	1º Ten QOBM/Intd.	4	-
Auxiliares Administrativos	ST QBMG-1 3º Sargento QBMG-1 Soldado/1 QBMG-1 Soldado/1 QBMG-1	-	4 4 4 4
Subseção de Contratação Direta (SSDIR)			
Chefe da SSDIR	Major QOBM/Comb.	4	-
Gerente Administrativo	1º Ten QOBM/Intd.	4	-
Auxiliares Administrativos	ST QBMG-1 Cabo QBMG-1	-	4 4
Subseção de Registro de Preços (SSREP)			
Chefe da SSREP	Major QOBM/Comb. Acumula c/ Chefia da SSDIR	-	-
Gerente Administrativo	2º Ten QOBM/Intd.	4	-
Auxiliares Administrativos	ST QBMG-2 Soldado/1 QBMG-1	-	4 4
SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SECON)			
Chefe da SECON	Major QOBM/Comb.	4	-
Subseção de Elaboração e Registro de Contratos (SSERC)			
Chefe da SSERC	Major QOBM/Comb. Acumula c/ Chefia da SECON	-	-
Gerente Administrativo	2º Ten QOBM/Intd.	4	-
Auxiliares Administrativos	ST QBMG-1 Soldado/1 QBMG-1 Soldado/1 QBMG-1	-	4 4 4
Subseção de Acompanhamento e Controle (SSACC)			
Chefe da SSACC	Cap. QOBM/Compl.	4	-
Gerente Administrativo	2º Ten QOBM/Cond	4	-
Auxiliares Administrativos	1º Sargento QBMG-1 Cabo QBMG-1 Soldado/1 QBMG-1	-	4 4 4
Subseção de Convênio (SSCON)			
Chefe da SSCON	Cap. QOBM/Intd.	4	-
Gerente Administrativo	1º Ten QOBM/Cond	4	-
Auxiliares Administrativos	ST QBMG-2 Soldado/1 QBMG-1	-	4 4
Total		24	21

*CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS*

*SEÇÃO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE*

~~**Art. 79** A Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT), órgão de direção setorial do sistema de administração logística e financeira, tem por finalidade dirigir, planejar e executar as atividades relacionadas à manutenção predial e de materiais, novas edificações, controle patrimonial, intendência e subsistência do CBMDF, bem como elaborar normas e diretrizes necessárias ao cumprimento de suas missões.~~

~~SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO~~

~~**Art. 80** Para o desempenho de suas atribuições, a DIMAT está organizada da seguinte forma:~~

- ~~I — Direção;~~
- ~~II — Seção de Coordenação Logística (SELOG);~~
- ~~III — Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra (SEPEC);~~
- ~~IV — Seção de Serviços de Contínuos (SESCO);~~
- ~~V — Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);~~

~~**Parágrafo único.** Subordinam-se à DIMAT os Centros abaixo discriminados, cujas estruturas orgânicas e funcionais encontram-se abordadas nos Capítulos IV, V e VI deste Regimento:~~

- ~~I — Centro de Obras e Manutenção Predial (COMAP);~~
- ~~II — Centro de Suprimento e Material (CESMA); e~~
- ~~III — Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas (CEMEV).~~

~~SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS~~

~~**Art. 81** À DIMAT compete:~~

- ~~I — elaborar a especificação técnica dos bens, serviços e obras a serem adquiridos ou contratados pela Corporação;~~
- ~~II — coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades do CEMEVI, CESMA e COMAP;~~
- ~~III — analisar e proferir decisão nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;~~
- ~~IV — coordenar a execução e a fiscalização das atividades próprias de intendência e administração patrimonial; e~~
- ~~V — administrar os contratos de prestação de serviços de natureza continuada.~~

~~**Art. 82** São atribuições 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 competências;~~
- ~~II — coordenar e fiscalizar as atividades de sua responsabilidade;~~
- ~~III — controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade, na DIMAT e junto a outros órgãos;~~
- ~~IV — prestar assistência e assessoramento ao Diretor de Materiais e Serviços em relação às atribuições que forem de sua responsabilidade;~~
- ~~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 seu protocolos, para fins de elaboração de relatórios;~~
- ~~VII — elaborar relatórios atualizados de suas atividades;~~

- ~~VIII — manter dados estatísticos atualizados, objetivando aperfeiçoar as atividades de apoio logístico da Corporação; e~~
- ~~IX — desempenhar outras atribuições determinadas pelo Diretor de Materiais e Serviços, sobre assunto de sua competência.~~

Art. 83 ~~À Seção de Coordenação Logística (SELOG), além das atribuições constantes do Art. 82, 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; e~~
- ~~V — receber os planos de suprimentos anuais das Unidades do CBMDF, consolidá-los e encaminhá-los à Diretoria de Contratações e Aquisições.~~

Art. 84 ~~À Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra (SEPEC), além das atribuições constantes do Art. 82, compete:~~

- ~~I — formalizar os pedidos de compra e projetos básicos com base nas solicitações e nas informações técnicas prestadas pelo órgão requisitante;~~
- ~~II — realizar pesquisas de preços de bens e serviços junto ao mercado ou em outros órgãos públicos de modo a nortear os processos de aquisição, contratação e as prorrogações de vigência dos contratos de natureza contínua;~~
- ~~III — verificar, por meio de pesquisas e visitas técnicas, os bens e serviços que melhor atendam às demandas institucionais;~~
- ~~IV — verificar, por meio de levantamentos periódicos, a adequabilidade dos bens e serviços adquiridos às reais demandas institucionais.~~
- ~~V — viabilizar o teste de amostras, por intermédio de órgão técnico;~~
- ~~VI — especificar, auxiliada pelo órgão requisitante, bens e serviços necessários às atividades da Corporação; e~~
- ~~VII — prestar apoio técnico ao Pregoeiro ou Comissão Permanente de Licitação, quando solicitado.~~

Art. 85 ~~À Seção de Serviços Contínuos (SESCO), além das atribuições constantes do Art. 82, compete:~~

- ~~I — acompanhar o consumo e os gastos de combustível, água, energia, reprografia, correios e passagens; e~~
- ~~II — elaborar relatório semestral sobre o consumo e gastos relativos aos serviços e fornecimentos prestados à Corporação, gerando indicadores necessários à tomada de decisões.~~

Art. 86 ~~À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), além das atribuições constantes do Art. 82, compete:~~

- ~~I — receber toda a documentação e processos destinados a DIMAT ;~~
- ~~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 1(um) dia útil, a contar do recebimento;~~
- ~~IV — confeccionar e controlar o expediente elaborado na DIMAT;~~
- ~~V — gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação na Diretoria;~~
- ~~VI — assistir administrativamente a Diretoria;~~
- ~~VII — manter atualizado o plano de chamada da Diretoria;~~
- ~~VIII — elaborar o mapa de força da Diretoria;~~

- ~~IX — requisitar e gerenciar o material de expediente necessário da Diretoria;~~
- ~~X — elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal lotado na Diretoria;~~
- ~~XI — exercer o serviço de protocolo;~~
- ~~XII — receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os documentos atinentes a Diretoria; e~~
- ~~XIII — exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

~~SEÇÃO IV~~ ~~DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS~~

~~**Art. 87** Ao Diretor de Materiais e Serviços compete:~~

- ~~I — planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da área de atuação da DIMAT;~~
- ~~II — supervisionar as atividades dos Centros subordinados à 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 — aprovar as requisições de aquisição de bens e serviços;~~
- ~~V — aprovar as especificações de bens e os projetos básicos elaborados pela Diretoria;~~
- ~~VI — propor ao chefe do DEALF as aquisições de bens e serviços necessários às atividades da Corporação;~~
- ~~VII — constituir comissões, quando compostas por pessoal subordinado;~~
- ~~VIII — encaminhar os pedidos de aquisição/projetos básicos, devidamente instruídos, ao DICOA; e~~
- ~~IX — delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal.~~

~~**Art. 88** Ao Subdiretor da DIMAT compete:~~

- ~~I — substituir o Diretor em seus impedimentos eventuais;~~
- ~~II — supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas seções da Diretoria;~~
- ~~III — apreciar e despachar toda a documentação recebida na Diretoria, fazendo subir ao Diretor apenas os documentos que envolvam assuntos que fujam à sua competência, ou em função do grau hierárquico do autor;~~
- ~~IV — 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;~~
- ~~V — elaborar e apresentar o planejamento das atividades da Diretoria, em conformidade com os planejamentos apresentados pelos Chefes de Seção; e~~
- ~~VI — analisar, corrigir e despachar com o Diretor o expediente da Diretoria quando não for dispensado dessa atribuição pelo Diretor; e~~
- ~~VII — executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 89** Ao Chefe da Seção de Coordenação Logística (SELOG) compete:~~

- ~~I — analisar previamente os pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços e submetê-los à aprovação do Diretor;~~
- ~~II — encaminhar os pedidos para o Diretor; e~~
- ~~III — auxiliar o Diretor com informações atualizadas do andamento dos pedidos de compra e projetos básicos.~~

~~**Art. 90** Ao Chefe da Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra (SEPEC) compete:~~

- ~~I — definir as estratégias da SEPEC;~~

- ~~II — coordenar, fiscalizar e planejar o andamento dos pedidos de compra e dos projetos básicos;~~
- ~~III — providenciar mapas atualizados com o andamento dos pedidos de compra e dos projetos básicos e repassar para o Chefe da SELOG;~~
- ~~IV — assinar os ofícios de solicitação de preços endereçados às empresas para pesquisa de mercado; e~~
- ~~V — assinar os pedidos de compra e os projetos básicos.~~
- ~~VI — coordenar e fiscalizar a elaboração das especificações técnicas que irão compor o pedido de compra ou projeto básico;~~
- ~~VII — providenciar que sejam respondidos dentro do prazo estipulado pela DICOA os pedidos de esclarecimento e de impugnação; e~~
- ~~VIII — providenciar assessoramento técnico nos certames licitatórios para esclarecer quaisquer dúvidas durante a sessão.~~

Art. 91 ~~Ao Chefe da Seção de Serviços Contínuos (SESCO) compete:~~

- ~~I — coordenar, fiscalizar e planejar as atividades da Seção de Serviços de Natureza Contínua; e~~
- ~~II — informar as alterações relativas a gastos de combustível, água, energia, telefonia, reprografia, correios e passagens ao Chefe da SELOG.~~

Art. 92 ~~Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) compete:~~

- ~~I — conhecer a rotina administrativa da Diretoria;~~
- ~~II — tomar conhecimento dos documentos e processos recebidos;~~
- ~~III — encaminhar, imediatamente, os documentos e processos administrativos recebidos às seções de destino;~~
- ~~IV — motivar ações para a modernização da gestão de documentos e processos no âmbito da Diretoria, visando à eficiência administrativa;~~
- ~~V — planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da Secretaria;~~
- ~~VI — coordenar, fiscalizar e planejar as atividades da Secretaria; e~~
- ~~VII — assessorar o Subdiretor, na análise da documentação de responsabilidade da Diretoria.~~

Art. 93 ~~Aos Gerentes Administrativos compete:~~

- ~~I — Exercer o comando dos oficiais e praças que lhes são subordinados no setor no qual se encontram lotados;~~
- ~~II — participar do planejamento das atividades e procedimentos da Diretoria;~~
- ~~III — zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhes estão subordinados;~~
- ~~IV — estar ciente das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
- ~~V — assessorar seus superiores;~~
- ~~VI — cumprir e fiscalizar as ordens dos chefes de seção e subseção;~~
- ~~VII — cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~VIII — exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.~~

Parágrafo único. ~~A função de gerente administrativo será exercida por oficiais BM.~~

Art. 94 ~~Aos Assistentes Administrativos compete:~~

- ~~I — auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos, quer no adestramento e emprego de meios, quer na instrução e na administração do setor no qual se encontram lotados;~~
- ~~II — no exercício de suas atividades e no comando de elementos subordinados deverão impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes assegurar a observância minuciosa e ininterrupta das ordens, das normas do serviço~~

~~e das operativas pelas praças que lhes estiverem diretamente subordinadas e a manutenção da coesão e do moral delas, em todas as circunstâncias;~~
~~III — cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
~~IV — realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
~~V — prestar informações sobre os serviços que lhes são afetos;~~
~~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; e~~
~~IX — executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. ~~A função de assistente administrativo será exercida por subtenentes e sargentos BM.~~

Art. 95 ~~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 lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
~~III — prestar informações sobre os serviços afetos ao seu setor;~~
~~IV — assessorar e auxiliar o chefe imediato e os assistentes administrativos;~~
~~V — produzir a documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotado, submetendo-a a análise dos Assistentes Administrativos;~~
~~VI — informar ao chefe imediato e aos Assistentes Administrativos irregularidades e alterações verificadas; e~~
~~VII — executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. ~~A função de auxiliar administrativo será exercida por cabos e soldados BM.~~

SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 96 ~~A Direção da DIMAT terá a seguinte composição:~~

~~I — o Diretor da DIMAT será um Coronel ou Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
~~II — o Subdiretor da DIMAT será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Chefe da Seção de Coordenação Logística (SELOG);~~

Art. 97 ~~Os demais setores da DIMAT serão chefiados da seguinte forma:~~

~~I — a Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra (SEPEC) será chefiada por um Tenente Coronel QOBM/Comb;~~
~~III — a Seção de Serviços de Contínuos (SESCO) será chefiada por um Major QOBM/Comb;~~
~~IV — a Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) será chefiada por um Capitão QOBM/Intd.~~

Art. 98 ~~Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:~~

- I— O Diretor de Materiais e Serviços, pelo Subdiretor;
- II— O Subdiretor de Materiais e Serviços, pelo oficial superior mais antigo da Diretoria;
- III— os demais chefes de seção, pelo oficial de mais alto posto lotado na respectiva seção.

Art. 99 Os casos respeitantes à DIMAT não contemplados pelo presente Regimento Interno serão tratados pelo Diretor e, em última instância, pelo Chefe de Departamento de Administração Logística e Financeira.

Art. 100 O organograma da DIMAT acompanha o presente Regimento Interno como anexo.

SEÇÃO VI DO EFETIVO

Art. 101 O efetivo da DIMAT é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

FUNÇÃO	POSTO/ GRADUÇÃO	OF	P R
Diretor de Materiais e Serviços	Coronel ou Tenente Coronel QOBM/Comb.	1	
Subdiretor de Materiais e Serviços e Chefe da Seção de Coordenação Logística (SELOG)	Tenente Coronel QOBM/Comb.	1	
Chefe da Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra (SEPEC)	Major QOBM/Comb.	1	
Chefe da Seção de Serviços de Contínuos (SESCO)	Major QOBM/Comb.	1	
Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)	Capitão QOBM/Intd.	1	
Gerentes Administrativos	1º Tenentes QOBM/Compl.	6	
Assistentes Administrativos	Subtenentes QBMG-1	-	3
	Subtenentes QBMG-2	-	2
	1º Sargento QBMG-1		1
	2º Sargento QBMG-1		1
	3º Sargento QBMG-1		1
Auxiliares Administrativos	Cabo QBMG-1		3
	Cabo QBMG-2		1
	Soldado QBMG-1		10
	Soldado QBMG-2		1
Total		11	23

CAPÍTULO IV DOS CENTROS (SUBORDINADOS À DIMAT)

I— DO CENTRO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL

SEÇÃO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

~~**Art. 102** O Centro de Obras e Manutenção Predial (COMAP), órgão de apoio subordinado à Diretoria de Materiais e Serviços, tem por finalidade a elaboração de projetos de construção, manutenção e otimização dos bens imóveis da Corporação.~~

~~SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO~~

~~**Art. 103** Para o desempenho de suas atribuições, o Centro de Obras e Manutenção Predial está organizado da seguinte forma:~~

- ~~I - Centro de Obras e Manutenção Predial:~~
 - ~~a) Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);~~
 - ~~b) Seção de Fiscalização e Vistorias (SEFIV);~~
 - ~~c) Seção de Projetos (SEPRO);~~
 - ~~d) Seção de Manutenção Predial (SEMAP).~~

~~SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS~~

~~**Art. 104** Ao Centro de Obras e Manutenção Predial compete:~~

- ~~I - assessorar o Diretor da DIMAT nos assuntos atinentes à elaboração de projetos de construção, manutenção e otimização dos bens imóveis ;~~
- ~~II - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~
- ~~III - expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;~~
- ~~IV - colaborar com o Estado-Maior-Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos recursos humanos como dos recursos materiais empregados;~~
- ~~V - cooperar com o Estado-Maior-Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;~~
- ~~VI - propor e difundir a doutrina referente à manutenção predial e execução de obras;~~
- ~~VII - desenvolver ações com o objetivo de minimizar gastos com manutenção predial no âmbito da Corporação;~~
- ~~VIII - desenvolver e implementar mecanismos de controle de manutenção predial e obras;~~
- ~~IX - emitir parecer técnico relativo ao estado de conservação das edificações de uso do GBMDF;~~
- ~~X - prestar assessoria técnica às atividades de especificação, projetos, execução de obras e manutenção predial;~~
- ~~XI - fiscalizar, junto às Unidades, o fiel cumprimento das normas de manutenção predial;~~
- ~~XII - manter programa de capacitação continuada em todos os setores de atividades do Centro;~~
- ~~XIII - criar instrumentos que permitam realizar controle de qualidade das edificações e instalações;~~
- ~~XIV - exercer outras atividades que lhe forem conferidas.~~

~~**Art. 105** São competências comuns à Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), Seção de Projetos (SEPRO), Seção de Fiscalização e Vistorias (SEFIV) e Seção de Manutenção Predial (SEMAP):~~

- ~~I - assessorar o Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial nos assuntos pertinentes à respectiva seção;~~
- ~~II - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~
- ~~III - expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;~~

- ~~IV - colaborar com o Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos recursos humanos como materiais empregados;~~
- ~~V - cooperar com o comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação.~~

~~**Art. 106** À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), diretamente vinculada ao Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial, além das atribuições constantes do art. 105, compete:~~

- ~~I - controlar o recebimento, a movimentação e a expedição de processos, documentos e correspondências;~~
- ~~II - organizar, coordenar, processar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo;~~
- ~~III - processar e controlar as movimentações de pessoal: licenças, férias, escalas de serviço, trabalho extraordinário, abonos, Gratificação de Serviço Voluntário (GSV), processos de viagens e demais afastamentos;~~
- ~~V - expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;~~
- ~~VI - orientar, fiscalizar e fazer cumprir a legislação de pessoal;~~
- ~~VII - subsidiar com informações os responsáveis pelas seções do Centro de Obras e Manutenção Predial em assuntos relativos à legislação;~~
- ~~VIII - orientar militares em assuntos relacionadas à legislação;~~
- ~~IX - manter em claviculário as cópias das chaves de todos os setores;~~
- ~~X - manter arquivada e pronta para pesquisa toda documentação recebida e enviada pelo Centro de Obras e Manutenção Predial;~~
- ~~XI - manter atualizado o mapa de força da unidade;~~
- ~~XII - manter o efetivo preparado para o emprego em situações de emergência;~~
- ~~XIII - controlar o efetivo da unidade;~~
- ~~XIV - manter atualizado a relação nominal, endereço e telefones de todos oficiais, praças e funcionários civis do COMAP; e~~
- ~~XV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.~~

~~**Art. 107** À Seção de Projetos (SEPRO), diretamente vinculada ao Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial, além das atribuições constantes art. 105, compete:~~

- ~~I - fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas terceirizadas;~~
- ~~II - levantar a situação do serviço de obras da Corporação, deixando o Comando do COMAP sempre informado a respeito;~~
- ~~III - manter contato com as empresas fornecedoras de materiais;~~
- ~~IV - zelar pela segurança no desenvolvimento das atividades realizadas nos canteiros de obra;~~
- ~~V - desempenhar outras atividades, dentro de sua área de atribuição, que lhe forem determinadas.~~

~~**Art. 108** À Seção de Fiscalização e Vistorias (SEFIV), diretamente vinculada ao Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial, além das atribuições constantes art. 105, compete:~~

- ~~I - vistoriar as Unidades da Corporação, verificando as condições de uso da estrutura física de cada Unidade;~~
- ~~II - fiscalizar a forma de utilização dos espaços físicos e estruturas existentes em cada Unidade, propondo meios de uso racional que permitam o prolongamento de sua vida útil;~~
- ~~III - elaborar relatórios apontando as Unidades que necessitam de intervenção;~~
- ~~IV - propor mudanças arquitetônicas, estruturais e de instalações nas edificações do CBMDF, com vistas à adequação das normas em vigor;~~

~~V - desempenhar outras atividades, dentro de sua área de atribuição, que lhe forem determinadas.~~

~~**Art. 109** À Seção de Manutenção Predial (SEMAP), diretamente vinculada ao Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial, além das atribuições constantes art. 105, compete:~~

~~I - realizar as obras de pequenas construções e manutenção corretiva e preventiva das edificações relacionadas às atividades de natureza civil, incluindo-se os serviços de remoção e colocação de alvenaria, pintura, revestimentos, vidraçaria, marcenaria, carpintaria e serralheria;~~

~~II - realizar as obras de pequenas construções e manutenção corretiva e preventiva das edificações relacionadas às atividades de natureza eletro-eletrônica, incluindo-se os serviços de eletricidade, eletrônica, telefonia, rede lógica, alarmes, controles de acesso, circuitos fechados de TVs (CFTV), No-breaks, Geradores de energia, motores e outros ligados à área de eletro-eletrônica;~~

~~III - realizar as obras de pequenas construções e manutenção corretiva e preventiva das edificações relacionadas às atividades de natureza mecânica, hidráulica, incluindo-se os serviços nas redes de água fria, quente, águas pluviais e esgoto sanitário, elevadores, condicionamento de ar e outras afins;~~

~~IV - desempenhar outras atividades, dentro de sua área de atribuição, que lhe forem determinadas.~~

~~SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS~~

~~**Art. 110** Ao Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial compete:~~

~~I - orientar, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Centro, englobando as seções subordinadas;~~

~~II - propor normas de instruções técnicas para o aprimoramento do sistema de obras de manutenção predial, com vistas à segurança e preservação patrimonial;~~

~~III - propor normas que visem aprimorar a padronização e o controle relativos às atividades de manutenção predial;~~

~~IV - manter atualizado o quadro de profissionais do Centro de Obras e Manutenção predial e sempre buscar agregar novos profissionais de valor;~~

~~V - decidir sobre as questões relativas à manutenção e construção predial que estão sob sua responsabilidade dentro do grau de decisão que lhe compete ou submetê-las à apreciação do Diretor de Materiais;~~

~~VI - manter-se informado junto às empresas e entidades especializadas, visando ao aprimoramento profissional dos militares sob seu comando, por meio de cursos e estágios;~~

~~VII - zelar pela disciplina e pela ordem na Unidade;~~

~~VIII - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação em vigor;~~

~~IX - manter em dia e sob sua responsabilidade o patrimônio do seu gabinete;~~

~~X - cumprir e fazer cumprir as determinações do escalão superior no que se refere às atividades desenvolvidas pelo Centro de Obras e Manutenção Predial.~~

~~**Art. 111** São competências comuns aos Chefes da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), da Seção de Projetos (SEPRO), da Seção de Fiscalização e Vistorias (SEFIV), e da Seção de Manutenção Predial (SEMAP):~~

~~I - planejar, dirigir, coordenar, organizar, controlar e fiscalizar a execução das atividades da Seção sob sua responsabilidade;~~

~~II - participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global do Centro de Obras e Manutenção Predial;~~

- ~~III - examinar previamente os expedientes e despachá-los com o Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial;~~
- ~~IV - assistir ao Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial nos assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;~~
- ~~V - implementar medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
- ~~VI - promover a operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Comandante do Centro;~~
- ~~VII - empenhar-se pela integração sistêmica das unidades orgânicas do Centro de Obras e Manutenção Predial estimulando a prática dos preceitos legais, a observância aos princípios que regem a Administração Pública, o espírito de equipe, a camaradagem, a dedicação e a lealdade;~~
- ~~VIII - executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

~~**Art. 112** Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), além das atribuições constantes do art. 111, compete:~~

- ~~I - prestar o assessoramento administrativo necessário às atividades dos Chefes de Seções dos órgãos estruturais do Centro de Obras e Manutenção Predial, na esfera de suas atribuições;~~
- ~~II - participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global do Centro;~~
- ~~III - proceder à apreciação prévia dos expedientes que tramitarão ao despacho do Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial e propor as correções que se fizerem necessárias;~~
- ~~IV - receber, distribuir e encaminhar os documentos submetidos à análise das Seções que integram o Centro de Obras e Manutenção Predial;~~
- ~~V - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades do pessoal sob sua responsabilidade;~~
- ~~VI - assistir aos chefes das Seções que integram o Centro de Obras e Manutenção Predial nos assuntos afetos ao serviço de secretaria;~~
- ~~VII - propor medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
- ~~VIII - prestar o assessoramento necessário à operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial;~~
- ~~IX - manter atualizado o Mapa de Força e disponibilizá-lo à autoridade competente, quando necessário;~~
- ~~X - registrar em livro, todos os serviços prestados pelo Centro e elaborar relatórios;~~
- ~~XI - manter em dia e sob sua responsabilidade o patrimônio da Secretaria.~~

~~**Art. 113** Ao Chefe da Seção de Projetos (SEPRO), além das atribuições constantes do art. 111, compete:~~

- ~~I - assessorar o Comandante do COMAP nos assuntos atinentes à Seção;~~
- ~~II - responder pela parte técnica dos serviços de arquitetura e engenharia desenvolvidas pelo COMAP;~~
- ~~III - coordenar os estudos técnicos sobre viabilidade técnica e econômica das demandas solicitadas pelo CBMDF;~~
- ~~IV - manter sistema de cadastramento de informações técnicas das áreas de arquitetura e engenharia, com vistas à confecção de orçamentos de obras;~~
- ~~V - colaborar com a difusão da doutrina de engenharia e arquitetura do COMAP nos cursos e estágios ministrados na Corporação, por meio de aulas e palestras;~~

- ~~VI - propor ao Comandante do COMAP programas de capacitação para os militares de acordo com suas especialidades.~~
- ~~VII - obter licenças, liberações e autorização pelos devidos órgãos competentes necessários à elaboração e execução dos diversos tipos de projetos e de obras;~~
- ~~VIII - manter em dia e sob sua responsabilidade o patrimônio de sua Seção.~~
- ~~IX - executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

~~**Art. 114** Ao Chefe da Seção de Fiscalização e Vistorias (SEFIV), além das atribuições constantes art. 111, compete:~~

- ~~I - administrar a Seção para que possa cumprir todas as tarefas atinentes;~~
- ~~II - coordenar as atividades da Seção;~~
- ~~III - fiscalizar o cumprimento das atribuições encaminhadas pela fiscalização de obras;~~
- ~~IV - proporcionar meios de aprendizagem e aperfeiçoamento ao pessoal, por meio de treinamentos, cursos e estágios;~~
- ~~V - prestar informações ao Comando do Centro na sua área de atuação, bem como na realização de concursos na área de fiscalização e patologias de edificações;~~
- ~~VI - fazer a atualização do quadro de profissionais para que as tarefas não sofram solução de continuidade;~~
- ~~VII - informar ao Comandante sobre a situação de serviço de obras da Corporação, dando sugestões quando solicitado;~~
- ~~VIII - consolidar todos os serviços prestados pela Seção e elaborar relatórios;~~
- ~~IX - definir a prioridade na manutenção e reforma das edificações existentes.~~
- ~~X - manter em dia e sob sua responsabilidade o patrimônio da Seção.~~
- ~~XI - executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

~~**Art. 115** Ao Chefe da Seção de Manutenção Predial (SEMAP), além das atribuições constantes do art. 111, compete:~~

- ~~I - administrar a Seção para que possa cumprir todas as tarefas atinentes;~~
- ~~II - controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de empresas terceirizadas;~~
- ~~III - coordenar as atividades das Subseções;~~
- ~~IV - fiscalizar o cumprimento das atribuições encaminhadas às Subseções;~~
- ~~V - zelar pela aprendizagem e aperfeiçoamento do pessoal, proporcionando treinamentos, cursos e estágios;~~
- ~~VI - prestar informações à Comissão de Exames, na realização de concursos na área de manutenção;~~
- ~~VII - fazer a renovação do quadro de profissionais para que possa ter continuidade no cumprimento das tarefas;~~
- ~~VIII - informar ao Comandante sobre a situação de serviço de obras da Corporação, dando sugestões quando solicitado;~~
- ~~IX - consolidar todos os serviços prestados pela subseção e elaborar relatórios;~~
- ~~X - manter em dia e sob sua responsabilidade o patrimônio da Seção.~~
- ~~XI - executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente.~~

~~**Art. 116** Aos Gerentes Administrativos compete:~~

- ~~IX - Exercer o comando dos oficiais e praças que lhes são subordinados no setor onde se encontram lotados;~~
- ~~X - participar do planejamento das atividades e procedimentos da Diretoria;~~
- ~~XI - zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhes estão subordinados;~~
- ~~XII - estar cientes das normas e determinações vigentes no âmbito da Diretoria;~~
- ~~XIII - assessorar seus superiores;~~
- ~~XIV - cumprir e fiscalizar as ordens dos chefes de seção e subseção;~~
- ~~XV - cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~

~~XVI - exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.~~

~~**Parágrafo único.** A função de gerente administrativo será exercida por oficiais BM.~~

~~**Art. 117** Aos Assistentes Administrativos compete:~~

~~X - auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos na instrução e na administração do setor no qual se encontram lotados;~~

~~XI - no exercício de suas atividades e no comando de elementos subordinados, deverão impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes assegurar a observância minuciosa e ininterrupta das ordens, das normas do serviço e das operativas pelas praças que lhes estiverem diretamente subordinadas e a manutenção da coesão e do moral delas, em todas as circunstâncias;~~

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

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

~~XIV - prestar informações sobre os serviços que lhes são afetos;~~

~~XV - auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotados;~~

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

~~XVII - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos; e~~

~~XVIII - executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

~~**Parágrafo único.** A função de assistente administrativo será exercida por subtenentes e sargentos BM.~~

~~**Art. 118** Aos Auxiliares Administrativos compete:~~

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

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

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

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

~~XII - produzir a documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotados, submetendo-a a análise dos Assistentes Administrativos;~~

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

~~XIV - executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

~~**Parágrafo único.** A função de auxiliar administrativo será exercida por cabos e soldados BM.~~

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

~~**Art. 119** O Centro de Obras e Manutenção Predial será comandado por um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

~~**Art. 120** Os demais setores do COMAP serão chefiados da seguinte forma:~~

- I - a Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Intendentes (QOBM/Int);
- II - a Seção de Projetos (SEPRO) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementares (QOBM/Compl);
- III - a Seção de Fiscalização e Vistorias (SEFIV) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar Complementares (QOBM/Compl);
- IV - a Seção de Manutenção Predial (SEMAP) será chefiada por um 1º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl).

Art. 121 Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:

- I - o Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial, pelo Chefe da Seção de Projetos (SEPRO), cumulativamente com as funções que já exerce;
- II - os Chefes de Seção, por quaisquer dos chefes de Seção do COMAP, cumulativamente com as funções que já exercem.

Art. 122 Os casos respeitantes ao COMAP não contemplados pelo presente Regimento Interno serão tratados por seu comandante e, em última instância, pelo Diretor de Materiais e Serviços.

Art. 123 O organograma do COMAP acompanha o presente Regimento Interno como anexo.

SEÇÃO VI DO EFETIVO

Art. 124 O efetivo do Centro de Obras e Manutenção Predial é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

EFETIVO DO CENTRO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL (COMAP)				
SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
COMANDO	Comandante	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-1		01
	Auxiliar Administrativo	CBM da QBMG-2	-	01
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEAAD)	Chefe da SEAAD	Maj QOBM/Int	01	-
	Gerente Administrativo	2º Ten. QOBM/Int	01	-
	Assistente Administrativo	2º SGT da QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	CBM QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 2	CBM QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 3	SBM QBMG-1	-	01
SEÇÃO DE PROJETOS (SEPRO)	Chefe da SEPRO	Maj QOBM/Compl	01	-
	Gerente Administrativo 1	1º TEN. QOBM/Compl	01	-
	Gerente Administrativo 2	2º TEN. QOBM/Compl	01	-
	Assistente Administrativo 1	ST da QBMG-2	-	01
	Assistente Administrativo 2	1º SGT da QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	SBM/1 QBMG-1	-	01
	Auxiliar Administrativo 2	SBM/1 QBMG-1	-	01
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS (SEFIV)	Chefe da SEFIV	Cap. QOBM/Compl	01	-
	Gerente Administrativo	1º Ten QOBM/Compl	01	-
	Assistente Administrativo 1	ST da QBMG-1	-	01
	Assistente Administrativo 2	2º SGT da QBMG-2	-	01
	Auxiliar Administrativo 1	CBM da QBMG-1	-	01

	Auxiliar Administrativo 2	SBM/1 QBMG-1	-	04
	Auxiliar Administrativo 3	SBM/1 QBMG-1	-	04
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SEMAP)	Chefe da SEMAP	1º Ten. QOBM/Compl	04	-
	Gerente Administrativo	2º Ten. QOBM/Compl	04	-
	Assistente Administrativo 1	ST da QBMG-2	-	04
	Assistente Administrativo 2	3º SGT da QBMG-1	-	04
	Auxiliar Administrativo 1	CBM da QBMG-1	-	04
	Auxiliar Administrativo 2	SBM/1 QBMG-2	-	04
	Auxiliar Administrativo 3	SBM/1 QBMG-1	-	04
	Auxiliar Administrativo 4	SBM/1 QBMG-1	-	04
	Auxiliar Administrativo 5	SBM/1 QBMG-1	-	04
	Auxiliar Administrativo 6	SBM/1 QBMG-1	-	04
	Auxiliar Administrativo 7	SBM/1 QBMG-1	-	04
	Auxiliar Administrativo 8	SBM/1 QBMG-1	-	04
	TOTAL			10

II – DO CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL

SEÇÃO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 125 O Centro de Suprimento e Material (CESMA), órgão de apoio de suprimento e material, subordinado diretamente à Diretoria de Materiais e Serviços, tem por finalidade atender às necessidades básicas de subsistência da Corporação, de conformidade com a legislação em vigor; manter o controle patrimonial da Corporação e executar as atividades próprias de intendência.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 126 Para o desempenho de suas atribuições, o Centro de Suprimento e Material está organizado da seguinte forma:

I – Comando;

- a) Comandante;
- b) Subcomandante; e
- c) Assessoria do Comando.

II – Seção de Apoio e Expediente (SAEXP);

- a) Subseção de Expediente e Protocolo (SSEXP); e
- b) Subseção de Manutenção e Serviços (SSMSE).

III – Seção de Intendência (SEINT);

- a) Subseção de Cadastro e Controle de Estoque (SSCCE); e
- b) Subseção de Almoxarifado Central (SSALC).

IV – Seção de Recebimento de Material (SRMAT).

V – Seção de Administração Patrimonial (SEAPA);

- a) Subseção de Incorporação e Controle de Patrimônio (SSICP);
- b) Subseção de Reciclagem e Alienação de Material (SSRAM); e
- c) Subseção de Tombamento e Emplaquetamento (SSTEM).

VI – Seção de Administração de Patrimônio Imobiliário (SAPAI).

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 127 Ao Centro de Suprimento e Material compete:

- ~~I – coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas com o recebimento, guarda e distribuição de material, bem como as do sistema de patrimônio no âmbito da Corporação;~~
- ~~II – propor à Diretoria de Materiais e Serviços, medidas que visem ao aprimoramento das diretrizes gerais, ao aperfeiçoamento da legislação e a estratégia logística do Centro;~~
- ~~III – controlar os bens patrimoniais, a distribuição do material e manter atualizados os fichários dos titulares responsáveis por carga e atividades de intendência;~~
- ~~IV – fiscalizar a conservação e guarda de bens patrimoniais da Corporação;~~
- ~~V – solicitar a realização do balanço patrimonial e a tomada de contas anual dos bens adquiridos pela Corporação;~~
- ~~VI – realizar o balanço físico e financeiro mensal e anual dos bens adquiridos, recebidos e distribuídos pela Corporação;~~
- ~~VII – realizar, por meio das chefias das seções de intendência e de administração patrimonial, vistorias inopinadas nos diversos setores da Corporação;~~
- ~~VIII – regular e fiscalizar os procedimentos para recebimento de bens patrimoniais, através de doações, cessões ou transferências; e~~
- ~~IX – executar outras competências que lhe forem determinadas.~~

Art. 128 Ao Comando do Centro de Suprimento e Material compete dirigir as atividades do Centro.

Art. 129 À Assessoria do Comando compete:

- ~~I – instruir ou analisar processos e documentos no interesse da administração;~~
- ~~II – apresentar sugestões, apoiar na elaboração de pesquisas e planejamentos, minutas de atos normativos, projetos e outros;~~
- ~~III – exercer atividades de relações públicas do Centro; e~~
- ~~IV – exercer outras atividades que lhe forem determinadas.~~

Art. 130 São competências comuns às Seções do Centro de Suprimento e Material:

- ~~I – assessorar ao Comandante 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 – despachar com o Comandante, os assuntos administrativos da área de sua atuação;~~
- ~~VII – orientar e controlar a execução das atividades atribuídas às respectivas unidades;~~
- ~~VIII – assegurar o cumprimento da legislação e normas internas afetas à sua área de atuação;~~
- ~~IX – tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade e propor a autoridade imediatamente superior as que não forem de sua alçada;~~
- ~~X – propor medidas que visam à racionalização e simplificação dos métodos de trabalho;~~
- ~~XI – exercer o controle e zelar pela correta utilização dos bens móveis sob sua responsabilidade;~~
- ~~XII – fornecer elementos para elaboração da programação das atividades do Centro;~~
- ~~XIII – manter o cadastro atualizado dos dados pessoais de seus integrantes;~~
- ~~XIV – observar os prazos na tramitação de processos administrativos e documentos;~~
- ~~XV – 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;~~

- XVI – pautar pelo compromisso com o serviço, ética e discrição profissional no trato com as pessoas e documentos administrativos a seu cargo;
- XVII – analisar anualmente os processos realizados pela seção por meio de indicadores de desempenho e propor melhorias quando necessário; e
- XVIII – exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 131 ~~À Seção de Apoio e Expediente (SAEXP), além do especificado no art. 130, compete executar as atividades relacionadas com o serviço de expediente, manutenção e serviços do Centro.~~

Art. 132 ~~À Subseção de Expediente e Protocolo (SSEXP) compete:~~

- I – ~~assistir administrativamente o Comandante do CESMA;~~
- II – ~~executar as atividades relacionadas com o serviço de secretaria do Centro;~~
- III – ~~executar as atividades relacionadas com a verificação, levantamento e registros de dados na área de justiça e disciplina militar, envolvendo militar do Centro;~~
- IV – ~~controlar o emprego do pessoal, elaborar e acompanhar o cumprimento da escala de serviço do Centro;~~
- V – ~~manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do Centro;~~
- VI – ~~acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse do Centro;~~
- VII – ~~elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal do Centro;~~
- VIII – ~~elaborar e controlar o mapa de força;~~
- IX – ~~exercer a guarda e controle do material de expediente;~~
- X – ~~coordenar, controlar e executar o serviço de protocolo do Centro;~~
- XI – ~~confeccionar os documentos atinentes à Seção;~~
- XII – ~~receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar todos os documentos de responsabilidade da seção; e~~
- XIII – ~~exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 133 ~~À Subseção de Manutenção e Serviços (SSMSE) compete:~~

- I – ~~controlar a manutenção das instalações;~~
- II – ~~exercer o controle da carga patrimonial de todo o Centro;~~
- III – ~~exercer o controle das viaturas do Centro e zelar pela conservação, manutenção preventiva e corretiva;~~
- IV – ~~realizar verificação mensal de multas referentes às viaturas do Centro com emissão dos respectivos “nada consta”;~~
- V – ~~controlar o consumo de combustíveis, água, energia e telefone do Centro, bem como providenciar os expedientes necessários para o arquivo e remessa aos órgãos competentes;~~
- VI – ~~realizar o transporte de pessoal e material em apoio às atividades do Centro;~~
- VII – ~~exercer o controle da limpeza e conservação das instalações do Centro; e~~
- VIII – ~~exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 134 ~~À Seção de Intendência (SEINT), além do especificado no art. 130, compete executar as atividades relacionadas com o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo aos órgãos do GBMDF. A chefia será exercida por um Major ou Capitão QOBM/Intendente.~~

Art. 135 ~~À Subseção de Cadastro e Controle de Estoque (SSCCE) compete:~~

- I – ~~planejar e controlar a gestão de estoque;~~
- II – ~~confeccionar nota de recebimento, requisição de pagamento, requisição de material, balanços e balancetes;~~

- ~~III - atender aos pedidos de fornecimento de material das unidades credenciadas, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;~~
- ~~IV - emitir pedido de aquisição de material para reposição de estoque, bem como para atender aos pedidos de fornecimento de material inexistente e sem similar no almoxarifado;~~
- ~~V - manter atualizado os registros de entrada e saída de material;~~
- ~~VI - auxiliar a realização da tomada de contas de agente de material;~~
- ~~VII - manter o comando atualizado sobre a posição física e financeira do estoque; e~~
- ~~VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 136 ~~À Subseção de Almoxarifado Central (SSALC) compete:~~

- ~~I - receber, armazenar e distribuir o material destinado ao provimento, mantendo-o em perfeitas condições de utilização e de acordo com as normas de segurança vigentes;~~
- ~~II - controlar todo o material em estoque, de acordo com as normas de armazenagem estabelecidas;~~
- ~~III - realizar exames periódicos e eventuais no material em estoque, verificando a existência, o estado e a escrituração de acordo com as normas vigentes;~~
- ~~IV - comunicar a autoridade competente da danificação do material em estoque para distribuição;~~
- ~~V - auxiliar a realização da tomada de contas de agente de material;~~
- ~~VI - efetuar a distribuição física do material destinado ao provimento em perfeitas condições de acordo com o planejamento do Centro; e~~
- ~~VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 137 ~~À Seção de Recebimento de Material (SRMAT), responsável pela execução das atividades relacionadas com o processo de recebimento de materiais para os órgãos do CBMDF, além do especificado no art. 130, compete:~~

- ~~I - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido ou doado de acordo com o processo de aquisição, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores requisitantes ou especializados;~~
- ~~II - manter contato com fornecedores, comissões de recebimento e executores de contrato, visando agilizar o processo de recebimento de material;~~
- ~~III - providenciar o exame do material recebido, de acordo com instruções específicas;~~
- ~~IV - analisar toda a documentação dos fornecedores e do material entregue;~~
- ~~V - juntar e remeter processo de recebimento de material para confecção de requisição de pagamento; e~~
- ~~VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 138 ~~À Seção de Administração Patrimonial (SEAPA), além do especificado no art. 130, compete executar as atividades relacionadas com o controle patrimonial dos bens móveis e semoventes da Corporação.~~

Art. 139 ~~À Subseção de Incorporação e Controle de Patrimônio (SSICP) compete:~~

- ~~I - receber, registrar e cadastrar os bens móveis e semoventes de responsabilidade da Corporação, conforme normas vigentes;~~
- ~~II - regular e fiscalizar os procedimentos para recebimento de bens patrimoniais, através de doações, cessões ou transferências;~~
- ~~III - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis e semoventes;~~
- ~~IV - manter atualizado o cadastro dos detentores de carga;~~
- ~~V - auxiliar a realização do inventário patrimonial dos bens móveis e semoventes;~~
- ~~VI - fiscalizar a conservação, guarda e correta utilização dos bens móveis e semoventes da Corporação;~~

~~VII - elaborar os relatórios da variação patrimonial, decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis e semoventes; e~~

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

Art. 140 ~~À Subseção de Reciclagem e Alienação de Material (SSRAM) compete:~~

~~I - receber e redistribuir os bens móveis ociosos, de acordo com instruções específicas;~~

~~II - tomar medidas para recuperação dos bens móveis danificados ou devolvidos sob responsabilidade da Corporação;~~

~~III - receber, controlar e providenciar o recolhimento dos bens móveis aos órgãos competentes, para alienação daqueles considerados inservíveis ou de recuperação antieconômica;~~

~~IV - providenciar o processo de baixa dos bens semoventes; e~~

~~V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 141 ~~À Subseção de Tombamento e Emplacamento (SSTEM) compete:~~

~~I - controlar a seqüência numérica de identificação de bens patrimoniais;~~

~~II - executar serviço de afiação de identificação de patrimônio nos bens patrimoniais de responsabilidade da Corporação;~~

~~III - auxiliar a realização do inventário patrimonial dos bens móveis e semoventes;~~

~~IV - providenciar a confecção e a reposição da identificação de tombamento; e~~

~~V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 142 ~~À Seção de Administração de Patrimônio Imobiliário (SAPAI), responsável pela execução das atividades relacionadas com o controle patrimonial dos bens imóveis sob responsabilidade da Corporação, além do especificado no art. 130, compete:~~

~~I - registrar, cadastrar e controlar os bens imóveis de responsabilidade da Corporação;~~

~~II - auxiliar a realização do inventário patrimonial dos bens imóveis;~~

~~III - elaborar os relatórios da variação patrimonial de bens imóveis;~~

~~IV - receber e conferir a documentação dos órgãos competentes, sobre obras e benfeitorias nos bens imóveis de responsabilidade da Corporação;~~

~~V - encaminhar aos órgãos competentes, processo de incorporação de obras e benfeitorias nos bens imóveis;~~

~~VI - fiscalizar a conservação, guarda e correta utilização dos bens imóveis;~~

~~VII - elaborar relatórios referentes à situação de bens imóveis, para formação de processo, quando estes apresentarem pendências quanto a sua situação legal e encaminhar aos órgãos competentes; e~~

~~VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

SEÇÃO IV **DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS**

Art. 143 ~~Ao Comandante do Centro de Suprimento e Material compete:~~

~~I - planejar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro;~~

~~II - analisar anualmente a gestão do Centro, por meio de indicadores de desempenho e revisar o planejamento setorial;~~

~~III - realizar anualmente pesquisa de demanda de suprimento junto às unidades do GBMDF, para catalogação e definição de quantitativo de materiais;~~

~~IV - assessorar o Diretor de Materiais e Serviços em assuntos de suprimento de material;~~

~~V - decidir sobre questões relativas às atividades da administração patrimonial e intendência, submetendo à apreciação do Diretor de Materiais e Serviços aquelas que escapem a sua competência;~~

~~VI - propor normas e instruções para o aprimoramento do sistema logístico na esfera de atribuições do Centro;~~

- ~~VII – emitir pedidos de aquisição de material para reposição de estoque;~~
- ~~VIII – controlar os bens móveis, imóveis e semoventes e a movimentação de bens patrimoniais;~~
- ~~IX – solicitar a realização, anualmente, do inventário patrimonial dos bens móveis, imóveis e semoventes da Corporação;~~
- ~~X – solicitar a realização, anualmente, da tomada de contas de agente de material;~~
- ~~XI – elaborar o Regimento Interno do Centro, remetendo-o ao Diretor de Materiais e Serviços, que o submeterá ao Departamento de Administração Logística e Financeira para aprovação;~~
- ~~XII – elaborar as Normas Gerais de Ação dos órgãos do Centro, remetendo-as ao Diretor de Materiais e Serviços, que as submeterá ao Departamento de Administração Logística e Financeira para aprovação; e~~
- ~~XIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Materiais e Serviços.~~

Art. 144 Ao Subcomandante do Centro de Suprimento e Material compete:

- ~~I – assessorar ao comandante na orientação, fiscalização, direção, planejamento, organização, coordenação, controle, avaliação e execução dos assuntos ou atividades de rotina administrativa do Centro;~~
- ~~II – manter-se informado sobre as atividades ou assuntos administrativos do Centro a ser submetido à apreciação ou decisão do Comandante, a fim de opinar, previamente, quando necessário;~~
- ~~III – responder pelo Comandante em seus afastamentos eventuais;~~
- ~~IV – executar os encargos que lhe forem delegados pelo Comandante;~~
- ~~V – propor ao Comandante as alterações que forem necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia do serviço;~~
- ~~VI – inspecionar diariamente as dependências das seções do Centro;~~
- ~~VII – sugerir a instauração de sindicância regular, para apuração de responsabilidades por atos irregulares praticado por militares lotados no Centro no desempenho de atividades ou funções;~~
- ~~VIII – zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares do Centro; e~~
- ~~IX – exercer outras atividades que lhe forem determinadas.~~

Art. 145 Ao Chefe da Assessoria do Comando compete:

- ~~I – coordenar a instrução e análise dos processos e documentos no interesse da administração;~~
- ~~II – apresentar sugestões, apoiar na elaboração de pesquisas e planejamentos, minutas de atos normativos, projetos e outros;~~
- ~~III – exercer as atividades de relações públicas do CESMA; e~~
- ~~IV – exercer outras atividades que lhe forem determinadas.~~

Art. 146 Aos Chefes de Seções do CESMA compete:

- ~~I – orientar, controlar e coordenar a execução das atividades atribuídas à estrutura interna da seção, por meio de ações proativas, de forma a garantir todo o suporte humano e material para o desempenho equitativo de tais atribuições;~~
- ~~II – assegurar o cumprimento da legislação e normas internas afetas a sua área de atuação;~~
- ~~III – tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade e propor a autoridade imediatamente superior as que não forem de sua alçada;~~
- ~~IV – propor ao Comandante do CESMA a criação de rotinas que visem à racionalização e simplificação dos métodos de trabalho da sua seção;~~

- ~~V - assinar documentos produzidos por sua seção e encaminhá-los à autoridade competente;~~
- ~~VI - distribuir no âmbito de sua seção tarefas necessárias ao andamento do serviço;~~
- ~~VII - assessorar e despachar com o Comandante e Subcomandante; e~~
- ~~VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.~~

~~**Art. 147** Aos Chefes das Subseções do CESMA compete zelar pelo cumprimento das responsabilidades e atribuições da respectiva Subseção, por meio de ações proativas, de forma a garantir todo o suporte humano e material para o desempenho equitativo de tais atribuições.~~

~~**Art. 148** Aos Gerentes Administrativos compete:~~

- ~~I - exercer o comando dos oficiais e praças que lhe são subordinados no setor onde se encontram lotados;~~
- ~~II - participar do planejamento das atividades e procedimentos do setor onde se encontram lotados;~~
- ~~III - zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhe estão subordinados;~~
- ~~IV - estar cientes das normas e determinações vigentes no âmbito do Centro;~~
- ~~V - assessorar seus superiores;~~
- ~~VI - cumprir e fiscalizar as ordens dos chefes de seção e subseção;~~
- ~~VII - cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~VIII - exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

~~**Parágrafo único.** A função de gerente administrativo será exercida por oficiais BM.~~

~~**Art. 149** Aos Assistentes Administrativos compete:~~

- ~~I - auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos na instrução e na administração do setor no qual se encontram lotados;~~
- ~~II - no exercício de suas atividades e no comando dos subordinados deverão impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes assegurar a observância minuciosa e ininterrupta das ordens, das normas do serviço e das operativas pelas praças que lhes estiverem diretamente subordinadas e a manutenção da coesão e do moral delas, em todas as circunstâncias;~~
- ~~III - cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IV - realizar tarefas e missões que lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~V - prestar informações sobre os serviços que lhes são afetos;~~
- ~~VI - auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotados;~~
- ~~VII - informar ao chefe imediato irregularidades e alterações verificadas;~~
- ~~VIII - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos; e~~
- ~~IX - executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

~~**Parágrafo único.** A função de assistente administrativo será exercida por subtenentes e sargentos BM.~~

~~**Art. 150** Aos Auxiliares Administrativos compete:~~

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

- ~~II - realizar tarefas e missões que lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~III - prestar informações sobre os serviços afetos ao seu setor;~~
- ~~IV - assessorar e auxiliar o chefe imediato e os assistentes administrativos;~~
- ~~V - produzir a documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotados, submetendo-a a análise dos Assistentes Administrativos;~~
- ~~VI - informar ao chefe imediato e aos Assistentes Administrativos irregularidades e alterações verificadas; e~~
- ~~VII - executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. A função de auxiliar administrativo será exercida por cabos e soldados BM.

~~SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

Art. 151 ~~O comando do Centro de Suprimento e Material será composto da seguinte forma:~~

- ~~I - o Comandante do CESMA será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~II - o Subcomandante do CESMA será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Chefe da Assessoria do Comando.~~

Art. 152 ~~Os demais setores do COMAP serão chefiados da seguinte forma:~~

- ~~I - a Seção de Apoio e Expediente (SAEXP) será chefiada por um Capitão ou Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl), que acumulará com a função de Chefe da Subseção de Expediente e Protocolo (SSEXP);~~
- ~~II - a Subseção de Manutenção e Serviços (SSMSE) será chefiada por um Primeiro ou Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Int);~~
- ~~III - a Seção de Intendência (SEINT) será chefiada por um Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Int), o qual acumulará com a função de Chefe da Subseção de Cadastro e Controle de Estoque (SSGCE);~~
- ~~IV - a Subseção de Almoxarifado Central (SSALC) será chefiada por um Capitão ou Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~V - a Seção de Recebimento de Material (SRMAT) será chefiada por um Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Chefe da Seção de Administração de Patrimônio Imobiliário (SAPAI);~~
- ~~VI - a Seção de Administração Patrimonial (SEAPA) será chefiada por um Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Incorporação e Controle de Patrimônio (SSIGP);~~
- ~~VII - a Subseção de Reciclagem e Alienação de Material (SSRAM) será chefiada por um Primeiro ou Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~
- ~~VIII - a Subseção de Tombamento e Emplaquetamento (SSTEM) será chefiada por um Primeiro ou Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd).~~

Art. 153 ~~Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:~~

I - o Comandante do Centro de Suprimento e Material, pelo Subcomandante do CESMA;
 II - o Subcomandante do CESMA, pelo oficial de maior posto e antiguidade da unidade;
 III - os Chefes de Seção e Subseção, respectivamente, por quaisquer dos chefes de Seção ou Subseção do COMAP, cumulativamente com as funções que já exercem.

Art. 154 Os casos respeitantes ao CESMA não contemplados no presente Regimento Interno serão tratados por seu comandante e, em última instância, pelo Diretor de Materiais e Serviços.

Art. 155 O organograma do CESMA acompanha o presente Regimento Interno como anexo.

**SEÇÃO VI
DO EFETIVO**

Art. 156 O efetivo do Centro de Suprimento e Material é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

EFETIVO DO CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL (CESMA)				
SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
COMANDO	Comandante	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Subcomandante	Maj QOBM/Comb	01	-
	Chefe da Assessoria	Maj QOBM/Comb	-	-
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-1	-	01
		1º Sgt da QBMG-1	-	01
		3º Sgt da QBMG-2	-	01
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-2	-	01	
	SBM da QBMG-1	-	01	
SEÇÃO DE APOIO E EXPEDIENTE (SAEXP)	Chefe da SAEXP	Cap QOBM/Compl	01	-
	Chefe da SSEXP	Cap QOBM/Compl (AC)	-	-
	Chefe da SSMSE	2º Ten/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-1	-	01
		1º Sgt da QBMG-1	-	01
		2º Sgt da QBMG-2	-	01
		3º Sgt da QBMG-1	-	01
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1	-	01	
	SBM da QBMG-1	-	01	
	SBM da QBMG-1	-	01	
SEÇÃO DE INTENDÊNCIA (SEINT)	Chefe da SEINT	Cap QOBM/Intd	01	-
	Chefe da SSCCE	Cap QOBM/Intd (AC)	-	-
	Chefe da SSALG	1º Ten/Compl	01	-
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-1	-	01
		2º Sgt da QBMG-1	-	01
		3º Sgt da QBMG-1	-	01
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1	-	01	
	SBM da QBMG-1	-	01	
	SBM da QBMG-1	-	01	
SEÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (SRMAT)	Chefe da SRMAT	Cap QOBM/Comb	01	-
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-2	-	01
		1º Sgt da QBMG-1	-	01
		2º Sgt da QBMG-1	-	01
		3º Sgt da QBMG-1	-	01

	Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1 SBM da QBMG-1 SBM da QBMG-1	- - -	01 01 01
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL (SEAPA)	Chefe da SEAPA	Cap QOBM/Cond	01	-
	Chefe da SSICP	Cap QOBM/Cond (AC)	-	-
	Chefe da SSRAM	2º Ten/Compl	01	-
	Chefe da SSTEM	2º Ten/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	1º Sgt da QBMG-1 2º Sgt da QBMG-1	- -	01 01
	Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1 SBM da QBMG-2 SBM da QBMG-1 SBM da QBMG-1	- - - -	01 01 01 01
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (SAPAI)	Chefe da SAPAI	Cap QOBM/Comb (AC)	-	-
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-2 2º Sgt da QBMG-1	- -	01 01
	Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1	-	01
		SBM da QBMG-1 SBM da QBMG-1	- -	01 01
TOTAL			10	36

III – DO CENTRO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VIATURAS

SEÇÃO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 157 O Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas (CEMEV) é órgão de apoio, subordinado a Diretoria de Materiais e Serviços da Corporação, tendo por finalidade o exercício das atividades de manutenção, fiscalização, reparação, conservação, transformação, instrução e capacitação referente às viaturas e equipamentos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Art. 158 Para o desempenho de suas atribuições, o Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas está organizado da seguinte forma:

II - Comando do CEMEV;

- a) Comandante;
- b) Subcomandante;
- c) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas (ASCOR);
- d) Assessoria Técnica (ASTECH);
- e) Assessoria de Segurança do Trabalho (ASSET);

III - Seção de Administração Interna (SEADI);

- a) Subseção de Patrimônio (SUPAT);
- b) Subseção de Secretaria (SUSEC);
- c) Subseção de Compras e Orçamento (SUCOR);
- d) Subseção de Serviços Internos (SUSEI);
 - 1) Setor de Manutenção e Limpeza (STMAL);
 - 2) Setor de Serigrafia (STSER);
 - 3) Setor de Guarda e Segurança (STSEG);
 - 4) Setor de Informática (STINF);

IV - Seção de Capacitação e Especialização de Condutores e Operadores de Viaturas (SECAP);

- a) Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT);
- b) Subseção de Habilitação (SUHAB);

- ~~c) Subseção de Avaliação e Controle (SUACO);~~
- ~~V – Seção de Manutenção de Viaturas (SEMAV);~~
 - ~~a) Subseção de Mecânica de Viaturas Diesel (SUMED);~~
 - ~~b) Subseção de Mecânica de Viaturas Gasolina e Álcool (SUMEG);~~
 - ~~c) Subseção de Veículos Importados (SUVIM);~~
 - ~~d) Subseção de Mecânica de Motocicletas (SUMOT);~~
 - ~~e) Subseção de Elétrica Automotiva (SUELA);~~
 - ~~f) Subseção de Lanternagem e Pintura de Autos (SULPA);~~
 - ~~g) Subseção de Serviços Gerais (SUSEG);~~
 - ~~1) Setor de Montagem e Desmontagem de Viaturas (STMON);~~
 - ~~2) Setor de Posto de Lubrificação (STPOL);~~
 - ~~3) Setor de Tornearia (STTOR);~~
 - ~~4) Setor de Borracharia e Alinhamento (STBAL);~~
 - ~~5) Setor de Correaria e Capotaria (STCAP);~~
 - ~~6) Setor de Corpo de Bombas de Incêndio (STCBI);~~
- ~~VI – Seção de Manutenção de Equipamentos (SEMAE);~~
 - ~~a) Subseção de Mecânica de Motores e Equipamentos Leves (SUMEL);~~
 - ~~b) Subseção de Avaliação das Ferramentas Hidráulicas (SUAFE);~~
 - ~~c) Subseção de Avaliação dos Equipamentos de Proteção Respiratória (SUAPR);~~
- ~~VII – Seção de Administração e Serviços (SEASE);~~
 - ~~a) Subseção de Recebimento e Controle de Materiais (SUREC);~~
 - ~~1) Setor de Aquisição (STAQI);~~
 - ~~2) Setor de Controle de Estoques (STCOE);~~
 - ~~3) Setor de Inventário (STINV);~~
- ~~VIII – Seção de Controle de Frota e Equipamentos (SEFRO);~~
 - ~~a) Subseção de Recepção (SUREP);~~
 - ~~b) Subseção de Fiscalização de Manutenção de Primeiro Escalão (SUPRI);~~
 - ~~c) Subseção de Estatística, Registro e Documentação (SUERD);~~
 - ~~d) Subseção de Planejamento de Manutenção (SUPLA);~~
- ~~IX – Seção de Fiscalização de Contratos (SEFIC);~~
 - ~~a) Subseção de Controle Financeiro (SUCOF);~~
 - ~~b) Subseção de Elaboração de Projetos (SUPRO);~~
 - ~~c) Subseção de Acompanhamento Técnico (SUATE).~~

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

- ~~**Art. 159** Ao Comando do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas compete:~~
- ~~I – propor e difundir a doutrina referente à manutenção das viaturas, embarcações e equipamentos;~~
 - ~~II – desenvolver ações com o objetivo de minimizar gastos de manutenção no âmbito da Corporação;~~
 - ~~III – emitir parecer técnico relativo à manutenção e recuperação de viaturas, embarcações e equipamentos;~~
 - ~~IV – retirar de circulação as viaturas e embarcações sem condições de uso ou em desacordo com a legislação vigente;~~
 - ~~V – apoiar a realização de leilões de viaturas e embarcações inservíveis ou de recuperação antieconômica, após avaliação técnica;~~
 - ~~VI – assessorar tecnicamente os órgãos de direção para compra e especificação de viaturas;~~
 - ~~VII – fiscalizar junto às Unidades o fiel cumprimento das normas de manutenção;~~
 - ~~VIII – apoiar a Diretoria de Ensino na capacitação de condutores e operadores de viaturas;~~

- ~~IX - exigir de todos os militares condutores e operadores de viaturas o cumprimento das determinações inerentes à manutenção preventiva de viaturas, à legislação de trânsito e à direção defensiva;~~
- ~~X - manter programa de capacitação continuada em todos os setores do Centro;~~
- ~~XI - criar instrumentos que permitam realizar controle de qualidade das viaturas, embarcações, equipamentos e serviços executados;~~
- ~~XII - fiscalizar e controlar a execução da manutenção de primeiro escalão das viaturas, embarcações e equipamentos nas Unidades do CBMDF.~~
- ~~XIII - coordenar, controlar, fiscalizar e operacionalizar todas as atividades de manutenção de viaturas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~
- ~~XIV - desenvolver e implementar mecanismos de controle e registro de manutenção de viaturas e equipamentos;~~
- ~~XV - controlar, coordenar e fiscalizar a execução de todos os serviços de manutenção, substituição de peças em viaturas e equipamentos realizadas por terceiros contratados;~~
- ~~XVI - descentralizar, quando viável, a manutenção preventiva das viaturas com o propósito de redução de custo de manutenção;~~
- ~~XVII - manter registro de dados estatísticos dos serviços executados pelo CEMEV;~~
- ~~XVIII - operacionalizar no âmbito do CBMDF a aplicação das Leis, Normas e Instruções Normativas dos Órgãos que compõem o Sistema Nacional de Trânsito;~~
- ~~XIX - desenvolver planos de convocação de viaturas para manutenção preventiva;~~
- ~~XX - executar outras missões que forem determinadas pelo Diretor de Materiais e Serviços;~~
- ~~XXI - elaborar instruções normativas, quando necessário, a fim de orientar os diversos órgãos da corporação quanto a padronização do andamento de processos no CEMEV.~~

~~**Art. 160** À Assessoria de Comunicações e Relações Públicas (ASCOR), diretamente vinculada ao Subcomandante do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas, compete:~~

- ~~I - planejar, coordenar e executar as atividades de relações públicas referente ao CEMEV;~~
- ~~II - acompanhar e prestar assistência relativa aos serviços funerários de militares deste centro, bem como de seus familiares;~~
- ~~III - executar e coordenar estudos e tarefas especiais que lhe seja cometida pelo Comandante do CEMEV.~~

~~**Art. 161** À Assessoria Técnica (ASTEC), diretamente vinculada ao Comandante do CEMEV, compete:~~

- ~~I - assessorar o Comandante em todas as atividades desenvolvidas na Unidade;~~
- ~~II - responder pela parte técnica dos serviços;~~
- ~~III - coordenar os estudos técnicos sobre adaptações de viaturas e melhoramento dos equipamentos operacionais;~~
- ~~IV - elaborar manuais técnicos de instrução, visando a orientação do pessoal envolvido na área de manutenção;~~
- ~~V - manter sistema de cadastramento de informações técnicas das viaturas e máquinas de incêndio que operam na Corporação;~~
- ~~VI - colaborar com o ensino de mecânica nos cursos e estágios ministrados na Corporação, através de aulas e palestras;~~
- ~~VII - responsabilizar-se pelo material carga da Assessoria.~~

~~**Art. 162** À Assessoria de Segurança do Trabalho (ASSET), diretamente vinculada ao Subcomandante do CEMEV, compete:~~

- ~~I - planejar, organizar, executar e manter o sistema de prevenção de acidentes e segurança do trabalho no CEMEV;~~

- ~~II - promover estudos a fim de melhoria no sistema de prevenção de acidentes e segurança do trabalho em relação ao CEMEV;~~
- ~~III - manter contato com as empresas do ramo, com a finalidade de estar sempre atualizando sua área de atuação;~~
- ~~IV - proceder instruções e palestras sobre Segurança no Trabalho aos militares do CEMEV e a outras OBMs, quando solicitado, de acordo com determinação do Comando da Unidade;~~
- ~~V - manter estreito contato com os chefes de Seções e Subseções, repassando orientações sobre medidas preventivas de acidentes do trabalho;~~
- ~~VI - realizar levantamento e informar ao Comandante e Subcomandante do Centro a necessidade de aquisição de equipamentos de proteção individual para o trabalho, especificando o material;~~
- ~~VII - acompanhar a aquisição de materiais de proteção individual;~~
- ~~VIII - distribuir e controlar o equipamento de proteção individual para as Seções e Subseções do Centro;~~
- ~~IX - fiscalizar as Seções e Subseções, no tocante ao cumprimento das medidas preventivas de acidentes;~~
- ~~X - manter controle sobre as instruções, palestras e acidentes ocorridos em trabalho, mediante relatório mensal, semestral e anual;~~
- ~~XI - responsabilizar-se e manter em dia o material carga da ASSET.~~

Art. 163 ~~À Seção de Administração Interna (SEADI), responsável pela administração do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas, vinculada diretamente ao Comandante do Centro, compete:~~

- ~~I - exercer as atividades que lhe forem cometidas por deliberação do Comandante do CEMEV, de acordo com suas necessidades institucionais;~~
- ~~II - manter-se informado sobre a situação das seções de Patrimônio, Secretaria, e Orçamento e Serviços Internos com a incumbência de transmitir qualquer alteração ao Comando do CEMEV;~~
- ~~III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas respectivas às suas seções, com vistas ao adequado funcionamento do CEMEV;~~
- ~~IV - coordenar e fiscalizar o serviço de limpeza das viaturas encaminhadas à Subseção.~~
- ~~V - proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes às Subseções sob sua chefia, para melhor desembaraço do serviço;~~
- ~~VI - manter a disciplina de todos os militares das subseções sobre sua chefia;~~
- ~~VII - coordenar, dirigir e controlar o recebimento, o protocolo, o encaminhamento, a distribuição de documentos, notas fiscais, processos e outros que adentrem de no CEMEV, provenientes de outras unidades da Corporação e órgãos externos.~~

Art. 164 ~~À Subseção de Patrimônio (SUPAT), vinculada diretamente à SEADI, compete:~~

- ~~I - exercer as atividades que lhe forem deliberadas pelo Chefe da Seção de Administração Interna e Comandante do CEMEV, de acordo com suas necessidades;~~
- ~~II - fiscalizar documentos confeccionados, antes de encaminhar ao Comandante;~~
- ~~III - proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes à Seção, para melhor desembaraço do serviço;~~
- ~~IV - registrar em livro ou em banco de dados, todos os serviços prestados pela seção e elaborar relatórios;~~
- ~~V - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~VI - providenciar para que a seção e suas dependências estejam em boas condições de asseio e conservação;~~

- VII - confeccionar documentos, partes, memorandos, relatórios e outros serviços atinentes a seção e por solicitação do Chefe da Seção de Administração Interna e do Comando do CEMEIV;
- VIII - realizar inventário do material do CEMEIV anualmente;
- IX - realizar o levantamento geral da carga, por ocasião de passagem de comando de comando;
- X - programar a descarga de material inservível semestralmente ou quando houver necessidade;
- XI - registrar todos serviços prestados pela seção, elaborando relatórios e emitindo pareceres quando requerido.

Art. 165 À Subseção de Secretaria (SUSEC), diretamente vinculada à SEADI, compete:

- I - exercer as atividades que lhe forem deliberadas pelo Chefe da Seção de Administração Interna e Comandante do CEMEIV, de acordo com suas necessidades;
- II - exercer os registros, com atualização constante, dos assentamentos dos militares lotados e à disposição do CEMEIV;
- III - exercer estrito controle das informações funcionais dos militares lotados ou a disposição do CEMEIV, inclusive quanto a programação anual de férias e outros afastamentos;
- IV - exercer o acompanhamento das publicações, relativas ao serviço do CEMEIV, com registro em banco de dados específico;
- V - exercer controle do sistema de protocolo de recebimento e envio de processos e demais expedientes inerentes ao CEMEIV;
- VI - coordenar, dirigir e controlar, o recebimento, a numeração, a protocolização, o encaminhamento e a distribuição dos documentos e correspondências remetidos ao CEMEIV, observando sempre os prazos fixados interna ou externamente;
- VII - manter informado o Chefe da Seção de Administração Interna do CEMEIV sobre a situação de Pessoal e efetivo da Unidade;
- VIII - fiscalizar documentos confeccionados, antes de encaminhar ao Comandante;
- IX - informar todos os militares do Centro sobre assuntos de interesse geral;
- X - manter atualizado o Mapa de Força para assessoramento do Comandante da Unidade;
- XI - apresentar sugestões referentes à movimentação de pessoal;
- XII - registrar todos serviços prestados pela seção, elaborando relatórios e emitindo pareceres quando requerido;
- XIII - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua seção
- XIV - organizar as partes diárias e encaminhá-las ao Subcomandante;
- XV - organizar mapas, relações de endereços e outros documentos referentes ao efetivo da Unidade;
- XVI - transcrever para fichas e livros todas as notas de Boletim referentes ao efetivo da Unidade;
- XVII - providenciar para que a subseção e suas dependências estejam em boas condições de asseio e conservação, bem como o gabinete do Comandante e Subcomandante.
- XVIII - providenciar a encadernação de documentos quando necessário;
- XIX - possuir para a pronta utilização, leis, decretos e outros documentos;
- XX - ter pleno conhecimento do serviço burocrático da Unidade;
- XXI - confeccionar documentos, partes, relatórios e outros serviços atinentes a seção e por solicitação do chefe da administração interna e do Comando do CEMEIV;
- XXII - confeccionar notas para publicação em boletim geral do CBMDF referentes aos diversos assuntos de competência da Seção.

Art. 166 ~~À Subseção de Compras e Orçamento (SUCOR), diretamente vinculada à SEADI, compete:~~

- ~~I – exercer as atividades que lhe forem deliberadas pelo Chefe da Seção de Administração Interna e Comandante do CEMEV, de acordo com suas necessidades;~~
- ~~II – fiscalizar e analisar os documentos confeccionados, antes de encaminhar ao Comandante;~~
- ~~III – proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes à Subseção, para melhor desempenho do serviço;~~
- ~~IV – responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~V – registrar todos serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres quando requerido;~~
- ~~VI – providenciar para que a Subseção e suas dependências estejam em boas condições de asseio e conservação;~~
- ~~VII – confeccionar documentos, partes, memorandos, relatórios e outros serviços atinentes a Subseção e por solicitação pelo Chefe da Seção de Administração Interna e do Comando do CEMEV;~~
- ~~VIII – realizar pesquisa de preços de todo material, ferramental e cursos necessários para o bom funcionamento do CEMEV;~~
- ~~IX – manter atualizado banco de dados relativo à especificação de materiais e ferramentais utilizados no CEMEV.~~

Art. 167 ~~À Subseção de Serviços Internos (SUSEI), diretamente vinculada à SEADI, compete:~~

- ~~I – exercer as atividades que lhe forem deliberadas pelo Chefe da Seção de Administração Interna e Comandante do CEMEV, de acordo com suas necessidades;~~
- ~~II – fiscalizar e analisar os documentos confeccionados, antes de encaminhar ao Comandante;~~
- ~~III – proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes aos Setores de Manutenção e Limpeza, Guarda e Segurança e Informática, para melhor desembaraço dos serviços;~~
- ~~IV – fiscalizar o registro de todos os serviços prestados pelos setores sob sua chefia;~~
- ~~V – fiscalizar a confecção da relação de material carga de cada setor sob sua chefia;~~
- ~~VI – gerenciar documentos, partes, memorandos, relatórios e outros serviços atinentes aos setores sob sua chefia por solicitação do Chefe da Seção de Administração Interna e do Comando do CEMEV;~~
- ~~VII – gerenciar a limpeza de todas as dependências do CEMEV.~~

Art. 168 ~~Ao Setor de Manutenção e Limpeza (STMAL), diretamente vinculado à SUSEI, compete:~~

- ~~I – verificar e manter o asseio de todas as dependências do CEMEV;~~
- ~~II – cumprir as normas preventivas de acidentes de trabalho;~~
- ~~III – registrar todos serviços prestados pela setor, elaborando relatórios e emitindo pareceres quando requerido;~~
- ~~IV – verificar e informar ao Subcomandante o andamento dos serviços de limpeza terceirizado caso exista;~~
- ~~V – manter a guarda e responsabilidade do material carga distribuído ao Setor.~~
- ~~VI – manter limpas as ferramentas e dependências do Setor.~~

Art. 169 ~~Ao Setor de Serigrafia (STSER), diretamente vinculado à SUSEI, compete:~~

- ~~I – executar os serviços de serigrafia determinados, mantendo a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho;~~

- ~~II - fiscalizar que pessoas estranhas ao serviço e inabilitadas não executem tarefas no setor, com o uso de ferramentas e equipamentos específicos de serigrafia;~~
- ~~III - cumprir as normas de segurança e prevenção de acidente de trabalho;~~
- ~~IV - familiarizar-se com os materiais e ferramentas necessárias à execução dos serviços de serigrafia;~~
- ~~V - informar ao Comandante e ao Chefe da Seção de Administração Interna sobre a disponibilidade de material e tomar providências para que seja mantido estoque necessário ao serviço;~~
- ~~VI - registrar todos serviços prestados pela Setor, elaborando relatórios e emitindo pareceres quando requerido;~~
- ~~VII - responsabilizar-se e manter em dia o material carga do setor.~~
- ~~VIII - providenciar cursos para o aprimoramento profissional e comunicar ao Chefe da Seção de Administração Interna;~~
- ~~IX - zelar pelo asseio do Setor e pela manutenção das máquinas, equipamentos e materiais;~~
- ~~X - zelar e se responsabilizar pelo material pertencente ao Setor.~~

Art. 170 ~~Ao Setor de Guarda e Segurança (STSEG), diretamente vinculado à SUSEI, compete:~~

- ~~I - exercer os serviços de guarda e segurança do CEMEV; mantendo a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho~~
- ~~II - controlar a circulação de veículos que entram e saem do CEMEV;~~
- ~~III - zelar pela conservação do material das dependências do CEMEV, evitando danos, incêndios, pichamentos e atos de sabotagem;~~
- ~~IV - elaborar relatório diário de entrada e saída de viaturas no interior do CEMEV;~~
- ~~V - verificar e acompanhar a saída de materiais do CEMEV com posterior relatório a ser encaminhado ao Subcomandante;~~
- ~~VI - fiscalizar e acompanhar a entrada de pessoas estranhas ao serviço do CEMEV;~~
- ~~VII - cumprir as determinações e dar ciência ao Comandante do CEMEV das ocorrências e circunstâncias que interessem à eficiência do serviço;~~
- ~~VIII - exercer rigorosa vigilância sobre o material de responsabilidade do Setor, zelando pela sua conservação e providenciando, em tempo hábil, sobre as avarias ou extravios que se verificarem;~~
- ~~IX - planejar instruções periódicas para os militares do Setor;~~
- ~~X - disciplinar o uso do telefone do Setor;~~
- ~~XI - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de seu Setor;~~
- ~~XII - manter em asseio do Setor.~~

Art. 171 ~~Ao Setor de Informática (STINF), diretamente vinculado à SUSEI, compete:~~

- ~~I - gerenciar a conservação dos equipamentos e materiais de informática pertencentes ao CEMEV;~~
- ~~II - confeccionar processos de envio de materiais de informática aos órgãos competentes para realizarem a manutenção preventiva e corretiva;~~
- ~~III - garantir o normal funcionamento da rede de informática do CEMEV;~~
- ~~IV - realizar solicitação de novos equipamentos de informática;~~
- ~~V - prestar apoio técnico aos usuários de informática do CEMEV;~~
- ~~XIII - manter o asseio do Setor;~~
- ~~VI - registrar todos serviços prestados pelo Setor, elaborando relatórios e emitindo pareceres quando requerido;~~
- ~~VII - manter a guarda e responsabilidade o material carga distribuído ao Setor.~~
- ~~VIII - cumprir as normas preventivas de acidentes de trabalho.~~

Art. 172 ~~À Seção de Capacitação e Especialização de Condutores e Operadores de Viaturas (SECAP), vinculada diretamente ao Comandante do CEMEV, compete:~~

- ~~I – responsabilizar-se pela disseminação da doutrina relativa aos equipamentos motomecanizados do CBMDF;~~
- ~~II – exercer as atividades que lhe forem cometidas por deliberação do Comandante e Subcomandante do CEMEV;~~
- ~~III – planejar, organizar, dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas respectivas às suas Subseções, com vistas ao adequado funcionamento;~~
- ~~IV – proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes às Subseções sob sua chefia, para melhor desempenho do serviço;~~
- ~~V – coordenar os cursos e estágios realizados na Seção de Capacitação e Treinamento de Condutores e Operadores de Viaturas do CBMDF;~~
- ~~VI – informar às OBMs sobre as condições de todos os condutores de veículos autorizados a dirigir;~~
- ~~VII – propor normas que visem trazer melhorias nas atuações dos condutores e operadores de viaturas;~~
- ~~VIII – manter um bom relacionamento junto ao órgão de trânsito local, a fim de promover interação entre as instituições;~~
- ~~IX – tomar conhecimento imediato do funcionamento de viaturas e equipamentos recém-adquiridos;~~
- ~~X – encaminhar relatório das Subseções sob sua chefia.~~

Art. 173 ~~À Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT), vinculada diretamente à SECAP, compete:~~

- ~~I – realizar programação dos cursos e estágios na área de equipamento motomecanizado;~~
- ~~II – executar cursos e estágios aos militares na área de equipamento motomecanizado;~~
- ~~III – manter atualizado a situação de cursos realizados pelos militares do Quadro de Condutores e Operadores de Viaturas.~~

Art. 174 ~~À Subseção de Habilitação (SUHAB), vinculada diretamente à SECAP, compete:~~

- ~~I – formalizar processo de habilitação e troca de categoria da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos militares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~
- ~~II – fiscalizar e manter atualizado a situação das CNH dos militares condutores e operadores de viaturas do CBMDF.~~

Art. 175 ~~À Subseção de Avaliação e Controle (SUACO), vinculada diretamente à SECAP, compete:~~

- ~~I – realizar controle da situação da CNH dos condutores e operadores de viaturas do CBMDF;~~
- ~~II – possuir banco de dados do quantitativo e lotação de todos os condutores e operadores de viaturas do CBMDF;~~
- ~~III – fiscalizar e manter o controle das multas de trânsito aplicadas às viaturas do CBMDF.~~

Art. 176 ~~À Seção de Manutenção de Viaturas (SEMAV), vinculada ao Comandante do CEMEV, compete:~~

- ~~I – exercer as atividades que lhe forem cometidas por deliberação do Comando do CEMEV;~~
- ~~II – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas respectivas às suas Subseções, com vistas ao adequado funcionamento do CEMEV;~~
- ~~III – proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes às Subseções sob sua Chefia, para melhor desempenho do serviço;~~

- IV - fiscalizar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas;
- V - promover a capacitação dos profissionais das diversas oficinas subordinadas
- VI - elaborar relatórios mensal, semestral e anual da prestação de serviços;
- VII - planejar a manutenção periódica das viaturas;
- VIII - fiscalizar os testes das viaturas após a realização dos serviços;
- IX - informar ao Comando sobre a frota de viaturas operacionais e administrativas, apresentando sugestões;
- X - tomar conhecimento imediato do funcionamento de viaturas recém-adquiridas;
- XI - proporcionar meios de aprendizagem e aperfeiçoamento dos militares das Subseções sob sua responsabilidade.

Art. 177 À Subseção de Mecânica de Viaturas Diesel (SUMED), vinculada diretamente à SEMAV, compete:

- I - exercer estrito controle de todas as ações atinentes a Subseção;
- II - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;
- III - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;
- IV - identificar os defeitos nas viaturas encaminhadas à Subseção;
- V - distribuir atribuições, orientar e fiscalizar os serviços executados;
- VI - verificar periodicamente as condições de funcionamento das viaturas, segundo o Plano de Manutenção Preventiva em vigor;
- VII - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;
- VIII - realizar testes após a execução do serviço, emitindo seu parecer final;
- IX - agilizar a requisição de peças junto ao almoxarifado;
- X - registrar todos os serviços prestados pela Subseção e elaborar relatórios e pareceres técnicos, quando solicitados;
- XI - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;
- XII - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;
- XIII - executar os serviços específicos da Subseção;
- XIV - deixar diariamente o Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas informado acerca das condições de serviço da Subseção;
- XV - solicitar ao Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Subseção;
- XVI - prestar contas de todos os materiais e equipamentos que são distribuídos e utilizados na Subseção ao Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas.
- XVII - zelar pelo asseio da Subseção e pela conservação dos aparelhos e ferramentas que lhes pertencem.
- XVIII - exercer estrito controle dos prazos para liberação das viaturas.

Art. 178 À Subseção de Mecânica de Viaturas Gasolina e Álcool (SUMEG), diretamente subordinada à SEMAV, compete:

- I - exercer, com ênfase e aplicação todas as missões de competência da Subseção, cumprindo com denodo todas as ordens emanadas do Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas;
- II - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;
- III - conhecer as Normas de Segurança do Trabalho e colocá-las em prática;
- IV - identificar os defeitos nas viaturas encaminhadas à Subseção;
- V - distribuir atribuições, orientar e fiscalizar os serviços executados;

- ~~VI - verificar periodicamente as condições de funcionamento das viaturas, em obediência ao Plano de Manutenção Preventiva em vigor;~~
- ~~VII - deixar o Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas sempre informado sobre a situação geral da Seção;~~
- ~~VIII - realizar, sempre que concluir um serviço, o competente teste da viatura, e, sempre que requisitado apresentar o seu parecer final;~~
- ~~IX - agilizar a requisição de peças junto ao almoxarifado;~~
- ~~X - registrar todos os serviços prestados pela Subseção e elaborar mensalmente os relatórios;~~
- ~~XI - não permitir que pessoas estranhas à Subseção executem serviços sem que esteja devidamente autorizado;~~
- ~~XII - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~XIII - compete aos mecânicos e auxiliares executar os serviços específicos da Subseção;~~
- ~~XIV - deixar o Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas sempre informada das condições do serviço;~~
- ~~XV - solicitar a Assessoria Técnica do CEMEV toda a orientação necessária para um melhor desempenho de suas competências;~~
- ~~XVI - prestar conta do material que lhe foi distribuído.~~
- ~~XVII - zelar pelo asseio da Subseção e pela conservação dos aparelhos e ferramentas que lhe pertence.~~

Art. 179 ~~À Subseção de Veículos Importados (SUVIM), diretamente vinculada à SEMAV, compete:~~

- ~~I - emitir relatórios e pareceres sobre as viaturas importadas pertencentes à Corporação;~~
- ~~II - apresentar sugestões ao Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas quanto a busca continuada de cursos, com o fim de manter a Subseção em plena capacidade operacional;~~
- ~~III - examinar periodicamente as viaturas importadas da Corporação;~~
- ~~IV - exercer com ênfase a aplicação dos princípios e normas existentes na perfeita manutenção da frota de veículos importados;~~
- ~~V - exercer um clima de cordialidade na Subseção a fim de que haja melhor rendimento do trabalho;~~
- ~~VI - conhecer e colocar em prática as Normas de Segurança do Trabalho vigente;~~
- ~~VII - exercer vigilância a fim de se identificar os defeitos nas viaturas importadas encaminhadas à Subseção;~~
- ~~VIII - disseminar as atribuições, orientar e fiscalizar os serviços executados;~~
- ~~IX - deixar o Comandante do CEMEV sempre informado da situação geral da Subseção;~~
- ~~X - fazer testes após a execução dos serviços, emitindo seu parecer final;~~
- ~~XI - planejar e executar programa de manutenção continuada das viaturas importadas;~~
- ~~XII - registrar todos os serviços executados pela Subseção;~~
- ~~XIII - encaminhar, sempre que necessário, as viaturas importadas para assistência técnica;~~
- ~~XIV - não permitir que pessoas estranhas a Subseção executem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~XV - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~XVI - prestar conta do material que lhe foi distribuído.~~

Art. 180 ~~À Subseção de Mecânica de Motocicletas (SUMOT), diretamente vinculada à SEMAV, compete:~~

- ~~I - identificar as necessidades de manutenção das motocicletas encaminhadas a Subseção;~~

- ~~II - conhecer as Normas de Segurança do Trabalho e colocá-las em prática;~~
- ~~III - distribuir atribuições, orientar e fiscalizar os serviços executados;~~
- ~~IV - verificar periodicamente as condições de funcionamento das motocicletas, segundo o Plano de Manutenção Preventiva vigente;~~
- ~~V - deixar o Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas constantemente informado sobre a situação geral da Subseção;~~
- ~~VI - realizar testes após a execução de cada serviço, emitindo seu parecer final;~~
- ~~VII - antecipar-se as necessidades da Subseção a fim de evitar a perda de solução de continuidade dos serviços prestados pela Corporação;~~
- ~~VIII - registrar, todos os serviços prestados pela Subseção e elaborar relatórios quanto solicitado;~~
- ~~IX - não permitir que pessoas estranhas à Subseção executem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~X - responsabilizar-se e manter em dia o material carga da sua Subseção;~~
- ~~XI - prestar contas de todo o material distribuído e utilizado.~~

Art. 181 ~~À Subseção de Elétrica Automotiva (SUELA), diretamente vinculada à SEMAV, compete:~~

- ~~I - fomentar procedimentos que visem à eficiência do serviço, controlando e racionalizando os materiais utilizados, de modo a obter o mínimo de erro e desperdícios nos serviços prestados;~~
- ~~II - exercer com zelo, sempre que solicitado a executar pelo Comando as demandas e os procedimentos administrativos da Subseção;~~
- ~~III - exercer, com ênfase na aplicação dos princípios e manuais existentes, as competências comuns a Subseção;~~
- ~~IV - não permitir que pessoas estranhas à Subseção venham a executar serviços, sem que para isto estejam autorizados;~~
- ~~V - fazer cumprir as normas preventivas de acidentes de trabalho;~~
- ~~VI - antecipar-se junto ao almoxarifado da disponibilidade de recursos para serem utilizados nas viaturas da Corporação, com vistas ao serviço não sofrer interrupção;~~
- ~~VII - manter todas as anotações dos serviços executados e materiais gastos nas viaturas da Corporação;~~
- ~~VIII - elaborar relatórios e pareceres sobre os diversos assuntos da Subseção;~~
- ~~IX - responsabilizar-se e manter em dia o material carga da sua Subseção;~~
- ~~X - manter limpas as ferramentas e dependências da Subseção;~~
- ~~XI - executar todos os serviços destinados à Subseção demandados pelo Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas do GEMEV;~~
- ~~XII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.~~

Art. 182 ~~À Subseção de Lanternagem e Pintura de Autos (SULPA), diretamente vinculada à SEMAV, compete:~~

- ~~I - apresentar documentos, quando solicitado pelo Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas quanto à aplicação dos materiais da Subseção;~~
- ~~II - fomentar procedimentos que visem à eficiência do serviço, controlando e racionalizando os materiais utilizados, de modo a obter o mínimo de erro e desperdícios nos serviços prestados;~~
- ~~III - elaborar e propor a aprovação de Normas e procedimentos de modelos de trabalho da Subseção;~~
- ~~IV - manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho;~~
- ~~V - não permitir que pessoas estranhas executem qualquer tipo de serviço na Subseção;~~
- ~~VI - dar cumprimento as Normas de Segurança do Trabalho, com vistas a prevenção de acidentes;~~

- ~~VII - instruir seus militares quanto à utilização de aparelhos e ferramentas para execução dos serviços da Subseção;~~
- ~~VIII - deixar o Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas constantemente informado sobre a disponibilidade de material e tomar providências para que seja mantido estoque necessário ao serviço;~~
- ~~IX - distribuir atribuições, orientar e fiscalizar a execução dos serviços;~~
- ~~X - fazer o registro de todos os serviços prestados pela Subseção e elaborar relatórios e pareceres solicitados pelo Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas;~~
- ~~XI - manter atualizado o material carga da Subseção;~~
- ~~XII - sempre consultar o Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas a cerca de qualquer dúvida que houver no serviço a ser executado;~~
- ~~XIII - manter a Subseção limpa e organizada;~~
- ~~XIV - cuidar de todos os materiais e equipamentos da Subseção;~~
- ~~XV - não permitir que nela permaneçam ou participem dos trabalhos pessoas estranhas ao serviço, exceto com autorização;~~
- ~~XVI - registrar e manter o controle, do andamento das demandas encaminhadas a Subseção;~~
- ~~XVII - instruir o pessoal quanto à utilização do material e a manutenção dos equipamentos;~~
- ~~XVIII - estar ciente das necessidades de manutenção, bem como da disponibilidade de recursos;~~
- ~~XIX - responsabilizar-se pelo material carga da Subseção;~~
- ~~XX - não permitir que sejam feitos, na Subseção, serviços sem a devida autorização;~~
- ~~XXI - registrar todos os serviços prestados pela Subseção e, elaborar relatórios mensalmente das atividades desenvolvidas;~~
- ~~XXII - coordenar para que todos os serviços sejam feitos de acordo com as normas de execução;~~
- ~~XXIII - fazer a distribuição de todo o material de pintura que se fizer necessário, ao desempenho do serviço;~~
- ~~XXIV - levar ao conhecimento do Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas o desempenho obtido do serviço e as irregularidades que porventura aconteçam na Seção.~~

Art. 183 ~~À Subseção de Serviços Gerais (SUSEG), diretamente vinculada à SEMAV, compete:~~

- ~~I - exercer as atividades que lhe forem cometidas por deliberação do Comando ou do Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas;~~
- ~~II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas respectivas aos seus Setores, com vistas ao adequado funcionamento do CEMEV;~~
- ~~III - proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes aos Setores sob sua Chefia, para melhor desempenho do serviço;~~
- ~~IV - promover a capacitação dos profissionais dos seus Setores;~~
- ~~V - elaborar relatórios mensal, semestral e anual da prestação de serviços;~~
- ~~VI - proporcionar meios de aprendizagem e aperfeiçoamento dos militares dos Setores sob sua responsabilidade.~~

Art. 184 ~~Ao Setor de Montagem e Desmontagem de Viaturas (STMON), diretamente vinculado à SUSEG, compete:~~

- ~~I - impedir que nela permaneçam ou participem dos serviços, pessoas estranhas e não ligadas ao Setor, sem consentimento ou ordem superior;~~
- ~~II - fazer cumprir todas as normas de segurança do trabalho, prevenindo assim os acidentes de trabalho;~~

- ~~III - manter em perfeita conservação de uso as ferramentas e demais materiais e equipamentos de uso do Setor;~~
- ~~IV - responsabilizar-se pelo material carga do Setor;~~
- ~~V - registrar todos os serviços prestados pelo Setor e elaborar relatórios técnicos quando solicitados pelo Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas;~~
- ~~VI - executar o serviço de acordo com as determinações do Comando ou do Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas;~~
- ~~VII - registrar todos os serviços executados pelo Setor para fins de controle.~~

Art. 185 ~~Ao Setor de Posto de Lubrificação (STPOL), diretamente vinculado à SUSEG, compete:~~

- ~~I - manter-se informado sobre a situação do Setor e deixar constantemente o Chefe da Subseção de Serviços Gerais inteirado dos assuntos do Setor;~~
- ~~II - fiscalizar e orientar a todos os militares do Setor, a fim de que possam bem desempenhar a suas missões;~~
- ~~III - manter o material sempre em condições de realizar os serviços;~~
- ~~IV - manter o material carga do Setor, sob sua responsabilidade, sempre atualizado e pronto para qualquer inspeção;~~
- ~~V - executar e fiscalizar o serviço de limpeza e lubrificação das viaturas encaminhadas ao Setor;~~
- ~~VI - registrar todos os serviços prestados pelo Setor e elaborar pareceres e relatórios quando solicitados pelo Chefe da Subseção de Serviços Gerais;~~
- ~~VII - não permitir que pessoas estranhas ao Setor executem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~VIII - realizar todos os procedimentos de limpeza e polimento das viaturas encaminhadas ao Setor;~~
- ~~IX - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas e instalações pertencentes à Subseção.~~

Art. 186 ~~Ao Setor de Tornearia (STTOR), diretamente vinculado à SUSEG, compete:~~

- ~~I - executar as atribuições referentes ao Setor;~~
- ~~II - examinar e dar parecer sobre recuperação de peças;~~
- ~~III - executar a confecção de peças;~~
- ~~IV - registrar todos os serviços prestados pelo Setor e elaborar relatórios e pareceres técnicos quando solicitado;~~
- ~~V - não permitir que pessoas estranhas ao Setor realizem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~VI - responsabilizar-se pelo material carga do Setor, atualizando-o;~~
- ~~VII - zelar pela conservação das máquinas e ferramentas;~~
- ~~VIII - manter o Setor organizado de acordo com a necessidade funcional.~~

Art. 187 ~~Ao Setor de Borracharia e Alinhamento (STBAL), diretamente vinculado à SUSEG, compete:~~

- ~~I - realizar pedido de material para uso do Setor;~~
- ~~II - elaborar registro dos serviços executados utilizando-se da planilha de substituição de pneus existente no Setor;~~
- ~~III - coordenar todos os serviços sob a responsabilidade do Setor;~~
- ~~IV - comunicar imediatamente ao Chefe da Subseção de Serviços Gerais sobre toda e qualquer irregularidade verificada nos pneus das viaturas;~~
- ~~V - não permitir que pessoas sem conhecimento executem serviços no Setor;~~
- ~~VI - cumprir os requisitos impostos pela Norma de Segurança do Trabalho no Setor, a fim de evitar acidentes de trabalho;~~

- ~~VII - registrar todos os serviços prestados pelo Setor, elaborando quando requisitado os relatórios e pareceres pertinentes ao Setor;~~
- ~~VIII - manter rigorosamente atualizado o material carga sob a responsabilidade do Setor;~~
- ~~IX - executar todo e qualquer serviço específico do Setor;~~
- ~~X - solicitar orientação ao Chefe da Subseção de Serviços Gerais quanto a natureza do serviço exigido;~~
- ~~XI - zelar pela conservação dos aparelhos, das ferramentas e das instalações físicas do Setor.~~

~~**Art. 188** Ao Setor de Correaria e Capotaria (STCAP), diretamente vinculado à SUSEG, compete:~~

- ~~I - manter informado o Chefe da Subseção de Serviços Gerais a cerca da situação geral do Setor;~~
- ~~II - manter em estoque o material a ser utilizado pelo Setor;~~
- ~~III - manter os militares do Setor constantemente aperfeiçoados para o exercício das missões impostas;~~
- ~~IV - fazer o registro de todos os serviços prestados pelo setor, elaborando relatórios e emitindo pareceres quando solicitados;~~
- ~~V - impedir que pessoas estranhas ao Setor realizem serviços sem autorização;~~
- ~~VI - manter rigorosamente atualizado o material carga do Setor;~~
- ~~VII - zelar pela conservação das máquinas e ferramentas do Setor.~~

~~**Art. 189** Ao Setor de Corpo de Bombas de Incêndio (STCBI), diretamente vinculado à SUSEG, compete:~~

- ~~I - ter conhecimento das diversas bombas hidráulicas existentes na Corporação nos aspectos relacionados a reparação e funcionamento;~~
- ~~II - manter o Chefe da Subseção de Serviços Gerais constantemente informado quanto ao funcionamento do Setor;~~
- ~~III - fazer o registro de todos os serviços prestados pelo Setor, elaborando relatórios e emitindo pareceres quando solicitados;~~
- ~~IV - impedir que pessoas estranhas ao Setor executem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~V - manter rigorosamente atualizado o material carga do Setor;~~
- ~~VI - cumprir todas as tarefas de desmontagem, limpeza e preparação para montagem dos diversas bombas de incêndio reparadas no Setor;~~
- ~~VII - zelar pela conservação das máquinas e ferramentas do Setor.~~

~~**Art. 190** À Seção de Manutenção de Equipamentos (SEMAE), responsável pela manutenção, reparação, conservação e transformação dos equipamentos da Corporação, vinculada ao Comandante do GEMEV, compete:~~

- ~~I - exercer as atividades que lhe forem cometidas por deliberação do Comando do GEMEV, de acordo com suas necessidades institucionais;~~
- ~~II - proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes às Subseções sobre sua chefia, para melhor desempenho do serviço;~~
- ~~III - propor e difundir a doutrina referente à manutenção dos equipamentos;~~
- ~~IV - desenvolver ações com o objetivo de minimizar gastos de manutenção dos equipamentos no âmbito da Corporação;~~
- ~~V - emitir parecer técnico relativo à manutenção e recuperação dos equipamentos;~~
- ~~VI - retirar de circulação os equipamentos sem condições de uso;~~
- ~~VII - assessorar tecnicamente os órgãos de direção para compra e especificação de equipamentos;~~

- ~~VIII - criar instrumentos que permitam realizar controle de qualidade dos equipamentos e serviços executados;~~
- ~~IX - fiscalizar e controlar a execução da manutenção de primeiro escalão dos equipamentos nas Unidades do CBMDF;~~
- ~~X - catalogar os equipamentos existentes e criar instrumento de registro dos serviços executados;~~
- ~~XI - fiscalizar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;~~
- ~~XII - promover a capacitação dos profissionais das diversas oficinas subordinadas;~~
- ~~XIII - elaborar relatórios mensal, semestral e anual da prestação de serviços;~~
- ~~XIV - fiscalizar os testes dos equipamentos após a realização dos serviços;~~
- ~~XV - informar ao Comando sobre o quantitativo e qualitativo dos equipamentos da Corporação, apresentando sugestões;~~
- ~~XVI - tomar conhecimento imediato do funcionamento dos equipamentos recém-adquiridos;~~
- ~~XVII - proporcionar meios de aprendizagem e aperfeiçoamento dos militares das Subseções sob sua responsabilidade.~~

Art. 191 ~~À Subseção de Manutenção de Equipamentos Leves (SUMEL), responsável pela manutenção, reparação, conservação, inspeção e transformação dos equipamentos de porte leve utilizados na Corporação, diretamente vinculada à SEMAE, compete:~~

- ~~I - exercer estrito controle de todas as ações atinentes a Subseção;~~
- ~~II - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;~~
- ~~III - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;~~
- ~~IV - identificar os defeitos nos equipamentos encaminhados à Subseção;~~
- ~~V - verificar periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos, segundo o Plano de Manutenção Preventiva em vigor;~~
- ~~VI - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;~~
- ~~VII - realizar testes após a execução do serviço, emitindo seu parecer final;~~
- ~~VIII - agilizar a requisição de peças junto ao almoxarifado;~~
- ~~IX - registrar todos os serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;~~
- ~~X - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~XI - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~XII - executar os serviços específicos da Subseção;~~
- ~~XIII - deixar diariamente o Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos informado acerca das condições de serviço da Subseção;~~
- ~~XIV - solicitar ao Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Seção;~~
- ~~XV - prestar contas de todos os materiais e equipamentos que são distribuídos e utilizados na Subseção;~~
- ~~XVI - zelar pelo asseio da Subseção e pela conservação dos aparelhos e ferramentas que lhes pertencem;~~
- ~~XVII - exercer estrito controle dos prazos para liberação dos equipamentos.~~

Art. 192 ~~À Subseção de Avaliação das Ferramentas Hidráulicas (SUAFE), responsável pela manutenção, reparação, conservação e inspeção dos equipamentos hidráulicos utilizados na Corporação, diretamente vinculada à SEMAE, compete:~~

- ~~I - exercer estrito controle de todas as ações atinentes a Subseção;~~
- ~~II - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;~~

- ~~III - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;~~
- ~~IV - identificar os defeitos nos equipamentos encaminhados à Subseção;~~
- ~~V - verificar periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos hidráulicos, segundo o Plano de Manutenção Preventiva em vigor;~~
- ~~VI - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;~~
- ~~VII - realizar testes após a execução do serviço, emitindo seu parecer final;~~
- ~~VIII - agilizar a requisição de peças junto ao almoxarifado;~~
- ~~IX - registrar todos os serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;~~
- ~~X - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~XI - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~XII - executar os serviços específicos da Subseção;~~
- ~~XIII - deixar diariamente o Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos informado acerca das condições de serviço da Seção;~~
- ~~XIV - solicitar ao Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Subseção;~~
- ~~XV - prestar contas de todos os materiais e equipamentos que são distribuídos e utilizados na Subseção;~~
- ~~XVI - zelar pelo asseio da Subseção e pela conservação dos aparelhos e ferramentas que lhes pertencem;~~
- ~~XVII - exercer estrito controle dos prazos para liberação dos equipamentos.~~

Art. 193 ~~À Subseção de Avaliação dos Equipamentos de Proteção Respiratória (SUAPR), responsável pela manutenção, reparação, conservação, higienização e inspeção dos equipamentos de proteção respiratória da Corporação, diretamente vinculada à SEMAE, compete:~~

- ~~I - exercer estrito controle de todas as ações atinentes a Subseção;~~
- ~~II - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;~~
- ~~III - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;~~
- ~~IV - identificar os defeitos nos equipamentos encaminhados à Subseção;~~
- ~~V - verificar periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos, segundo o Plano de Manutenção Preventiva em vigor;~~
- ~~VI - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;~~
- ~~VII - realizar testes após a execução do serviço, emitindo seu parecer final;~~
- ~~VIII - agilizar a requisição de peças junto ao almoxarifado;~~
- ~~IX - registrar todos os serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;~~
- ~~X - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~XI - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~XII - executar os serviços específicos da Subseção;~~
- ~~XIII - deixar diariamente o Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos informado acerca das condições de serviço da Subseção;~~
- ~~XIV - solicitar ao Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Subseção;~~
- ~~XV - prestar contas de todos os materiais e equipamentos que são distribuídos e utilizados na Subseção;~~
- ~~XVI - zelar pelo asseio da Subseção e pela conservação dos aparelhos e ferramentas que lhes pertencem;~~

~~XVII - exercer estrito controle dos prazos para liberação dos equipamentos.~~

~~**Art. 194** À Seção de Administração e Serviços (SEASE), responsável pelas diretrizes de funcionamento e fiscalização dos serviços de manutenção, reparação, conservação e transformação nas viaturas e equipamentos da Corporação, vinculada diretamente ao Comandante do Centro, compete:~~

- ~~I - exercer as atividades que lhe forem cometidas por deliberação do Comando do CEMEV, de acordo com suas necessidades institucionais;~~
- ~~II - proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes às Subseções sob sua chefia, para melhor desempenho do serviço;~~
- ~~III - emitir parecer técnico relativo à manutenção e recuperação dos equipamentos;~~
- ~~IV - retirar de circulação os equipamentos sem condições de uso;~~
- ~~V - assessorar tecnicamente os órgãos de direção para compra e especificação de equipamentos;~~
- ~~VI - criar instrumentos que permitam realizar controle de qualidade dos equipamentos e serviços executados;~~
- ~~VII - promover a capacitação dos profissionais das subseções subordinadas;~~
- ~~VIII - elaborar relatórios mensal, semestral e anual da prestação de serviços;~~
- ~~IX - informar ao Comando sobre o quantitativo e qualitativo dos equipamentos da Corporação, apresentando sugestões;~~
- ~~X - proporcionar meios de aprendizagem e aperfeiçoamento dos militares das Subseções sob sua responsabilidade;~~
- ~~XI - manter o controle de todas as atividades de manutenção, reparação, conservação e transformação desenvolvidas no CEMEV;~~
- ~~XII - fiscalizar os trabalhos executados nas subseções de manutenção de equipamentos e viaturas;~~
- ~~XIII - gerenciar as demandas existentes e extraordinárias necessárias para a realização dos serviços de manutenção de equipamentos e viaturas;~~
- ~~XIV - catalogar os equipamentos e as viaturas da Corporação;~~
- ~~XV - controlar e fiscalizar os serviços de manutenção de equipamentos e viaturas em primeiro escalão executados nas Unidades da Corporação;~~
- ~~XVI - fiscalizar junto às Unidades o fiel cumprimento das normas de manutenção.~~

~~**Art. 195** À Subseção de Recebimento e Controle de Materiais (SUREC), responsável pelo recebimento, armazenamento, controle e fiscalização de materiais, peças e acessórios necessários para à manutenção dos equipamentos e viaturas da Corporação, vinculada à SEASE, compete:~~

- ~~I - realizar inventário anualmente;~~
- ~~II - registrar todos os serviços prestados pela Subseção e elaborar relatórios;~~
- ~~III - manter atualizado diariamente e sob sua responsabilidade o material carga da subseção;~~
- ~~IV - registrar, controlar e organizar os equipamentos e materiais do CEMEV;~~
- ~~V - zelar pela conservação dos materiais, peças e acessórios armazenados na Subseção;~~
- ~~VI - apresentar relatório mensalmente do material distribuído;~~
- ~~VII - informar às autoridades competentes qualquer situação estranha ao serviço da seção;~~
- ~~VIII - intermediar o relacionamento entre os executores de contratos e os fornecedores de materiais, peças e acessórios;~~
- ~~IX - exercer as atividades que lhe forem cometidas por deliberação do Comando do CEMEV, de acordo com suas necessidades institucionais;~~
- ~~X - proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes às Subseções sobre sua chefia, para melhor desempenho do serviço;~~

- XI – promover a capacitação dos profissionais dos Setores subordinados;
- XII – elaborar relatórios mensal, semestral e anual da prestação de serviços;
- XIII – informar ao Comando sobre o quantitativo dos equipamentos da Corporação, apresentando sugestões;
- XIV – proporcionar meios de aprendizagem e aperfeiçoamento dos militares dos Setores sob sua responsabilidade.

Art. 196 Ao Setor de Aquisição (STAQI), diretamente vinculado à SUREC, compete:

- I – manter contato com os executores de contratos visando suprir as necessidades de peças e acessórios dos equipamentos e viaturas em manutenção;
- II – emitir pedidos de requisição de materiais, peças e acessórios aos fornecedores mediante solicitação dos executores de contrato;
- III – receber os materiais, peças e acessórios dos fornecedores mediante entrega de notas fiscais;
- IV – analisar e comparar nas notas fiscais dos materiais, peças e acessórios recebidos com os valores previstos nas tabelas dos fabricantes e os preços praticados no mercado;
- V – fiscalizar os descontos praticados pelos fornecedores com os estabelecidos nos contratos;
- VI – confeccionar as requisições de pagamento;
- VII – exercer estrito controle de todas as ações atinentes ao Setor;
- VIII – proporcionar um bom relacionamento entre os componentes do Setor para melhor rendimento do trabalho;
- IX – conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;
- X – informar ao Comando sobre a situação geral do Setor;
- XI – registrar todos os serviços prestados pelo Setor, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;
- XII – não permitir que pessoas estranhas ao Setor realizem serviços sem a devida autorização;
- XIII – responsabilizar-se e manter em dia o material carga de seu Setor;
- XIV – executar os serviços específicos do Setor;
- XV – deixar diariamente o Chefe da Subseção de Recebimento e Controle de Materiais informado acerca das condições de serviço do Setor;
- XVI – solicitar ao Chefe da Subseção de Recebimento e Controle de Materiais todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pelo Setor.

Art. 197 Ao Setor de Controle de Estoques (STCOE), diretamente vinculado à SUREC, compete:

- I – catalogar, fiscalizar e padronizar os estoques de materiais, peças e acessórios necessários para a manutenção de equipamentos e viaturas;
- II – exercer estrito controle de todas as ações atinentes ao Setor;
- III – proporcionar um bom relacionamento entre os componentes do Setor para melhor rendimento do trabalho;
- IV – conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;
- V – informar ao Comando sobre a situação geral do Setor;
- VI – registrar todos os serviços prestados pelo Setor, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;
- VII – não permitir que pessoas estranhas ao Setor realizem serviços sem a devida autorização;
- VIII – responsabilizar-se e manter em dia o material carga de seu Setor;
- IX – executar os serviços específicos do Setor;

~~X - deixar diariamente o Chefe da Subseção de Recebimento e Controle de Materiais informado acerca das condições de serviço do Setor;~~

~~XI - solicitar ao Chefe da Subseção de Recebimento e Controle de Materiais todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pelo Setor.~~

Art. 198 ~~Ao Setor de Inventário, diretamente vinculado à SUREC, compete:~~

~~I - fiscalizar, registrar e coordenar o inventário físico e financeiro de materiais, peças e acessórios recebidos no CEMEV;~~

~~II - controlar os saldos financeiros dos empenhos e contratos;~~

~~III - auxiliar os executores de contratos na elaboração de relatórios financeiros da execução dos contratos de aquisição de peças e acessórios.~~

~~IV - exercer estrito controle de todas as ações atinentes ao Setor;~~

~~V - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes do Setor para melhor rendimento do trabalho;~~

~~VI - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;~~

~~VII - informar ao Comando sobre a situação geral do Setor;~~

~~VIII - registrar todos os serviços prestados pelo Setor, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;~~

~~IX - não permitir que pessoas estranhas ao Setor realizem serviços sem a devida autorização;~~

~~X - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de seu Setor;~~

~~XI - executar os serviços específicos do Setor;~~

~~XII - deixar diariamente o Chefe da Subseção de Recebimento e Controle de Materiais informado acerca das condições de serviço do Setor;~~

~~XIII - solicitar ao Chefe da Subseção de Recebimento e Controle de Materiais todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pelo Setor.~~

Art. 199 ~~À Seção de Controle de Frota e Equipamentos (SEFRO), responsável pelas diretrizes de funcionamento e fiscalização dos serviços de manutenção, reparação, conservação e transformação nas viaturas e equipamentos da Corporação, vinculada diretamente ao Comandante do Centro, sendo dirigida por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes do CBMDF, compete:~~

~~I - exercer as atividades que lhe forem cometidas por deliberação do Comando do CEMEV, de acordo com suas necessidades institucionais;~~

~~II - proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes às Subseções sob sua chefia, para melhor desempenho do serviço;~~

~~III - emitir parecer técnico relativo à manutenção e recuperação dos equipamentos;~~

~~IV - retirar de circulação os equipamentos sem condições de uso;~~

~~V - assessorar tecnicamente os órgãos de direção para compra e especificação de equipamentos;~~

~~VI - criar instrumentos que permitam realizar controle de qualidade dos equipamentos e serviços executados;~~

~~VII - promover a capacitação dos profissionais das Subseções subordinadas;~~

~~VIII - elaborar relatórios mensal, semestral e anual da prestação de serviços;~~

~~IX - informar ao Comando sobre o quantitativo e qualitativo dos equipamentos da Corporação, apresentando sugestões;~~

~~X - proporcionar meios de aprendizagem e aperfeiçoamento dos militares das Subseções sob sua responsabilidade;~~

~~XI - manter o controle de todas as atividades de manutenção, reparação, conservação e transformação desenvolvidas no CEMEV;~~

~~XII - fiscalizar os trabalhos executados nas seções de manutenção de equipamentos e viaturas;~~

- ~~XIII - gerenciar as demandas existentes e extraordinárias necessárias para a realização dos serviços de manutenção de equipamentos e viaturas;~~
- ~~XIV - catalogar os equipamentos e as viaturas da Corporação;~~
- ~~XV - controlar e fiscalizar os serviços de manutenção de equipamentos e viaturas em primeiro escalão executados nas Unidades da Corporação;~~
- ~~XVI - fiscalizar junto às Unidades o fiel cumprimento das normas de manutenção.~~

~~**Art. 200** À Subseção de Recepção (SUREP), responsável pelo recebimento dos equipamentos e viaturas encaminhadas ao CEMEV, diretamente vinculada à SEFRO, compete:~~

- ~~I - verificar e emitir relatórios preliminares das necessidades de manutenção dos equipamentos e viaturas;~~
- ~~II - emitir ordens de serviço às seções do CEMEV pertinentes a manutenção adequada dos equipamentos e viaturas;~~
- ~~III - controlar e fiscalizar a entrada e saída de equipamentos e viaturas que executaram serviços de manutenção no CEMEV;~~
- ~~IV - manter o Comando do Centro informado com relação à entrada e saída de equipamentos e viaturas com avarias;~~
- ~~V - supervisionar a entrada de militares não ligados à Subseção sem a devida permissão;~~
- ~~VI - confeccionar mapas, de modo geral, de responsabilidade da subseção;~~
- ~~VII - registrar todos os serviços prestados pela subseção e elaborar relatórios;~~
- ~~VIII - zelar pelo material carga da subseção;~~
- ~~IX - exercer as atividades que lhe forem deliberadas pelo Chefe da Seção de Controle de Frota e Equipamentos e Comandante do CEMEV, de acordo com suas necessidades;~~
- ~~X - buscar aprimorar os serviços da Subseção visando a eficiência;~~
- ~~XI - manter os serviços de expedição das ordens de serviços atualizados em quadros estatísticos mensais;~~
- ~~XII - confeccionar documentos, partes, relatórios e outros serviços atinentes a Subseção e por solicitação do Chefe da Seção de Controle de Frota e Equipamentos e do Comando do CEMEV;~~
- ~~XIII - confeccionar notas para publicação em boletim geral do CBMDF referentes aos diversos assuntos de competência da Subseção.~~

~~**Art. 201** À Subseção de Fiscalização de Manutenção de Primeiro Escalão (SUPRI), vinculada à SEFRO, compete:~~

- ~~I - exercer estrito controle de todas as ações atinentes a Subseção;~~
- ~~II - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;~~
- ~~III - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;~~
- ~~IV - verificar periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos, segundo o Plano de Manutenção Preventiva em vigor;~~
- ~~V - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;~~
- ~~VI - registrar todos os serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;~~
- ~~VII - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~VIII - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~IX - executar os serviços específicos da Subseção;~~
- ~~X - deixar diariamente o Chefe da Seção de Controle de Frota e Equipamentos informado acerca das condições de serviço da Subseção;~~
- ~~XI - solicitar ao Chefe da Seção de Controle de Frota e Equipamentos todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Seção;~~

- ~~XII - prestar contas de todos os materiais e equipamentos que são distribuídos e utilizados na Subseção;~~
- ~~XIII - zelar pelo asseio da Subseção e pela conservação dos aparelhos e ferramentas que lhes pertencem;~~
- ~~XIV - exercer estrito controle dos prazos para liberação dos equipamentos;~~
- ~~XV - fiscalizar e determinar de diretrizes para a manutenção de primeiro escalão dos equipamentos e viaturas nas Unidades da Corporação.~~

~~**Art. 202** À Subseção de Estatística, Registro e Documentação (SUERD), vinculada à SEFRO, compete:~~

- ~~I - providenciar dados e demonstrativos sobre os equipamentos e viaturas da Corporação;~~
- ~~II - emitir o registro e zelar pela documentação dos equipamentos e viaturas do CBMDF;~~
- ~~III - realizar o emplacamento de viaturas e pagamento de taxas necessárias;~~
- ~~IV - elaborar, fiscalizar e administrar os processos de alienação de bens considerados inservíveis à Corporação.~~
- ~~V - subsidiar os órgãos da Corporação com o fornecimento de dados estatísticos necessários ao aperfeiçoamento dos equipamentos e viaturas utilizados no CBMDF;~~
- ~~VI - exercer estrito controle de todas as ações atinentes a Subseção;~~
- ~~VII - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;~~
- ~~VIII - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;~~
- ~~IX - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;~~
- ~~X - registrar todos os serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;~~
- ~~XI - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~XII - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~XIII - executar os serviços específicos da Subseção;~~
- ~~XIV - deixar diariamente o Chefe da Seção de Controle de Frota e Equipamentos informado acerca das condições de serviço da Seção;~~
- ~~XV - solicitar ao Chefe da Seção de Controle de Frota e Equipamentos todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Subseção.~~

~~**Art. 203** À Subseção de Planejamento de Manutenção (SUPLA), vinculada à SEFRO, compete:~~

- ~~I - auxiliar as seções do CEMEV a delinear e fazer cumprir diretivas para a redução de custos e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~II - coordenar os processos de recebimento de novos equipamentos e viaturas, fiscalizando as empresas fornecedoras;~~
- ~~III - realizar levantamento junto aos órgãos competentes da Corporação com o objetivo de aperfeiçoamento dos equipamentos e viaturas;~~
- ~~IV - exercer estrito controle de todas as ações atinentes a Subseção;~~
- ~~V - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;~~
- ~~VI - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;~~
- ~~VII - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;~~
- ~~VIII - registrar todos os serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;~~
- ~~IX - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~X - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~

- ~~XI - executar os serviços específicos da Subseção;~~
- ~~XII - deixar diariamente o Chefe da Seção de Controle de Frota e Equipamentos informado acerca das condições de serviço da Subseção;~~
- ~~XIII - solicitar ao Chefe da Seção de Controle de Frota e Equipamentos todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Subseção.~~

~~**Art. 204** À Seção de Fiscalização de Contratos (SEFIC), responsável pela elaboração, organização, coordenação, controle e fiscalização do andamento dos projetos e contratos atinentes ao Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas, vinculada diretamente ao Comandante do CEMEV, compete:~~

- ~~I - gerenciar e fiscalizar os processos de execução dos contratos de manutenção de equipamentos e viaturas;~~
- ~~II - padronizar e orientar o trabalho dos executores de contratos;~~
- ~~III - intermediar o relacionamento dos executores de contratos com as Diretorias subordinadas ao Departamento de Administração Logística e Financeira;~~
- ~~IV - elaborar especificação técnica de equipamentos, viaturas, materiais e serviços necessários à Corporação;~~
- ~~V - administrar os contratos de prestação de serviços de natureza continuada específicos do CEMEV;~~
- ~~VI - distribuir os contratos para os oficiais lotados no CEMEV;~~
- ~~VII - planejar, elaborar, coordenar e gerenciar os projetos de aquisição de equipamentos, viaturas e materiais.~~
- ~~VIII - exercer as atividades que lhe forem cometidas por deliberação do Comando do CEMEV, de acordo com suas necessidades institucionais;~~
- ~~IX - proporcionar boas condições de trabalho para os militares pertencentes às Subseções sobre sua chefia, para melhor desempenho do serviço;~~
- ~~X - promover a capacitação dos profissionais das Subseções subordinadas;~~
- ~~XI - elaborar relatórios mensal, semestral e anual da prestação de serviços;~~
- ~~XII - proporcionar meios de aprendizagem e aperfeiçoamento dos militares das Subseções sob sua responsabilidade.~~

~~**Art. 205** À Subseção de Controle Financeiro (SUCOF), vinculada à SEFIC, compete:~~

- ~~I - fiscalizar, coordenar e auxiliar os executores de contratos no controle de tabelas de preços, emissão de ordens de pagamento, controle dos percentuais de orçamento empregados, previsão de gastos e afins;~~
- ~~II - elaborar dados e demonstrativos sobre a gestão dos contratos;~~
- ~~III - confeccionar relatórios e informações legais referentes aos contratos;~~
- ~~IV - realizar inspeção e acompanhamento técnico dos contratos;~~
- ~~V - exercer estrito controle de todas as ações atinentes a Subseção;~~
- ~~VI - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;~~
- ~~VII - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;~~
- ~~VIII - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;~~
- ~~IX - registrar todos os serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;~~
- ~~X - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;~~
- ~~XI - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;~~
- ~~XII - executar os serviços específicos da Subseção;~~
- ~~XIII - deixar diariamente o Chefe da Seção de Fiscalização de Contratos informado acerca das condições de serviço da Subseção;~~

XIV - solicitar ao Chefe da Seção de Fiscalização de Contratos todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Subseção.

Art. 206 À Subseção de Elaboração de Projetos (SUPRO), vinculada à SEFIC, compete:

I - planejar, elaborar, padronizar, corrigir e acompanhar a tramitação dos projetos básicos de manutenção de equipamentos, viaturas e materiais do GEMEV

II - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;

III - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;

IV - registrar todos os serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;

V - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;

VI - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;

VII - executar os serviços específicos da Subseção;

VIII - deixar diariamente o Chefe da Seção de Fiscalização de Contratos informado acerca das condições de serviço da Subseção;

IX - solicitar ao Chefe da Seção de Fiscalização de Contratos todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Subseção.

Art. 207 À Subseção de Acompanhamento Técnico (SUATE), subordinada à SEFIC, compete:

I - fiscalizar, solicitar e determinar a correção técnica perante a execução dos serviços fornecidos pelas empresas de manutenção.;

II - exercer estrito controle de todas as ações atinentes a Subseção;

III - proporcionar um bom relacionamento entre os componentes da Subseção para melhor rendimento do trabalho;

IV - conhecer as normas de segurança do trabalho e colocá-las em prática;

V - informar ao Comando sobre a situação geral da Subseção;

VI - registrar todos os serviços prestados pela Subseção, elaborando relatórios e emitindo pareceres técnicos, quando solicitados;

VII - não permitir que pessoas estranhas à Subseção realizem serviços sem a devida autorização;

VIII - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de sua Subseção;

IX - executar os serviços específicos da Subseção;

X - deixar diariamente o Chefe da Seção de Fiscalização de Contratos informado acerca das condições de serviço da Subseção;

XI - solicitar ao Chefe da Seção de Fiscalização de Contratos todas as orientações a fim de melhor desempenhar as missões a serem exercidas pela Subseção.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

Art. 208 Ao Comandante do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas compete:

I - decidir sobre as questões relativas à manutenção ou submetê-las à apreciação do Diretor de Apoio Logístico;

II - propor normas de instruções técnicas para o aprimoramento do sistema de manutenção;

III - propor normas que visem aprimorar a padronização e o controle relativos às atividades de manutenção;

IV - manter atualizado o quadro de profissionais do Centro de Manutenção, sempre selecionando novos valores;

~~V - manter-se informado junto às empresas e entidades especializadas, visando o aprimoramento profissional dos componentes sob seu comando através de cursos e estágios;~~

~~VI - zelar pela disciplina e a ordem na Unidade;~~

~~VII - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de seu gabinete sob sua responsabilidade.~~

Art. 209 ~~Ao Subcomandante do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas compete:~~

~~I - responder pelas funções de Comandante do CEMEV, no impedimento do titular;~~

~~II - coordenar e organizar o efetivo da Unidade;~~

~~III - informar ao Comandante sobre as ocorrências, cuja resolução fuja à sua competência;~~

~~IV - manter o Comandante informado sobre alguma iniciativa própria tomada a respeito de qualquer fato relevante;~~

~~V - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de todas as Seções, informando ao Comandante todas as ocorrências;~~

~~VI - responsabilizar-se pela manutenção da hierarquia e disciplina da Unidade;~~

~~VII - elaborar plano de instrução e capacitação para a Unidade;~~

~~VIII - responsabilizar-se e manter em dia o material carga de seu gabinete.~~

Art. 210 ~~Aos chefes de seções, subseções e setores do CEMEV compete:~~

~~I - coordenar, supervisionar, orientar, controlar, fiscalizar e responsabilizar-se pelos serviços realizados na seção, subseção ou setor sob sua ingerência;~~

~~II - cumprir e fazer cumprir as atribuições da seção, subseção ou setor sob sua responsabilidade.~~

Art. 211 ~~Aos Gerentes Administrativos compete:~~

~~I - exercer o comando dos oficiais e praças que lhe são subordinados na seção, subseção ou setor onde se encontram lotados;~~

~~II - participar do planejamento das atividades e procedimentos da seção, subseção ou setor onde se encontram lotados;~~

~~III - zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhe estão subordinados;~~

~~IV - estar cientes das normas e determinações vigentes no âmbito do Centro;~~

~~V - assessorar seus superiores;~~

~~VI - cumprir e fiscalizar as ordens dos chefes de seção, subseção ou setor;~~

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

~~VIII - exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Parágrafo único. ~~A função de gerente administrativo será exercida por oficiais BM.~~

Art. 212 ~~Aos Assistentes Administrativos compete:~~

~~I - auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos, quer no adestramento e emprego de meios, quer na instrução e na administração da seção, subseção ou setor no qual se encontram lotados;~~

~~II - no exercício de suas atividades e no comando dos subordinados, deverão impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes assegurar a observância minuciosa e ininterrupta das ordens, das normas do serviço e das operativas pelas praças que lhes estiverem diretamente subordinadas e a manutenção da coesão e do moral delas, em todas as circunstâncias;~~

- ~~III - cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IV - realizar tarefas e missões que lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~V - prestar informações sobre os serviços que lhes são afetos;~~
- ~~VI - auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade da seção, subseção ou setor em que se encontram lotados;~~
- ~~VII - informar ao chefe imediato irregularidades e alterações verificadas;~~
- ~~VIII - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos; e~~
- ~~IX - executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. A função de assistente administrativo será exercida por subtenentes e sargentos BM.

Art. 213 Aos Auxiliares Administrativos compete:

- ~~I - cumprir o presente Regimento, quanto às atribuições da seção, subseção ou setor em que se encontram lotados, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~II - realizar tarefas e missões que lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~III - prestar informações sobre os serviços afetos à seção, subseção ou setor em que se encontram lotados;~~
- ~~IV - assessorar e auxiliar o chefe imediato e os assistentes administrativos;~~
- ~~V - produzir a documentação de responsabilidade da seção, subseção ou setor em que se encontram lotados, submetendo-a à análise dos Assistentes Administrativos;~~
- ~~VI - informar ao chefe imediato e aos Assistentes Administrativos irregularidades e alterações verificadas; e~~
- ~~VII - executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Parágrafo único. A função de auxiliar administrativo será exercida por cabos e soldados BM.

SEÇÃO V *DAS DISPOSIÇÕES GERAIS*

Art. 214 O comando do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas (CEMEV) será composto da seguinte forma:

- ~~I - o Comandante do CEMEV será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~II - o Subcomandante do CEMEV será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).~~

Art. 215 Os demais segmentos do CEMEV serão chefiados da seguinte forma:

~~I - o Chefe da Seção de Manutenção de Viaturas (SEMAV) será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará as funções de:~~

- ~~a) Chefe da Subseção de Mecânica de Viaturas Gasolina e Álcool (SUMEG);~~
- ~~b) Chefe da Subseção de Veículos Importados (SUVIM); e~~
- ~~c) Chefe da Subseção de Mecânica de Motocicletas (SUMOT);~~

- ~~II – o Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas (ASCOR) será um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Patrimônio (SUPAT);~~
- ~~III – o Chefe da Assessoria Técnica (ASTEC) será um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Capacitação e Treinamento (SUCAT);~~
- ~~IV – o Chefe da Assessoria de Segurança do Trabalho (ASSET) será um Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Elaboração de Projetos (SUPRO);~~
- ~~V – o Chefe da Seção de Administração Interna (SEADI) será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Compras e Orçamento (SUCOR);~~
- ~~VI – o Chefe da Seção de Capacitação e Especialização de Condutores e Operadores de Viaturas (SECAP) será um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará as funções de:~~
- ~~a) Chefe da Subseção de Habilitação (SUHAB); e~~
- ~~b) Chefe da Subseção de Avaliação e Controle (SUACO);~~
- ~~VII – o Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos (SEMAE) será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Avaliação das Ferramentas Hidráulicas (SUAFE);~~
- ~~VIII – o Chefe da Seção de Administração e Serviços (SEASE) será um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt);~~
- ~~IX – o Chefe da Seção de Controle de Frota e Equipamentos (SEFRO) será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará as funções de:~~
- ~~a) Chefe da Subseção de Fiscalização de Manutenção de Primeiro Escalão (SUPRI); e~~
- ~~b) Chefe da Subseção de Estatística, Registro e Documentação (SUERD);~~
- ~~X – o Chefe da Seção de Fiscalização de Contratos (SEFIG) será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará as funções de:~~
- ~~a) Chefe da Subseção de Controle Financeiro (SUCOF); e~~
- ~~b) Chefe da Subseção de Acompanhamento Técnico (SUATE);~~
- ~~XI – o Chefe da Subseção de Secretaria (SUSEC) será um Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Intendência (QOBM/Intd), o qual acumulará as funções de Chefe da Subseção de Serviços Internos (SUSEI) e Chefes dos setores subordinados, quais sejam:~~
- ~~a) Setor de Manutenção e Limpeza (STMAL);~~
- ~~b) Setor de Serigrafia (STSER);~~
- ~~c) Setor de Guarda e Segurança (STSEG); e~~
- ~~d) Setor de Informática (STINF);~~
- ~~XII – o Chefe da Subseção de Mecânica de Viaturas Diesel (SUMED) será um Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará as funções de:~~
- ~~a) Chefe da Subseção de Elétrica Automotiva (SUELA); e~~
- ~~b) Chefe da Subseção de Lanternagem e Pintura de Autos (SULPA);~~
- ~~XIII – o Chefe da Subseção de Serviços Gerais (SUSEG) será um Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará as funções dos Chefes dos setores subordinados, quais sejam:~~
- ~~a) Setor de Montagem e Desmontagem de Viaturas (STMON);~~
- ~~b) Setor de Posto de Lubrificação (STPOL);~~
- ~~c) Setor de Tornearia (STTOR);~~
- ~~d) Setor de Borracharia e Alinhamento (STBAL);~~

- e) Setor de Correaria e Capotaria (STCAP);
 f) Setor de Corpo de Bombas de Incêndio (STCBI);

XIV – o Chefe da Subseção de Mecânica de Motores e Equipamentos Leves (SUMEL) será um Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Avaliação dos Equipamentos de Proteção Respiratória (SUAPR);

XV – o Chefe da Subseção de Recepção (SUREP) será um Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Manutenção (QOBM/Mnt), o qual acumulará a função de Chefe da Subseção de Planejamento de Manutenção (SUPLA);

XVI – o Chefe da Subseção de Recebimento e Controle de Materiais (SUREC) será um Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares de Intendência (QOBM/Intd), o qual acumulará as funções dos Chefes dos setores subordinados, quais sejam:

- a) Setor de Aquisição (STAQI);
 b) Setor de Controle de Estoques (STCOE); e
 c) Setor de Inventário (STINV).

SEÇÃO VI DO EFETIVO

Art. 216 O efetivo do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:

EFETIVO DO CENTRO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VIATURAS (CEMEV)					
SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.	
COMANDO	Comandante	Ten Cel QOBM/Comb	01	-	
	Subcomandante	Maj QOBM/Comb	01	-	
	Chefe da ASCOR	1º Ten QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da ASTEG	1º Ten QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da ASSET	2º Ten QOBM/Mnt	01	-	
	Gerente Administrativo	-	-	-	
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-3		-	03
		1º Sargento da QBMG-3		-	02
		2º Sargento da QBMG-3		-	01
		3º Sargento da QBMG-3		-	03
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-3		-	03	
	SBM/1 da QBMG-3		-	05	
Seção de Administração Interna (SEADI)	Chefe da SEADI	Cap QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da SUPAT	1º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SUSEC	2º Ten QOBM/Intd	01	-	
	Chefe da SUCOR	Cap QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SUSEI	2º Ten QOBM/Intd (AC)	-	-	
	Chefe do STMAL	2º Ten QOBM/Intd (AC)	-	-	
	Chefe do STSER	2º Ten QOBM/Intd (AC)	-	-	
	Chefe do STSEG	2º Ten QOBM/Intd (AC)	-	-	
	Chefe do STINF	2º Ten QOBM/Intd (AC)	-	-	
	Gerente Administrativo	-	-	-	
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-3		-	04
		1º Sargento da QBMG-3		-	04
		2º Sargento da QBMG-3		-	06
3º Sargento da QBMG-3			-	06	
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-3		-	06	

		SBM/1 da QBMG-3	-	08	
Seção de Capacitação e Especialização de Condutores e Operadores de Viaturas (SEGAP)	Chefe da SECAP	1º Ten QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da SUCAT	1º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SUHAB	1º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SUACO	1º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Gerente Administrativo	-	-	-	
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-3	-	-	06
		1º Sargento da QBMG-3	-	-	03
		2º Sargento da QBMG-3	-	-	03
		3º Sargento da QBMG-3	-	-	03
	Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-3	-	-	02
SBM/1 da QBMG-3		-	-	03	
Seção de Manutenção de Viaturas (SEMAV)	Chefe da SEMAV	Maj QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da SUMED	2º Ten QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da SUMEG	Maj QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SUVIM	Maj QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SUMOT	Maj QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SUELA	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SULPA	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SUSEG	2º Ten QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da STMON	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da STPOL	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da STTOR	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da STBAL	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da STCAP	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da STCBI	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Gerente Administrativo	-	-	-	
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-3	-	-	03
		1º Sargento da QBMG-3	-	-	07
2º Sargento da QBMG-3		-	-	12	
3º Sargento da QBMG-3		-	-	12	
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-3	-	-	12	
	SBM/1 da QBMG-3	-	-	30	
Seção de Manutenção de Equipamentos (SEMAE)	Chefe da SEMAE	Cap QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da SUMEL	2º Ten QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da SUAFE	Cap QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Chefe da SUAPR	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-	
	Gerente Administrativo	-	-	-	
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-3	-	-	-
		1º Sargento da QBMG-3	-	-	03
2º Sargento da QBMG-3		-	-	02	
3º Sargento da QBMG-3		-	-	03	
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-3	-	-	03	
	SBM/1 da QBMG-3	-	-	03	
Seção de Administração e Serviços (SEASE)	Chefe da SEASE	1º Ten QOBM/Mnt	01	-	
	Chefe da SUREC	2º Ten QOBM/Intd	01	-	
	Chefe do STAQI	2º Ten QOBM/Intd (AC)	-	-	
	Chefe da STCOE	2º Ten QOBM/Intd (AC)	-	-	
	Chefe da STINV	2º Ten QOBM/Intd (AC)	-	-	
	Gerente Administrativo	-	-	-	
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-3	-	-	-
		1º Sargento da QBMG-3	-	01	

		2º Sargento da QBMG-3	-	03
		3º Sargento da QBMG-3	-	03
	Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-3	-	04
		SBM/1 da QBMG-3	-	04
Seção de Controle de Frota e Equipamentos (SEFRO)	Chefe da SEFRO	Cap QOBM/Mnt	01	-
	Chefe da SUREP	2º Ten QOBM/Mnt	01	-
	Chefe da SUPRI	Cap QOBM/Mnt (AC)	-	-
	Chefe da SUERD	Cap QOBM/Mnt (AC)	-	-
	Chefe da SUPLA	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-
	Gerente Administrativo	-	-	-
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-3	-	-
		1º Sargento da QBMG-3	-	04
		2º Sargento da QBMG-3	-	03
3º Sargento da QBMG-3		-	03	
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-3	-	04	
	SBM/1 da QBMG-3	-	04	
Seção de Fisc. de Contratos (SEFIC)	Chefe da SEFIG	Cap QOBM/Mnt	01	-
	Chefe da SUCOF	Cap QOBM/Mnt (AC)	-	-
	Chefe da SUPRO	2º Ten QOBM/Mnt (AC)	-	-
	Chefe da SUATE	Cap QOBM/Mnt (AC)	-	-
	Gerente Administrativo	-	-	-
	Assistente Administrativo	ST da QBMG-3	-	-
		1º Sargento da QBMG-3	-	03
		2º Sargento da QBMG-3	-	02
3º Sargento da QBMG-3		-	02	
Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-3	-	03	
	SBM/1 da QBMG-3	-	03	
TOTAL			18	207

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 217 Os titulares dos órgãos e demais segmentos do DEALF serão nomeados por meio de Ato do Comandante-Geral publicado em boletim ostensivo da Corporação.

Art. 218 Por ocasião da nomeação dos oficiais para o exercício das diversas funções dos órgãos do Departamento de Administração Logística e Financeira, na falta de oficial de posto correspondente à função descrita no Quadro de Efetivo do respectivo órgão, poderá ser nomeado um oficial de até um posto imediatamente anterior.

Art. 219 Os oficiais adidos como se efetivo fossem ou à disposição de quaisquer dos órgãos do DEALF, a critério do comandante do órgão, no interesse do serviço e observando-se a posição hierárquica, desempenharão as funções de gerente administrativo.

Art. 220 As praças serão nomeadas para o exercício das funções existentes na estrutura do DEALF por ato de movimentação elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, mediante publicação em boletim ostensivo da Corporação, conforme disponibilidade estabelecida para o efetivo do respectivo órgão do Departamento.

Art. 221 Os diversos órgãos do DEALF funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.

~~Art. 222~~ O Chefe do DEALF apresentará, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação das Normas Gerais de Ação, a rotina dos diversos setores do Departamento.

~~Art. 223~~ O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Brasília, de abril de 2011.

Márcio de Souza Matos — Cel QOBM/Comb
Comandante-Geral