

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 DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL COMO ANEXO

Portaria nº 52, de 13 de julho de 2011.

~~Aprova o Regimento do Gabinete do Comandante-Geral 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, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; 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 do Gabinete do Comandante-Geral e órgãos subordinados, que segue como anexo 5 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~~

REGIMENTO DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

*SEÇÃO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE*

~~Art. 1º O Gabinete do Comandante-Geral (GABCG) é o órgão de assistência e assessoramento direto ao Comandante-Geral nos assuntos não previstos nas competências normais e específicas dos demais órgãos de direção, e se destina a flexibilizar a estrutura do Comando-Geral da Corporação, particularmente em relação a assuntos técnicos especializados.~~

*SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO*

~~Art. 2º Para o desempenho de suas atribuições, o Gabinete do Comandante-Geral possui a seguinte estrutura:~~

~~I - Chefia de Gabinete do Comandante-Geral (CHGAB);~~

~~a) Assessoria para Acordos de Cooperação (ASCOP);~~

~~b) Ajudância de Ordens do Comandante-Geral (AJORD);~~

~~c) Secretaria do Gabinete do Comandante-Geral (SEGAB);~~

~~d) Assessoria de Programas Sociais (APROS);~~

~~_____ 1) Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Pesquisa (SEPLA);~~

~~_____ 2) Coordenação dos Programas Setoriais (COOPS);~~

- ~~_____ 3) Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);~~
- ~~_____ 4) Seção de Manutenção e Transportes (SEMAT);~~
- ~~_____ 5) Seção de Patrimônio (SEPAT);~~
- ~~II - Instituto (INSTI);~~
- ~~III - Assessoria Técnico-Administrativa (ASTAD);~~
 - ~~a) Seção de Coordenação Técnica (SECOT);~~
 - ~~b) Seção de Coordenação Administrativa (SECOA);~~
 - ~~c) Secretaria da Assessoria Técnico-administrativa (SECAT);~~
- ~~IV - Assessoria Parlamentar (ASPAR);~~
 - ~~a) Seção de Coordenação no Senado Federal (SESEN);~~
 - ~~b) Seção de Coordenação na Câmara dos Deputados (SECAD);~~
 - ~~c) Seção de Coordenação na Câmara Legislativa (SECAL);~~
 - ~~d) Assessoria Jurídica da Assessoria Parlamentar (AJAPA);~~
 - ~~e) Secretaria da Assessoria Parlamentar (SECAP);~~
- ~~V - Assessoria Jurídica (ASJUR);~~
 - ~~a) Seção de Coordenação Institucional (SECOI);~~
 - ~~b) Seção de Coordenação de Pessoal (SECOP);~~
 - ~~c) Secretaria da Assessoria Jurídica (SECAJ).~~

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 3º ~~Ao Gabinete do Comandante-Geral (GABCG) compete:~~

- ~~I - prestar assistência ao Comandante-Geral, especialmente em seus compromissos sociais de natureza civil e militar;~~
- ~~II - assessorar o Comandante-Geral nas áreas técnica, administrativa, jurídica e parlamentar;~~
- ~~III - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos não previstos nas competências normais e específicas dos órgãos de direção;~~
- ~~IV - fiscalizar o Instituto, de que trata o art. 23-A da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991;~~
- ~~V - elaborar, controlar e distribuir a documentação pessoal e institucional de competência do Comandante-Geral;~~
- ~~VI - orientar os órgãos internos e externos sobre as normas e condutas de trabalho do Gabinete do Comandante-Geral;~~
- ~~VII - organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Comandante-Geral.~~

Art. 4º ~~À Assessoria para Acordos de Cooperação (ASCOP), visando estabelecer parcerias em busca de oportunidades de cooperação e captação de recursos que contribuam para integrar o esforço de desenvolvimento da informação em ciência e tecnologia de segurança pública, bem como o intercâmbio e disseminação da informação e cultura científica e tecnológica de bombeiro, compete:~~

- ~~I - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos inerentes aos acordos de cooperação técnico-científica nacionais e internacionais;~~
- ~~II - coordenar a execução da política de cooperação nacional e internacional do CBMDF;~~
- ~~III - promover e facilitar o diálogo e o entendimento do Comando da Corporação com organismos nacionais e internacionais, visando o estabelecimento de acordos de cooperação técnico-científica e o intercâmbio de experiências e informações;~~
- ~~IV - organizar programas de intercâmbio e missões nacionais e internacionais;~~
- ~~V - acompanhar o desenvolvimento e a execução de projetos e programas de pesquisa do CBMDF, desenvolvidos em cooperação com entidades congêneres brasileiras e estrangeiras e organismos nacionais e internacionais;~~
- ~~VI - detectar e promover iniciativas para captação de recursos, a partir de programas conjuntos com entidades nacionais e internacionais;~~

~~VII – dar suporte à área técnica na execução de programas e projetos de cooperação de âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento científico e tecnológico da Corporação;~~

~~VIII – instruir e acompanhar a tramitação, junto aos organismos governamentais, dos pedidos de afastamento do País de militares da Corporação, com vistas ao desenvolvimento e execução de acordos de cooperação;~~

~~IX – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 5º ~~À Ajudância de Ordens do Comandante-Geral (AJORD) compete:~~

~~I – assessorar o Comandante-Geral pessoalmente em todos os eventos e locais que se fizer presente;~~

~~II – transmitir ordens emanadas pelo Comandante-Geral aos diversos segmentos da Corporação;~~

~~III – cuidar da segurança pessoal do Comandante-Geral;~~

~~IV – coordenar e fiscalizar o serviço de recepção do Gabinete do Comandante-Geral;~~

~~V – coordenar e fiscalizar o serviço de motoristas e a frota de uso direto do Comandante-Geral;~~

~~VI – organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Comandante-Geral;~~

~~VII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 6º ~~São competências comuns à Secretaria do Gabinete do Comandante-Geral (SEGAB), à Secretaria da Assessoria Técnico-Administrativa (SECAT), à Secretaria da Assessoria Parlamentar (SECAP) e à Secretaria da Assessoria Jurídica (SECAJ):~~

~~I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e realizar as atividades administrativas, com vistas ao adequado funcionamento das respectivas assessorias;~~

~~II – controlar as informações funcionais dos militares lotados ou à disposição, inclusive quanto à programação dos afastamentos;~~

~~III – controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte das respectivas assessorias;~~

~~IV – produzir expedientes endereçados a autoridades internas e externas, na sua área de competência, com vistas à assinatura do Comandante-Geral;~~

~~V – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 7º ~~À Assessoria de Programas Sociais (APROS), órgão de assessoramento ao Comandante-Geral, alinhado com o valor da responsabilidade social e com a missão de proteção de vidas, que tem por finalidade o gerenciamento dos programas que desenvolvem ações sócio-comunitárias no âmbito da Corporação e parcerias com entidades voltadas para essas ações, compete:~~

~~I – executar políticas e diretrizes estratégicas relacionadas com os assuntos de sua competência;~~

~~II – administrar, no âmbito do CBMDF, os Programas Bombeiro Mirim, Bombeiro Amigo, Caminhando com a Saúde, Escolinha de Natação, Escolinha de Futebol e outros que venham a ser criados, segundo a necessidade e a oportunidade;~~

~~III – desenvolver atividades que visem o bem-estar físico, psicológico e social de integrantes da comunidade inscritos nos programas comunitários;~~

~~IV – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~§ 1º Compete ao Programa Bombeiro Mirim oferecer para crianças e adolescentes atividades educativas, culturais, desportivas e recreativas, assegurando-lhes oportunidades e facilidades para seu desenvolvimento físico, mental, moral e social.~~

~~§ 2º Compete ao Programa Bombeiro Amigo oferecer atividades voltadas para a saúde global do idoso, visando seu bem-estar físico, psicológico e social.~~

~~§ 3º Compete ao Programa Caminhando com a Saúde apoiar a população, durante a prática de atividades físicas, com a prestação de serviços de acompanhamento, orientação e avaliações fisiológicas e antropométricas, contribuindo para uma melhor qualidade de vida.~~

~~§ 4º Compete ao Programa Escolinha de Natação oferecer atividades aquáticas para crianças, adolescentes e idosos, visando à promoção de uma melhor qualidade de vida e à inserção social.~~

~~§ 5º Compete ao Programa Escolinha de Futebol oferecer aulas com fundamentos básicos de futebol para crianças e adolescentes, visando à inserção social e à promoção do desenvolvimento físico e mental.~~

Art. 8º À Chefia da Assessoria de Programas Sociais (CHEPS) compete:

- ~~I – elaborar, em conjunto com a Seção de Planejamento Estratégico do Estado-Maior-Geral, o planejamento estratégico das ações sócio-comunitárias de sua competência;~~
- ~~II – planejar e normatizar a execução das atividades sócio-comunitárias, com base nas políticas e diretrizes aprovadas pelo Comandante-Geral;~~
- ~~III – planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos Programas Sociais da Corporação;~~
- ~~IV – cumprir e fazer cumprir os regulamentos estabelecidos para os afastamentos do serviço;~~
- ~~V – estreitar as relações com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum, desde que autorizado pelo Comandante-Geral;~~
- ~~VI – estudar, debater e propor sugestões para estimular no âmbito da Corporação o crescimento e a consolidação dos Programas Sociais;~~
- ~~VII – regular o processo de elaboração e aplicação de instruções no âmbito dos subprogramas;~~
- ~~VIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 9º À Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Pesquisa (SEPLA) compete:

- ~~I – elaborar diretrizes que embasem o desenvolvimento das atividades dos programas sócio-comunitários: quanto a projetos, logística de atuação, fundamentos interdisciplinares (biológicos, pedagógicos, psicossociais);~~
- ~~II – conhecer, analisar e propor metodologias de ensino e/ou educacionais, através da observação participativa e compreensão da realidade da comunidade envolvida e das experiências dos profissionais atuantes;~~
- ~~III – propor, através do estudo da realidade psicossocial da comunidade envolvida, modificações, substituições e inovações de atividades, com vistas ao seu aperfeiçoamento;~~
- ~~IV – planejar cronogramas e calendários relacionados às ações educativas e culturais;~~
- ~~V – elaborar métodos de desenvolvimento de pessoal através de organização de políticas relacionadas à gestão de pessoas;~~

- ~~VI - preparar e dispor, convenientemente, o Desenvolvimento do Pessoal, por meio de condições relevantes, motivadoras, que despertem interesse e que estejam ligadas à realidade das pessoas e do programa abordado;~~
- ~~VII - organizar aulas, conferências, *workshops*, seminários e exposições que elevem o potencial dos recursos humanos e estejam relacionados ao aumento da produtividade;~~
- ~~VIII - compor equipes interdisciplinares capazes de executar debates, palestras, dinâmicas de grupo, vivências e quaisquer outros métodos de desenvolvimento realizados por profissionais que fazem parte da Seção;~~
- ~~IX - desenvolver estudos nas diversas áreas de gestão, planejamento e assuntos que abordem a infância, a adolescência, o idoso e os temas ligados à saúde da comunidade;~~
- ~~X - participar de pesquisas de profissionais ou de estudantes externos;~~
- ~~XI - normatizar o desenvolvimento de pesquisas internas e externas que envolvam o público dos Programas Comunitários;~~
- ~~XII - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 10 ~~São atribuições comuns às Coordenações dos Programas Setoriais (COOPS):~~

- ~~I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades dos Programas Setoriais;~~
- ~~II - solicitar a nomeação e a exoneração de profissionais;~~
- ~~III - manter registro, em arquivo, das atividades desenvolvidas nos Programa Setoriais;~~
- ~~IV - encaminhar relatórios mensais para o Chefe da Assessoria de Programas Sociais e para a Seção e Planejamento, Desenvolvimento e Pesquisa, e relatório sintético por cada período letivo;~~
- ~~V - propor palestras ou reuniões periódicas com os profissionais dos Programas Setoriais, com o intuito de otimizar os serviços prestados;~~
- ~~VI - executar a programação anual de atividades dos Programas Sociais;~~
- ~~VII - exercer o devido controle dos afastamentos dos militares subordinados;~~
- ~~VIII - fazer conhecer aos militares subordinados as ordens e escalas publicadas em Boletim Geral;~~
- ~~IX - apoiar os demais setores da APROS;~~
- ~~X - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 11 ~~À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), responsável pela execução das ordens do Chefe da Assessoria de Programas Sociais, referentes ao serviço administrativo, confecção, recebimento, expedição e arquivamento da documentação interna e externa, e ainda assessorá-lo nas ações de Relações Públicas, compete:~~

- ~~I - confeccionar e controlar o expediente da sede da APROS;~~
- ~~II - encaminhar, de imediato, os documentos considerados urgentes ou com prazos definidos para resposta, às seções de destino;~~
- ~~III - gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação;~~
- ~~IV - manter atualizado o plano de chamada e o mapa da força da APROS;~~
- ~~V - assistir administrativamente todos os Programas Setoriais;~~
- ~~VI - elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos, de forma a evitar prejuízos aos Programas Setoriais pela ausência de militares;~~
- ~~VII - acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse;~~
- ~~VIII - responsabilizar-se pela agenda do Chefe da Assessoria de Programas Sociais, catalogando compromissos, reuniões, solenidades e eventos, dos quais deva tomar ciência, mantendo-o informado, com a antecedência necessária;~~

- ~~IX - assessorar à Chefia da Assessoria de Programas Sociais no que concerne à movimentação de militares no âmbito do Setor, inclusive apresentando relatórios com sugestões para suprimento das necessidades específicas;~~
- ~~X - confeccionar as escalas de serviço envolvendo os militares lotados na APROS, observando os prazos devidos para publicação;~~
- ~~XI - exercer o devido controle das alterações disciplinares, apurando preliminarmente as faltas e encaminhando ao Subchefe da Assessoria de Programas Sociais para as providências cabíveis;~~
- ~~XII - apresentar proposta de ajuste nas escalas de serviço nos períodos em que houver comprovada redução de efetivo;~~
- ~~XIII - apresentar proposta diferenciada para escalas de serviço, regimes de trabalho e uniformes para serviços não operacionais, atividades lúdicas, instruções, atividades físicas e outras promovidas pela APROS;~~
- ~~XIV - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 12 ~~À Seção de Manutenção e Transportes (SEMAT), responsável pelos trabalhos de fiscalização, operação, inspeção, guarda e manutenção das viaturas da APROS, compete:~~

- ~~I - cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao controle de viaturas, quilometragem, abastecimento e manutenção, estabelecidas pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF);~~
- ~~II - estabelecer regramento para o uso das viaturas da APROS, especialmente para transporte de pessoal (ônibus e microônibus);~~
- ~~III - confeccionar e controlar a agenda de eventos para as viaturas de transporte de pessoal;~~
- ~~IV - escalar os motoristas para as diversas atividades, onde se fará necessário o uso de viatura da APROS;~~
- ~~V - cumprir e fazer cumprir as escalas dos motoristas para as viaturas de transporte de pessoal (ônibus e microônibus);~~
- ~~VI - manter as viaturas em condições de uso, informando imediatamente ao Subchefe da Assessoria de Programas Sociais sobre a inoperância de qualquer viatura;~~
- ~~VII - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 13 ~~À Seção de Patrimônio (SEPAT), responsável pelo controle dos bens patrimoniais da APROS, compete:~~

- ~~I - requisitar mensalmente e gerenciar o material de expediente necessário às atividades da APROS;~~
- ~~II - controlar e fiscalizar a utilização dos bens de consumo e permanentes;~~
- ~~III - requisitar junto aos órgãos competentes os materiais necessários ao bom funcionamento dos diversos Programas Sociais;~~
- ~~IV - providenciar, junto aos órgãos competentes, a transferência de todos os bens patrimoniais em uso pelos Programas Sociais para a carga do Gabinete do Comandante-Geral, a fim de permanecer sob a guarda e responsabilidade da APROS;~~
- ~~V - providenciar a regularização dos bens usados no âmbito da APROS;~~
- ~~VI - manter atualizados os termos de transferência de guarda e responsabilidade;~~
- ~~VII - zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade da APROS;~~
- ~~VIII - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 14 Ao Instituto (INSTI) compete:

- ~~I - planejar e coordenar a realização periódica de concursos públicos de provas ou de provas e títulos, para seleção dos candidatos a matrícula nos cursos de formação requeridos para ingresso nas Carreiras do quadro de pessoal da Corporação;~~
- ~~II - organizar e administrar de provas e testes necessários para comprovação da habilitação às profissões relacionadas à missão do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~
- ~~III - promover e organizar simpósios, seminários, trabalhos e pesquisas sobre questões relacionadas às missões da Corporação;~~
- ~~IV - organizar e administrar biblioteca, museu e centro de documentação, nacional e internacional, sobre doutrina, técnicas e legislação pertinentes à missão dos corpos de bombeiros e questões correlatas;~~
- ~~V - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Parágrafo único.** Ato do Poder Executivo Federal disporá sobre a organização, funcionamento, competências e atribuições dos dirigentes do instituto referido neste artigo.~~

~~**Art. 15** À Assessoria Técnico-Administrativa (ASTAD) compete:~~

- ~~I - realizar o acompanhamento dos planos, programas, projetos e atividades da Corporação, designados pelo Comandante-Geral, mantendo-o atualizado sobre o desenvolvimento de cada um;~~
- ~~II - executar a assessoria técnica especializada, fornecendo informações, relatórios e pareceres técnicos;~~
- ~~III - assistir o Comandante-Geral na tomada de decisões em assuntos de natureza técnica e administrativa;~~
- ~~IV - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 16** À Seção de Coordenação Técnica (SECOT), subordinada a Assessoria Técnico-Administrativa, compete:~~

- ~~I - acompanhar os planos, programas, projetos e atividades de caráter técnico, designados pelo Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa, mantendo-o atualizado sobre o desenvolvimento de cada um;~~
- ~~II - elaborar relatórios e pareceres técnicos, conforme solicitação do Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa;~~
- ~~III - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 17** À Seção de Coordenação Administrativa (SECOA), subordinada a Assessoria Técnico-Administrativa, compete:~~

- ~~I - acompanhar os planos, programas, projetos e atividades de caráter administrativo, designados pelo Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa, mantendo-o atualizado sobre o desenvolvimento de cada um;~~
- ~~II - elaborar relatórios e pareceres técnicos, conforme solicitação do Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa;~~
- ~~III - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~**Art. 18** À Assessoria Parlamentar (ASPAR), responsável pela assistência e assessoramento direto ao Comandante-Geral nos assuntos parlamentares, subordinada à Chefia de Gabinete, tendo por finalidade o desenvolvimento de trabalhos legislativos e~~

~~administrativos de interesse da Corporação junto ao Senado Federal, Câmara dos Deputados e Câmara Legislativa do Distrito Federal, compete:~~

~~I – assessorar o Comandante-Geral nos assuntos de natureza parlamentar, bem como propor ao mesmo as formas de atuação e posição da Instituição frente às atividades legislativas;~~

~~II – auxiliar o Comandante-Geral em suas representações políticas e assisti-lo em assuntos ligados ao cerimonial de solenidades no Senado Federal, na Câmara dos Deputados e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;~~

~~III – assessorar o Comandante-Geral nos assuntos de natureza parlamentar em reuniões do Conselho Nacional de Comandantes-Gerais das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares do Brasil (CNCG) e na Liga Nacional dos Comandantes-Gerais dos Corpos de Bombeiros Militares do Brasil (LIGABOM);~~

~~IV – acompanhar as proposições legislativas de interesse da Corporação, mantendo o Comandante-Geral informado sobre seu andamento;~~

~~V – elaborar, controlar e apresentar sugestões, emendas, destaques, relatórios das proposições legislativas de interesse do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~

~~VI – marcar audiência com os parlamentares, quando solicitado pelo Comandante-Geral;~~

~~VII – representar o Comandante-Geral, sempre que necessário, quando em contato com parlamentares;~~

~~VIII – manter contato, sempre que necessário, com outras assessorias parlamentares;~~

~~IX – ministrar palestras e conferências aos militares da Corporação, quando determinado pelo Comandante-Geral;~~

~~X – elaborar, controlar e distribuir documentos referentes às atividades administrativas e parlamentares desenvolvidas pela ASPAR;~~

~~XI – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades do setor;~~

~~XII – acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;~~

~~XIII – executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 19 ~~São competências comuns às Seções de Coordenação no Senado Federal (SESEN), na Câmara dos Deputados (SECAD) e na Câmara Legislativa do Distrito Federal (SECAL), subordinadas à Assessoria Parlamentar:~~

~~I – identificar, analisar, separar, catalogar e acompanhar as proposições legislativas apresentadas e discutidas pelas respectivas Casas Legislativas, que sejam de interesse da Corporação;~~

~~II – acompanhar nas Casas Legislativas Federais e Distrital a tramitação dos processos e expedientes referentes à Corporação ou seus integrantes, ou ainda que lhes tragam conseqüências de qualquer espécie;~~

~~III – prestar apoio aos segmentos da Corporação no relacionamento com o Congresso Nacional ou Câmara Legislativa do Distrito Federal decorrente de assunto inerente externo;~~

~~IV – acompanhar, no Congresso Nacional ou Câmara Legislativa, as matérias de interesse do CBMDF e propor ao Comandante-Geral a elaboração de estudos ou pareceres pelas assessorias técnicas e/ou órgãos operacionais e administrativos, quando for o caso;~~

~~V – desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Comandante-Geral;~~

~~VI – realizar pesquisas acerca de expectativas e de demandas do Congresso Nacional ou Câmara Legislativa, com relação à Corporação, visando subsidiar o planejamento estratégico e a definição de diretrizes organizacionais;~~

~~VII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;~~

- ~~VIII - prestar apoio ao Gabinete do Comandante-Geral, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;~~
- ~~IX - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;~~
- ~~X - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;~~
- ~~XI - desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.~~

Art. 20 ~~À Assessoria Jurídica da Assessoria Parlamentar (AJAPA), responsável pelo assessoramento em assuntos jurídicos e legislativos, compete:~~

- ~~I - receber e analisar documentos referentes às proposições legislativas referentes à Corporação;~~
- ~~II - produzir informações técnicas pertinentes às proposições legislativas acompanhadas e/ou produzidas pela Assessoria Parlamentar, bem como analisar juridicamente os trabalhos realizados pelos Adjuntos aos Chefes de Seção de Coordenação nas Casas Legislativas;~~
- ~~III - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 21 ~~À Assessoria Jurídica (ASJUR), responsável por assessorar o Comandante-Geral nos assuntos jurídicos, compete:~~

- ~~I - receber e analisar os expedientes dirigidos à Assessoria Jurídica;~~
- ~~II - produzir informações, pronunciamentos e pareceres jurídicos acerca dos expedientes que fiquem sob sua responsabilidade;~~
- ~~III - prestar orientação jurídica ao Chefe de Gabinete e ao Comandante-Geral do CBMDF;~~
- ~~IV - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 22 ~~À Seção de Coordenação Institucional (SECOI), responsável pelo assessoramento nos assuntos inerentes ao funcionamento organizacional da Corporação, compete:~~

- ~~I - produzir informações, notas técnicas e pareceres jurídicos acerca dos expedientes atinentes à gestão institucional do CBMDF;~~
- ~~II - prestar orientação jurídica no que concerne às demandas relacionadas à gestão institucional da Corporação;~~
- ~~III - examinar os processos, propor diligências e emitir informações quanto às licitações, contratos, liquidações, pagamento das despesas públicas, convênios e outros ajustes;~~
- ~~IV - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Art. 23 ~~À Seção de Coordenação de Pessoal (SECOP), responsável pelo assessoramento nos assuntos inerentes à gestão de pessoal militar ou civil, compete:~~

- ~~I - produzir informações, notas técnicas e pareceres jurídicos acerca dos expedientes atinentes à gestão de pessoal;~~
- ~~II - prestar orientação jurídica no que concerne às demandas relacionadas à gestão de pessoal;~~
- ~~III - examinar os processos, propor diligências e emitir informações técnicas quanto à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal, bem como de concessão e revisão de aposentadorias e pensões;~~

~~IV - executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

~~SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS~~

~~**Art. 24** Ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral compete:~~

- ~~I - assistir ao Comandante-Geral em seus compromissos sociais de natureza civil e militar;~~
- ~~II - organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Comandante-Geral;~~
- ~~III - elaborar e distribuir a documentação pessoal e institucional de competência do Comandante-Geral;~~
- ~~IV - orientar os órgãos internos e externos sobre as normas e condutas de trabalho do Gabinete do Comandante-Geral;~~
- ~~V - planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;~~
- ~~VI - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;~~
- ~~VII - decidir acerca de questões relativas à sua área de atuação;~~
- ~~VIII - constituir comissões, quando compostas por pessoal subordinado;~~
- ~~IX - expedir normas de caráter vinculante, a fim de orientar os diversos órgãos da Corporação quanto à padronização de procedimentos administrativos relacionados com sua área de competência;~~
- ~~X - propor à apreciação do Comandante-Geral regulamentos e manuais sobre o funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;~~
- ~~XI - organizar e propor ao Comandante-Geral as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;~~
- ~~XII - exercer a fiscalização sobre o Instituto do CBMDF;~~
- ~~XIII - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~(Artigo 24-A acrescentado pela Portaria nº 47, de 10 de setembro de 2012, Boletim Geral de nº 177, de 20 de setembro de 2012)~~

~~“Art. 24-A. Ao Adjunto ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral compete:~~

- ~~I - assessorar o Chefe de Gabinete do Comandante-Geral nos assuntos de esfera de suas atribuições;~~
- ~~II - fiscalizar a elaboração e distribuição da documentação pessoal e institucional de competência do Comandante-Geral;~~
- ~~III - auxiliar o Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, quanto ao planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades do Gabinete do Comandante-Geral, para assegurar a consecução integral dos objetivos institucionais do Gabinete do Comandante-Geral e do Comandante-Geral;~~
- ~~IV - propor ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, sempre que necessário, as alterações que visem aprimorar o presente Regimento;~~
- ~~V - assessorar o Chefe de Gabinete do Comandante-Geral na busca da modernização de métodos e técnicas administrativas e operacionais, na especialização técnica dos recursos humanos, bem como na consecução de recursos materiais, tudo com vistas a assegurar um índice satisfatório de qualidade dos serviços prestados pelo Gabinete do Comandante-Geral;~~
- ~~VI - deliberar, no âmbito de sua competência, quanto às demandas que surjam no âmbito do Gabinete do Comandante-Geral, que lhe demonstrem afinidade;~~

- ~~VII - despachar, de ordem do Comandante-Geral, expedientes endereçados ao Comandante-Geral, que necessitam de instrução para consolidar a decisão daquela autoridade, quando ausente o Chefe de Gabinete;~~
- ~~VIII - despachar aos setores da Corporação os expedientes destinados ao Comandante-Geral, quando necessárias informações para subsidiar a decisão final;~~
- ~~IX - exercer outras atribuições legalmente conferidas."~~

~~**Art. 25** Ao Chefe da Assessoria para Acordos de Cooperação, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, compete:~~

- ~~I - executar as atribuições do Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, quando legalmente designado;~~
- ~~II - assistir ao Comandante-Geral nos assuntos inerentes aos acordos de cooperação técnico-científica nacionais e internacionais;~~
- ~~III - responsabilizar-se pela execução da política de cooperação nacional e internacional do CBMDF;~~
- ~~IV - criar, buscar e implementar mecanismos que facilitem o diálogo e o entendimento do Comando da Corporação com organismos internacionais, visando o estabelecimento de acordos de cooperação técnico-científica e o intercâmbio de experiências e informações;~~
- ~~V - propor programas de intercâmbio e missões internacionais, a serem apreciados e implementados pelo Comandante-Geral;~~
- ~~VI - coordenar, estimular, controlar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução de projetos e programas de pesquisa do CBMDF, desenvolvidos em cooperação com entidades congêneres estrangeiras e organismos internacionais;~~
- ~~VII - criar e implementar meios para detectar e promover iniciativas para captação de recursos, a partir de programas conjuntos com entidades nacionais e internacionais;~~
- ~~VIII - propor normas, criar mecanismos e buscar recursos que dêem suporte à área técnica na execução de programas e projetos de cooperação de âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento científico e tecnológico da Corporação;~~
- ~~IX - coordenar e controlar o trâmite, junto aos organismos governamentais, dos pedidos de afastamento do País de militares da Corporação, com vistas ao desenvolvimento e execução de acordos de cooperação;~~
- ~~X - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 26** Aos Ajudantes de Ordens do Comandante-Geral, subordinados diretamente ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, compete:~~

- ~~I - assistir ao Comandante-Geral em seus compromissos sociais, de natureza civil e militar;~~
- ~~II - organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Comandante-Geral;~~
- ~~III - acompanhar o Comandante-Geral durante todo o seu expediente de trabalho, assessorando-o nos diversos temas demandados;~~
- ~~IV - cumprir e fazer cumprir a agenda de trabalhos do Comandante-Geral, previamente aprovada por este;~~
- ~~V - executar a segurança pessoal do Comandante-Geral em todos os momentos e locais;~~
- ~~VI - coordenar e fiscalizar o serviço de recepção do Gabinete do Comandante-Geral;~~
- ~~VII - coordenar e fiscalizar o serviço de motoristas e a frota de veículos de uso direto do Comandante-Geral;~~
- ~~VIII - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 27** São competências comuns aos Secretários do Gabinete do Comandante-Geral, da Assessoria Técnico-Administrativa, da Assessoria Parlamentar e da Assessoria Jurídica:~~

- ~~I – elaborar, conferir e determinar a correção dos documentos produzidos na respectiva secretaria;~~
- ~~II – fazer a triagem de toda a documentação que é protocolada na respectiva secretaria, preparando-a para apreciação do chefe imediato;~~
- ~~III – arquivar pelo período de tempo necessário, de acordo com as normas aplicáveis, os documentos expedidos ou recebidos pelo respectivo setor;~~
- ~~IV – controlar o serviço de reprografia do setor;~~
- ~~V – gerenciar as alterações funcionais, os afastamentos, as nomeações e as exonerações dos militares lotados no respectivo setor, bem como o controle e manutenção das viaturas e demais bens patrimoniais sob a responsabilidade do chefe do setor respectivo;~~
- ~~VI – solicitar os recursos necessários ao desempenho das atribuições do setor;~~
- ~~VII – fiscalizar o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;~~
- ~~VIII – dar o suporte necessário para a realização das atividades administrativas, com vistas ao adequado funcionamento do setor;~~
- ~~IX – produzir documentação endereçada às autoridades internas e externas, na sua área de competência;~~
- ~~X – fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assistentes e auxiliares administrativos;~~
- ~~XI – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Parágrafo único.** Ao Secretário do Gabinete do Comandante-Geral, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, além das atribuições constantes do presente artigo, compete substituir o Chefe da Assessoria para Acordos de Cooperação em seus impedimentos legais.~~

~~**Art. 28** Ao Chefe da Assessoria de Programas Sociais, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas para a Chefia da Assessoria de Programas Sociais;~~
- ~~II – buscar e criar meios, canalizar recursos, empreender soluções e mobilizar ferramentas e instrumentos, tudo com vistas ao cumprimento das atribuições estabelecidas para a Assessoria de Programas Sociais (APROS) no presente Regimento;~~
- ~~III – responsabilizar-se pela administração, coordenação e controle dos Programas Sociais da Corporação;~~
- ~~IV – propor ao Comandante-Geral políticas e diretrizes estratégicas relativas à sua área de competência;~~
- ~~V – expedir instruções e normas e elaborar planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base nas políticas e diretrizes aprovadas pelo Comandante-Geral;~~
- ~~VI – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades dos programas sócio-comunitários;~~
- ~~VII – cumprir e fazer cumprir a legislação que regula os afastamentos do serviço no âmbito de sua competência;~~
- ~~VIII – criar mecanismos de controle, coordenação e supervisão das atividades e serviços dos Programas Sociais da Corporação;~~
- ~~IX – delegar competências, desde que não haja impeditivos normativos;~~
- ~~X – reunir-se com instituições públicas e privadas para mútua cooperação em atividades de interesse comum, desde que autorizado pelo Comandante-Geral;~~
- ~~XI – propor grupos de trabalhos para estudos e debates de assuntos de interesse dos Programas Sociais;~~

~~XII – estimular e criar meios que favoreçam a realização de atividades que visem o bem-estar físico, psicológico e social de integrantes da comunidade inscritos nos programas comunitários;~~

~~XIII – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 29 ~~Ao Subchefe da Assessoria de Programas Sociais compete:~~

~~I – fiscalizar a execução das normas e serviços emanados do Chefe da Assessoria de Programas Sociais e do Comando da Corporação;~~

~~II – elaborar e propor normas internas que regulem o processo de elaboração e aplicação de instruções no âmbito dos Programas Setoriais;~~

~~III – acompanhar todo e qualquer treinamento profissional realizado nos Programas Setoriais;~~

~~IV – analisar e emitir parecer sobre o planejamento anual da APROS;~~

~~V – estabelecer políticas gerais de ação dos Programas Setoriais;~~

~~VI – organizar as solenidades de início e término das atividades dos programas setoriais, dentre outras;~~

~~VII – assessorar o Chefe da Assessoria de Programas Sociais no cumprimento das atribuições de sua responsabilidade estabelecidas neste Regimento;~~

~~VIII – exercer outras competências legalmente conferidas.~~

Art. 30 ~~Ao Chefe da Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Pesquisa (SEPLA) compete cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas neste Regimento para a SEPLA, criando mecanismos de coordenação, controle, supervisão e fiscalização das atividades e processos.~~

Art. 31 ~~Aos Chefes das Coordenações dos Programas Setoriais compete:~~

~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas para as Chefias das Coordenações dos Programas Setoriais da APROS;~~

~~II – coordenar, controlar, supervisionar e fiscalizar as atividades do Programa Setorial sob sua responsabilidade;~~

~~III – buscar e criar mecanismos que viabilizem a consecução do inciso anterior;~~

~~IV – propor a designação e dispensa de profissionais de acordo com a demanda exigida pelas atividades desenvolvidas pelo Programa;~~

~~V – manter registro das atividades desenvolvidas pelo Programa Setorial;~~

~~VI – encaminhar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Setorial à Chefia da Assessoria de Programas Sociais e à Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Pesquisa, bem como relatório sintético ao final de cada período letivo;~~

~~VII – realizar palestras ou reuniões periódicas com os profissionais do Programa Setoriais, com intuito de corrigir, otimizar ou estimular ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII – executar a programação anual de atividades estabelecida para o Programa Setorial sob sua égide;~~

~~IX – prestar, de modo geral, a sua colaboração à Chefia da Assessoria de Programas Sociais, assessorando o Chefe e o Subchefe nos assuntos que disserem respeito ao Programa Setorial de sua competência, bem como corroborando para o bom funcionamento dos demais setores da APROS;~~

~~X – acompanhar e controlar os afastamentos de seus subordinados, buscando soluções que evitem prejuízos às atividades;~~

~~XI – criar meios para dar aos subordinados conhecimento das ordens, escalas, recomendações e outras publicações;~~

~~XII – manter contato constante com a SEAAD, a fim de estar ciente das informações inerentes ao Programa;~~

~~XIII – exercer outras competências legalmente conferidas.~~

Art. 32 Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD) compete:

- I – cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas neste Regimento para a SEAAD;
- II – conhecer a rotina administrativa dos Programas Sociais;
- III – tomar conhecimento dos expedientes recebidos, dando-lhes o devido destino;
- IV – agilizar o trâmite dos documentos entre a sede da APROS e os Programas Setoriais, visando à eficiência administrativa;
- V – assessorar o Chefe da Assessoria de Programas Sociais na análise da documentação a ser despachada;
- VI – apoiar as reuniões de responsabilidade da Chefia da Assessoria de Programas Sociais, primando pelos detalhes da organização e redigindo as atas;
- VII – prestar, de modo geral, a sua colaboração à Chefia da Assessoria de Programas Sociais, assessorando o Chefe e o Subchefe nos assuntos administrativos, bem como corroborando para o bom funcionamento dos demais setores da APROS;
- VIII – exercer outras competências legalmente conferidas.

Art. 33 Ao Chefe da Seção de Manutenção e Transportes (SEMAT) compete:

- I – cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas neste Regimento para a SEMAT;
- II – responsabilizar-se pelos trabalhos de fiscalização, operação, inspeção, guarda e manutenção das viaturas da APROS;
- III – confeccionar obedecidos os prazos e normas vigorantes na Corporação, os relatórios de quilometragem, abastecimento e manutenção das viaturas, repassando-os à SEAAD;
- IV – confeccionar as ordens de missão inerentes ao uso de viaturas para transporte de pessoal (ônibus e microônibus) e repassá-las ao motorista da viatura;
- V – confeccionar e controlar a agenda de eventos para as viaturas de transporte de pessoal;
- VI – escalar os motoristas das viaturas de transporte de pessoal (ônibus e microônibus);
- VII – manter as viaturas em plenas condições de uso;
- VIII – exercer outras competências legalmente conferidas.

Art. 34 Ao Chefe da Seção de Patrimônio (SEPAT), além de cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas para a SEPAT, compete buscar e criar meios para o controle, a conservação e a fiscalização dos bens patrimoniais da APROS.

Art. 35 Ao Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete do Comandante Geral, compete:

- I – assessorar o Comandante Geral na tomada de decisões em assuntos de natureza técnico-administrativa;
- II – coordenar a execução de assessoria técnica especializada, fornecendo informações, relatórios e pareceres técnicos;
- III – realizar o acompanhamento dos planos, programas, projetos e atividades da Corporação, designados pelo Comandante Geral, mantendo-o atualizado sobre o desenvolvimento de cada um, por meio da chefia imediata;
- IV – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços da Assessoria Técnico-Administrativa;
- V – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Assessoria Técnico-Administrativa;
- VI – buscar, criar e implementar meios, visando à agilidade, ao enriquecimento qualitativo e à obediência perene aos princípios que regem a Administração Pública nos trabalhos da ASTAD;
- VII – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.

~~**Art. 36** Aos Chefes das Seções de Coordenação Técnica e de Coordenação Administrativa da ASTAD compete:~~

- ~~I – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar a assessoria prestada pela respectiva Seção;~~
- ~~II – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Seção;~~
- ~~III – fiscalizar o trabalho dos assessores técnicos e demais militares subordinados;~~
- ~~IV – emitir informações, relatórios, pareceres e laudos técnicos;~~
- ~~IV – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 37** Ao Chefe da Assessoria Parlamentar, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, compete:~~

- ~~I – planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, com vistas ao adequado funcionamento da Assessoria Parlamentar, provendo-os de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;~~
- ~~II – fiscalizar os trabalhos realizados pelos setores subordinados;~~
- ~~III – planejar, coordenar e controlar os afastamentos do serviço dos bombeiros militares lotados na ASPAR, segundo os preceitos legais em vigor na Corporação;~~
- ~~IV – despachar diretamente com o Chefe Imediato e, eventualmente, com o Comandante-Geral, sempre que requisitado;~~
- ~~V – estar ciente das ordens e determinações do Comandante-Geral e do Chefe de Gabinete, providenciando seu pronto cumprimento;~~
- ~~VI – cumprir e fazer cumprir as atribuições especificadas para a Assessoria Parlamentar no presente Regimento;~~
- ~~VII – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 38** Ao Chefe da Assessoria Jurídica da Assessoria Parlamentar compete:~~

- ~~I – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Assessoria Jurídica da ASPAR;~~
- ~~II – produzir informações técnicas pertinentes às proposições legislativas acompanhadas e/ou produzidas pela Assessoria Parlamentar;~~
- ~~III – realizar estudos e análises jurídicas sobre:
 - ~~a) assuntos legislativos que forem determinados pelo Comandante-Geral;~~
 - ~~b) matérias de interesse da Corporação, em trâmite no Congresso Nacional ou na Câmara Legislativa do Distrito Federal;~~
 - ~~c) expectativas e demandas de cunho institucional, objetivando dar subsídio para o planejamento estratégico e definição de diretrizes organizacionais, tendo em vista o princípio da oportunidade;~~~~
- ~~IV – analisar juridicamente os trabalhos realizados pelos Chefes de Seção de Coordenação nas Casas Legislativas e seus Adjuntos;~~
- ~~V – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 39** Aos Chefes das Seções de Coordenação no Senado Federal, na Câmara dos Deputados e na Câmara Legislativa compete:~~

- ~~I – acompanhar as sessões em Plenário e Comissões, quando necessário;~~
- ~~II – analisar as proposições legislativas apresentadas nas Casas Legislativas;~~
- ~~III – executar atividades nas Casas Legislativas determinadas diretamente pelo Chefe da Assessoria Parlamentar;~~
- ~~IV – assessorar o Chefe da Assessoria Parlamentar nas reuniões e conferências que lhe forem determinadas;~~
- ~~V – fiscalizar e controlar o trabalho do seu respectivo Adjunto;~~
- ~~VI – coordenar e controlar as atividades de assessoramento parlamentar, análise e formulação de proposições legislativas das Casas Legislativas;~~
- ~~VII – informar a chefia todos os assuntos pertinentes nas Casas Legislativas;~~
- ~~VIII – apreciar e aprovar as análises de proposições feitas pelo Adjunto à Chefia;~~

- ~~IX - receber, quando necessário, os representantes das Corporações co-irmãs, fornecendo-lhes dados e documentos solicitados nas visitas a gabinetes de parlamentares dos respectivos Estados da Federação;~~
- ~~X - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 40** Aos Adjuntos aos Chefes das Seções de Coordenação no Senado Federal, de Coordenação na Câmara dos Deputados e de Coordenação na Câmara Legislativa compete:~~

- ~~I - substituir, eventualmente, o titular;~~
- ~~II - acompanhar as sessões em Plenário e Comissões;~~
- ~~III - analisar e acompanhar as proposições legislativas que tramitam na respectiva Casa Legislativa;~~
- ~~IV - informar os chefes das respectivas seções quanto ao processo legislativo e no que concerne às matérias analisadas de interesse da Corporação;~~
- ~~V - confeccionar documentação que lhe for atribuída;~~
- ~~VI - elaborar informativos pertinentes aos resultados dos trabalhos acompanhados;~~
- ~~VII - confeccionar anteprojeto, substitutivos e emendas às proposições legislativas de interesse da Corporação;~~
- ~~VIII - acompanhar os representantes das Corporações co-irmãs às visitas aos gabinetes de parlamentares dos respectivos Estados da Federação;~~
- ~~IX - fiscalizar e controlar os trabalhos realizados pelos assistentes legislativos;~~
- ~~X - confeccionar informativos sobre as proposições legislativas acompanhadas e/ou produzidas;~~
- ~~XI - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 41** Aos Assistentes Legislativos compete:~~

- ~~I - verificar a entrada e saída de documentos;~~
- ~~II - providenciar reprodução de cópias para arquivo;~~
- ~~III - providenciar que os documentos sejam entregues aos destinatários;~~
- ~~IV - receber a documentação do serviço de protocolo;~~
- ~~V - repassar os documentos aos Adjuntos aos Chefes de Coordenação para verificação;~~
- ~~VI - confeccionar os documentos pertinentes ao serviço administrativo e legislativos;~~
- ~~VII - fazer a leitura diária do boletim geral da Corporação, do Diário Oficial do Distrito Federal e dos informativos oficiais da Câmara Legislativa do Distrito Federal, da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, registrando as matérias concernentes ao setor em que se encontra lotado, com vistas ao seu perfeito funcionamento, bem como aquelas que digam respeito à Corporação e seus integrantes;~~
- ~~VIII - fazer a triagem dos documentos;~~
- ~~IX - manter atualizado o arquivo e o fichário, contendo neles as leis e projetos de interesse da Corporação, bem como, eventualmente, de outras instituições;~~
- ~~X - localizar a documentação necessária à realização dos trabalhos;~~
- ~~XI - manter contato junto ao órgão de informática da respectiva Casa Legislativa sobre a atualização e manutenção dos equipamentos de informática disponibilizados para o uso da ASPAR;~~
- ~~XII - averiguar, acompanhar e requisitar junto aos setores de taquigrafia o inteiro teor dos pronunciamentos de interesse da Corporação;~~
- ~~XIII - acompanhar os avulsos contendo relatório completo da tramitação de projetos;~~
- ~~XIV - cadastrar no sistema de acompanhamento de projeto on-line das respectivas Casas Legislativas e posteriormente analisar e selecionar as proposições de interesse da Corporação;~~
- ~~XV - confeccionar a agenda semanal com os projetos de interesse da Corporação constantes nas pautas das comissões (data, hora e local das reuniões) e disponibilizá-la à chefia imediata para as providências necessárias;~~

~~XVI - realizar leitura do sumário, dos diários das respectivas Casas Legislativas, dos pronunciamentos e das notas taquigráficas, identificar os assuntos e matérias de interesse da Corporação e disponibilizar ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, por meio dos canais competentes, para as devidas providências;~~
~~XVII - realizar buscas, em blogs e outros sítios eletrônicos de contexto político, de assuntos pertinentes à Corporação, fazer os devidos registros e anotações e disponibilizá-los à apreciação e manifestação do chefe da respectiva seção de coordenação;~~
~~XVIII - atualizar as proposições legislativas acompanhadas e/ou produzidas, por meio dos informativos nos sítios eletrônicos das Casas Legislativas e do Palácio do Planalto;~~
~~XIX - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 42** Ao Chefe da Assessoria Jurídica, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, compete:~~

~~I - orientar, coordenar e controlar os serviços da Assessoria Jurídica;~~
~~II - praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Assessoria Jurídica;~~
~~III - distribuir os expedientes, com o apoio da SECAJ, aos chefes de seções de coordenação da ASJUR, bem como acompanhar a execução dos trabalhos por eles realizados;~~
~~IV - aprovar as notas técnicas, as informações e os pareceres dos chefes de seções de coordenação da ASJUR, inclusive avocando para si a responsabilidade;~~
~~V - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 43** Ao Subchefe da Assessoria Jurídica compete:~~

~~I - assessorar o Chefe da Assessoria Jurídica no exercício de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos legais;~~
~~II - fiscalizar os serviços da Assessoria Jurídica;~~
~~III - fiscalizar a execução dos trabalhos realizados pelos chefes de seções de coordenação da ASJUR;~~
~~IV - acolher os pareceres, informações e notas técnicas das chefias de seções de coordenação da ASJUR e despachá-los à aprovação do Chefe da ASJUR;~~
~~V - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 44** São competências comuns aos Chefes de Seções de Coordenação Institucional e de Coordenação de Pessoal;~~

~~I - orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços dos assessores jurídicos subordinados;~~
~~II - praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da respectiva Seção;~~
~~III - distribuir expediente aos assessores jurídicos;~~
~~IV - acompanhar a execução dos trabalhos realizados pelos assessores jurídicos;~~
~~V - acolher os pareceres produzidos pelos respectivos assessores;~~
~~VI - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 45** Aos Gerentes Administrativos compete:~~

~~I - exercer o comando dos oficiais e praças que lhes 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 lhes estão subordinados;~~
~~IV - estar cientes das normas e determinações vigentes no setor onde se encontram lotados;~~
~~V - assessorar seus superiores;~~

- ~~VI – cumprir e fiscalizar as ordens emanadas das chefias;~~
- ~~VII – cumprir o presente Regimento, quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~VIII – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

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

Art. 46 ~~Aos Assistentes Administrativos compete:~~

- ~~I – auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos na instrução, nas tarefas e missões, e na administração do setor onde se encontram lotados;~~
- ~~II – impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional, incumbindo-lhes cumprir e fazer cumprir as ordens, normas e diretrizes, bem como zelar pela manutenção da coesão e do moral dos subordinados 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 legais 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;~~
- ~~IX – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

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

Art. 47 ~~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 legais que lhes forem determinadas por autoridade competente, 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;~~
- ~~VII – exercer outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas.~~

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

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

Art. 48 ~~O exercício das diversas funções do Gabinete do Comandante-Geral se fará respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor, conforme se segue:~~

- ~~I – Chefia de Gabinete do Comandante-Geral (CHGAB):~~
 - ~~— a) o Chefe de Gabinete do Comandante-Geral será um Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~— b) o Chefe da Assessoria para Acordos de Cooperação (ASCOP) será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual deverá ser auxiliado por um Gerente Administrativo que será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~— c) os Ajudantes de Ordens do Comandante-Geral serão dois Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb) e um Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~— d) o Secretário do Gabinete do Comandante-Geral será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd), o qual será auxiliado por Gerentes Administrativos, conforme se descreve no mapa de efetivo previsto para a SEGAB;~~

~~— e) a Assessoria de Programas Sociais (APROS) terá a seguinte composição:~~

~~— 1) o Chefe da Assessoria de Programas Sociais será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~— 2) o Subchefe da Assessoria de Programas Sociais será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Chefe da Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Pesquisa (SEPLA);~~

~~— 3) os Chefes das Coordenações dos Programas Setoriais serão dois Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl), um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd) e dois Primeiros-Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~— 4) o Chefe da Seção de Apoio Administrativo será um Segundo-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes;~~

~~— 5) o Chefe da Seção de Manutenção de Transportes será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);~~

~~— 6) o Chefe da Seção de Patrimônio será um Segundo-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~II – Assessoria Técnico-administrativa (ASTAD):~~

~~a) o Chefe da Assessoria Técnico-administrativa será um Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb) ou do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl), o qual será auxiliado por Gerentes Administrativos, conforme se descreve no mapa de efetivo previsto para a ASTAD;~~

~~b) os Chefes das Seções de Coordenação Técnica e de Coordenação Administrativa serão Tenentes-Coronéis ou Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl), os quais serão auxiliados por Gerentes Administrativos, conforme se descreve no mapa de efetivo previsto para a SECOT e para a SECOA;~~

~~c) o Secretário da Assessoria Técnico-administrativa será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~III – Assessoria Parlamentar (ASPAR):~~

~~a) o Chefe da Assessoria Parlamentar será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~b) o Chefe da Assessoria Jurídica da ASPAR será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~c) o Chefe da Seção de Coordenação no Senado Federal será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), que será auxiliado por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl), o qual exercerá a função de Adjunto ao Chefe da Seção de Coordenação no Senado Federal;~~

~~d) o Chefe da Seção de Coordenação na Câmara dos Deputados será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), que será auxiliado por um Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares~~

~~Complementares (QOBM/Compl), o qual exercerá a função de Adjunto ao Chefe da Seção de Coordenação na Câmara dos Deputados;~~

~~e) o Chefe da Seção de Coordenação na Câmara Legislativa do Distrito Federal será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~f) o Secretário da ASPAR será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~IV – Assessoria Jurídica (ASJUR):~~

~~a) o Chefe da Assessoria Jurídica será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~b) o Subchefe da Assessoria Jurídica será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl); será um Tenente Coronel do QOBM/Compl;~~

~~c) os Chefes das Seções de Coordenação Institucional e de Coordenação de Pessoal serão Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOMB/Compl);~~

~~d) o Secretário da Assessoria Jurídica será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd).~~

~~**Art. 49** O Chefe de Gabinete e titulares dos demais segmentos serão substituídos nos afastamentos legais pelo bombeiro-militar mais antigo a ele subordinado.~~

~~**Art. 50** Os demais instrumentos de organização, fiscalização, controle, supervisão e orientação serão regulamentadas por intermédio das respectivas Normas Gerais de Ação (NGA) elaboradas por cada órgão subordinado sendo aprovadas por intermédio de publicação específica em boletim geral da Corporação.~~

~~**Art. 51** Os casos respeitantes ao Gabinete não contemplados no presente Regimento serão tratados pelo Chefe de Gabinete e, em última instância, pelo Comandante Geral.~~

~~**Art. 52** O organograma do Gabinete acompanha o presente Regimento como anexo.~~

SEÇÃO VI DO EFETIVO

~~**Art. 53** As funções existentes no Gabinete do Comandante Geral (GABCG), exceto as do Instituto, são distribuídas observando o efetivo previsto, como especificado:~~

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	OF.	PR.
Chefia de Gabinete do Cmt. Geral (CHGAB)	Chefe de Gabinete do Cmt. Geral	Cel/ Ten Cel QOBM/Comb	1	-
	Adjunto ao Chefe de Gabinete do Cmt. Geral <small>(Acréscitado pela Portaria nº 47, de 10 de setembro de 2012, Boletim Geral de nº 177, de 20 de setembro de 2012).</small>	Ten Cel./Maj. QOBM/Comb. <small>(Acréscitado pela Portaria nº 47, de 10 de setembro de 2012, Boletim Geral de nº 177, de 20 de setembro de 2012).</small>	1	<small>Pert. Nº 47 De 2012</small>
Assessoria para Acordos de Cooperação (ASCOP)	Chefe da ASCOP Gerente Administrativo	Ten Cel QOBM/Comb Cap QOBM/Comb	1 1	- -
Ajudância de Ordens do Cmt. Geral	Ajudante de Ordens	Cap QOBM/Comb	1	-
	Ajudante de Ordens	Cap QOBM/Comb	1	-
	Ajudante de Ordens	1º Ten QOBM/Int	1	-
Secretaria do Gabinete do Cmt. Geral	Secretário do Gabinete do Cmt. Geral Gerentes Administrativos da CHGAB	Cap QOBM/Intd	1	-
		1º Ten QOBM/Int	1	-
		2º Ten QOBM/Cond	1	-
	Chefe da Assessoria de Programas Sociais	Ten Cel QOBM/Comb	1	-
		Maj QOBM/Comb	1	-

Assessoria de Programas Sociais (APROS)	Subchefe da Assessoria de Programas Sociais				
	Chefe da Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Pesquisa (SEPLA)	Maj QOBM/Comb	-	-	
	Chefes de Coordenação dos Programas Setoriais (COOPS)	Cap QOBM/Compl Cap QOBM/Int 1º Ten QOBM/Int	2 1 2	- - -	
	Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)	2º Ten QOBM/Int	1	-	
	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes (SEMAT)	Cap QOBM/Cond	1	-	
	Chefe da Seção de Patrimônio (SEPAT)	2º Ten QOBM/Intd	1	-	
	Assistentes Administrativos de CHGAB	ST QBMG-1		2	
		ST QBMG-2		1	
		1º Sgt. QBMG-1		1	
		2º Sgt. QBMG-1		1	
		2º Sgt. QBMG-2		1	
		3º Sgt. QBMG-2		2	
	Auxiliares Administrativos da CHGAB	Cb. QBMG-1		2	
Cb. QBMG-2			1		
Sd. QBMG-1			4		
Sd. QBMG-2			1		
SUBTOTAL			20*	16	
Assessoria Técnico-Administrativa	Chefe da ASTAD	Cel / Ten-Cel QOBM/Comb ou QOBM/Compl	1	-	
	Gerentes Administrativos	Cap QOBM/Comb 1º Ten QOBM/Compl	1 1	- -	
Seção de Coordenação Técnica	Chefe da Seção de Coordenação Técnica	Ten Cel/ Maj QOBM/Compl	1	-	
		Gerentes Administrativos	Cap QOBM/Compl 1º Ten QOBM/Compl 2º Ten QOBM/Compl	2 1 1	- - -
	Chefe da Seção de Coordenação Administrativa	Gerentes Administrativos	Ten Cel/Maj QOBM/Compl Cap QOBM/Compl 1º Ten QOBM/Compl 2º Ten QOBM/Compl	1 2 1 1	- - - -
		Secretaria da ASTAD	Chefe da Secretaria	Cap QOBM/Intd	1
	Assistentes Administrativos da ASTAD	ST QBMG-01		1	
		1º Sgt. QBMG-01		2	
		1º Sgt. QBMG-02		1	
		2º Sgt. QBMG-01		1	
Auxiliares Administrativos da ASTAD	Cb. da QBMG-1		1		
	Cb. da QBMG-2		1		
	Sd. QBMG-1		2		
SUBTOTAL			14	9	
Assessoria Parlamentar	Chefe da Assessoria Parlamentar	Ten Cel QOBM/Comb	1	-	
Assessoria Jurídica da ASPAR	Chefe da Assessoria Jurídica da ASPAR	Maj QOBM/Compl	1	-	
Seção de Coordenação no Senado Federal	Chefe da Seção de Coordenação no Senado Federal	Maj QOBM/Comb	1	-	
	Adjunto ao Ch. da Seção de Coordenação no Senado Federal	Cap QOBM/Compl	1	-	
Seção de Coordenação na Câmara dos Deputados	Chefe da Seção de Coordenação na Câmara dos Deputados	Cap QOBM/Comb	1	-	
	Adjunto ao Ch. da Seção de Coordenação na Câmara dos Deputados	1º Ten QOBM/Compl	1	-	
Seção de Coordenação na Câmara Legislativa do DF	Chefe da Seção de Coordenação na Câmara Legislativa do Distrito	Cap QOBM/Comb	1	-	

	Federal			
Secretaria da ASPAR	Chefe da Secretaria da ASPAR	Cap QOBM/Intd	1	-
	Assistentes Administrativos	ST QBMG-1 1º Sgt. QBMG-1 2º Sgt. QBMG-1 3º Sgt. QBMG-1 3º Sgt. QBMG-2	- - - - -	1 1 1 1 1
	Auxiliares Administrativos	Cb. QBMG-1 Sd. QBMG-1 Sd. QBMG-2	- - -	1 2 1
	SUBTOTAL		8	9
Assessoria Jurídica (ASJUR)	Chefe da Assessoria Jurídica	Ten Cel QOBM/Comb	1	-
	Subchefe da Assessoria Jurídica	Ten Cel QOBM/Compl	1	-
Seção de Coordenação Institucional (SECOI)	Chefe da Seção de Coordenação Institucional	Maj QOBM/Compl	1	-
Seção de Coordenação de Pessoal (SECOP)	Chefe da Seção de Coordenação de Pessoal	Maj QOBM/Compl	1	-
Secretaria da ASJUR	Chefe da Secretaria da ASJUR	Maj QOB/Int	1	-
	Gerentes Administrativos	Cap QOBM/Int Cap QOBM/Cond 1º Ten QOBM/Compl 2º Ten QOBM/Compl 1º Ten QOBM/Cond 2º Ten QOBM/Int 2º Ten QOBM/Cond	1 1 3 3 1 1 1	- - - - - - -
	Assistente Administrativo	Subten. QBMG-1 Subten. QBMG-2 1º Sgt. QBMG-1 2º Sgt. QBMG-2 3º Sgt. QBMG-1	- - - - -	3 1 1 2 1
	Auxiliar Administrativo	Cb. QBMG-1 Sd. QBMG-1	- -	2 2
	SUBTOTAL		16	12
T O T A L			58*	46

* - Conforme redação dada pela Portaria nº 47, de 10 de setembro de 2012, Boletim Geral de nº 177, de 20 de setembro de 2012).

SEÇÃO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 Os titulares das seções e subseções do Gabinete do Comandante-Geral serão nomeados por meio de Ato do Comandante-Geral publicado em boletim da Corporação.

Art. 55 Por ocasião da nomeação dos oficiais para o exercício das diversas funções do Gabinete, na falta de oficial de posto correspondente à função descrita no Quadro de Efetivo, será nomeado um oficial de até um posto imediatamente anterior.

Art. 56 Os oficiais adidos como se efetivos fossem ou à disposição do Gabinete, a critério do titular do órgão, no interesse do serviço e observando-se a posição hierárquica, desempenharão as funções de gerente administrativo.

Art. 57 As praças serão nomeadas para o exercício das funções existentes na estrutura do Gabinete, por ato de movimentação, elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, mediante publicação em boletim da Corporação, conforme disponibilidade estabelecida para o efetivo do Gabinete.

~~Art. 58 Os setores do Gabinete funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.~~

~~Art. 59 O Chefe de Gabinete do Comandante Geral apresentará, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação das Normas Gerais de Ação, a rotina dos setores do Órgão.~~

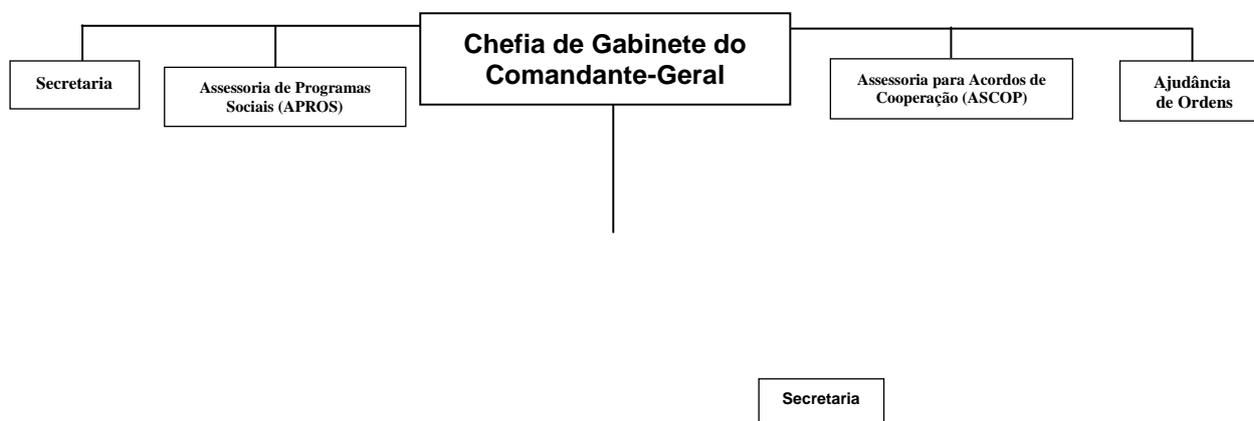
~~Art. 60 O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.~~

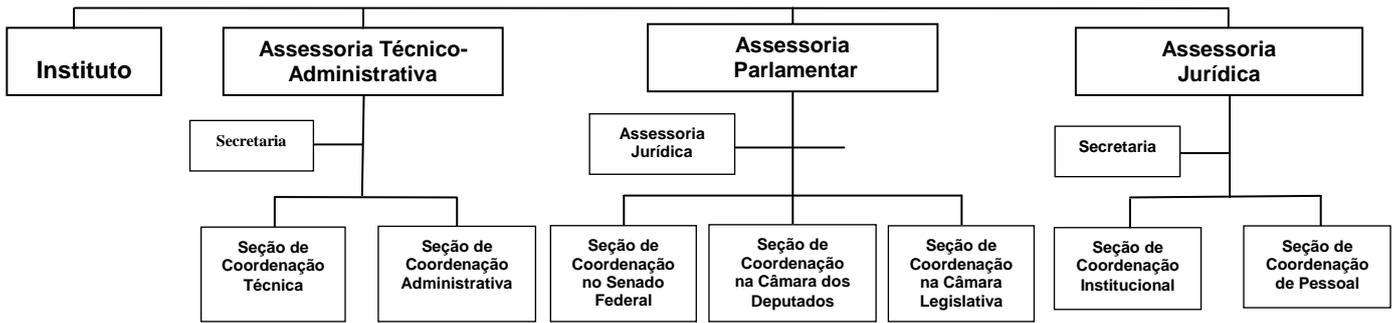
~~Brasília-DF, em 13 de julho de 2011.~~

~~MÁRCIO DE SOUZA MATOS – Cel QOBM/Comb
COMANDANTE GERAL DO CBMDF~~

~~ANEXO I~~

~~Organograma do Gabinete do Comandante-Geral (GABCG)~~





Organograma da Assessoria de Programas Sociais (APROS)

