

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.

APROVAÇÃO DO REGIMENTO DO SUBCOMANDO GERAL

~~PORTARIA Nº 58, DE 26 DE JULHO DE 2011.~~

~~Aprova o Regimento do Subcomando Geral e dá outras providências.~~

~~O COMANDANTE GERAL, no uso das atribuições contidas no art. 9º da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991 (LOB); combinado com as atribuições contidas nos incisos III e VI do art. 7º, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 de abril de 2010; Resolve:~~

~~**Art. 1º** Aprovar o Regimento do Subcomando Geral, que segue como anexo à presente Portaria.~~

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

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

~~Brasília-DF em 26 de julho de 2011.~~

~~**MÁRCIO DE SOUZA MATOS** — Coronel QOBM/Comb.
Comandante-Geral~~

REGIMENTO DO SUBCOMANDO-GERAL DO CBMDF

~~SEÇÃO I~~ ~~DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE~~

~~Art. 1º O Subcomando-Geral (SUBCG) é o órgão de direção-geral responsável perante o Comandante-Geral pela coordenação, fiscalização e controle das rotinas administrativas da Corporação, acionando os órgãos de direção-geral, direção setorial, de apoio e de execução no cumprimento de suas atividades.~~

~~SEÇÃO II~~ ~~DA ORGANIZAÇÃO~~

~~Art. 2º Para o desempenho de suas atribuições, o Subcomando-Geral (SUBCG) do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal está organizado da seguinte forma:~~

~~I – Subcomandante-Geral:~~

~~a) Gabinete do Subcomandante-Geral (GABSG):~~

- ~~—— 1) Chefia de Gabinete do Subcomandante-Geral (CHESG);~~
- ~~—— 2) Secretaria do Gabinete do Subcomandante-Geral (SGSUB);~~
- ~~—— 3) Seção de Análise de Processos (SEANP).~~

~~b) Assessoria Técnico-Administrativa (ASTAD);~~

- ~~—— 1) Secretaria da ASTAD (SEAST);~~
- ~~—— 2) Coordenação Técnico-Administrativa (COTAD);~~

~~II – Departamento de Recursos Humanos (DERHU);~~

- ~~—— a) Diretoria de Gestão de Pessoal (DIGEP);~~
- ~~—— b) Diretoria de Inativos e Pensionistas (DINAP);~~
- ~~—— c) Diretoria de Saúde (DISAU):~~

- ~~—— 1) Policlínica Médica (POMED);~~
- ~~—— 2) Policlínica Odontológica (PODON);~~
- ~~—— 3) Centro de Assistência Bombeiro Militar (CEABM);~~
- ~~—— 4) Centro de Capacitação Física (CECAF);~~
- ~~—— 5) Centro de Perícias Médicas (CPMED);~~

~~III – Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF):~~

- ~~a) Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI);~~
- ~~b) Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA);~~
- ~~c) Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT):~~
 - ~~1) Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas (CEMEV);~~
 - ~~2) Centro de Obras e Manutenção Predial (COMAP);~~
 - ~~3) Centro de Suprimento e Material (CESMA);~~

~~IV – Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG):~~

- ~~a) Diretoria de Vistorias (DIVIS);~~
- ~~b) Diretoria de Estudos e Análise de Projetos (DIEAP);~~
- ~~c) Diretoria de Investigação de Incêndios (DINVI);~~

~~V – Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT):~~

- ~~—— a) Diretoria de Ensino (DIREN):~~
 - ~~—— 1) Academia de Bombeiro Militar (ABMIL);~~
 - ~~—— 2) Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina (CEPED);~~

- ~~_____ 3) Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CEFAP);~~
- ~~_____ 4) Centro de Treinamento Operacional (CETOP);~~
- ~~_____ 5) Centro de Orientação e Supervisão do Ensino Assistencial (COSEA).~~
- ~~_____ b) Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DIPCT);~~
- ~~_____ c) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC).~~

~~**Parágrafo único.** Os Departamentos são órgãos subordinados ao Subcomandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.~~

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

~~**Art. 3º** Ao Subcomando-Geral compete:~~

- ~~I – coordenar, fiscalizar e controlar as rotinas administrativas da Corporação, acionando os órgãos de direção geral, direção setorial, de apoio e de execução no cumprimento de suas atividades;~~
- ~~II – organizar e modernizar administrativa e institucionalmente a Corporação;~~
- ~~III – zelar pela execução do planejamento aprovado pelo Comandante-Geral do CBMDF, no tocante à competência dos órgãos que lhe são subordinados;~~
- ~~IV – gerir as atividades dos departamentos, inclusive as questões administrativas;~~
- ~~V – assessorar o Comandante-Geral na adoção de decisões técnicas e administrativas;~~
- ~~VI – executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~**Art. 4º** Ao Gabinete do Subcomandante-Geral (GABSG) compete a assistência e o assessoramento direto ao Subcomandante-Geral da Corporação nos assuntos que escapem às competências normais e específicas dos demais órgãos subordinados, e se destina a flexibilizar a estrutura do Subcomando-Geral, particularmente em assuntos técnicos especializados.~~

~~**Art. 5º** À Chefia de Gabinete do Subcomandante-Geral (CHESG) compete:~~

- ~~I – assessorar administrativamente aos segmentos do Subcomando-Geral;~~
- ~~II – planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades gerais do Gabinete do Subcomandante-Geral;~~
- ~~III – efetuar despachos dos expedientes dirigidos ao Subcomando-Geral, conforme deliberação do Subcomandante-Geral;~~
- ~~IV – solicitar diligências aos órgãos competentes, a fim de subsidiar decisões do Subcomandante-Geral;~~
- ~~V – praticar atos de controle de pessoal lotado no Gabinete do Subcomandante-Geral, bem como os referentes às suas condutas;~~
- ~~VI – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete do Subcomandante-Geral, no âmbito de sua competência;~~
- ~~VII – zelar pelo controle e fiscalização dos prazos para cumprimento de diligências emanadas dos órgãos de controle externo;~~
- ~~VIII – levar ao conhecimento do Subcomando-Geral do CBMDF os atos e/ou fatos, nos quais existam indícios de irregularidades;~~
- ~~IX – assessorar o Subcomandante-Geral do CBMDF nos assuntos atinentes à sua esfera de atribuições;~~
- ~~X – elaborar e distribuir a documentação pessoal e institucional de competência do Subcomando-Geral do CBMDF;~~

~~XI – gerir os bens materiais e patrimoniais do Gabinete do Subcomandante-Geral, responsabilizando-se pela carga existente;~~

~~XII – propor a participação dos militares subordinados em cursos, seminários e congressos nas áreas afetas ao órgão;~~

~~XIII – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos por autoridade competente.~~

Art. 6º À Secretaria do Gabinete do Subcomandante-Geral (SGSUB) compete:

~~I – assessorar administrativamente os segmentos do Subcomando-Geral;~~

~~II – receber toda a documentação e processos destinados ao Subcomandante-Geral do CBMDF;~~

~~III – gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Subcomando-Geral;~~

~~IV – assistir administrativamente o Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral;~~

~~V – organizar e controlar a agenda de audiências, visitas e demais compromissos do Subcomandante-Geral;~~

~~VI – manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do Subcomando-Geral;~~

~~VII – controlar o mapa de força do Gabinete do Subcomandante-Geral e Assessoria Técnico-Administrativa do Subcomando-Geral;~~

~~VIII – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades do Gabinete do Subcomandante-Geral e Assessoria Técnico-Administrativa do Subcomando-Geral;~~

~~IX – acompanhar as publicações oficiais, selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento à Chefia de Gabinete do Subcomandante-Geral;~~

~~X – receber, protocolar, sanear vícios formais, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os documentos e processos atinentes ao Subcomando-Geral;~~

~~XI – gerenciar o conteúdo do site do Subcomando-Geral;~~

~~XII – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, necessárias ao adequado funcionamento do Gabinete do Subcomandante-Geral;~~

~~XIII – exercer estrito controle das informações funcionais dos militares lotados ou à disposição do Gabinete do Subcomandante-Geral e Assessoria Técnico-Administrativa do Subcomando-Geral, inclusive quanto à programação anual de férias e outros afastamentos;~~

~~XIV – exercer estrito controle dos serviços de patrimônio, almoxarifado e de manutenção e transportes do Gabinete do Subcomandante-Geral e Assessoria Técnico-Administrativa do Subcomando-Geral;~~

~~XV – coordenar, dirigir e controlar o serviço exclusivo de ordenança e de motorista do Gabinete do Subcomandante-Geral e Assessoria Técnico-Administrativa do Subcomando-Geral;~~

~~XVI – utilizar o serviço de protocolo adotado pela Corporação;~~

~~XVII – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos por autoridade competente.~~

Art. 7º À Seção de Análise de Processos (SEANP) compete:

~~I – analisar os processos administrativos encaminhados ao Subcomandante-Geral;~~

~~II – propor normas e demais atos administrativos, com vistas à modernização administrativa e institucional;~~

~~III – realizar estudos e emitir pareceres e informações;~~

~~IV – manter controle dos prazos relacionados com os feitos administrativos;~~

~~V – proceder a análise de despachos e informar à Chefia de Gabinete do Subcomandante-Geral quanto ao seu exato cumprimento;~~

~~VI – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos por autoridade competente.~~

Art. 8º ~~À Assessoria Técnico-Administrativa (ASTAD), diretamente subordinada ao Subcomandante-Geral, compete:~~

- ~~I – assessorar o Subcomandante-Geral nos assuntos que escapem às atribuições normais e específicas dos demais órgãos de direção e execução;~~
- ~~II – acompanhar e contribuir para o desenvolvimento dos planos, programas, projetos e atividades designados pelo Subcomandante-Geral, mantendo-o informado sobre cada um destes;~~
- ~~III – executar a assessoria técnica especializada, fornecendo informações, relatórios e pareceres técnicos, sempre que necessário ou quando requisitado pelo Subcomandante-Geral;~~
- ~~IV – assistir o Subcomandante-Geral na tomada de decisões em assuntos de natureza técnica e administrativa;~~
- ~~V – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos por autoridade competente.~~

Art. 9º ~~À Coordenação Técnico-Administrativa (COTAD), subordinada a Assessoria Técnico-Administrativa, compete:~~

- ~~I – acompanhar os planos, programas, projetos e atividades de caráter técnico, designados pelo Chefe da ASTAD, mantendo-o atualizado sobre o desenvolvimento de cada um destes;~~
- ~~II – elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas;~~
- ~~III – acompanhar e contribuir para o desenvolvimento dos planos, programas, projetos e atividades designados pelo Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa, mantendo-o atualizado sobre cada um destes;~~
- ~~IV – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos por autoridade competente.~~

Art. 10 ~~À Secretaria da ASTAD compete:~~

- ~~I – receber toda documentação destinada a Assessoria para deliberação do Chefe;~~
- ~~II – exercer o serviço de protocolo e arquivo dos documentos e processos;~~
- ~~III – realizar triagem da documentação recebida;~~
- ~~IV – utilizar o sistema de protocolo adotado pela Corporação;~~
- ~~V – exercer controle do pessoal subordinado à ASTAD;~~
- ~~VI – controlar o mapa de força da ASTAD;~~
- ~~VII – exercer o devido controle dos afastamentos legais dos militares subordinados;~~
- ~~VIII – instruir os processos administrativos originados na ASTAD;~~
- ~~IX – confeccionar documentos da ASTAD;~~
- ~~X – executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos por autoridade competente.~~

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

Art. 11 ~~Ao Subcomandante-Geral compete:~~

- ~~I – ser o substituto eventual do Comandante-Geral da Corporação;~~
- ~~II – promover a organização e a modernização administrativo-institucional da Corporação;~~
- ~~III – executar o planejamento aprovado pelo Comandante-Geral do CBMDF no tocante à competência dos órgãos que lhe são subordinados;~~

- ~~IV – supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos, inclusive às questões administrativas;~~
- ~~V – propor a aquisição de materiais e equipamentos para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao Subcomando Geral;~~
- ~~VI – criar mecanismos de coordenação, fiscalização e controle das rotinas administrativas da Corporação, que permitam o acionamento dos órgãos de direção geral, direção setorial, de apoio e de execução no cumprimento de suas atividades;~~
- ~~VII – assistir ao Comandante Geral na tomada de decisões técnicas e administrativas, disponibilizando-lhe recursos e canais técnicos que viabilizem e facilitem o gerenciamento institucional;~~
- ~~VIII – exercer outras competências legalmente conferidas.~~

Art. 12 ~~Ao Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral, além de cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes à Chefia de Gabinete, constantes do art. 5º do presente Regimento, compete:~~

- ~~I – despachar os expedientes “DE ORDEM DO SUBCOMANDANTE GERAL”, conforme a deliberação deste;~~
- ~~II – buscar a modernização dos métodos e técnicas administrativas e operacionais, a especialização técnica dos recursos humanos e a consecução dos recursos materiais necessários, tudo com vistas a assegurar um índice satisfatório de qualidade dos serviços prestados pelo Subcomando Geral;~~
- ~~III – exercer outras competências legalmente conferidas.~~

Art. 13 ~~Ao Adjunto ao Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral compete:~~

- ~~I – assessorar o Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral nos assuntos atinentes à sua esfera de atribuições;~~
- ~~II – fiscalizar a elaboração e distribuição da documentação pessoal e institucional de competência do Subcomandante Geral;~~
- ~~III – auxiliar o Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral, quanto ao planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades do Gabinete do Subcomandante Geral, a fim de assegurar a consecução integral dos objetivos institucionais do Subcomando Geral;~~
- ~~IV – propor ao Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral, sempre que necessário, as alterações que visem aprimorar o presente Regimento;~~
- ~~V – assessorar o Chefe de Gabinete do Subcomandante 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 Subcomando Geral;~~
- ~~VI – deliberar, no âmbito de sua competência, quanto às demandas que surjam no âmbito do Gabinete do Subcomandante Geral, que lhe demonstrem afinidade.~~
- ~~VII – exercer outras competências legalmente conferidas.~~

Art. 14 ~~São competências comuns aos chefes das seções subordinadas ao Gabinete do Subcomandante Geral:~~

- ~~I – assessorar o Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral no planejamento, organização, direção e coordenação das atividades gerais do Gabinete;~~
- ~~II – propor ao Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral, sempre que necessário, as alterações necessárias ao aprimoramento do presente Regimento;~~
- ~~III – exercer outras competências legalmente conferidas.~~

Art. 15 ~~Ao Chefe da Secretaria do Gabinete do Subcomandante-Geral, além de cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes à SEGAB, previstas no art. 6º deste Regimento, compete:~~

- ~~I – assessorar os chefes de setores dos órgãos estruturais do Subcomando-Geral, na esfera de suas atribuições;~~
- ~~II – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global do Subcomando-Geral;~~
- ~~III – solicitar informações e propor providências, por intermédio do Adjunto ao Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral, aos demais setores integrantes do Subcomando-Geral, bem como às comissões temporárias constituídas, em face dos assuntos que tenha por incumbência acompanhar ou desenvolver;~~
- ~~IV – proceder à apreciação prévia dos expedientes que tramitarão ao despacho do Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral, propondo as correções que se fizerem necessárias;~~
- ~~V – receber, distribuir e encaminhar os processos submetidos à análise das seções do Gabinete do Subcomandante-Geral;~~
- ~~VI – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades do pessoal sob sua responsabilidade;~~
- ~~VII – assistir aos chefes de seção do Gabinete do Subcomandante-Geral e Assessoria Técnico-Administrativa nos assuntos afetos ao serviço de secretaria;~~
- ~~VIII – propor medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
- ~~IX – prestar o assessoramento que se fizer necessário quanto à operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Subcomandante-Geral;~~
- ~~X – colaborar para a integração sistêmica das unidades orgânicas do Gabinete do Subcomandante-Geral 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.~~

Art. 16 ~~Ao Chefe da Seção de Análise de Processos, além de cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes à SEANP, previstas no art. 7º deste Regimento, compete:~~

- ~~I – coordenar o recebimento, a autuação, a protocolização, o registro e a distribuição interna dos processos encaminhados ao Subcomandante-Geral do CBMDF;~~
- ~~II – coordenar, controlar e fiscalizar os prazos relativos aos processos diversos em trâmite no Gabinete do Subcomandante-Geral do CBMDF;~~
- ~~III – acompanhar as publicações oficiais afetas ao serviço da Seção;~~
- ~~IV – emitir pronunciamentos técnicos, mediante pareceres administrativos, sobre matérias que lhe são submetidas;~~
- ~~V – coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à confecção, instrução, homologação, despacho e tramitação de processos administrativos, bem como dos demais expedientes;~~
- ~~VI – assistir ao Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral nos assuntos concernentes à Seção;~~
- ~~VII – realizar a distribuição interna dos processos administrativos e judiciais de responsabilidade da Seção;~~
- ~~VIII – revisar os atos de análise produzidos pela Seção;~~
- ~~IX – cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e diretrizes emanadas pelo Chefe de Gabinete do Subcomando-Geral;~~
- ~~X – apresentar ao Chefe de Gabinete do Subcomando-Geral, sempre que se fizer necessário, medidas de cunho técnico-administrativo a serem adotadas no âmbito do~~

~~Subcomando Geral, visando à melhoria das atividades relacionadas aos processos administrativos.~~

Art. 17 ~~Ao Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa, além de cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes à ASTAD, previstas no art. 8º deste Regimento, compete:~~

- ~~I – assessorar o Subcomandante 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 Subcomandante Geral, mantendo o atualizado sobre o desenvolvimento de cada um;~~
- ~~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 competências legalmente conferidas.~~

Art. 18 ~~Ao Coordenador Técnico-Administrativo, além de cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes à COTAD, previstas no art. 9º deste Regimento, compete:~~

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

Art. 19 ~~Ao Assessor Técnico-Administrativo compete:~~

- ~~I – realizar pesquisas, exames, inspeções, análises, ensaios e simulações com o intuito de desenvolver a assessoria requerida;~~
- ~~II – expedir informações, pareceres e relatórios sobre assuntos técnicos especializados ou administrativos que lhe forem designados para assessoramento;~~
- ~~III – acompanhar os programas, projetos, atividades e processos administrativos que lhe forem designados para assessoramento;~~
- ~~IV – apresentar soluções para as questões formuladas pelo Subcomando Geral;~~
- ~~V – assistir o Subcomandante Geral na tomada de decisões nos assuntos técnico-administrativos especializado;~~
- ~~VI – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 20 ~~Ao Chefe da Secretaria da ASTAD, além de cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes à SEAST, previstas no art. 10 deste Regimento, compete:~~

- ~~I – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços da Secretaria;~~
- ~~II – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria;~~
- ~~III – proceder à apreciação prévia dos expedientes que tramitarão ao despacho do Chefe da ASTAD, propondo as correções que se fizerem necessárias;~~

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

Art. 21 ~~Ao Ajudante de Ordens, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral, compete:~~

~~I – assistir ao Subcomandante-Geral em seus compromissos sociais, de natureza civil e militar;~~

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

~~III – acompanhar o Subcomandante-Geral durante todo o seu expediente de trabalho, assessorando-o nos diversos temas demandados;~~

~~IV – cumprir e fazer cumprir a agenda de trabalhos do Subcomandante-Geral, previamente aprovada por este;~~

~~V – executar a segurança pessoal do Subcomandante-Geral em todos os momentos e locais;~~

~~VI – organizar e controlar o serviço de atendimento do Subcomandante-Geral;~~

~~VII – coordenar e fiscalizar o serviço de motoristas e a frota de veículos de uso direto do Subcomandante-Geral;~~

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

Art. 22 ~~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 âmbito do Subcomando-Geral;~~

~~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. ~~Os Gerentes Administrativos serão oficiais do Quadro de Oficiais BM Combatentes, do Quadro de Oficiais BM Intendentes ou do Quadro de Oficiais BM Condutor.~~

Art. 23 ~~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 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 afetos ao seu setor;~~

~~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 — 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, que serão nomeados 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 Subcomando Geral.~~

~~Art. 24~~ ~~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;~~
- ~~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, que serão nomeados 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 Subcomando Geral.~~

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 25~~ ~~O exercício das diversas funções do Subcomando Geral do CBMDF se fará respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor.~~

~~§ 1º~~ ~~O Subcomandante Geral do CBMDF será um Coronel do Quadro de Oficiais BM Combatentes (QOBM/Comb) da ativa da própria Corporação, escolhido pelo Comandante Geral e nomeado pelo Governador do Distrito Federal.~~

~~§ 2º~~ ~~Quando a escolha, de que trata o parágrafo anterior, não recair sobre o coronel mais antigo, o escolhido terá precedência funcional sobre os demais, à exceção do Comandante Geral.~~

~~§ 3º~~ ~~As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:~~

- ~~I — o Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
- ~~II — o Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), o qual acumulará a função de Adjunto ao Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral;~~
- ~~III — o Chefe da Secretaria do Gabinete do Subcomandante Geral será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~
- ~~IV — o Coordenador Administrativo da Assessoria Técnico-Administrativa será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~V — o Chefe da Seção de Análise de Processos do Gabinete do Subcomandante-Geral será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~
~~VI — o Chefe da Secretaria da Assessoria Técnico-Administrativa será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);~~
~~VII — os Ajudantes de Ordens serão um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb) e um 1º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd).~~

Art. 26 ~~Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:~~

~~I — o Subcomandante-Geral do CBMDF, pelo Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb) mais antigo existente na Corporação;~~
~~II — o Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral e titulares dos demais segmentos, pelo bombeiro-militar mais antigo a eles subordinado, cumulativamente com as funções que já exerce.~~

Parágrafo único. ~~Aos oficiais substitutos cumpre:~~

~~I — prestar toda assistência necessária ao desenvolvimento das atribuições do oficial substituído, mediante continuidade das políticas administrativas adotadas para o órgão ou setor do Subcomando-Geral do CBMDF, as quais subsidiam o seu funcionamento com eficiência, eficácia e efetividade;~~
~~II — dar prosseguimento às tarefas e missões em curso no órgão ou setor, de modo a não permitir que haja solução de continuidade ou morosidade nas decisões, resultados ou conclusões, submetendo os atos administrativos praticados à apreciação da chefia imediata;~~
~~III — proceder à apreciação prévia dos expedientes e processos que estavam em andamento, sob a gestão do oficial substituído, antes de tramitarem ao despacho da chefia imediata, propondo as correções que se fizerem necessárias.~~

Art. 27 ~~O organograma do Subcomandante-Geral do CBMDF e órgãos subordinados acompanham o presente Regimento, como anexo.~~

SEÇÃO VI **DO EFETIVO**

Art. 28 ~~O efetivo do Subcomando-Geral do CBMDF e órgãos subordinados é constituído e distribuído conforme o quadro seguinte:~~

EFETIVO DO SUBCOMANDO-GERAL (SUBCG) DO CBMDF				
SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Gabinete do Subcomandante-Geral do CBMDF (GABSG)	Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Adjunto ao Chefe de Gabinete	Ten Cel QOBM/ Comb (AC)	-	-
	Ajudante de Ordens	Cap QOBM/IComb 1º Ten QOBM /Intd	01 01	
	Assistente Administrativo	1º Sgt da QBMG-1	-	01
Secretaria do Gabinete do Subcomandante-Geral (SECRE)	Chefe da Secretaria	Maj QOBM/Intd	01	-
	Assistente Administrativo	3º Sgt da QBMG-1		01

	Auxiliar Administrativo	Cb QBMG-1	-	01
		Soldado da QBMG-1		01
Seção de Análise de Processos (SEANP)	Chefe da SEANP	Cap QOBM/Comb	01	-
	Assistente Administrativo	3º Sgt da QBMG-2		01
	Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1		01
		Soldado da QBMG-1		01
Assessoria Técnico-Administrativa (ASTAD)	Chefe da ASTAD	Ten Cel QOBM/Comb (AG)	01	
	Coordenador Técnico-Administrativo	Maj QOBM/Compl	01	-
	Chefe da Secretaria da ASTAD	Cap QOBM/Cond	01	
	Assistente Administrativo	3º Sgt da QBMG-1		01
	Auxiliar Administrativo	Cabo da QBMG-1		01
T O T A L			08	09

SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 ~~As competências orgânicas e funcionais dos departamentos e seus órgãos subordinados serão estabelecidas em regimentos específicos.~~

Art. 30 ~~Os departamentos e demais setores subordinados ao Subcomando-Geral do CBMDF funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.~~

Art. 31 ~~Os casos respeitantes ao Subcomando-Geral e demais órgãos subordinados não contemplados no presente Regimento serão tratados pelo Subcomandante-Geral e, em última instância, pelo Comandante-Geral da Corporação.~~

Art. 32 ~~O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.~~

Brasília, 26 de julho de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA MATOS — Coronel QOBM/Comb.
Comandante-Geral

ANEXO I

~~Organograma do Subcomando Geral do CBMDF~~

