BOLETIM GERAL

Suplemento ao BG 223 **BRASÍLIA-DF, 1° DE DEZEMBRO DE 2020 (TERÇA-FEIRA)**

3ª PARTE
ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ATO DO COMANDANTE-GERAL

Portaria n° 24, de 25 de novembro de 2020.

Aprova o regimento interno do corpo de bombeiros militar do distrito federal, revoga a Portaria n° 6, de 15 de abril de 2020 e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no art. 50, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010; e art. 41, do Decreto 31.817, de 21 jun. 2010; e o que consta dos autos dos Processos 053-002192/2014, 053-00054106/2019-81 e 053-00090568/2020-03, resolve:

Art. 1° **APROVAR** o **Anexo 1** Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM, como parte integrante desta Portaria.

Art. 2° Adotar no RICBM as seguintes definições:

I – das Funções de Comando: correspondem à soma de autoridade, deveres e responsabilidades de que o bombeiro militar é investido legalmente quando conduz pessoas ou dirige uma Organização do CBMDF.

II – das demais Funções:

a) assessores: oficiais aos quais compete participar do planejamento, controle e execução das atividades dos órgãos;

b) assistentes: subtenentes e sargentos aos quais compete auxiliar no controle, complementação e execução das atividades dos órgãos;

c) auxiliares: cabos e soldados aos quais compete auxiliar ou complementar as atividades dos chefes, assessores e assistentes e executar as atividades dos órgãos.

Art. 3° Os quadros de distribuição de efetivo e organogramas constituem o Apêndice 1 do RICBM, conforme **Anexo 2.**

Art. 4° Deixam de ser tratados neste RICBM, por carecerem de regulamentação específica, os seguintes órgãos:

I - o Alto Comando, previsto no art. 8°-A da Lei 8.255, de 20 nov. 1991;

II - o Instituto, previsto no art. 23-A da Lei 8.255, de 20 nov. 1991;

III - a Comissão de Promoção de Oficiais – CPO e a Comissão de Promoção de Praças – CPP, de caráter permanente, previstas no art. 94 da Lei 12.086, de 6 nov. 2009;

IV - o Centro de Orientação e Supervisão de Ensino Assistencial - COSEA, previsto no art. 3°, inciso II, alínea “e” do Decreto 31.817, de 21 abr. 2010.

Art. 5° Delegar ao Controlador a competência prevista no art. 2°, I do Decreto 37.096, de 2 fev. 2016, para instaurar, instruir e acompanhar as Tomadas de Contas Especiais no âmbito do CBMDF.

Art. 6° Delegar ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos a competência prevista no art. 80 do Estatuto dos Bombeiros Militares, aprovado pela Lei 7.479 de 2 jun. 1986 para agregar e reverter as praças do CBMDF.

Art. 7° Revogar a Portaria 6, de 15 de abril de 2020.

Art. 8° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WILLIAM AUGUSTO FERREIRA **BOMFIM** – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF

Anexo 1

VOLTAR

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

REGIMENTO INTERNO

BRASÍLIA - DF
2020

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

REGIMENTO INTERNO

Pormenoriza a estrutura orgânico-funcional e as atribuições gerais dos órgãos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dos seus integrantes.

165º ano do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

BRASÍLIA - DF
2020

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR 7
TÍTULO I 7
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL 7
CAPÍTULO I 7
DO COMANDO-GERAL 7
CAPÍTULO II 8
DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL 8
CAPÍTULO III 17
DO SUBCOMANDO-GERAL 17
CAPÍTULO IV 20
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DEPARTAMENTOS 20
CAPÍTULO V 23
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 23
CAPÍTULO VI 24
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA 24
CAPÍTULO VII 25
DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA 25
CAPÍTULO VIII 27
DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO 27
CAPÍTULO IX 28
DO ESTADO-MAIOR-GERAL 28
CAPÍTULO X 34
DA CONTROLADORIA 34
CAPÍTULO XI 38
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS À AUDITORIA, OUVIDORIA, CORREGEDORIA E NÚCLEO DE CUSTÓDIA 38
CAPÍTULO XII 41
DA AUDITORIA 41
CAPÍTULO XIII 43
DA OUVIDORIA 43
CAPÍTULO XIV 44
DA CORREGEDORIA 44
CAPÍTULO XV 49
DO NÚCLEO DE CUSTÓDIA 49
CAPÍTULO XVI 50
DA AJUDÂNCIA GERAL 50
TÍTULO II 55
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL 55
CAPÍTULO I 55
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS DIRETORIAS 55
CAPÍTULO II 57
DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL 57

CAPÍTULO III 63
DA DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS 63
CAPÍTULO IV 67
DA DIRETORIA DE SAÚDE 67
CAPÍTULO V 78
DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS 78
CAPÍTULO VI 82
DA DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES 82
CAPÍTULO VII 87
DA DIRETORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS 87
CAPÍTULO VIII 90
DA DIRETORIA DE ENSINO 90
CAPÍTULO IX 93
DA DIRETORIA DE PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA 93
CAPÍTULO X 95
DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 95
CAPÍTULO XI 98
DA DIRETORIA DE VISTORIAS 98
CAPÍTULO XII 102
DA DIRETORIA DE ESTUDOS E ANÁLISE DE PROJETOS 102
CAPÍTULO XIII 104
DA DIRETORIA DE INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO 104
TÍTULO III 108
DOS ÓRGÃOS DE APOIO 108
CAPÍTULO I 108
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DE APOIO 108
CAPÍTULO II 110
DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL 110
CAPÍTULO III 114
DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA 114
CAPÍTULO IV 118
DA POLICLÍNICA MÉDICA 118
CAPÍTULO V 126
DA POLICLÍNICA ODONTOLÓGICA 126
CAPÍTULO VI 130
DO CENTRO DE PERÍCIAS MÉDICAS 130
CAPÍTULO VII 132
DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA BOMBEIRO MILITAR 132
CAPÍTULO VIII 136
DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO FÍSICA 136
CAPÍTULO IX 139
DO CENTRO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VIATURAS 139
CAPÍTULO X 142

DO CENTRO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL 142
CAPÍTULO XI 144
DO CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL 144
CAPÍTULO XII 147
DA ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR 147
CAPÍTULO XIII 152
DO CENTRO DE ESTUDOS DE POLÍTICA, ESTRATÉGIA E DOUTRINA 152
CAPÍTULO XIV 155
DO CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS 155
CAPÍTULO XV 160
DO CENTRO DE TREINAMENTO OPERACIONAL 160
TÍTULO IV 163
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO 163
CAPÍTULO I 163
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DO COMANDO OPERACIONAL 163
CAPÍTULO II 166
DO COMANDO OPERACIONAL 166
CAPÍTULO III 168
DO SUBCOMANDO OPERACIONAL 168
CAPÍTULO IV 172
DOS COMANDOS DE ÁREA 172
CAPÍTULO V 176
DOS GRUPAMENTOS DE BOMBEIRO MILITAR 176
CAPÍTULO VI 178
DO COMANDO ESPECIALIZADO 178
CAPÍTULO VII 180
DO GRUPAMENTO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO URBANO 180
CAPÍTULO VIII 184
DO GRUPAMENTO DE BUSCA E SALVAMENTO 184
CAPÍTULO IX 188
DO GRUPAMENTO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR 188
CAPÍTULO X 195
DO GRUPAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL 195
CAPÍTULO XI 200
DO GRUPAMENTO DE PROTEÇÃO CIVIL 200
CAPÍTULO XII 204
DO GRUPAMENTO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL 204
CAPÍTULO XIV 210
DO ESTADO-MAIOR OPERACIONAL 210

REGIMENTO INTERNO

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Este Regimento Interno pormenoriza a estrutura orgânico-funcional e as atribuições dos órgãos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF e dos seus integrantes.

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL

CAPÍTULO I

DO COMANDO-GERAL

Art. 2º O Comando-Geral é constituído pelo Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefe do Estado-Maior-Geral, chefes de departamentos, Controlador, Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, diretores, Comandante Operacional e Ajudante-Geral.

Parágrafo único. Ao Comando-Geral, órgão de assessoramento ao Comandante-Geral, compete:

I - assessorar o Comandante-Geral na adoção de decisões técnicas e administrativas;

II - auxiliar o Comandante-Geral na elaboração e cumprimento do plano de comando;

III - acompanhar os programas, projetos e atividades da Corporação, mantendo o Comandante-Geral informado sobre o andamento das ações.

Art. 3º Ao Comandante-Geral, na condição de responsável pela administração, comando e emprego da Corporação, sem prejuízo a outras atribuições previstas na legislação, compete:

I - representar a Corporação perante órgãos e entidades públicas e privadas e a sociedade;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Corporação;

III - praticar atos administrativos necessários ao funcionamento da Corporação;

IV - nomear membros de conselhos previstos em lei;

V - estabelecer as políticas e diretrizes estratégicas da Corporação;

VI - decidir sobre questões administrativas;

VII - aprovar os planos estratégicos da Corporação, inclusive o de aplicação de recursos financeiros e o de emprego;

VIII - movimentar os Oficiais do Alto Comando;

IX - determinar a instauração de inquérito técnico;

X - declarar aspirantes-a-oficial, demitir oficiais e promover ou excluir praças, observado o que consta do Estatuto dos Bombeiros Militares do CBMDF;

XI - assessorar o Secretário de Segurança Pública do Distrito Federal – DF e, quando solicitado, os órgãos nacionais de segurança pública, defesa civil e meio ambiente, nos assuntos de competência da Corporação;

XII - delegar competências, observados os limites estabelecidos em lei ou regulamento;

XIII - supervisionar a administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

XIV - nomear militares da reserva remunerada, na forma prevista em legislação específica;

XV - promover a incorporação dos candidatos aprovados nos concursos públicos para os diversos Quadros ou Qualificações existentes na Corporação;

XVI - celebrar contratos, convênios, termos de cooperação, parcerias e similares;

XVII - propor ao Governador do DF a criação de grupamentos e subgrupamentos, considerados os aspectos demográficos, os riscos específicos e o fator tempo-resposta;

XVIII -instalar o Gabinete de Gerência de Incidentes, órgão de caráter eventual presidido pelo Comandante Operacional e baseado no Sistema de Comando de Incidentes;

XIX - avocar, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, competência atribuída a órgão subordinado;

XX - conceder férias regulamentares aos oficiais do último posto;

XXI - presidir o Alto Comando da Corporação;

XXII - presidir a Comissão de Promoção de Oficiais – CPO.

Parágrafo único. A CPO, órgão de processamento das promoções de oficiais, além dos membros natos e efetivos, terá efetivo próprio e subordinação ao Comandante-Geral.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

Seção I

Da Organização

Art. 4º O Gabinete do Comandante-Geral – GABCG possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Gestão de Processos – SEGEP;

II - Ajudância de Ordens do Comandante-Geral – AJORD;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 5º São órgãos subordinados ao GABCG:

I - Assessoria Técnico-Administrativa – ASTAD;

~~a) Seção de Assessoramento Técnico-Administrativo – SEATE;~~

~~b) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;~~

a) Seção de Governança de Dados – SEGOD; **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)**

b) Seção de Governança Corporativa – SEGOV; **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)**

c) Seção de Gestão de Riscos – SEGER. **(ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)**

II - Assessoria Parlamentar – ASPAR;

a) Seção de Assuntos Parlamentares – SEPAR;

b) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

III -Assessoria Jurídico-Legislativa – ASJUR;

a) Seção de Pessoal e de Assuntos Institucionais – SEPAI;

b) Seção de Análise de Procedimentos Licitatórios e de Atos de Cooperação – SAPLI;

c) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

IV - Assessoria para Acordos de Cooperação – ASCOP;

V - Instituto.

Parágrafo único. O Chefe da ASTAD se subordina diretamente ao Comandante-Geral.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 6º Ao Gabinete do Comandante-Geral 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, jurídica, administrativa e parlamentar;

III - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos não previstos nas competências normais e específicas dos órgãos de direção;

IV - elaborar, controlar e distribuir a documentação de competência do Comandante-Geral;

V - orientar os órgãos internos e externos sobre as normas e condutas de trabalho do Gabinete do Comandante-Geral;

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

Art. 7º São atribuições comuns às seções do GABCG e Assessorias:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da seção;

II - receber, controlar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos;

III - acompanhar publicações em Boletim Geral – BG, Boletim de Acesso Restrito – BAR, Diário Oficial do Distrito Federal – DODF e Diário Oficial da União – DOU afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

IV - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos;

V - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

VI - controlar o efetivo próprio e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais;

VII - elaborar Pedidos de Aquisição de Materiais – PAM e Pedidos de Execução de Serviços – PES em conformidade com as demandas do setor.

Art. 8º Às Seções de Apoio Administrativo do GABCG e das Assessorias, além das atribuições previstas no art. 7º, compete:

I - programar e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição do órgão;

II - controlar as informações funcionais do pessoal;

III - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação de oficiais e praças;

IV - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;

V - fornecer dados atualizados do órgão para a página eletrônica do CBMDF;

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

VII - planejar e coordenar as ações que visem a segurança das instalações e das informações do órgão.

Art. 9º À Seção de Gestão de Processos, além das atribuições previstas no art. 7º, compete:

I - organizar e dirigir as atividades administrativas de responsabilidade do GABCG;

II - elaborar, controlar e distribuir a documentação de competência do Comandante-Geral;

III - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos não previstos nas competências normais e específicas dos órgãos de direção.

Art. 10. À Ajudância de Ordens do Comandante-Geral compete:

I - assistir o Comandante-Geral em seus compromissos sociais, de natureza civil e militar;

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

III - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos relativos à segurança pessoal;

IV - organizar e controlar o serviço de recepção do Gabinete do Comandante-Geral;

V - dirigir e controlar o serviço dos condutores das viaturas de uso do Comandante-Geral;

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

VII - manter atualizado o cadastro de autoridades.

Art. 11. À Assessoria Técnico-Administrativa, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

I - executar assessoria técnica especializada, fornecendo informações, relatórios e pareceres técnicos;

II - assistir o Comandante-Geral na tomada de decisões sobre assuntos de natureza técnica e administrativa;

~~III - desenvolver programas, projetos e ações de interesse do Comandante-Geral, de acordo com a conveniência administrativa.~~

III - desenvolver programas, projetos e ações de interesse do Comandante-Geral, de acordo com a conveniência administrativa; **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)**

IV – monitorar as atividades e mecanismos de Governança de Dados, Governança Corporativa e de Gestão de Riscos." (AC) **(ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)**

~~Art. 12. À Seção de Assessoramento Técnico-Administrativo, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:~~

~~I - executar assessoria técnica especializada, fornecendo informações, relatórios e pareceres técnicos;~~

~~II - desenvolver e acompanhar planos, programas, projetos e atividades de caráter técnico-administrativo de responsabilidade do setor.~~

Art. 12. À Seção de Governança de Dados – SEGOD, além das atribuições constantes no art. 7º, compete: **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)**

I – formular, propor e manter atualizada a política de gestão e governança de dados no âmbito do CBMDF; **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)**

II – auxiliar o Comitê Interno de Governança – CIG nos temas relativos à governança de dados, na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança de dados; (NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

III – monitorar a implementação da política de gestão e governança de dados; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

IV – zelar pelo repositório centralizado de dados (Datalake), pela atualização do inventário dados produzidos ou custodiados pelo CBMDF; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

V – monitorar e propor prioridades na formulação e execução de projetos relacionados à gestão de dados; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

VI – promover a contínua integração entre os processos de gestão de dados, de gestão da privacidade, de segurança da informação e de gestão de riscos; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

VII – subsidiar o CIG com as informações necessárias à tomada de decisões relativas à gestão e governança de dados; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

VIII – avaliar e promover o intercâmbio de informações sobre a gestão e governança de dados com outros órgãos; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

IX – promover o valor dos dados enquanto ativo de informação organizacional que fornece subsídios para a tomada de decisão estratégica; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

X – propor ações de conscientização do dado enquanto ativo de informação e ações de capacitação em gestão de dados, curadoria, abertura, visualização de dados dentre outros que favoreçam a utilização do dado no apoio à tomada de decisão estratégica; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

XI – incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o monitoramento dos resultados no órgão ou na entidade, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

XII – elaborar manifestação técnica relativa aos temas de sua competência.” (NR)

“Art. 12-A. À Seção de Governança Corporativa – SEGOV, além das atribuições constantes no art. 7º, compete: (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

I – formular, propor e manter atualizada a política de governança do CBMDF, visando promover o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança de forma contínua e progressiva, nos termos estabelecidos pelo Conselho de Governança Pública – CGov, segundo previsto no Decreto no 39.736, de 28 de março de 2019; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

II – dar suporte à implementação e manutenção de processos, mecanismos e práticas adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança pública previstos no Decreto nº 39.736, de 2019; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

III – divulgar as atas, relatórios e resoluções do CIG em sítio eletrônico do CBMDF; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

IV – patrocinar as boas práticas, a publicação e o cumprimento da política de gestão de riscos, assim como, a implementação das diretrizes do CIG direcionadas ao desenvolvimento da cultura de Gestão de Riscos; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

V – definir política de gestão estratégica com base nas diretrizes do CIG; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

VI – patrocinar o aprimoramento dos mecanismos de comunicação com o cidadão e com o público interno, visando a publicidade, a temporalidade, a transparência e o estreitamento entre os valores entregues pela gestão e os seus clientes, os cidadãos do DF; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

VII – submeter à decisão do CIG as matérias relacionadas à governança pública que lhe sejam demandadas, assim como sobre aquelas consideradas relevantes; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

VIII – elaborar os documentos convocatórios para as reuniões do CIG assim como, avaliar e sugerir os convocados/convidados e os assuntos a serem discutidos nas pautas das reuniões; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

IX – monitorar, de forma sistemática, o cumprimento das decisões do CIG; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

X – secretariar e organizar as reuniões do CIG, promovendo o correto fluxo de informações entre a Governança e os setores envolvidos.” (AC) (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

Art. 12-B. À Seção de Gestão de Riscos – SEGER, além das atribuições constantes no art. 7º, compete: (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

I – formular, propor e manter atualizada política de gestão de riscos em consonância com as diretrizes da Governança e as decisões do Comitê de Gestão de Riscos; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

II – cumprir a política de gestão de riscos vigente e fomentar as práticas de Gestão de Riscos no CBMDF; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

III – implementar as boas práticas e desenvolver a cultura de Gestão de Riscos, em especial os seus recursos, o relacionamento entre as partes interessadas e o desenvolvimento contínuo dos servidores em Gestão de Riscos; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

IV – promover, com apoio institucional da Controladoria-Geral do Distrito Federal, a implantação da Gestão de Riscos no CBMDF e o desenvolvimento de metodologia própria para a Corporação; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

V – sugerir ao Comitê de Gestão de Riscos a criação de subcomitês no âmbito do Comitê, na temática de Riscos, em função das necessidades verificadas. (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

VI – submeter à decisão do Comitê de Gestão de Riscos as matérias relacionadas à gestão de riscos que lhe sejam demandadas, assim como sobre aquelas consideradas relevantes,
principalmente as publicações e alterações dos artefatos de gestão de riscos dos diversos setores; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

VII – elaborar os documentos convocatórios para as reuniões do Comitê de Gestão de Riscos assim como, avaliar e sugerir os convocados/convidados e os assuntos a serem discutidos nas pautas das reuniões; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

VIII – monitorar, de forma sistemática, o cumprimento dos controles e das decisões do Comitê de Gestão de Riscos com o objetivo de garantir a sua eficácia e o cumprimento de seus objetivos; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

IX – secretariar e organizar as reuniões do Comitê de Gestão de Riscos, promovendo o correto fluxo de informações entre a Governança e os setores envolvidos e, em caráter extraordinário, demandar outro militar para exercer a função de secretário do Comitê, desde que hajam impedimentos para o desenvolvimento desta atividade pelo chefe da ASTAD; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

X – divulgar as atas, relatórios e resoluções do Comitê de Gestão de Riscos em sítio eletrônico do CBMDF;

XI – dar suporte à implementação de mecanismo para mapeamento e melhoramento dos processos e adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório." (AC) (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 3 DE JULHO DE 2025.)

Art. 13. À Assessoria Parlamentar, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

I - assessorar e assistir o Comandante-Geral nos assuntos de natureza parlamentar a fim de facilitar o processo de tomada de decisão frente às demandas legislativas afetas à Corporação;

II - assessorar, assistir e auxiliar o Comandante-Geral em representações políticas, relações institucionais e assuntos ligados ao cerimonial de solenidades, especialmente no Senado Federal, na Câmara dos Deputados e na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - acompanhar as sessões em Plenário, Comissões e Frentes Parlamentares quando tratarem de assuntos de interesse institucional;

IV - acompanhar as proposições e atividades legislativas de interesse da Corporação, mantendo o Comandante-Geral informado;

V - analisar, controlar e apresentar sugestões, emendas, destaques e relatórios acerca das proposições legislativas de interesse do CBMDF;

VI - receber e auxiliar, quando necessário, os representantes das Corporações co-irmãs, prestando apoio nos assuntos de natureza parlamentar;

VII - assessorar, assistir e auxiliar 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 da Liga Nacional dos Comandantes-Gerais dos Corpos de Bombeiros Militares do Brasil – LIGABOM;

VIII - assessorar, propor e acompanhar a captação de recursos provenientes de emendas parlamentares.

Art. 14. À Seção de Assuntos Parlamentares, além das atribuições previstas no art. 7º, compete:

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

II - apoiar e controlar o relacionamento dos órgãos do CBMDF com o Congresso Nacional e Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - propor a elaboração de estudos, proposições e pareceres, quando necessário.

Art. 15. À Assessoria Jurídico-Legislativa, órgão integrante do Sistema Jurídico do Distrito Federal, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

I - assessorar o Comandante-Geral e demais setores em assuntos de natureza jurídica;

II - analisar e interpretar dispositivos constitucionais, leis, tratados e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos no CBMDF, em conformidade com as orientações da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF;

III - analisar preliminarmente consultas direcionadas à PGDF, ao TCU e ao TCDF;

IV - expedir orientações jurídicas internas e Instruções Normativas;

V - examinar previamente e nos termos das orientações da PGDF:

a) minutas de editais de licitação e de contratos;

b) atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

c) acordos, ajustes, convênios e instrumentos congêneres;

VI - analisar as proposições de atos normativos elaborados por órgãos do CBMDF, no que tange à constitucionalidade, juridicidade, legalidade e forma, bem como normas que serão afetadas e/ou revogadas;

VII - analisar a regularidade dos requerimentos de nomeação, exoneração e designação para cargos em comissão, função de confiança, conselho, comitê, órgão de deliberação coletiva ou assemelhado, na forma de regulamento próprio;

VII - analisar a regularidade dos requerimentos de nomeação, exoneração e designação para cargos em comissão, função de confiança, conselho, comitê, órgão de deliberação coletiva ou assemelhado, na forma de regulamento próprio;

VIII - acompanhar, quando instada, resposta a consultas de órgãos de controle externo e interno;

IX - assistir, quando solicitado, a elaboração de informações a serem prestadas em juízo;

X - zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas pela PGDF direcionadas ao CBMDF;

XI - reunir, sistematizar e disponibilizar manifestações jurídicas da Assessoria para consulta;

XII - fornecer, quando formalmente instada, subsídios para atuação da PGDF em assuntos correlatos ao CBMDF;

XIII - compartilhar dados e informações no âmbito do Sistema Jurídico do Distrito Federal, mantendo exclusividade no trato de matéria jurídica com a PGDF;

XIV - apreciar as manifestações jurídicas elaboradas pelos demais segmentos do CBMDF;

XV - coordenar e controlar a atividade jurídica do CBMDF.

§ 1º A ASJUR detém a competência exclusiva para exercer a Assessoria Jurídica no âmbito do CBMDF, sendo subordinada tecnicamente à PGDF.

§ 2º As matérias afetas à Controladoria do CBMDF não serão analisadas pela ASJUR, salvo em caso de despacho específico e individualizado do Comandante-Geral.

§ 3º Considera-se atividade jurídica a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, comprovada por meio de manifestações autuadas em processo administrativo.

Art. 16. À Seção de Pessoal e de Assuntos Institucionais da ASJUR, além das atribuições previstas no art. 7º, compete o assessoramento relativo às matérias de pessoal e ao funcionamento organizacional do CBMDF, em especial produzindo Notas Técnicas, Informações ou Manifestações em:

I - processos de inativação;

II - propostas de normatizações internas, minutas de decreto e projetos de lei;

III - requerimentos de nomeação, exoneração e designação para cargos ou funções;

IV - solicitação de informações dos órgãos de controle interno e externo, da PGDF, do Poder Judiciário e do Ministério Público;

V - consultas encaminhadas pelos setores da Corporação mediante formulação de quesitos específicos.

Art. 17. À Seção de Análise de Procedimentos Licitatórios e de Atos de Cooperação da ASJUR, além das atribuições previstas no art. 7º, compete o assessoramento relativo a processos licitatórios, ajustes e acordos de cooperação em geral, em especial produzindo Notas Técnicas, Informações ou Manifestações em:

I - processos de contratação pública e execução contratual;

II - processos de alienação de bens móveis e imóveis do CBMDF;

III - processos relativos a acordos, ajustes, convênios e instrumentos congêneres;

IV - solicitação de informações dos órgãos de controle interno e externo, da PGDF ou do Poder Judiciário;

V - consultas encaminhadas pelos setores da Corporação referentes à gestão de patrimônio e contratações públicas mediante formulação de quesitos específicos.

Art. 18. À Seção de Apoio Administrativo da ASJUR, além das atribuições previstas nos arts. 7º e 8º, compete:

I - reunir, sistematizar e disponibilizar manifestações jurídicas da Assessoria para consulta;

II - fornecer informações relativas à tramitação processual às pessoas interessadas;

III - processar e assistir solicitações de vistas e cópias de autos em poder da Assessoria;

IV - proceder à distribuição das demandas dirigidas à ASJUR, zelando pela proporcionalidade e equilíbrio de trabalhos entre os Assessores Jurídicos, de forma transparente e com base em critérios objetivos.

Art. 19. À Assessoria para Acordos de Cooperação, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

I - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos inerentes aos acordos de cooperação;

II - fomentar o diálogo entre os setores interessados da Corporação com organismos nacionais e internacionais, visando o estabelecimento de acordos de cooperação técnico-científica e o intercâmbio de experiências e informações;

III - detectar e promover iniciativas para captação de recursos a partir de programas conjuntos com entidades nacionais e internacionais;

IV - gerenciar os acordos, programas e projetos de cooperação;

V - instruir e acompanhar a tramitação dos pedidos de afastamento do país de bombeiros militares relacionados aos acordos de cooperação;

VI - tornar públicas as atividades do CBMDF em outros países;

VII - apoiar visitas ao CBMDF de especialistas e delegações;

VIII - preparar minutas de acordos internacionais, ajustes administrativos, protocolos adicionais e demais documentos complementares relacionados à sua área de atuação;

IX - desempenhar, em conjunto com a ASPAR, as atividades relacionadas às relações institucionais do CBMDF;

X - 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.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 20. Ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

II - assistir o Comandante-Geral na tomada de decisões técnicas e administrativas, disponibilizando recursos e canais técnicos adequados;

III - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

IV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

V - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

VI - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho compostos por pessoal subordinado;

VII - expedir Instrução Normativa acerca da padronização de procedimentos administrativos relacionados com a área de sua competência;

VIII - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

IX - promover a capacitação continuada de seu efetivo, periódicos;

X - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

XI - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

XII - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

XIII - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do órgão;

XIV - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

XV - solicitar diligências aos órgãos competentes, a fim de subsidiar decisões do Comandante-Geral.

Art. 21. São atribuições comuns aos Chefes das Assessorias, Seções e Ajudantes-de-Ordens do GABCG:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atribuições dos respectivos setores;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela sua conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do órgão;

VIII - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

Art. 22. Ao Chefe da ASJUR, além das atribuições constantes no art. 21, compete:

I - representar a ASJUR perante os órgãos de controle interno e externo, bem como a PGDF;

II - zelar pelo cumprimento e observância das orientações normativas, firmadas pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, decorrentes de consultas formuladas pelo CBMDF;

III - exarar Cota de Aprovação, em caráter definitivo, nas manifestações jurídicas elaboradas no âmbito da ASJUR e nos demais segmentos do CBMDF, como condição de eficácia;

IV - promover a uniformização das manifestações jurídicas produzidas no âmbito do CBMDF;

V - dirigir-se diretamente aos titulares dos segmentos do CBMDF, alertando quanto a prazos e formalizando recomendações jurídicas.

CAPÍTULO III

DO SUBCOMANDO-GERAL

Seção I

Da Organização

Art. 23. Para o desempenho de suas atribuições o Subcomando-Geral – SUBCG contará com o Gabinete do Subcomandante-Geral – GABSG estruturado da seguinte forma:

I - Seção de Gestão de Processos – SEGEP;

II - Ajudância de Ordens do Subcomandante-Geral – AJORD;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 24. São órgãos subordinados ao Subcomando-Geral:

I - Departamento de Recursos Humanos – DERHU;

II - Departamento de Administração Logística e Financeira – DEALF;

III - Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DEPCT;

IV - Departamento de Segurança contra Incêndio – DESEG;

V - Comissão de Promoção de Praças – CPP.

Art. 25. A CPP, órgão de processamento das promoções de praças, além dos membros natos e efetivos, terá efetivo próprio.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 26. Compete ao Subcomando-Geral coordenar, fiscalizar e controlar as rotinas administrativas da Corporação, determinando aos órgãos de direção geral, setorial, de apoio e execução o cumprimento de suas atribuições.

Art. 27. Ao Gabinete do Subcomandante-Geral compete:

I - prestar assistência ao Subcomandante-Geral, especialmente em seus compromissos sociais de natureza civil e militar;

II - assessorar o Subcomandante-Geral nas áreas técnica e administrativa;

III - assessorar o Subcomandante-Geral nos assuntos não previstos nas competências normais e específicas dos órgãos subordinados;

IV - elaborar, controlar e distribuir a documentação de competência do Subcomandante-Geral;

V - organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Subcomandante-Geral.

Art. 28. À Seção de Gestão de Processos do GABSG compete:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas de responsabilidade do GABSG;

II - assessorar o Subcomandante-Geral nos assuntos não previstos nas competências normais e específicas dos órgãos de direção;

III - elaborar, controlar e distribuir a documentação de competência do Subcomandante-Geral;

IV - acompanhar publicações em BG, BAR, DODF e DOU afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

V - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades.

Art. 29. À Ajudância de Ordens do Subcomandante-Geral compete:

I - assistir o Subcomandante-Geral em compromissos sociais, de natureza civil e militar;

II - transmitir as ordens emanadas pelo Subcomandante-Geral aos diversos segmentos da Corporação;

III - assessorar o Subcomandante-Geral nos assuntos referentes à segurança pessoal;

IV - coordenar e fiscalizar o serviço de recepção do Gabinete do Subcomandante-Geral;

V - coordenar e fiscalizar o serviço de condutores e a frota de uso direto do Subcomandante-Geral;

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

VII - manter atualizado o cadastro de autoridades.

Art. 30. À Seção de Apoio Administrativo do Gabinete do Subcomandante-Geral compete:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, com vistas ao adequado funcionamento do Gabinete do Subcomandante-Geral;

II - realizar o controle de prazo dos processos que estejam na carga do Setor;

III - controlar as informações funcionais dos militares lotados ou à disposição do setor;

IV - programar e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição do setor;

V - confeccionar e controlar as escalas de serviço interno e de representação de oficiais e praças do Gabinete do Subcomandante-Geral;

VI - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte do Gabinete do Subcomandante-Geral;

VII - manter atualizada a página eletrônica do CBMDF relacionada ao setor.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 31. Ao Subcomandante-Geral, sem prejuízo a outras atribuições previstas na legislação, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

II - substituir o Comandante-Geral em seus impedimentos;

III - praticar atos administrativos necessários ao funcionamento do Subcomando-Geral;

IV - decidir sobre questões administrativas afetas à esfera de sua competência;

V - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho, compostos por pessoal subordinado;

VI - promover a organização e modernização administrativo-institucional da Corporação;

VII - executar o planejamento aprovado pelo Comandante-Geral do CBMDF no tocante à competência dos órgãos subordinados;

VIII - supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos;

IX - criar mecanismos de coordenação, fiscalização e controle das rotinas administrativas da Corporação, que permitam o acionamento dos órgãos de direção-geral, de direção setorial, de apoio e de execução no cumprimento de suas atividades;

X - assistir o Comandante-Geral na tomada de decisões técnicas e administrativas, disponibilizando recursos e canais técnicos adequados;

XI - delegar competências, observados os limites estabelecidos em lei ou regulamento;

XII - expedir Instrução Normativa a fim de orientar o público interno em relação à padronização de procedimentos administrativos relacionados com a área de sua competência;

XIII - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

XIV - avocar, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, competência atribuída a órgão subordinado ao departamento;

XV - presidir a Comissão de Promoção de Praças – CPP.

Art. 32. Ao Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

II - assistir o Subcomandante-Geral na tomada de decisões técnicas e administrativas, disponibilizando recursos e canais técnicos adequados;

III - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

V - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho, compostos por pessoal subordinado;

VI - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no setor;

VII - promover a capacitação continuada do efetivo subordinado, estabelecendo rotinas e treinamentos periódicos;

VIII - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

IX - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

X - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

XI - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do órgão;

XII - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico~~,~~ atinentes à sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

XIII - solicitar diligências aos órgãos competentes a fim de subsidiar decisões do Subcomandante-Geral.

Art. 33. São atribuições comuns ao Chefe da SEAAD e aos Ajudantes-de-Ordens do GABSC:

I - planejar, coordenar, acompanhar e cumprir a execução das atribuições dos respectivos Setores;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e racionalização das atividades do órgão;

VIII - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DEPARTAMENTOS

Seção I

Das Competências Orgânicas Comuns

Art. 34. Aos departamentos compete executar a política e as diretrizes estratégicas relacionadas às suas atividades específicas, além de:

I - elaborar e expedir instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base nas políticas e diretrizes estratégicas aprovadas pelo Comandante-Geral;

II - colaborar com o Estado-Maior-Geral – EMG na elaboração de propostas de políticas e diretrizes relativas à sua área de competência;

III - colaborar com o EMG no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos quanto dos recursos humanos e materiais empregados nas diretorias e demais órgãos subordinados;

IV - promover estudos, análises e pesquisas, com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

V - desenvolver e manter atualizados os mapeamentos de processo do setor e dos órgãos subordinados.

Art. 35. Às assessorias técnico-administrativas dos departamentos compete:

I - assessorar o Chefe do Departamento no planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades do setor e dos órgãos subordinados;

II - executar assessoria técnico-especializada, fornecendo informações, relatórios e pareceres técnicos ao chefe do Departamento;

III - elaborar e monitorar PAM e PES relacionados às atribuições do setor.

Art. 36. Às seções de apoio administrativo dos departamentos compete:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, com vistas ao adequado funcionamento dos departamentos;

II - produzir expedientes endereçados a autoridades internas e externas, na área de sua competência;

III - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos necessários à instrução processual;

IV - receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos atinentes ao departamento;

V - realizar o controle de prazo dos processos que estejam na carga do setor;

VI - acompanhar publicações em Boletim Geral, Boletim de Acesso Restrito, Diário Oficial do Distrito Federal e Diário Oficial da União afetas ao setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

VII - controlar as informações funcionais dos militares lotados ou à disposição da seção, da assessoria técnica e do gabinete do chefe do departamento;

VIII - programar e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição;

IX - confeccionar e controlar as escalas de serviço interno e de representação de oficiais e praças do setor;

X - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte da seção, da assessoria técnica e do gabinete do chefe do departamento;

XI - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades;

XII - manter atualizada a página eletrônica do CBMDF relacionada ao setor;

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

XIV - elaborar e monitorar PAM e PES relacionados às atribuições da seção.

Seção II

Das Competências Funcionais Comuns

Art. 37. Aos chefes dos departamentos compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

II - assistir o Subcomandante-Geral na tomada de decisões técnicas e administrativas;

III - analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

IV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

V - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

VI - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho, compostos por pessoal subordinado;

VII - expedir Instrução Normativa a fim de orientar o público interno em relação à padronização de procedimentos administrativos relacionados com a sua área de competência;

VIII - planejar, organizar, dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no setor;

IX - promover a capacitação continuada de seu efetivo e órgãos subordinados;

X - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

XI - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

XII - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

XIII - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do órgão;

XIV - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

XV - avocar, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, competência atribuída a órgão subordinado ao departamento.

Art. 38. São atribuições comuns aos chefes das assessorias e seções dos departamentos:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar as atribuições dos respectivos setores;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados ou à disposição;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do setor;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do órgão;

VIII - analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I

Da Organização

Art. 39. O Departamento de Recursos Humanos – DERHU possui a seguinte estrutura:

Assessoria Técnico-Administrativa – ASTAD;

Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 40. São órgãos de direção setorial subordinados ao DERHU:

I - Diretoria de Gestão de Pessoal – DIGEP;

II - Diretoria de Inativos e Pensionistas – DINAP;

III - Diretoria de Saúde – DISAU.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 41. Ao Departamento de Recursos Humanos, além das atribuições previstas no art. 34, compete planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com:

I - assistência à saúde, assistência social e assistência religiosa;

II - cadastro do pessoal ativo, inativo e pensionistas;

III - controle de efetivos;

IV - avaliação do pessoal;

V - promoções;

VI - direitos, deveres e incentivos funcionais;

VII - seleção e ingresso de militares.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 42. Ao chefe do DERHU, além das atribuições previstas no art. 37, compete:

I - movimentar os oficiais, exceto os do Alto Comando;

II - movimentar as praças;

III - manter o equilíbrio da força entre as OBMs, observando o Quadro de Organização e Distribuição do CBMDF;

IV - agregar e reverter as praças do CBMDF;

V - homologar o Plano de Férias Anual da Corporação, excetuando os oficiais do último posto;

VI - manifestar-se sobre a acumulação de cargo ou emprego público.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA

Seção I

Da Organização

Art. 43. O Departamento de Administração Logística e Financeira – DEALF possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnico-Administrativa – ASTAD;

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art.44. São órgãos de direção setorial subordinados ao DEALF:

I - Diretoria de Orçamento e Finanças – DIOFI;

II - Diretoria de Contratações e Aquisições – DICOA;

III - Diretoria de Materiais e Serviços – DIMAT.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 45. Ao Departamento de Administração Logística e Financeira, além das atribuições previstas no art. 34, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com:

a) orçamento e finanças;

b) receitas e despesas públicas;

c) aquisições e contratações;

d) materiais, obras e serviços;

e) especificação técnica;

f) manutenção de equipamentos, viaturas e instalações;

g) intendência;

h) administração patrimonial.

II - fornecer ao Estado-Maior-Geral as informações relativas à execução orçamentária e financeira necessárias ao acompanhamento dos programas, projetos e atividades estabelecidos nas leis orçamentárias anuais;

III - ratificar as dispensas e as inexigibilidades de licitação;

IV - realizar o acompanhamento sistemático das necessidades de recursos suplementares à programação financeira, relativas a suprimento, manutenção, obras e serviços;

V - ratificar a aprovação dos projetos básicos, termos de referência, prorrogações, adesões, aditivações e requisições.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 46. Ao chefe do DEALF, além das atribuições previstas no art. 37, compete:

I - solucionar recursos contra decisões dos diretores subordinados e contra penalidades aplicadas pelo Diretor da DICOA;

II - manter contato com os órgãos centrais do sistema de administração financeira, orçamentária e contábil, bem como com órgãos do sistema de compras do Governo do Distrito Federal e da União;

III - ratificar as atas do sistema de registro de preços de outro ente, as dispensas e inexigibilidades de licitações;

IV - designar executores de contratos e convênios;

V - designar comissões de recebimento definitivo de bens, obras ou serviços;

VI - coordenar e controlar a apresentação de materiais e serviços oferecidos à Corporação;

VII - ratificar a aprovação dos projetos básicos, termos de referência, prorrogações, adesões, aditivações e requisições.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Seção I

Da Organização

Art. 47. O Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DEPCT possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnico-Administrativa – ASTAD;

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Parágrafo único. O Museu Histórico – MUSEU subordina-se administrativa e operacionalmente ao DEPCT.

Art. 48. São órgãos de direção setorial subordinados ao DEPCT:

I - Diretoria de Ensino – DIREN;

II - Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DIREP;

III - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DITIC.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 49. Ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia, além das atribuições constantes no art. 34, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com:

a) formação, aperfeiçoamento, especialização e altos estudos de bombeiros militares;

b) ensino e pesquisa aplicada às atividades de bombeiro militar;

c) promoção do acesso à educação por meio de ensino militar;

d) desenvolvimento científico e tecnológico aplicado à profissão bombeiro militar;

e) modernização administrativa e operacional com o emprego das tecnologias de informação e comunicação;

f) capacitação continuada.

II - analisar e aprovar o Plano de Ensino, Pesquisa e Ciência da Corporação e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III - convocar à inspeção de saúde os militares candidatos à matrícula em cursos, estágios e situações afins.

Art. 50. Ao Museu Histórico compete: conservar, investigar, comunicar, interpretar e expor, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, acervo relativo ao patrimônio cultural do CBMDF.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 51. Ao chefe do DEPCT, além das atribuições previstas no art. 37, compete:

I - promover a modernização administrativa e operacional, mediante a capacitação profissional, o desenvolvimento científico e tecnológico e o emprego de ferramentas da tecnologia de informação e comunicação;

II - homologar os editais de seleção aos cursos e estágios internos e externos;

III - designar e dispensar instrutores e monitores dos órgãos do sistema de ensino;

IV - determinar a quantidade de vagas em cursos e estágios a ser oferecidas a outras organizações militares;

V - aprovar mecanismos de controle, avaliação, capacitação e regras de ensino.

VI - analisar a indicação de bombeiros militares para cursos de pós-graduação e estágios técnico-científicos;

VII - homologar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Corporação;

VIII - aprovar a política de segurança da informação e comunicação da Corporação;

IX - solucionar recursos contra decisões dos diretores subordinados.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Seção I

Da Organização

Art. 52. O Departamento de Segurança Contra Incêndio – DESEG possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnico-Administrativa – ASTAD;

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 53. São órgãos de direção setorial subordinados ao DESEG:

I - Diretoria de Vistorias – DIVIS;

II - Diretoria de Estudos e Análise de Projetos – DIEAP;

III - Diretoria de Investigação de Incêndio – DINVI.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 54. Ao Departamento de Segurança Contra Incêndio, além das atribuições previstas no art. 34, compete:

I - realizar atividades de segurança contra incêndio e pânico, com vistas à proteção das pessoas e dos bens públicos e privados;

II - realizar perícias em incêndio e explosões;

III - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de segurança contra incêndio e pânico relacionadas a:

a) credenciamento e fiscalização;

b) serviço de hidrante urbano;

c) proposição de normas, programas e diretrizes;

d) análise de projetos de instalações de proteção contra incêndio e pânico e de arquitetura;

e) prevenção e proteção contra incêndio e pânico;

f) investigação de incêndios.

IV - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade em sua área de atuação;

V - realizar pesquisas técnico-científicas, com vistas à obtenção de produtos e processos, que permitam o desenvolvimento de sistemas de segurança contra incêndio e pânico;

VI - fiscalizar, na área de sua competência, o cumprimento da legislação referente à prevenção contra incêndio e pânico;

VII - realizar vistorias e emitir pareceres técnicos com possíveis consequências de penalidades por infração, na forma da legislação específica;

VIII - credenciar os agentes fiscalizadores para realizar as vistorias técnicas.

Art. 55. À Assessoria Técnico-Administrativa do DESEG, além das atribuições previstas no art. 35, compete:

I - fomentar atividades de ensino relacionadas à atividade de segurança contra incêndio aos militares do DESEG;

II - propor a realização de pesquisa técnico-científica com vistas à obtenção de produtos e processos que permitam o desenvolvimento do sistema de segurança contra incêndio e pânico.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 56. Ao chefe do DESEG, além das atribuições previstas no art. 37, compete:

I - planejar e orientar as atividades de segurança contra incêndio e pânico;

II - tratar questões de grande repercussão relativas à segurança contra incêndio e pânico;

III - homologar plano de ação de fiscalização conjunta com o Comando Operacional;

IV - presidir o Conselho do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

V - credenciar os agentes fiscalizadores para realizar as vistorias técnicas;

VI - solucionar recursos contra decisões dos diretores subordinados.

CAPÍTULO IX

DO ESTADO-MAIOR-GERAL

Seção I

Da Organização

Art. 57. O Estado-Maior-Geral – EMG possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Recursos Humanos – SERHU;

II - Seção de Logística, Orçamento e Finanças – SELOF;

III - Seção de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia – SEPCT;

IV - Seção de Segurança Contra Incêndio e Emprego Operacional – SESCI;

V - Seção de Estatística e Geoprocessamento – SEGEO;

VI - Seção de Legislação – SELEG:

VII - Seção de Gestão Estratégica e Projetos – SEGEP;

VIII - Secretaria – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 58. Ao Estado-Maior-Geral compete:

I - elaborar a política militar, o planejamento estratégico e a orientação do preparo e emprego da Corporação, em conformidade com as diretrizes do Comando-Geral;

II - realizar estudos e elaborar o planejamento geral das atividades da Corporação;

III - elaborar diretrizes e ordens do comando;

IV - elaborar e controlar a programação orçamentária e financeira da Corporação;

V - formular diretrizes para as áreas de:

a) recursos humanos;

b) logística, orçamento e finanças;

c) ensino, pesquisa, ciência e tecnologia;

d) segurança contra incêndio e emprego operacional;

e) estatística e geoprocessamento;

f) governança, gestão estratégica, gestão de riscos, gerenciamento de projetos e de processos.

VI - analisar e encaminhar propostas de regulamentos, normas, planos, ordens, manuais e outras diretrizes para apreciação do Comandante-Geral;

VII - desenvolver, coordenar, controlar e revisar a gestão estratégica do CBMDF;

VIII - estabelecer indicadores de qualidade e produtividade;

IX - sugerir temas de pesquisa aos cursos de carreira da Corporação;

X - consolidar o processo de tomadas de contas anual dos ordenadores de despesas da Corporação.

Art. 59. São atribuições comuns às Seções do EMG:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da seção;

II - receber, controlar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos;

III - acompanhar publicações em BG, BAR, DOU e DODF afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

IV - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos;

V - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

VI - controlar o efetivo próprio e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais;

VII - elaborar e monitorar PAM e PES em conformidade com as demandas do setor.

Art. 60. À Seção de Recursos Humanos, além das atribuições constantes no art. 59, compete:

I - acompanhar, coordenar e orientar a execução de estudos, pesquisas, projetos e programas na área de recursos humanos;

II - formular, propor e manter atualizadas a política e as diretrizes estratégicas do CBMDF, concernentes aos recursos humanos;

III - estudar e acompanhar assuntos de interesse do CBMDF com reflexos na carreira, no Estatuto dos Bombeiros Militares e na valorização dos recursos humanos;

IV - planejar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a política de recursos humanos, em especial o fluxo das carreiras dos militares;

V - propor a fixação dos efetivos do CBMDF;

VI - estudar a distribuição do efetivo por postos e graduações nos quadros e qualificações;

VII - elaborar estudos e normas relativas à inclusão, seleção, classificação, movimentação e outras referentes ao pessoal civil e militar da Corporação;

VIII - emitir parecer com análise de mérito, considerando a conveniência e a oportunidade, nas propostas de regulamentos, normas, planos, diretrizes, ordens e manuais apreciados pelo EMG relacionados a recursos humanos.

Art. 61. À Seção de Logística, Orçamento e Finanças, além das atribuições previstas no art. 59, compete:

I - formular, propor e manter atualizadas a política e as diretrizes concernentes a logística, orçamento e finanças;

II - planejar, orientar e coordenar as atividades referentes à elaboração do Plano Plurianual - PPA e ao Projeto de Lei de Orçamento Anual – PLOA, relacionados ao CBMDF;

III - coordenar, orientar e acompanhar a gestão de programas e ações do PPA de responsabilidade do CBMDF;

IV - coordenar a elaboração do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF do CBMDF;

V - avaliar a execução orçamentária em conformidade com os objetivos estratégicos da Corporação;

VI - levantar e atualizar as demandas por bens, serviços e obras para a elaboração de planos de curto, médio e longo prazo;

VII - propor alterações no PARF, de acordo com a necessidade e conveniência administrativa;

VIII - emitir parecer com análise de mérito, considerando a conveniência e a oportunidade, nas propostas de regulamentos, normas, planos, diretrizes, ordens e manuais apreciados pelo EMG relacionados a logística, orçamento e finanças;

IX - elaborar, anualmente, o Relatório de Atividades da Corporação, com base nas informações prestadas pelos diversos setores, a fim de compor a prestação anual de contas do Governador do Distrito Federal;

X - elaborar anualmente o Relatório de Gestão do CBMDF, com base nas informações prestadas pelos diversos setores, com a finalidade de prestação de contas dos recursos oriundos do Fundo Constitucional do Distrito Federal.

Art. 62. À Seção de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia, além das atribuições previstas no art. 59, compete:

I - formular, propor e manter atualizadas a política e as diretrizes estratégicas, concernentes a ensino, pesquisa, ciência e tecnologia da Corporação;

II - supervisionar o cumprimento das diretrizes estratégicas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia;

III - contribuir com a elaboração e supervisão da execução do Plano Geral de Cursos da Corporação;

IV - emitir parecer com análise de mérito, considerando a conveniência e a oportunidade, nas propostas de regulamentos, normas, planos, diretrizes, ordens e manuais apreciados pelo EMG relacionados ao ensino, pesquisa, ciência e tecnologia.

Art. 63. À Seção de Segurança Contra Incêndio e Emprego Operacional, além das atribuições previstas no art. 59, compete:

I - formular, propor e manter atualizadas a política e as diretrizes estratégicas para as atividades de segurança contra incêndio e emprego operacional da Corporação, proporcionando a integração e efetividade dessas atividades;

II - acompanhar a execução das orientações e diretrizes de segurança contra incêndio e emprego operacional aprovados pelo EMG, analisando os seus efeitos;

III - propor orientações e diretrizes para elaboração do Plano de Emprego Operacional, planos de operações, procedimentos operacionais padrão, exercícios simulados, normas operacionais e demais instrumentos da gestão operacional da Corporação;

IV - propor orientações e diretrizes para elaboração dos planos relacionados à segurança contra incêndio;

V - realizar estudos periódicos sobre as condições de segurança contra incêndio do Distrito Federal e do emprego operacional da Corporação;

VI - emitir parecer com análise de mérito, considerando a conveniência e a oportunidade, nas propostas de regulamentos, normas, planos, diretrizes, ordens e manuais apreciados pelo EMG relacionados à segurança contra incêndio e emprego operacional.

Art. 64. À Seção de Estatística e Geoprocessamento, além das atribuições previstas no art. 59, compete:

I - formular, propor e manter atualizadas a política e as diretrizes concernentes à estatística e ao geoprocessamento no âmbito do CBMDF;

II - consolidar e disponibilizar dados estatísticos e de geoprocessamento;

III - analisar os dados estatísticos e emitir relatórios periódicos;

IV - realizar análises descritivas, inferências e prospecções internas e externas de assuntos relevantes para o CBMDF, dentro de sua área de abrangência;

V - controlar a emissão e envio de relatórios estatísticos pelos diversos setores do CBMDF, estipulando sua periodicidade e forma;

VI - reunir e disponibilizar mapas e imagens de interesse do CBMDF, processando-os para evidenciar informações importantes;

VII - elaborar o anuário estatístico da Corporação até o dia 1º de março do ano posterior, disponibilizando-o na intranet corporativa;

VIII - emitir parecer com análise de mérito, considerando a conveniência e a oportunidade, nas propostas de regulamentos, normas, planos, diretrizes, ordens e manuais apreciados pelo EMG relacionados à estatística e geoprocessamento.

Art. 65. À Seção de Legislação, além das atribuições previstas no art. 59, compete:

I - formular, propor e manter atualizadas a política e as diretrizes para a expedição de normas no CBMDF;

II - catalogar, atualizar, armazenar e disponibilizar os atos normativos pertinentes ao CBMDF e aos seus integrantes;

III - respeitadas as competências da ASJUR, avaliar as propostas de atos normativos a serem submetidos ao Comandante-Geral, em relação aos seguintes aspectos:

a) forma e adequação da proposta à técnica de redação oficial de atos normativos;

b) coerência do ato normativo proposto;

c) compatibilidade entre o ato normativo proposto, as competências do órgão proponente e a legislação vigente;

d) tramitação da proposta de ato normativo pelas áreas envolvidas com a matéria;

e) atendimento aos princípios de coesão, precisão, clareza e concisão;

f) necessidade de informações adicionais para instrução apropriada do processo.

Art. 66. À Seção de Gestão Estratégica e Projetos, além das atribuições previstas no art. 59, compete:

I - planejar e desenvolver a estratégia corporativa por meio de diagnóstico interno e externo e cenários prospectivos;

II - desenvolver, planejar, controlar e revisar a gestão estratégica do CBMDF;

III - elaborar a diretriz de gerenciamento e coordenar a gestão do portfólio, programas e projetos estratégicos do CBMDF;

IV - divulgar, monitorar e manter atualizado o Plano Estratégico;

V - planejar e propor o alinhamento da organização com a estratégia corporativa;

VI - integrar a estratégia corporativa com os processos críticos de sucesso;

VII - selecionar e priorizar os programas e projetos estratégicos;

VIII - orientar e controlar os Planos Setoriais de desdobramento da estratégia corporativa;

IX - gerenciar projetos prioritários, conforme disponibilidade de pessoal qualificado;

X - difundir conhecimento relacionado a governança, gestão de riscos, processos e projetos nos diversos setores;

XI - padronizar, atualizar e orientar o uso das ferramentas de gerenciamento de projetos;

XII - registrar as avaliações, boas práticas e aprendizagens da gestão estratégica;

XIII - compartilhar as melhores práticas da gestão estratégica corporativa;

XIV - propor capacitações, realizar treinamentos e dar suporte técnico às ações estratégicas relacionadas a governança, gestão de riscos, processos e projetos nos diversos setores.

Art. 67. À Secretaria do EMG, além das atribuições previstas no art. 59, compete:

I - dirigir e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição do órgão;

II - controlar as informações funcionais do pessoal;

III - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação de oficiais e praças;

IV - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;

V - fornecer dados atualizados do órgão para a página eletrônica do CBMDF;

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

VII - planejar e coordenar as ações que visem a segurança das instalações e das informações do órgão.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 68. Ao Chefe do Estado-Maior-Geral compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação;

II - assistir o Comandante-Geral na tomada de decisões técnicas e administrativas, disponibilizando recursos e canais técnicos adequados;

III - analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

IV - emitir parecer conclusivo com análise de mérito, considerando a conveniência e a oportunidade, nas propostas de regulamentos, normas, planos, diretrizes, ordens e manuais apreciados pelo EMG;

V - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

VI - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

VII - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho, compostos por pessoal subordinado;

VIII - expedir Instrução Normativa acerca da padronização de procedimentos administrativos relacionados com a área de sua competência;

IX - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

X - promover a capacitação continuada do efetivo do EMG, estabelecendo rotinas e treinamentos periódicos;

XI - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

XII - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

XIII - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

XIV - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do EMG.

Art. 69. São atribuições comuns aos chefes de seção do EMG:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atribuições das respectivas seções;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados na respectiva seção;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito da respectiva seção;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades da seção;

VIII - analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

X - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO X

DA CONTROLADORIA

Seção I

Da Organização

Art. 70. A Controladoria – CTROL possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica – ASTEC;

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Parágrafo único. A SEAAD contará, em sua estrutura, com a Subseção de Controle de Comissões e Grupos de Trabalho – SUCOT.

Art. 71. São órgãos subordinados à Controladoria:

I - Auditoria – AUDIT;

II - Ouvidoria – OUVID;

III - Corregedoria – COGED;

IV - Núcleo de Custódia – NCUST.

Parágrafo único. O NCUST, subordinado administrativamente à Controladoria, vincula-se operacionalmente à Corregedoria.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 72. À Controladoria compete:

I - adotar as providências relacionadas com a defesa do patrimônio público, auditoria, corregedoria, ouvidoria, orientação, fiscalização, averiguação e análise das atividades de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão de pessoas no âmbito da Corporação;

II - expedir instruções e elaborar planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base na política e nas diretrizes aprovadas pelo Comandante-Geral;

III - editar atos normativos, de caráter vinculante, visando coibir erros, fraudes e desperdícios, bem como padronizar o andamento de processos administrativos disciplinares e de responsabilidade civil;

IV - formular diretrizes e exercer supervisão técnica e orientação normativa de suas respectivas unidades setoriais;

V - coordenar os procedimentos relativos à escolta e custódia de bombeiros-militares presos ou à disposição da Justiça;

VI - realizar o levantamento e análise dos atos e fatos relativos à administração institucional que devam ser submetidos à auditagem,

VII - expedir diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT;

VIII - emitir pronunciamento sobre processos de inventários e de tomadas de contas de agentes de material, dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por bens e valores;

IX - apurar as representações e denúncias recebidas relacionadas a condutas, atos e processos administrativos com indícios de irregularidades;

X - requisitar às OBMs a instauração de inquérito policial militar ou processo administrativo disciplinar para apurar condutas, atos e processos administrativos com indícios de irregularidades;

XI - controlar e fiscalizar os procedimentos relativos à abertura de tomadas de contas especiais;

XII - assessorar os comandantes, chefes e diretores na análise e emissão de informações relativas às tomadas de contas anuais;

XIII - adotar as providências necessárias nos casos que:

a) configurem improbidade administrativa;

b) tenham indícios de necessidade de responsabilização fiscal ou penal;

c) recomendem a indisponibilidade de bens e o ressarcimento ao erário.

XIV - acompanhar correições e auditorias em andamento nas OBMs, avaliando a regularidade e determinando a correção de falhas;

XV - sugerir temas de pesquisa aos cursos de carreira da Corporação, relacionados à sua área de atuação;

XVI - desenvolver e manter atualizados os mapeamentos de processo do setor e dos órgãos subordinados;

XVII - acompanhar, registrar e controlar as comissões e os grupos de trabalho do CBMDF;

XVIII - instruir e acompanhar as Tomadas de Contas Especiais.

Art. 73. À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar o Controlador no planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades da Controladoria e órgãos subordinados;

II - prestar assessoramento técnico ao Controlador sobre questões afetas ao setor;

III - instruir processos para encaminhamento das informações produzidas pelos órgãos subordinados, subsidiando o Controlador na tomada de decisão;

IV - examinar processos administrativos, recursos, pedidos de reconsideração, de revisão e outros atos impetrados ao Controlador;

V - zelar pelo cumprimento das orientações emanadas pelos órgãos do CBMDF;

Parágrafo único. Poderá ser produzida manifestação jurídica assinada por oficial, bacharel em direito, no âmbito da Assessoria Técnica, em matéria administrativa exclusiva da Controladoria, a qual será submetida à Cota de Aprovação da chefia da ASJUR como condição de eficácia, vedada a análise de aspectos atinentes aos procedimentos de caráter penal ou correcional.

Art. 74. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e realizar atividades administrativas com vistas ao adequado funcionamento da Controladoria;

II - produzir expedientes endereçados a autoridades internas e externas, na sua área de competência;

III - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos necessários à instrução dos processos da seção;

IV - receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos atinentes à Controladoria;

V - realizar o controle de prazo dos processos que estejam na carga do setor;

VI - acompanhar publicações em Boletim Geral, Boletim de Acesso Restrito, Diário Oficial do Distrito Federal e Diário Oficial da União afetas à Controladoria e adotar as medidas administrativas necessárias;

VII - controlar as informações funcionais dos militares lotados ou à disposição da Controladoria;

VIII - programar e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição;

IX - confeccionar e controlar as escalas de serviço interno e de representação de oficiais e praças;

X - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;

XI - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades;

XII - manter atualizado o conteúdo da página eletrônica do CBMDF relacionado à CTROL;

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

XIV - acompanhar, registrar e controlar as comissões e os grupos de trabalho do CBMDF.

Art. 75. À Subseção de Controle de Comissões e Grupos de Trabalho compete:

I - instruir processos relativos à designação de comissões e grupos de trabalho de acordo com o que estabelece o Regulamento de Funcionamento das Comissões e Grupos de Trabalho;

II - acompanhar e informar sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos por meio dos Atos de designação;

III - manter registro das informações relativas às comissões e grupos de trabalho.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 76. Ao Controlador compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

II - assistir o Comandante-Geral na tomada de decisões técnicas e administrativas, disponibilizando recursos e canais técnicos adequados;

III - propor políticas e diretrizes para a execução das atividades de Controladoria;

IV - promover supervisão técnica e orientação normativa de seus órgãos subordinados;

V - exercer suas atribuições de forma independente;

VI - avocar, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, competência atribuída a órgão subordinado;

VII - executar atividades de controle e emitir expresso e indelegável pronunciamento em processos relacionados com o dever de prestar contas;

VIII - apresentar recomendações ao Comando-Geral visando ao aprimoramento e à correção de situações que configurem inadequado funcionamento da Corporação;

IX - acompanhar, registrar e controlar as comissões e os grupos de trabalho do CBMDF;

X - encaminhar ao Comandante-Geral, semestralmente, relatório das atividades da Controladoria;

XI - instaurar Tomadas de Contas Especiais no âmbito do CBMDF;

XII - solucionar os recursos interpostos nos processos de Tomadas de Contas Especiais;

XIII - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

XIV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

XV - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

XVI - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho, compostos por pessoal subordinado;

XVII - expedir Instrução Normativa a fim de orientar o público interno no que se refere à padronização de procedimentos administrativos relacionados com a sua área de competência;

XVIII - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

XIX - promover a capacitação continuada do seu efetivo, estabelecendo rotinas e treinamentos periódicos;

XX - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

XXI - fiscalizar e controlar o trabalho realizado por assessores, assistentes e auxiliares;

XXII - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

XXIII - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades da CTROL;

XXIV - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação e dos órgãos subordinados.

Art. 77. São atribuições comuns aos chefes da ASTEC e da SEAAD:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades do setor;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no segmento;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado por assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito da respectiva seção;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do órgão;

VIII - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO XI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS À AUDITORIA, OUVIDORIA, CORREGEDORIA E NÚCLEO DE CUSTÓDIA

Seção I

Das Competências Orgânicas Comuns

Art. 78. São competências comuns da Auditoria, Ouvidoria, Corregedoria e Núcleo de Custódia:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas relacionadas com as suas atividades;

II - assessorar o Controlador nos assuntos relacionados à respectiva área de atuação;

III - analisar e proferir decisão em atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IV - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das suas atividades e da legislação pertinente;

V - expedir declarações e certidões relativas às matérias de sua competência;

VI - sugerir temas de pesquisa aos cursos de carreira da Corporação relacionados à sua área de competência;

VII - desenvolver e manter atualizados os mapeamentos de processo do órgão.

Art. 79. São atribuições comuns às seções da Auditoria, Ouvidoria, Corregedoria e do Núcleo de Custódia:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da seção;

II - receber, controlar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos;

III - acompanhar publicações em BG, BAR, DOU e DODF afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

IV - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos;

V - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

VI - controlar o efetivo próprio e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais;

VII - elaborar e monitorar PAM e PES em conformidade com as demandas do setor.

Art. 80. Às Seções de Apoio Administrativo da Auditoria, Ouvidoria, Corregedoria e do Núcleo de Custódia, além das atribuições constantes no art. 79, compete:

I - dirigir e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição do órgão;

II - controlar as informações funcionais do pessoal;

III - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação de oficiais e praças;

IV - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;

V - fornecer dados atualizados do órgão para a página eletrônica do CBMDF;

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

VII - planejar e coordenar as ações que visem a segurança das instalações e das informações do órgão.

Seção II

Das Competências Funcionais Comuns

Art. 81. São competências comuns ao Auditor, Ouvidor, Corregedor e Comandante do NCUST:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação;

II - assistir o Controlador na tomada de decisões técnicas e administrativas, disponibilizando recursos e canais técnicos adequados;

III - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

IV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

V - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

VI - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho, compostos por pessoal subordinado;

VII - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

VIII - promover a capacitação continuada do efetivo do setor, estabelecendo rotinas e treinamentos periódicos;

IX - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

X - fiscalizar e controlar o trabalho realizado por assessores, assistentes e auxiliares;

XI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

XII - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do órgão;

XIII - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação.

Art. 82. São atribuições comuns ao Auditor-Adjunto, Ouvidor-Adjunto, Corregedor-Adjunto e ao Subcomandante do NCUST:

I - assessorar o chefe do órgão no planejamento, direção, coordenação e controle das atividades regimentais;

II - substituir o chefe do órgão nos seus impedimentos legais

III - controlar e coordenar o pessoal lotado ou a disposição do órgão;

IV - gerenciar as atividades de competência do setor;

V - apurar preliminarmente fatos com indícios de prática de transgressão disciplinar;

VI - zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares subordinados.

Art. 83. São atribuições comuns aos chefes das seções da Auditoria, Ouvidoria, Corregedoria e do Núcleo de Custódia:

I - organizar, dirigir e controlar as atribuições dos respectivos setores;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados ou à disposição;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado por assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do setor;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do setor;

VIII - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO XII

DA AUDITORIA

Seção I

Da Organização

Art. 84. A Auditoria – AUDIT possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Coordenação de Auditorias – SECOR;

II - Seção de Análise de Conformidade Normativa – SACON;

III - Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira – SECOF;

IV - Seção de Auditoria de Governança Institucional – SAGIN;

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 85. À Auditoria, além das atribuições previstas no art. 78, compete:

I - supervisionar, fiscalizar, analisar e avaliar a administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e operacional da Corporação;

II - elaborar o plano anual de auditoria em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria;

III - acompanhar e controlar procedimentos administrativos relativos às tomadas de contas;

IV - buscar a inter-relação entre ações de controle, inclusive processos disciplinares e inquéritos militares;

V - examinar inventários e processos de tomada de contas de agente de material, dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos da Corporação, certificando a sua regularidade;

VI - coordenar, dirigir e controlar o cumprimento das recomendações, diligências e decisões exaradas pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 86. À Seção de Coordenação de Auditorias, além das atribuições constantes no art. 79, compete:

I - coordenar e executar auditorias programadas, especiais e ordinárias, relativas a atos e fatos da gestão institucional orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal, operacional e de sistemas de tecnologia da informação;

II - formular, consolidar e propor a aprovação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT;

III - acompanhar a implementação das recomendações oriundas das auditorias realizadas no âmbito do CBMDF;

IV - manter cadastro atualizado da composição das comissões de auditoria em funcionamento;

V - controlar o prazo estipulado para duração dos trabalhos das comissões de auditoria.

Art. 87. À Seção de Análise de Conformidade Normativa, além das atribuições constantes no art. 79, compete:

I - examinar processos, propor diligências e emitir informações por ocasião da realização de auditorias programadas, especiais e ordinárias, em relação:

a) à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal;

b) à legalidade dos atos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

c) a licitações, contratos, convênios e liquidações;

d) ao controle de materiais permanentes e de consumo.

II - coordenar e controlar o cumprimento das diligências requisitadas à Corporação pelos órgãos de controle externo, observando os prazos fixados;

III - prestar assessoramento e emitir informação técnica nos processos atribuídos à seção.

Art. 88. À Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira, além das atribuições constantes no art. 79, compete:

I - averiguar a exatidão dos controles orçamentários, financeiros e contábeis, examinando se os respectivos registros obedecem às disposições legais e aos princípios fundamentais de contabilidade;

II - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos demais planos, programas e projetos da Corporação de natureza orçamentária e financeira;

III - fiscalizar e avaliar a execução do orçamento anual da Corporação e do PARF;

IV - emitir relatórios e informações sobre demonstrações contábeis e prestação de contas dos ordenadores de despesas da Corporação, fiscalizando o cumprimento da programação estabelecida em normativos legais, inclusive podendo requisitar diligências;

V - fiscalizar o processo de elaboração das propostas do Plano Plurianual – PPA e do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA;

VI - averiguar a exatidão dos controles efetivados pelos órgãos envolvidos na gestão das contas contábeis de devedores e responsáveis por danos ao CBMDF e solicitar a correção de eventuais inconsistências.

Art. 89. À Seção de Auditoria de Governança Institucional, além das atribuições constantes no art. 79, compete:

I - avaliar e assessorar a gestão do CBMDF na busca pela eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos e no cumprimento dos objetivos estratégicos, por meio de:

a) acompanhamento e controle do mapeamento de processos;

b) estabelecimento de parâmetros de referência relacionados ao custo/benefício na aplicação dos recursos institucionais;

c) análise e controle das metas estabelecidas nos indicadores institucionais, propondo ações de melhoria;

d) controle e fiscalização da gestão de riscos, avaliando e sugerindo alteração na metodologia adotada pela Corporação;

e) análise e verificação quanto à conformidade da gestão, indicando revisão de melhoria de processos, necessidades de capacitação de recursos humanos e adequação normativa.

II - orientar os diversos órgãos da Corporação envolvidos na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal Anual do CBMDF;

III - propor políticas e estratégias institucionais ao Controlador-Geral, com base na sua competência, que auxiliem os órgãos competentes da Corporação no desenvolvimento e revisão do Planejamento Estratégico;

IV - produzir, coordenar e controlar os indicadores de desempenho, bem como emitir relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor e por outras seções da Auditoria.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 90. Ao Auditor, além das atribuições previstas no art. 81, compete propor a edição de instruções normativas, de caráter vinculante, de modo a prevenir erros, fraudes e desperdícios.

CAPÍTULO XIII

DA OUVIDORIA

Seção I

Da Organização

Art. 91. A Ouvidoria – OUVID possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Ouvidoria – SEOUV;

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 92. À Ouvidoria, além das atribuições previstas no art. 78 compete:

I - receber e dar tratamento apropriado às reclamações, denúncias, elogios, sugestões, informações, solicitações ou outra manifestação de ouvidoria relacionadas às atividades, operações e condutas dos integrantes da Corporação, dando ciência aos interessados, sempre que necessário, sobre as providências adotadas;

II - avaliar a procedência das manifestações recebidas e buscar soluções junto aos setores competentes, acompanhando as providências adotadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

III - recomendar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela prestação dos serviços no âmbito da Corporação;

IV - organizar e interpretar as manifestações recebidas e produzir análises estatísticas que indiquem o nível de satisfação dos serviços prestados;

V - desenvolver as atividades de forma integrada ao Sistema de Ouvidoria do Distrito Federal;

VI - encaminhar à Corregedoria e à Auditoria do CBMDF as demandas que contenham possíveis condutas que se enquadrem como prática de crime ou transgressão disciplinar por militares da Corporação.

Art. 93. À Seção de Ouvidoria, além das atribuições constantes no art. 79, compete:

I - receber reclamações, denúncias, elogios, sugestões, informações, solicitações e demais manifestações de ouvidoria relacionadas às atividades, operações e condutas dos integrantes da Corporação;

II - registrar, controlar, avaliar a pertinência e, se necessário, encaminhar as manifestações aos setores competentes de acordo com o assunto demandado, estabelecendo prazo para a resposta;

III - controlar os prazos das manifestações encaminhadas e analisar as respostas recebidas, observando a necessidade de tratamento das respostas a serem encaminhadas aos demandantes;

IV - informar aos interessados sobre as providências adotadas em relação às respectivas demandas;

V - zelar pelo sigilo das informações;

VI - recomendar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela prestação dos serviços no âmbito da Corporação;

VII - organizar e interpretar as manifestações recebidas e produzir análises estatísticas que indiquem o nível de satisfação dos serviços prestados;

VIII - encaminhar à Corregedoria do CBMDF as demandas que contenham possíveis condutas que se enquadrem como prática de crime ou transgressão disciplinar por militares da Corporação.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 94. Ao Ouvidor, além das atribuições previstas no art. 81, compete integrar as atividades de Ouvidoria do CBMDF ao Sistema de Ouvidoria do Distrito Federal.

CAPÍTULO XIV

DA CORREGEDORIA

Seção I

Da Organização

Art. 95. A Corregedoria – COGED possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Assessoramento em Processos Administrativos Disciplinares e Judiciais – SAPAJ;

II - Seção de Polícia Judiciária Militar e Investigação Correcional – SEPOL;

III - Seção de Instrução de Processos Administrativos Disciplinares – SEPAD;

IV - Seção de Processos Administrativos de Responsabilidade Civil por Danos ao Erário – SEARC;

V - Seção de Acompanhamento Judicial e Extrajudicial de Pessoal – SEJEP;

VI - Seção de Gerenciamento Processual e Cartorário – SEGEC;

VII - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 96. À Corregedoria, além das atribuições previstas no art. 78, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de instauração, confecção, instrução, homologação e solução dos processos administrativos e judiciais no âmbito do CBMDF, sob a esfera de responsabilidade penal, cível e administrativa;

II - instaurar e instruir sindicâncias e inquéritos policiais militares;

III - promover investigações visando instruir procedimentos em curso no âmbito de sua competência;

IV - avocar atos, procedimentos e processos disciplinares instaurados no âmbito da Corporação ou declarar a nulidade desses instrumentos, exceto os de competência do Comandante-Geral e do Controlador;

V - acompanhar demandas administrativas e judiciais envolvendo bombeiros militares;

VI - cumprir ou determinar o cumprimento de diligências requisitadas pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, bem como do Ministério Público, acompanhando e controlando os atos administrativos praticados, com vistas à averiguação de suas soluções;

VII - verificar os requisitos legais e solucionar ou, conforme o caso, homologar os processos administrativos disciplinares e de responsabilidade civil por dano ao erário no âmbito do CBMDF, exceto os de competência do Comandante-Geral e do Controlador;

VIII - supervisionar as atividades de escolta e custódia desenvolvidas pelo NCUST, bem como outras relacionadas com as atribuições da Corregedoria;

IX - instruir processos de Conselho de Justificação e de Conselho de Disciplina, bem como Processos Administrativos de Licenciamento;

X - adotar os procedimentos legais cabíveis visando controlar a remissão, progressão de estágio, indulto, comutação, redução ou agravamento de pena dos bombeiros sob custódia;

XI - controlar e acompanhar o andamento dos processos judiciais criminais que abarquem militares do CBMDF;

XII - manter a DIGEP e a DINAP informadas acerca das alterações relativas ao inciso anterior.

Art. 97. À Seção de Assessoramento em Processos Administrativos Disciplinares e Judiciais, além das atribuições constantes no art. 79, compete:

I - instruir processos referentes à instauração, análise e solução de:

a) Conselho de Disciplina;

b) Conselho de Justificação;

c) Processo Administrativo de Licenciamento a bem da disciplina;

d) Inquérito Policial Militar;

e) Processos Administrativos Disciplinares ou Sindicâncias.

II - analisar procedimento correicional e propor ato de impulsão, caso necessário;

III - indicar os encarregados dos procedimentos a ser instaurados ou em andamento;

IV - analisar e responder às demandas relacionadas aos processos e procedimentos previstos no inciso I;

V - analisar e responder aos pedidos de informações formulados pelos órgãos competentes com a finalidade de instruir o andamento de processos judiciais, quando o objeto esteja relacionado aos processos e procedimentos previstos no inciso I deste artigo;

VI - propor alterações dos diplomas infralegais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência e/ou repetição de irregularidades;

VII - propor normas para o serviço de Corregedoria por meio de Portarias, Instruções Normativas e Recomendações referentes à matéria disciplinar da Corporação.

Art. 98. À Seção de Polícia Judiciária Militar e Investigação Correcional, além das atribuições previstas no art. 79, compete:

I - planejar, orientar e coordenar as atividades de investigação de competência da Corregedoria;

II - instruir inquéritos policiais militares no âmbito do CBMDF;

III - realizar operações e demais atividades de investigação visando instruir processos em curso ou fornecer elementos indispensáveis à instauração de novos procedimentos;

IV - executar a coleta e busca de dados inerentes às atividades de competência da Corregedoria;

V - cooperar com outros órgãos de investigação da Corporação e do Distrito Federal;

VI - controlar, instruir e delegar os Procedimentos de Apuração Preliminar instaurados pelas unidades do CBMDF;

VII - monitorar, quando solicitado, o tráfego da rede e dos *logs* das máquinas de informática do CBMDF, visando combater ações delituosas em redes de computadores, dispositivo de comunicação ou sistema informatizado;

VIII - propor a instauração de inquérito policial militar quando houver indício de crime militar praticado em ambiente cibernético;

IX - coletar e atestar a veracidade e autenticidade dos dados provenientes de um equipamento de informática com o objetivo de instruir processo administrativo e criminal;

X - sugerir a nomeação de oficiais e praças de outras OBMs como encarregados, escrivães e demais funções necessárias à condução dos inquéritos policiais militares, caso necessário.

Art. 99. À Seção de Instrução de Processos Administrativos e Disciplinares, além das atribuições previstas no art. 79, compete:

I - conduzir as sindicâncias e processos administrativos de licenciamento instaurados pelo Corregedor, pelo Controlador ou pelo Comandante-Geral;

II - instruir os processos relacionados no Inciso I, possibilitando a tomada de decisão pelas autoridades competentes;

III - atentar para os regramentos aos quais estão submetidos os processos administrativos;

IV - conduzir processos administrativos disciplinares e sindicâncias utilizando oficiais e praças lotados na própria Seção;

V - sugerir a nomeação de oficiais e praças lotados em outras unidades da Corporação, em caso de necessidade, como encarregados, escrivães e demais funções necessárias à condução dos processos administrativos disciplinares ou sindicâncias.

Art. 100. À Seção de Processos Administrativos de Responsabilidade Civil por Danos ao Erário, além das atribuições previstas no art. 79, compete:

I - centralizar, instaurar, instruir e controlar os processos emanados das diversas OBMs, com vistas à apuração preliminar de responsabilidade civil por dano ao erário, bem como à propositura de instauração de Tomada de Contas Especial – TCE;

II - examinar a adequada formalização processual e a suficiência documental, as quais constituem elementos essenciais para a apuração preliminar de responsabilidade civil por dano ao erário e à propositura de instauração de TCE;

III - elaborar os documentos de competência do Comandante-Geral concernente a TCE, submetendo-os à análise e assinatura;

IV - fornecer subsídios para a elaboração de solução de recurso interposto, bem como do pronunciamento do Comandante-Geral, concernentes ao processo de TCE;

V - exercer estrito controle dos prazos com vistas à preparação processual e solicitação de instauração de TCE;

VI - verificar a adequada formalização e instrução processual, com vistas à eventual responsabilização do agente público ou terceiro alheio à administração pública que der causa injustificada a dano ao erário;

VII - solicitar às diversas OBMs a execução das diligências necessárias à instrução dos processos de apuração preliminar de responsabilidade civil por dano ao erário;

VIII - solicitar o ajuizamento de ação de ressarcimento quando as apurações preliminares de responsabilidade civil por dano ao erário concluírem pela responsabilização de terceiro e este recusar-se a efetuar a devida regularização;

IX - propor a instauração de TCE quando as apurações preliminares de responsabilidade civil por dano ao erário concluírem pela responsabilização de agente público e este recusar-se a efetuar a devida regularização;

X - solicitar o ajuizamento de ação de ressarcimento quando a TCE concluir pela imputação de responsabilidade civil ao agente público e este não efetuar a devida regularização;

XI - acompanhar a tramitação dos processos com vistas à consecução judicial do ressarcimento pretendido;

XII - propor a instauração do devido processo legal nos casos em que, após análise em sede de apuração preliminar de responsabilidade civil e de TCE, for verificada a existência de indícios de cometimento de transgressão disciplinar ou crime militar;

XIII - sugerir a nomeação de oficiais e praças de outras OBMs como encarregados, membros de comissão tomadora de contas e demais funções relativas à condução dos processos de responsabilidade civil por danos ao erário, caso necessário.

Art. 101. À Seção de Acompanhamento Judicial e Extrajudicial de Pessoal, além das atribuições previstas no art. 79, compete:

I - acompanhar andamentos de autos relativos a processos de militares denunciados na Justiça Criminal, autuados em flagrante delito ou indiciados em Inquérito Policial, por crime comum ou militar;

II - realizar leitura diária do Diário de Justiça Eletrônico, das publicações dos órgãos do Tribunal de Justiça do DF e Territórios e das cortes extraordinárias com a finalidade de obter dados e informações sobre militares que estejam respondendo a processo criminal, alimentando o banco de dados, para controle, bem como informando à DIGEP ou DINAP;

III - disponibilizar informações referentes à situação judicial de bombeiros militares, quando solicitado pelos órgãos da Corporação;

IV - manter atualizada a relação de militares que respondem a processos judiciais criminais na Auditoria Militar e nos demais órgãos da Justiça;

V - informar à Auditoria Militar a relação dos Oficiais aptos a participarem do sorteio para composição do Conselho Permanente e Especial de Justiça;

VI - viabilizar a apresentação de juízes militares e dos demais militares convocados pela Auditoria Militar;

VII - encaminhar ofícios de requisição de bombeiros militares, oriundos dos tribunais e demais órgãos, às organizações bombeiros militares nas quais estejam lotados, para a devida apresentação;

VIII - prestar informações à Justiça sobre dados cadastrais de militares, quando requisitado.

Art. 102. À Seção de Gerenciamento Processual e Cartorário, além das atribuições previstas no art. 79, compete:

I - controlar as informações funcionais dos militares aptos a presidir procedimentos ou processos administrativos disciplinares, inclusive quanto à programação anual de férias, impedimentos e outros afastamentos;

II - coordenar e controlar o recebimento, a numeração, a autuação, o encaminhamento e a distribuição dos processos e demais documentos remetidos à Corregedoria, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;

III - coordenar e controlar o recebimento, a autuação, a protocolização e o encaminhamento de Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Conselhos de Justificação e Disciplina, Inquéritos Policiais Militares e Licenciamento Disciplinar de Praça;

IV - acompanhar, controlar e registrar as publicações das matérias afetas aos documentos e processos tramitados na Corregedoria;

V - controlar o encaminhamento dos autos dos processos ou procedimentos ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e aos demais órgãos do Poder Judiciário, Executivo ou Legislativo, nas esferas Distrital e Federal;

VI - elaborar relatórios estatísticos das atividades da Corregedoria;

VII - arquivar e administrar o arquivo de processos administrativos disciplinares após o cumprimento da punição disciplinar ou o encerramento do feito, tanto em meio físico quanto digital.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 103. Ao Corregedor, além das atribuições previstas no art. 81, compete:

I - zelar pela justiça e disciplina dos militares no CBMDF;

II - instaurar os processos e procedimentos administrativos relacionados à atividade correicional, sob as esferas de responsabilidade penal militar, civil e administrativo-disciplinar, no âmbito da Corporação;

III - solucionar os processos instaurados pela Corregedoria, bem como a reconsideração de ato interposta contra sua decisão;

IV - exercer autoridade de polícia judiciária militar no âmbito do CBMDF, nos termos da lei;

V - solicitar, sempre que conveniente para o processo apuratório, o afastamento de bombeiros militares acusados de crimes ou transgressões graves do exercício de suas funções ou solicitar a transferência para outras unidades;

VI - solucionar os processos apuratórios de responsabilidade civil por danos ao erário, homologando as composições administrativas que forem realizadas;

VII - acionar e supervisionar as atividades de escolta e custódia do NCUST.

CAPÍTULO XV

DO NÚCLEO DE CUSTÓDIA

Seção I

Da Organização

Art. 104. O Núcleo de Custódia – NCUST possui a seguinte estrutura:

I - Seção Operacional – SOPER;

II - Seção de Ensino e Material Bélico – SEMAB;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 105. Ao Núcleo de Custódia, além das atribuições previstas no art. 78, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar os procedimentos administrativos e operacionais referentes às escoltas e custódias dos bombeiros-militares presos ou à disposição da Justiça;

II - certificar-se da situação jurídica dos bombeiros-militares presos ou à disposição da justiça;

III - estabelecer a doutrina de guarda e segurança e manuseio de armas de fogo institucionais;

IV - promover e gerenciar o treinamento, a capacitação e a habilitação de bombeiros militares para o manuseio de armas de fogo;

V - fiscalizar, manter e controlar o material bélico do CBMDF;

VI - realizar honras militares que envolvam o emprego de armas de fogo.

Art. 106. À Seção Operacional, além das atribuições previstas no art. 79, compete:

I - dirigir e controlar as atividades de escolta, captura e intervenção de militares do CBMDF;

II - adotar as medidas de segurança necessárias nas escoltas e custódias de presos;

III - adotar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento de audiências por bombeiros sob custódia;

IV - realizar honras militares que envolvam o emprego de armas de fogo;

V - promover a guarda e segurança em eventos de interesse do CBMDF;

VI - promover a guarda e segurança do NCUST.

Art. 107. À Seção de Ensino e Material Bélico, além das atribuições previstas no art. 79, compete:

I - cooperar com o EMG na formulação e desenvolvimento da doutrina relativa ao emprego do material bélico e ao serviço de guarda e segurança no âmbito do CBMDF;

II - organizar, dirigir e controlar a capacitação de bombeiros militares para os serviços de guarda e segurança;

III - organizar, dirigir e controlar o treinamento, a capacitação e a habilitação de bombeiros militares para o manuseio de armas de fogo;

IV - planejar e executar o treinamento para os serviços de escolta e custódia;

V - adotar os procedimentos necessários à aquisição, recebimento, armazenamento e manutenção dos materiais bélicos permanentes e de consumo;

VI - coordenar e controlar a distribuição e utilização do material bélico do CBMDF, prestando periodicamente as informações pertinentes aos órgãos de controle.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 108. Ao Comandante do NCUST, além das atribuições constantes no art. 81, compete reportar ao Corregedor os casos que requeiram medida penal ou processual penal envolvendo oficial com precedência hierárquica ao Comandante do Núcleo.

CAPÍTULOXVI

DA AJUDÂNCIA GERAL

Seção I

Da Organização

Art. 109. A Ajudância Geral – AJGER possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Elaboração do Boletim Geral – SEBGE;

II - Seção de Gerenciamento do Sistema Eletrônico de Informações e Protocolo Geral – SEIPG;

III - Seção de Arquivo Geral – SEARQ;

IV - Seção de Comando e Serviços – SECOS;

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 110. À Ajudância Geral compete:

I - desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Comandante-Geral, trabalhos de secretaria e de documentação inerentes ao Comandante-Geral;

II - administrar e executar a atividade de protocolo-geral da Corporação e propor a normatização do serviço para os demais órgãos;

III - administrar as atividades de correio no âmbito da Corporação;

IV - auxiliar na administração do Quartel do Comando-Geral;

V - administrar e propor a normatização do serviço de arquivo-geral da Corporação;

VI - preparar o processo de seleção e agraciamento da Ordem do Mérito Bombeiro Militar do Distrito Federal “Imperador Dom Pedro II” e apoiar as formaturas de agraciamento das demais comendas institucionais;

VII - elaborar e dar publicidade ao Boletim Geral da Corporação;

VIII - prestar apoio logístico às solenidades, formaturas, reuniões comemorativas, reuniões administrativas e outros eventos do CBMDF.

Art. 111. São atribuições comuns às Seções da AJGER:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da seção;

II - receber, controlar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos;

III - acompanhar publicações em BG, BAR, DOU e DODF afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

IV - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos;

V - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

VI - controlar o efetivo próprio e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais;

VII - elaborar e monitorar PAM e PES em conformidade com as demandas do setor.

Art. 112. À Seção de Elaboração do Boletim Geral, além das atribuições constantes no art. 111, compete:

I - receber e conferir as notas de boletim a serem publicadas ostensivamente;

II - analisar as notas de boletim com relação à forma, tempestividade, urgência e prioridade de publicação;

III - elaborar o BG e encaminhar, de acordo com a conveniência administrativa, para apreciação da autoridade competente.

Art. 113. À Seção de Gerenciamento do Sistema Eletrônico de Informações e Protocolo Geral, além das atribuições constantes no art. 111, compete:

I - planejar, controlar e manter o serviço de distribuição de documentos no âmbito da Corporação;

II - receber, relacionar, protocolar e distribuir as correspondências;

III - zelar pela contínua adequação do Sistema Eletrônico de Informação – SEI à legislação em vigor e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico;

IV - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

V - divulgar informações emitidas pela Unidade Central de Gestão do SEI;

VI - participar do Grupo de Gestão do SEI;

VII - propor revisões das normas internas afetas ao uso do SEI na Corporação;

VIII - enviar correspondências e objetos conforme a demanda da Corporação;

IX - cadastrar, alterar e conceder permissões de acesso aos usuários do SEI;

X - cadastrar e desativar ambientes de produção no SEI.

Art. 114. À Seção de Comando e Serviços, além das atribuições constantes no art. 111, compete:

I - coordenar os serviços de manutenção, limpeza das instalações físicas e jardinagem do complexo do Quartel do Comando Geral – QCG, executando as atividades não contempladas pela empresa contratada para o serviço de limpeza e conservação;

II - dar apoio logístico às solenidades, formaturas, reuniões comemorativas, reuniões administrativas e outros eventos do CBMDF, quando determinado pelo Comandante-Geral;

III - apoiar as formaturas de agraciamento das comendas institucionais;

IV - coordenar e fiscalizar o funcionamento da academia do QCG, bem como zelar pelos seus equipamentos;

V - fiscalizar e controlar a carga dos bens sob a responsabilidade da AJGER;

VI - coordenar o serviço de transporte prestado pela AJGER;

VII - coordenar e fiscalizar a manutenção periódica e limpeza das viaturas da AJGER;

VIII - adotar medidas para obtenção e controle da cota de combustível destinada às viaturas da Ajudância Geral;

IX - confeccionar e controlar as escalas de serviço interno e de representação de oficiais e praças;

X - controlar os registros de entrada e saída de veículos no QCG;

XI - confeccionar e controlar as escalas de adjunto, dia-ao-QCG e oficial-de-dia ao QCG;

XII - controlar e executar o serviço de guarda e segurança do QCG.

Art. 115. À Seção de Arquivo Geral, além das atribuições previstas no art. 111, compete:

I - propor políticas e diretrizes arquivísticas compatíveis com as necessidades da gestão de documentos, a agilidade da informação e a eficiência administrativa;

II - propor a normatização e a adoção de medidas necessárias à preservação a longo prazo dos documentos arquivísticos digitais;

III - orientar os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e informações arquivísticas em fase corrente e intermediária;

IV - instruir os processos de digitalização, indexação e certificação digital da documentação arquivística;

V - implementar e coordenar o sistema de arquivos do CBMDF;

VI - atuar como órgão central do sistema de arquivos da Corporação;

VII - instruir processo de eliminação de documentos e informações arquivísticas;

VIII - planejar, orientar e supervisionar os procedimentos de transferência dos documentos produzidos pelas OBMs ao Arquivo Geral;

IX - realizar o tratamento técnico da documentação intermediária e permanente produzida ou recebida pela Corporação;

X - gerenciar e preservar os documentos armazenados no arquivo geral, garantido sua segurança e integridade;

XI - fornecer acesso às informações e promover a divulgação de documentos históricos sob a sua guarda;

XII - preservar a memória da Corporação, protegendo seu acervo arquivístico de caráter permanente como prova, informação, referência ou fonte de pesquisa científica;

XIII - preservar os documentos audiovisuais produzidos pelo CBMDF cujo arquivamento e consulta exijam condições especiais ou equipamentos específicos;

XIV - propor a promoção de eventos e publicações visando à difusão do acervo e à divulgação da memória institucional do CBMDF.

Art. 116. À Seção de Apoio Administrativo da AJGER, além das atribuições constantes no art. 111, compete:

I - dirigir e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição do órgão;

II - controlar as informações funcionais do pessoal;

III - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação de oficiais e praças;

IV - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;

V - fornecer dados atualizados do órgão para a página eletrônica do CBMDF;

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

VII - planejar e coordenar as ações que visem a segurança das instalações e das informações do órgão;

VIII - desenvolver, em conjunto com o GABCG, trabalhos de secretaria e de documentação inerentes ao Comandante-Geral;

IX - preparar o processo de seleção e agraciamento da Ordem do Mérito Bombeiro Militar do Distrito Federal “Imperador Dom Pedro II”;

X - controlar a agenda do Salão nobre do QCG.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 117. Ao Ajudante-Geral compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação;

II - providenciar a publicação dos atos, ordens e despachos do Comandante-Geral, bem como dos demais atos de interesse da Corporação;

III - analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

IV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

V - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

VI - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho, compostos por pessoal subordinado;

VII - expedir Instrução Normativa a fim de orientar o público interno em relação à padronização de procedimentos administrativos relacionados com a sua área de competência;

VIII - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados na AJGER;

IX - promover a capacitação continuada do efetivo sob seu comando, estabelecendo rotinas e treinamentos periódicos;

X - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

XI - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

XII - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito da AJGER;

XIII - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades da AJGER;

XIV - presidir a Comissão de Execução do serviço de limpeza e conservação do CBMDF;

XV - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação.

Art. 118. Ao Ajudante-Geral Adjunto compete:

I - assessorar o Ajudante-Geral no planejamento, direção, coordenação e controle das atividades da AJGER;

II - substituir o Ajudante-Geral nos seus impedimentos;

III - controlar e coordenar o pessoal empregado nas seções;

IV - gerenciar as atividades de competência das seções;

V - apurar preliminarmente os fatos que contenham indícios de prática de transgressão disciplinar por militares da AJGER;

VI - zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares subordinados.

Art. 119. São atribuições comuns aos Chefes de Seção da AJGER:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atribuições das respectivas seções;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados na respectiva seção;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito da respectiva seção;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades da respectiva seção;

VIII - analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS DIRETORIAS

Seção I

Das Competências Orgânicas Comuns

Art. 120 São competências comuns às diretorias:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas relacionadas com as suas atividades;

II - assessorar o Chefe do Departamento ao qual esteja subordinada;

III - supervisionar as atividades dos órgãos subordinados;

IV - analisar e proferir decisão nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

V - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das suas atividades e da legislação pertinente;

VI - expedir declarações e certidões relativas às matérias de sua competência;

VII - sugerir temas de pesquisa aos cursos de carreira da Corporação relacionados à sua área de competência;

VIII - desenvolver e manter atualizados os mapeamentos de processo do setor e dos órgãos subordinados;

IX - executar as políticas de governança relativas às suas áreas de atuação.

Art. 121. São atribuições comuns às seções e setores equivalentes das diretorias:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da seção;

II - receber, controlar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos;

III - acompanhar publicações em BG, BAR, DOU e DODF afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

IV - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos;

V - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

VI - controlar o efetivo próprio e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais;

VII - elaborar e monitorar PAM e PES em conformidade com as demandas do setor.

Art. 122. Às Seções de Apoio Administrativo das diretorias, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - dirigir e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição do órgão;

II - controlar as informações funcionais do pessoal;

III - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação de oficiais e praças;

IV - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;

V - fornecer dados atualizados do órgão para a página eletrônica do CBMDF;

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

VII - planejar e coordenar as ações que visem a segurança das instalações e das informações do órgão.

Seção II

Das Competências Funcionais Comuns

Art. 123. São competências comuns aos diretores:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

II - assistir o Chefe de Departamento na tomada de decisões técnicas e administrativas, disponibilizando recursos e canais técnicos adequados;

III - analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

IV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

V - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

VI - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho, compostos por pessoal subordinado;

VII - expedir Instrução Normativa acerca da padronização de procedimentos administrativos relacionados com a área de sua competência;

VIII - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

IX - promover a capacitação continuada do efetivo subordinado, estabelecendo rotinas e treinamentos periódicos;

X - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

XI - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

XII - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

XIII - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades da diretoria;

XIV - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

XV - avocar, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, competência atribuída a órgão subordinado;

XVI - promover ações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços.

Art. 124. São competências comuns aos subdiretores:

I - assessorar o diretor no planejamento, direção, coordenação e controle das atividades regimentais;

II - substituir o diretor nos seus impedimentos;

III - controlar e coordenar o pessoal lotado ou a disposição do Órgão;

IV - gerenciar as atividades de competência da diretoria;

V - apurar preliminarmente fatos com indícios de prática de transgressão disciplinar;

VI - zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares subordinados.

Art. 125. São atribuições comuns aos chefes das seções e setores equivalentes das diretorias:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades dos respectivos setores;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados ou à disposição;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do setor;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do setor;

VIII - analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Seção I

Da Organização

Art. 126. A Diretoria de Gestão de Pessoal – DIGEP possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Pessoal Militar Ativo e Civil – SEMAC;

II - Seção de Movimentação – SEMOV;

III - Seção de Pagamento – SEPAG;

IV - Seção de Afastamentos – SEAFA;

V - Seção de Seleção e Ingresso – SEING;

VI - Seção de Arquivo – SEARQ;

VII - Seção de Identificação – SEIDE;

VIII - Assessoria Técnica – ASTEC;

IX - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 127. À Diretoria de Gestão de Pessoal, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - gerenciar, organizar, coordenar e controlar o emprego dos bombeiros militares da ativa e de servidores civis;

II - elaborar os atos de movimentação de oficiais e praças;

III - preparar os atos necessários à transferência para a inatividade, agregação, reversão e exclusão do serviço ativo;

IV - gerir o processo de identificação do pessoal militar e seus dependentes, servidores civis e pensionistas;

V - confeccionar, controlar, atualizar e fiscalizar a folha de pagamento de pessoal ativo, militar e civil;

VI - subsidiar as Comissões de Promoção de Oficiais e Praças nos processos relacionados à promoção de militares, observada a legislação específica;

VII - manter o equilíbrio da força entre as OBMs, observando o Quadro de Organização e Distribuição – QOD do CBMDF;

VIII - promover a seleção e o ingresso de militares na Corporação;

IX - manter atualizados o cadastro e os registros funcionais do pessoal da ativa, militar e civil;

X - planejar e organizar os afastamentos dos militares ativos, inclusive agregados, e dos servidores civis efetivos ou comissionados;

XI - prospectar e informar a demanda de formação, especialização e aperfeiçoamento de militares;

XII - organizar a relação dos oficiais e praças que preencham os requisitos necessários ao agraciamento com a Medalha de Mérito por Tempo de Serviço.

Art. 128. À Seção de Pessoal Militar Ativo e Civil, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - cadastrar e registrar em sistema próprio do TCDF as informações referentes aos atos de admissão de militares no CBMDF;

II - processar os atos administrativos relacionados ao comportamento das praças;

III - preparar os atos necessários à exclusão de militares do serviço ativo decorrente de transferência para a reserva remunerada, reforma, demissão, perda do posto e patente, licenciamento, exclusão a bem da disciplina, deserção, falecimento e extravio;

IV - preparar os atos necessários à requisição, agregação e reversão de militares;

V - instruir processos de concessão da Medalha de Mérito por Tempo de Serviço;

VI - acompanhar as nomeações de oficiais em cargos que compõem o Rol de Responsáveis por Bens, Valores e Dinheiros Públicos, adotando as medidas administrativas regulamentares;

VII - exercer controle dos nomes de guerra dos militares com o intuito de evitar a duplicidade nos postos e graduações;

VIII - instruir processos de engajamento e reengajamento;

IX - instruir os processos de desmobilização dos militares incluídos no CBMDF;

X - instruir processos de averbação, desaverbação e reaverbação de tempo de serviço;

XI - instruir processos para inclusão, permanência e exclusão no rol de dependentes, adicional de pensão militar, concessão de auxílio natalidade e auxílio pré-escolar;

XII - instruir processos de nomeação de militares em cargo de natureza política e de natureza especial;

XIII - instruir processo de aposentadoria de servidor civil;

XIV - promover o controle de assiduidade dos servidores civis lotados ou comissionados na Corporação;

XV - proceder à contagem de tempo de serviço dos militares da ativa e dos servidores civis efetivos, informando quanto aos limites que impeçam a permanência no serviço ativo;

XVI - instruir processos relacionados ao cancelamento do registro de punição, mediante requerimento do interessado;

XVII - instruir processos relativos à acumulação de cargo ou emprego público;

XVIII - recolher as carteiras de identidade funcionais de integrantes do CBMDF da ativa, dependentes e pensionistas, por ocasião de exclusão, licenciamento, demissão ou anulação de incorporação;

XIX - manter atualizados o cadastro e os registros funcionais do pessoal da ativa, militar e civil, por intermédio do recadastramento periódico;

XX - adotar as ações necessárias à obtenção das impressões digitais dos interessados para fins de confecção do Certificado de Reservista;

XXI - emitir certidões ou informações sobre dados individuais dos militares ativos e de ex-militares.

Art. 129. À Seção de Movimentação, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - controlar e manter atualizado o efetivo geral da Corporação e dar publicidade ao mapa demonstrativo de efetivo e ao mapa demonstrativo da força de trabalho;

II - analisar os mapas de distribuição do efetivo e propor ações visando ao seu equilíbrio, atentando para o que estabelece o QOD;

III - confeccionar os documentos relativos à posse de militares da ativa em cargos comissionados do CBMDF;

IV - gerenciar as escalas cumpridas pelos oficiais, dando publicidade aos atos;

V - confeccionar as escalas das praças lotadas no Quartel do Comando-Geral;

VI - controlar, manter atualizado e dar publicidade ao Quadro Demonstrativo de Vagas;

VII - manter atualizada a relação dos militares adidos e agregados;

VIII - manter atualizado o plano de chamada da Corporação;

IX - manter atualizado o mapa demonstrativo de militares do CBMDF por unidades;

X - propor o ingresso de oficiais e praças com vistas a manter o equilíbrio do efetivo;

XI - instruir processo de movimentação de militares.

Art. 130. À Seção de Pagamento, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - elaborar e controlar a folha de pagamento do pessoal ativo, militar e civil;

II - cadastrar e manter atualizados os dados do pessoal ativo, militar e civil nos sistemas de gestão de folha de pagamento dos governos federal e distrital;

III - instruir processos relativos ao pagamento de diárias e ajuda de custo;

IV - realizar o cálculo do impacto financeiro decorrente das nomeações em cargos comissionados;

V - instruir processos de acerto de contas do pessoal ativo, militar e civil, decorrentes de exclusão, demissão, promoção, reversão, reintegração, nomeação e exoneração;

VI - instruir processos relativos ao ressarcimento de valores pelos órgãos que tenham militares cedidos pela Corporação;

VII - cadastrar, excluir e atualizar pensões alimentícias e demais descontos do pessoal ativo, militar e civil, por determinação judicial;

VIII - manter atualizadas as fichas financeiras do pessoal ativo, militar e civil;

IX - emitir relatórios com os dados financeiros dos encargos patronais, consignatárias e retenções relativas à pessoal ativo para liquidação da folha de pagamento;

X - apurar dívidas de exercícios anteriores para reconhecimento pela autoridade competente e respectivo pagamento;

XI - elaborar e enviar os seguintes documentos aos órgãos competentes:

a) Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – DIRF;

b) Declaração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

c) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Previdência Social – GFIP/SEFIP;

XII - manter arquivados os documentos que ensejam lançamentos na folha de pagamento, observada a tabela de temporalidade;

XIII - atestar a execução de desconto em folha de pagamento de militar, a título de indenização ou ressarcimento devido à Fazenda Nacional.

Art. 131. À Seção de Afastamentos, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - instruir processos de concessão, alteração, remarcação, retificação e cancelamento dos afastamentos abaixo relacionados, no que couber aos militares ativos, inclusive agregados, e aos servidores civis efetivos ou comissionados:

a) férias regulamentares;

b) férias radiológicas;

c) dispensa do serviço para desconto em férias;

d) licença especial;

e) licença para tratar de interesse particular;

f) abono anual;

g) afastamento para concorrer a cargo eletivo;

h) afastamento para frequentar curso externo em decorrência de aprovação em concurso público.

II - planejar e organizar os afastamentos discriminados no inciso I;

III - promover estudos e propor alterações das normas relacionadas à concessão dos afastamentos citados no inciso I;

IV - elaborar e disponibilizar para consulta o plano de férias anual e o plano anual de licença especial;

V - manter atualizado o sistema de controle dos afastamentos;

VI - manter atualizado o demonstrativo referente ao quadro geral dos militares da Corporação beneficiados com regime especial de trabalho;

VII - instruir processos de passagem para a inatividade, demissão, exclusão, licenciamento e extravio com informações relativas a férias e licenças especiais dos militares da ativa.

Art. 132. À Seção de Seleção e Ingresso, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - administrar os certames para ingresso nos quadros de oficiais e praças do CBMDF;

II - instruir processos, produzir informações, pronunciamentos e notas sobre os expedientes atinentes à seleção de pessoal;

III - prestar orientação técnica no que concerne às demandas relacionadas à seleção de pessoal;

IV - examinar os processos, propor soluções e providências em relação aos atos de seleção de pessoal;

V - receber e realizar a triagem dos documentos apresentados pelos candidatos convocados para inclusão no CBMDF;

VI - executar os contratos de prestação de serviços relativos aos certames para ingresso nos quadros de oficiais e praças.

Art. 133. À Seção de Arquivo, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - criar e manter atualizado dossiê próprio e individualizado do pessoal militar ativo e civil com vínculo, do qual conste:

a) ficha de assentamentos;

b) documentos apresentados no momento do ingresso na Corporação;

c) documentos surgidos no decorrer de sua carreira.

II - criar e manter atualizado dossiê próprio e individualizado do pessoal civil sem vínculo do qual conste:

a) ficha de assentamentos;

b) documentos apresentados no momento da nomeação para cargo em comissão;

c) documentos surgidos no decorrer do exercício da função.

III - organizar e conservar o arquivo de dossiês;

IV - manter em arquivo o dossiê dos ex-militares;

V - encaminhar à DINAP os dossiês dos militares que passarem para a inatividade e dos falecidos ainda no serviço ativo.

Art. 134. À Seção de Identificação, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - realizar identificação datiloscópica dos integrantes do CBMDF, seus dependentes e pensionistas;

II - fazer o registro dos dados cromáticos e onomásticos dos militares recém-incluídos na Corporação;

III - expedir carteira de identidade aos integrantes do CBMDF, dependentes e pensionistas;

IV - registrar e incinerar espelhos de cédulas e carteiras de identidade, após a perda de finalidade;

V - exercer medidas de segurança para guarda e manuseio de espelhos de cédulas de identidade;

VI - manter registro e controle das carteiras de identidade extraviadas;

VII - organizar o fichário onomástico e datiloscópico;

VIII - realizar perícia datiloscópica no âmbito do CBMDF;

IX - realizar identificação datiloscópica para confecção do Certificado de Reservista.

Art. 135. À Assessoria Técnica, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - assessorar o diretor no planejamento, orientação e coordenação das atividades da diretoria;

II - prestar assessoramento técnico ao diretor sobre questões que lhe forem afetas;

III - assessorar o diretor em assuntos de natureza disciplinar e correicional;

IV - realizar estudos, pesquisas, análise de legalidade e minutar atos visando subsidiar o diretor na tomada de decisão;

V - examinar processos administrativos, decisões judiciais, demandas que extrapolem a competência das seções e outros atos afetos ao diretor;

VI - analisar minutas de atos normativos propostos pelos setores da diretoria;

Parágrafo único. Poderá ser produzida manifestação jurídica assinada por oficial, bacharel em direito, no âmbito da Assessoria Técnica, em matéria administrativa exclusiva da DIGEP, a qual será submetida à Cota de Aprovação da chefia da ASJUR como condição de eficácia.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 136. Ao Diretor de Gestão de Pessoal, além das atribuições previstas no art. 123, compete:

I - aprovar o Plano de Férias Anual da Corporação, excetuando os oficiais do último posto;

II - gerir a folha de pagamento do pessoal ativo, ressalvada a competência da DIOFI quanto à liquidação e pagamento.

Art. 137. Ao chefe da SEMAC, além das atribuições previstas no art. 125, compete:

I - secretariar a Comissão Permanente de Compromisso de Tempo de Serviço;

II - secretariar as reuniões do Conselho da Medalha Sangue de Brasília e instruir os processos de concessão da comenda.

Art.138. Ao chefe da SEPAG, além das atribuições constantes no art. 125, compete atestar a execução de descontos em processos administrativos ou documentos.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Seção I

Da Organização

Art. 139. A Diretoria de Inativos e Pensionistas – DINAP possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Reserva e Reforma – SEREF;

II - Seção de Pensões Militares – SEPEM;

III - Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas – SEPAG;

IV - Seção de Recepção e Atendimento – SERAT;

V - Seção de Controle da Prestação de Tarefa por Tempo Certo – SECOT;

VI - Seção de Arquivo – SEARQ;

VII - Assessoria Técnica – ASTEC;

VIII -Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 140. À Diretoria de Inativos e Pensionistas, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - instruir processos de concessão e revisão de reforma dos militares inativos e remetê-los aos órgãos de controle;

II - instruir processos de concessão e revisão de pensão militar e remetê-los aos órgãos de controle;

III - confeccionar, controlar, atualizar e fiscalizar a folha de pagamento do pessoal inativo e dos pensionistas;

IV - instruir processos para revisão de proventos;

V - promover a seleção e o chamamento de militares inativos para a prestação de tarefa por tempo certo;

VI - instruir processos de reconvocação de pessoal da reserva remunerada para o serviço ativo da Corporação;

VII - manter atualizados o cadastro e os registros funcionais dos militares inativos e pensionistas, por intermédio do recadastramento periódico;

VIII - promover o transporte ambulatorial eletivo de pessoal inativo, seus dependentes e pensionistas;

IX - instruir processos de inclusão e exclusão de dependentes de militares inativos e pensionistas.

Art.141. À Seção de Reserva e Reforma, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - analisar e instruir os processos de concessão de reserva remunerada e de reforma, para fins de inclusão na folha de pagamento e demais atos decorrentes;

II - instruir processos de convocação de pessoal da reserva remunerada para o serviço ativo da Corporação;

III - promover, anualmente, o chamamento à inspeção de saúde dos militares prestes a atingir a idade-limite de permanência na reserva remunerada;

IV - instruir processos de reforma por incapacidade e por atingimento de idade-limite na reserva remunerada;

V - cadastrar os processos de reforma ou de melhoria de reforma no sistema próprio do TCDF;

VI - promover o chamamento dos militares reformados que percebam o benefício auxílio-invalidez à inspeção de saúde de controle;

VII - notificar inativos acerca de decisão que demande alteração pecuniária.

Art. 142. À Seção de Pensões Militares, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - analisar e instruir os processos relativos a pensões militares;

II - cadastrar os processos de pensão militar no sistema próprio do TCDF;

III - notificar pensionistas acerca de decisão que demande alteração pecuniária.

Art. 143. À Seção de Pagamento, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - elaborar e controlar a folha de pagamento dos militares inativos e dos pensionistas;

II - gerenciar os dados dos militares inativos e dos pensionistas nos sistemas de gestão de folha de pagamento dos governos federal e distrital;

III - cadastrar, excluir e atualizar pensões alimentícias e demais descontos na folha de pagamento de militares inativos e de pensionistas, por determinação judicial;

IV - disponibilizar as fichas financeiras de militares inativos e de pensionistas;

V - apurar dívidas de exercícios anteriores para reconhecimento pela autoridade competente e respectivo pagamento;

VI - manter arquivados os documentos que ensejam lançamentos na folha de pagamento, observada a tabela de temporalidade;

VII - atestar a execução de desconto em folha de pagamento dos inativos e pensionistas, a título de indenização ou ressarcimento devido à Fazenda Nacional;

VIII - realizar o cálculo do impacto financeiro decorrente de nomeações de militares para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo – PTTC;

IX - realizar os cálculos e pagamentos das indenizações por ocasião da passagem do militar para a inatividade;

X - atualizar, anualmente, o saldo devedor dos descontos realizados em folha de pagamento dos inativos e pensionistas, nos termos da legislação em vigor;

XI - elaborar a proposta orçamentária anual das despesas com folha de pagamento dos militares inativos e pensionistas;

XII - providenciar as informações concernentes à DINAP para confecção dos relatórios de prestação de contas anual da Corporação ao Tribunal de Contas da União e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XIII - realizar os cálculos e pagamentos das indenizações devidas por ocasião da exoneração ou término do período de nomeação para a PTTC.

Art. 144. À Seção de Recepção e Atendimento, além das atribuições constantes no art.121, compete:

I - realizar o acolhimento e o atendimento inicial aos inativos e pensionistas;

II - gerenciar o serviço de transporte ambulatorial eletivo aos militares inativos, dependentes e pensionistas militares.

III - instruir processos relativos a:

a) inclusão, permanência e exclusão do rol de dependentes;

b) adicional de pensão militar;

c) concessão de auxílio natalidade, auxílio pré-escolar e auxílio funeral;

d) ajuste do Fundo de Saúde.

IV - manter atualizadas as informações relativas aos inativos, pensionistas e dependentes nos sistemas de gestão de pessoal do CBMDF;

V - gerenciar relatórios do sistema de controle para fins de manutenção ou exclusão do rol de dependentes.

VI - prestar atendimento ao público pelos canais de comunicação disponíveis;

VII - realizar desbloqueio de acesso ao Sistema de Gestão de Acesso - SIGAC ou outro que o substitua;

VIII - recadastrar periodicamente os militares inativos e pensionistas do CBMDF;

IX - instruir processos relativos a ressarcimento ao erário oriundos de inconsistências apuradas no recadastramento, conforme legislação vigente;

X - notificar os militares inativos e pensionistas a respeito de alterações cadastrais e financeiras;

XI - realizar as diligências necessárias a fim de apurar os motivos da não realização de recadastramento por parte de militar inativo ou pensionista;

XII - receber e processar críticas e sugestões dirigidas à DINAP.

Art. 145. À Seção de Controle da Prestação de Tarefa por Tempo Certo, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - manter atualizado o cadastro de militares inativos inscritos para a PTTC;

II - instruir os processos de seleção, chamamento e nomeação para o exercício da PTTC;

III - exercer o controle de frequência dos militares nomeados visando instruir os processos de pagamento;

IV - instruir processos de exoneração de militares nomeados;

V - instruir processos de concessão, alteração, remarcação, retificação e cancelamento dos afastamentos abaixo relacionados aos militares nomeados:

a) férias regulamentares;

b) férias radiológicas;

c) dispensa do serviço para desconto em férias;

d) abono anual.

VI - controlar os afastamentos discriminados no inciso V;

VII - organizar e disponibilizar o Plano de Férias Anual dos militares nomeados para a PTTC;

VIII - manter atualizado o sistema de controle dos afastamentos.

Art. 146. À Seção de Arquivo, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - manter os dossiês dos inativos e pensionistas atualizados;

II - organizar e conservar o arquivo de dossiês;

III - encaminhar à DIGEP o dossiê do militar que retornar ao serviço ativo;

IV - manter arquivados os dossiês dos militares falecidos e ex-pensionistas, observada a tabela de temporalidade;

V - manter os assentamentos dos militares inativos, dependentes e pensionistas atualizados com as publicações dos meios oficiais;

VI - disponibilizar acesso aos dossiês, observando as hipóteses legais de sigilo.

Art. 147. À Assessoria Técnica, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - assessorar o diretor no planejamento, orientação e coordenação das atividades da diretoria;

II - prestar assessoramento técnico ao diretor sobre questões que lhe forem afetas;

III - assessorar o diretor em assuntos de natureza disciplinar e correicional;

IV - realizar estudos, pesquisas, análise de legalidade e minutar atos visando subsidiar o diretor na tomada de decisão;

V - examinar processos administrativos, decisões judiciais, demandas que extrapolem a competência das seções e outros atos afetos ao diretor e subdiretor;

VI - analisar minutas de atos normativos propostos pelos setores da diretoria.

Parágrafo único. Poderá ser produzida manifestação jurídica assinada por oficial, bacharel em direito, no âmbito da Assessoria Técnica, em matéria administrativa exclusiva da DINAP, a qual será submetida à Cota de Aprovação da chefia da ASJUR como condição de eficácia.

Art. 148. À Seção de Apoio Administrativo da DINAP, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - instruir processos relacionados a:

a) cancelamento de registro de punição, mediante requerimento do inativo interessado;

b) cumprimento de punição;

c) apresentação de militar à Justiça e aos encarregados de procedimentos apuratórios.

II - prover o suporte logístico necessário à execução das atividades da diretoria;

III - elaborar e acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição de materiais e de execução de serviços relativos à área de atuação da DINAP.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 149. Ao Diretor de Inativos e Pensionistas, além das atribuições previstas no art. 123, compete gerir a folha de pagamento do pessoal inativo e dos pensionistas, ressalvada a competência da DIOFI quanto à liquidação e pagamento.

Art. 150. Ao Subdiretor de Inativos e Pensionistas, além das atribuições previstas no art. 124, compete gerenciar as atividades relacionadas a suprimentos de fundos.

Art. 151. Ao chefe da SEPAG, além das atribuições constantes no art. 125, compete atestar a execução de descontos em processos administrativos ou documentos.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Seção I

Da Organização

Art. 152. A Diretoria de Saúde – DISAU possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Orçamento e Finanças – COFIN;

a) Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro da Saúde – SAOFI;

1. Subseção de Gestão Orçamentário-Financeira da Saúde – SUOFI;

2. Subseção de Contabilidade – SUCON;

3. Subseção de Reconhecimento de Despesas e Suprimento de Fundos – SURED;

b) Seção de Execução Orçamentária e Financeira da Saúde – SEOFI;

1. Subseção de Empenho – SUEMP;

2. Subseção de Liquidação – SULIQ;

3. Subseção de Pagamento – SUPAG;

c) Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde – SERIN;

1. Subseção de Ressarcimento – SURES;

2. Subseção de Indenizações – SUIND;

II - Coordenação de Administração e Contratos – CECAC;

a) Seção de Acompanhamento de Contratos Continuados da Saúde – SACOT;

1. Subseção de Credenciadas em Geral – SUCOG;

2. Subseção de Hospitais Credenciados – SUHOP;

3. Subseção de Recebimento e Conferência – SUREC;

b) Seção de Auditoria em Serviços de Saúde – SEAUD;

1. Subseção de Auditoria Médico-Odontológica – SUAUD;

2. Subseção de Auditoria em Enfermagem – SUENF;

3. Subseção de Regulação – SUREG;

4. Subseção de Órteses, Próteses e Materiais Especiais – SUPOM;

5. Subseção de Apreçamento – SUAPE;

c) Seção de Credenciamento – SACRE;

d) Seção de Logística – SELOG;

III - Assessoria Técnica – ASTEC;

IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art.153. São órgãos de apoio subordinados à DISAU:

I - Policlínica Médica – POMED;

II - Policlínica Odontológica – PODON;

III - Centro de Perícias Médicas – CPMED;

IV - Centro de Assistência Bombeiro Militar – CEABM;

V - Centro de Capacitação Física – CECAF.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 154. À Diretoria de Saúde, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - fomentar ações de promoção da saúde aos bombeiros militares da ativa buscando a manutenção da força de trabalho;

II - praticar os atos necessários ao recolhimento das indenizações ao Fundo de Saúde, observada a legislação específica;

III - zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral da Assistência Médica e Odontológica da Corporação;

IV - exercer a função de ordenação de despesas, especificamente quanto aos créditos e recursos relacionados com a sua área de competência;

V - prover ao bombeiro militar, seus dependentes e pensionistas:

a) assistência médico-hospitalar;

b) assistência odontológica;

c) assistência psicossocial;

d) capacitação física.

VI - gerenciar e fiscalizar o sistema de saúde do CBMDF;

VII - acompanhar os serviços prestados pelas empresas credenciadas na área de saúde;

VIII - realizar perícias médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito do sistema de saúde do CBMDF;

IX - coordenar e administrar o serviço de informações aos usuários do serviço;

X - repassar anualmente ao EMG as informações de natureza orçamentária, financeira e contábil referentes à DISAU, para a alimentação dos relatórios de prestações de contas do Distrito Federal e da União.

Art. 155. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução orçamentária e financeira da DISAU;

II - decidir sobre questões do sistema de administração financeira e orçamentária e submeter ao Diretor de Saúde as que lhe escapem a competência;

III - fiscalizar a execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da DISAU;

IV - consolidar o planejamento das atividades dos setores subordinados;

V - propor e adotar medidas para o aprimoramento dos serviços de orçamento e finanças.

Art. 156. À Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro da Saúde, além do previsto no art. 121, compete:

I - participar da elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual e do PARF da DISAU e acompanhar suas alterações;

II - realizar o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, financeira, contábil da DISAU;

III - instruir processos relativos à administração dos créditos da Assistência Médica e do Fundo de Saúde do CBMDF;

IV - fazer análises e proposições de ações que visem à otimização do uso dos recursos orçamentários destinados à DISAU;

V - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de despesas.

Art. 157. À Subseção de Gestão Orçamentário-Financeira da Saúde compete:

I - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da proposta orçamentária anual e do PARF, acompanhar a execução desses instrumentos e apontar as alterações necessárias;

II - elaborar, encaminhar e acompanhar as solicitações de créditos adicionais, suplementares e extraordinários;

III - atestar a disponibilidade orçamentária e fazer a reserva de recursos para aquisição de bens e contratação de serviços;

IV - consolidar e encaminhar as informações pertinentes à área orçamentária e contábil para a elaboração dos relatórios relativos às Tomadas de Contas Anuais do Ordenador de Despesas da Saúde;

V - monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira;

VI - monitorar o calendário de encerramento do exercício financeiro;

VII - registrar e controlar as garantias contratuais;

VIII - elaborar relatórios periódicos, analíticos e gerenciais das atividades de execução orçamentária visando subsidiar a tomada de decisão dos gestores;

IX - monitorar e controlar os saldos das contas contábeis de contratos;

X - fiscalizar a execução orçamentária e financeira dos órgãos subordinados à DISAU.

Art. 158. À Subseção de Contabilidade compete:

I - realizar os atos de inscrição de créditos de qualquer natureza em Dívida Ativa, afetas à Assistência Médica do CBMDF, ressalvados os casos de competência da PGDF;

II - monitorar, controlar, regularizar e conciliar as contas contábeis;

III - orientar os lançamentos e registros nos sistemas pertinentes, relativos aos aspectos orçamentários, financeiros, tributários e contábeis;

IV - analisar, acompanhar e controlar o processamento das Notas de Empenho inscritas em restos a pagar;

V - consolidar as informações pertinentes à área contábil visando a elaboração dos relatórios anuais de prestação de contas;

VI - executar e monitorar o calendário contábil de encerramento do exercício financeiro;

VII - registrar e controlar as contas contábeis das garantias contratuais

VIII - realizar a conformidade de registro de gestão dos documentos hábeis e contábeis emitidos nos sistemas, observando os prazos e diretrizes das normativas afetas;

IX - monitorar e controlar a execução contábil;

X - analisar as Demonstrações das Variações Patrimoniais, composição das disponibilidades, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e outros demonstrativos exigidos;

XI - fiscalizar as atividades contábeis dos órgãos subordinados à DISAU;

XII - analisar a prestação de contas das despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos visando subsidiar a homologação pelo ordenador de despesas.

Art. 159. À Subseção de Reconhecimento de Despesas e Suprimento de Fundos compete:

I - instruir e encaminhar processos de reconhecimento de dívida;

II - monitorar e controlar os processos de reconhecimento de dívida até a sua efetiva quitação;

III - instruir processos de concessão de suprimentos de fundos e orientar os agentes supridos sobre a aplicação e comprovação dos gastos;

IV - gerenciar os centros de custos e a liberação de saldos dos suprimentos de fundos junto aos gestores competentes;

V - acompanhar, coordenar e analisar os suprimentos de fundos até a prestação de contas;

VI - elaborar, revisar e aprovar as conciliações de contas relativas aos processos de suprimentos de fundos;

VII - reclassificar as despesas, após recebimento da prestação de contas de cada suprido.

Art. 160. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira da DISAU, além do previsto no art. 121, compete:

I - realizar a execução orçamentária e financeira da DISAU;

II - gerenciar os processos de execução orçamentária e subsidiar a tomada de decisões na área da Saúde;

III - executar o calendário de encerramento do exercício financeiro;

IV - manter registros de séries históricas sobre a execução orçamentária da DISAU.

Art. 161. À Subseção de Empenho compete:

I - confeccionar os atos autorizativos de empenho;

II - instruir os processos que resultarão em empenho;

III - emitir as Notas de Empenho – NE nos sistemas de execução orçamentária e financeira;

IV - prestar informações sobre empenhos aos executores de contrato;

V - adequar o detalhamento de despesas à execução orçamentário-financeira;

VI - registrar as despesas contratadas e aditadas nos sistemas de execução orçamentária e financeira;

VII - remeter as notas de empenho aos fornecedores contratados quando não for necessária a formalização de contrato;

VIII -remeter as notas de empenho emitidas e os documentos hábeis gerados à Subseção de Contabilidade;

IX - controlar notas de empenho emitidas, reforços e anulações executadas, assim como saldo dos empenhos.

Art. 162. À Subseção de Liquidação compete:

I - confeccionar os atos autorizativos da liquidação e pagamento;

II - verificar o cumprimento dos atos legais necessários para pagamento da despesa;

III - instruir os processos de pagamento;

IV - conferir os cálculos para a retenção tributária e recolhimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, quando houver;

V - verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária dos fornecedores;

VI - verificar a presença de documentos comprobatórios do registro de entrada dos materiais na unidade responsável pelo controle patrimonial da Corporação;

VII - conferir os cálculos a serem provisionados para as contas vinculadas nos contratos de cessão de mão de obra;

VIII -manter registro das notas fiscais de cada credenciada e acompanhar o saldo de empenho de acordo com as requisições de pagamento;

Art. 163. À Subseção de Pagamento compete:

I - instruir processos de pagamento;

II - conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária antes de efetuar o pagamento aos credores;

III - efetivar os pagamentos em conformidade com os domicílios bancários constantes nos processos;

IV - encaminhar os processos de pagamento realizados e respectivos documentos contábeis, à Subseção de Contabilidade;

V - elaborar e disponibilizar relatórios e comprovantes dos pagamentos efetuados e pendentes;

VI - conferir e efetivar as informações de glosa e aplicação de multas contratuais nos processos de pagamento;

VII - lançar os ressarcimentos, indenizações e restituições nos sistemas de administração financeira utilizados pela DISAU;

VIII - processar as notas e as previsões de pagamento;

IX - processar as ordens bancárias, as retenções de tributos federais, estaduais e distritais e o recolhimento das obrigações trabalhistas previamente calculadas;

X - fornecer comprovantes de retenções de impostos para as empresas, quando solicitado;

XI - emitir guia de recolhimento da União - GRU para devolução de despesas não comprovadas ou pagas indevidamente, bem como providenciar as regularizações contábeis decorrentes dos valores arrecadados por esse documento;

XII - solicitar aos órgãos competentes a liberação dos recursos financeiros para pagamento das despesas.

Art. 164. À Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde, além do previsto no art. 121, compete:

I - manter atualizado o banco de dados relacionado às indenizações e ressarcimentos;

II - gerenciar e projetar as receitas e despesas oriundas dos ressarcimentos, contribuições e indenizações ao Fundo de Saúde;

III - assessorar o Diretor de Saúde na administração dos créditos relativos à Assistência Médica e ao Fundo de Saúde do CBMDF;

IV - analisar e propor ações visando otimizar os recursos arrecadados pelo Fundo de Saúde;

V - analisar e propor alterações de legislações vinculadas aos ressarcimentos e às indenizações;

VI - integrar os processos e procedimentos com a Seção de Auditoria em Saúde da DISAU;

VII - instruir processos de atualização de valores de uso indevido do Fundo de Saúde;

VIII - registrar contabilmente os valores a serem inscritos em Dívida Ativa.

Art. 165. À Subseção de Ressarcimentos compete:

I - instruir e processar os ressarcimentos;

II - orientar os usuários do sistema de saúde sobre requerimentos de ressarcimentos;

III - receber, avaliar e conferir a documentação, bem como verificar a regularidade e possíveis pendências nos processos de ressarcimento;

IV - comunicar possíveis pendências aos solicitantes de ressarcimentos;

V - verificar e encaminhar os processos de ressarcimento para pagamento pelo setor competente;

VI - elaborar relatórios e atualizar o banco de dados com os processos de ressarcimento deferidos e indeferidos;

VII - emitir relatórios e informar o Diretor de Saúde sobre a existência de previsão orçamentária para pagamento de ressarcimentos;

VIII - conferir e adequar os valores a serem ressarcidos com base nas tabelas devidas.

Art. 166. À Subseção de Indenização compete:

I - orientar os usuários do Sistema de Saúde sobre os requerimentos de indenizações ou coparticipação;

II - instruir e processar as indenizações ao Fundo de Saúde;

III - emitir certidões de débitos;

IV - analisar e calcular os percentuais de desconto incidentes na remuneração dos militares, com base nos valores gastos pelos usuários do Fundo de Saúde;

V - encaminhar, para processamento em folha, os valores relativos à indenização ao Fundo de Saúde a serem descontados dos militares.

Art. 167. À Coordenação de Administração e Contratos compete:

I - acompanhar e orientar os processos de credenciamento de prestadores de serviços de saúde;

II - acompanhar e orientar os processos de habilitação dos interessados no credenciamento;

III - consolidar a indicação dos executores e comissões executoras de contratos da Saúde;

IV - acompanhar o trabalho das comissões executoras de contratos da Saúde;

V - consolidar o planejamento das atividades dos setores subordinados;

VI - realizar a interlocução entre os beneficiários do Sistema de Saúde do CBMDF e a Diretoria de Saúde;

VII - propor e adotar medidas para o aprimoramento dos serviços administrativos;

VIII - organizar os serviços de auditoria em serviços de saúde.

Art. 168. À Seção de Acompanhamento de Contratos Continuados da Saúde, além das atribuições previstas no art. 121, compete:

I - indicar os executores e comissões executoras de contratos da Saúde;

II - coordenar o trabalho das comissões executoras de contratos da Saúde;

III - acompanhar os contratos com os credenciados para a prestação de serviços de saúde junto ao CBMDF;

IV - instruir processos visando a renovação de contratos com os prestadores de serviços de Saúde;

V - instruir processos de pagamento e reconhecimento de dívida dos prestadores de serviços de saúde junto ao CBMDF;

VI - manter atualizado e disponível o rol de credenciados;

VII - acompanhar e controlar os saldos contratuais e de empenho;

VIII - enviar mensalmente à COFIN as informações dos gastos gerados na rede credenciada;

IX - arquivar os documentos referentes aos contratos de credenciamento;

X - manter a documentação disponível para consulta e utilização pelos interessados.

Art. 169. À Subseção de Credenciadas em Geral compete:

I - fiscalizar e acompanhar os contratos com empresas credenciadas, excetuando os referentes a hospitais;

II - zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais;

III - mediar a interlocução entre as partes envolvidas no contrato;

IV - orientar os prepostos das empresas credenciadas sobre as peculiaridades dos processos que tramitam na DISAU;

V - receber as notas fiscais e providenciar a instrução dos respectivos processos para pagamento;

VI - conferir faturas e notas fiscais;

VII - instruir processos de reconhecimento de dívida;

VIII - fornecer informações sobre faturas, notas fiscais, pagamentos e similares às empresas credenciadas;

IX - elaborar relatório de acompanhamento.

Art. 170. À Subseção de Hospitais Credenciados compete:

I - fiscalizar e acompanhar os contratos com os hospitais credenciados;

II - zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais;

III - mediar a interlocução entre as partes envolvidas no contrato;

IV - orientar os prepostos das empresas credenciadas sobre as peculiaridades dos processos que tramitam na DISAU;

V - receber as notas fiscais e providenciar a instrução dos respectivos processos para pagamento;

VI - conferir faturas e notas fiscais;

VII - instruir processos de reconhecimento de dívida;

VIII - fornecer informações sobre faturas, notas fiscais, pagamentos e similares às empresas credenciadas;

IX - elaborar relatório de acompanhamento.

Art. 171. À Subseção de Recebimento e Conferência compete:

I - receber notas fiscais e faturas para conferência, lançamento e envio à Auditoria ou aos executores de contrato;

II - conferir grupos de dependência, identidade, carimbo de auditoria, glosas, valores a pagar e autorizações ou pedidos médicos exigidos para atendimentos a usuários;

III - receber, conferir e enviar os recursos de glosa aos setores competentes;

IV - receber e encaminhar os documentos referentes à execução de contratos;

V - solicitar às credenciadas as notas fiscais referentes às faturas recebidas;

VI - rastrear notas fiscais e faturas, quando solicitado.

Art. 172. À Seção de Auditoria em Serviços de Saúde, além do previsto no art. 121, compete:

I - analisar e autorizar os serviços a serem realizados por empresas credenciadas;

II - auditar, faturas e notas fiscais oriundas de atendimento aos usuários do Sistema de Saúde do CBMDF;

III - acompanhar pacientes em *home care* ou internados na rede credenciada;

IV - analisar os requerimentos de ressarcimento relacionados a procedimentos de saúde;

V - decidir acerca dos processos de recurso de glosa;

VI - orientar os usuários sobre locais e procedimentos de atendimento nas empresas credenciadas e controlar os gastos gerados;

VII - encaminhar mensalmente ao Coordenador de Orçamento e Finanças os dados referentes aos valores auditados no mês anterior.

Art. 173. À Subseção de Auditoria Médico-Odontológica compete:

I - realizar auditoria das contas hospitalares;

II - analisar e emitir parecer acerca dos recursos de glosa solicitados pelas credenciadas;

III - realizar análise técnica das autorizações para procedimentos cirúrgicos e exames de alto custo;

IV - solicitar cotações de órteses, próteses e materiais especiais – OPME aos hospitais credenciados;

V - realizar visitas técnicas a pacientes internados em hospitais credenciados;

VI - auditar, “in loco”, as contas hospitalares oriundas de cirurgias e internações;

VII - analisar os de processos de ressarcimento;

VIII - realizar serviços administrativos pertinentes à Seção de Auditoria.

Art. 174. À Subseção de Auditoria de Enfermagem compete:

I - acompanhar pacientes em assistência médico-domiciliar;

II - realizar auditorias internas e externas;

III - monitorar os preços dos pacotes praticados pelas credenciadas;

IV - auditar os serviços de saúde prestados pela rede credenciada;

V - auditar os pedidos de ressarcimento relacionados à enfermagem;

VI - analisar os recursos de glosa de contas que se referem à enfermagem;

VII - solicitar e negociar pacotes para facilitar a auditoria de procedimentos e buscar preços mais baixos para os procedimentos de saúde.

Art. 175. À Subseção de Regulação compete:

I - instruir pedidos de exames e procedimentos provenientes do apreçamento;

II - emitir guias de autorização aos usuários do sistema de saúde e empresas credenciadas;

III - receber e analisar os pedidos de procedimentos das credenciadas e processar as autorizações;

IV - solicitar perícias médicas, quando necessário;

V - solicitar exames e relatórios aos pacientes, quando necessário;

VI - receber e analisar os pedidos iniciais de procedimentos via ressarcimento.

Art. 176. À Subseção de Análise de OPMEs compete:

I - analisar as solicitações de procedimentos relativos à OPMES, principalmente os de alto custo;

II - controlar preços e buscar a melhor relação custo-benefício das OPMES;

III - aplicar as instruções vigentes em todas as cotações de órteses, próteses e materiais especiais demandados pelos prestadores de serviços de saúde;

IV - manter arquivo organizado e atualizado de todas as solicitações, cotações e aquisições de órteses e próteses.

Art. 177. À Subseção de Apreçamento compete:

I - arquivar os documentos recebidos e produzidos visando subsidiar posterior consulta, informação ou instrução eventual;

II - autorizar a realização de procedimentos médico-hospitalares de baixo custo em hospitais e clínicas conveniadas;

III - receber e encaminhar à Seção de Auditoria as solicitações de procedimentos médicos e exames de alto custo;

IV - emitir declarações para ressarcimento quando se tratar de procedimentos sem cobertura pelos hospitais e clínicas conveniadas;

V - receber e entregar aos pacientes ou responsáveis as autorizações de procedimentos médicos e exames de alto custo.

Art. 178. À Seção de Credenciamento, além do previsto no art. 121, compete:

I - instruir processos licitatórios de credenciamento de prestadores de serviços de saúde;

II - instruir processos de habilitação dos interessados no credenciamento;

III - realizar vistorias técnicas nos estabelecimentos credenciados ou em processo de credenciamento;

IV - instruir processos visando contratação, reajustes, acréscimos, supressões, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e revogação de contratos dos prestadores de serviços de Saúde;

V - comunicar o resultado do processo de habilitação às empresas interessadas;

VI - manter atualizado o sistema de gestão do credenciamento em saúde;

VII - submeter à COFIN para análise prévia as alterações contratuais que tragam impactos na execução da despesa.

Art. 179. À Seção de Logística, além das atribuições previstas no art. 121, compete:

I - gerenciar e elaborar os processos de aquisição de materiais e execução de serviços da DISAU e órgãos subordinados, excetuando os processos de Credenciamento;

II - instruir, com apoio do órgão técnico respectivo, os processos que tratam dos pedidos de contratação de serviços e aquisição de materiais;

III - gerenciar e instruir os processos que envolvem pedidos de aditamentos dos contratos;

IV - colaborar no planejamento das necessidades dos setores para aquisição de bens e contratação de serviços;

V - acompanhar o trâmite de pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

VI - instruir processos relacionados a pedidos para formação ou reposição de estoque;

VII - gerenciar as atividades relacionadas a suprimento de fundos;

VIII - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material, patrimônio e almoxarifado;

IX - organizar e manter o cadastro e o tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar sua distribuição, utilização, guarda e conservação;

X - conferir a carga dos bens materiais da Unidade, no momento da transferência de titularidade;

XI - controlar a movimentação de bens permanentes;

XII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa do material em desuso;

XIII - avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atribuições da DISAU.

Art. 180. À Assessoria Técnica da DISAU, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - assessorar o diretor no planejamento, orientação e coordenação das atividades da diretoria;

II - prestar assessoramento técnico ao diretor sobre questões que lhe forem afetas;

III - assessorar o diretor em assuntos de natureza disciplinar e correicional;

IV - realizar estudos, pesquisas, análise de legalidade e minutar atos visando subsidiar o diretor na tomada de decisão;

V - examinar processos administrativos, decisões judiciais, demandas que extrapolem a competência das seções e outros atos afetos ao diretor;

VI - analisar minutas de atos normativos propostos pelos setores da diretoria;

Parágrafo único. Poderá ser produzida manifestação jurídica assinada por oficial, bacharel em direito, no âmbito da Assessoria Técnica, em matéria administrativa exclusiva da DISAU, a qual será submetida à Cota de Aprovação da chefia da ASJUR como condição de eficácia.

Art. 181. À Seção de Apoio Administrativo da DISAU não se aplica o Inciso IV do art. 122.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 182. Ao Diretor de Saúde, além das atribuições previstas no art. 123, compete:

I - exercer a função de ordenador de despesas, especificamente em relação aos créditos e recursos relacionados com a sua área de competência;

II - editar normas afetas à dinâmica de execução orçamentária e financeira da Saúde, em especial sobre suprimento de fundos;

III - manter contato com os órgãos centrais dos sistemas de administração financeira, orçamentária e contábil, bem como de serviços gerais;

IV - gerenciar as fiscalizações físicas e financeiras afetas à execução orçamentária e financeira da assistência médica;

V - instaurar inquéritos sanitários de origem;

VI - homologar administrativamente os atos médicos periciais praticados pela Junta de Inspeção de Saúde e pelos Médicos Peritos do CBMDF;

VII - determinar auditorias em atos periciais;

VIII - encaminhar os militares considerados "aptos para o serviço do CBMDF com recomendação" para tratamento prioritário, visando a recuperação e o retorno às atividades normais;

IX - cumprir e fazer cumprir as regras e rotinas estabelecidas pelo Normativo de Perícias Médicas.

Art. 183. Ao Subdiretor de Saúde, além das atribuições previstas no art. 124, compete exercer a função de ordenador de despesas substituto da Saúde.

Art. 184. Ao Coordenador de Orçamento e Finanças, além das atribuições previstas no art. 125, compete exercer a função de gestor financeiro da Saúde.

Art. 185. Ao Chefe da Seção de Execução Orçamentária e Financeira da DISAU, além das atribuições previstas no art. 125, compete exercer a função de gestor financeiro substituto da Saúde.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Seção I

Da Organização

Art. 186. A Diretoria de Orçamento e Finanças – DIOFI possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOFI;

a) Subseção de Empenho – SUEMP;

b) Subseção de Liquidação – SULIQ;

c) Subseção de Pagamento – SUPAG;

II - Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – SAOFI;

a) Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária – SUAGO;

b) Subseção de Acompanhamento Financeiro – SUAFI;

c) Subseção de Contabilidade – SUCON;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 187. À Diretoria de Orçamento e Finanças, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

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

II - exercer a função de ordenação de despesas, observado o disposto na legislação específica, excetuando-se os créditos e recursos relacionados com a área da saúde;

III - executar o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF;

IV - executar atividades relacionadas com a contabilidade pública;

V - repassar ao EMG as informações de natureza orçamentária, financeira e contábil referentes à DIOFI, para a alimentação dos relatórios de prestações de contas do Distrito Federal e da União;

VI - auxiliar a elaboração dos Planejamentos Orçamentários e do PARF.

Art.188. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - realizar a execução orçamentária e financeira do CBMDF;

II - gerenciar a execução orçamentária e subsidiar a tomada de decisão dos gestores da Corporação;

III - realizar a gestão financeira da Corporação;

IV - prestar assessoria nas matérias de orçamento, finanças e contabilidade;

V - realizar o estudo, em base contínua, das normas legais, infralegais, jurisprudências e doutrina, a respeito das matérias afetas à Seção.

Art. 189. À Subseção de Empenho compete:

I - emitir as NE nos sistemas de execução orçamentária e financeira;

II - remeter as NE aos fornecedores contratados, imediatamente após a emissão;

III - realizar controle próprio das NE emitidas;

IV - lançar os dados das NE no Sistema de Contratos – SICON, ou equivalente, no momento de sua emissão, bem como manter atualizados os sistemas;

V - encaminhar as NE emitidas, com seus respectivos documentos acessórios, à Subseção de Contabilidade.

Art. 190. À Subseção de Liquidação compete:

I - conferir e verificar a regularidade das informações e documentos dos processos de pagamento;

II - retornar os processos com inconsistências aos órgãos de origem para correção;

III - efetuar os cálculos para as retenções e recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos processos de pagamento;

IV - conferir e efetivar as informações de glosa e aplicação de multas contratuais;

V - verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista de todos os fornecedores, assim como a presença de documentos comprobatórios do registro de entrada dos materiais no patrimônio da Corporação;

VI - confeccionar os atos autorizativos da liquidação e pagamento da despesa;

VII - controlar e conferir os documentos dos processos de pagamento referentes ao afastamento de militar da sede;

VIII - efetivar os cálculos a serem provisionados para as contas vinculadas nos contratos de cessão de mão de obra;

IX - orientar os executores de contratos nos aspectos de execução orçamentária e financeira;

X - cadastrar as notas fiscais conferidas e liquidadas no SICON ou sistemas equivalentes.

Art. 191. À Subseção de Pagamento compete:

I - contabilizar a folha de pagamento de pessoal;

II - processar e emitir os documentos contábeis afetos aos processos de pagamento;

III - fornecer comprovantes de retenções de tributos para as empresas, quando solicitado;

IV - conferir, previamente ao pagamento, as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária dos credores;

V - encaminhar à Subseção de Contabilidade os processos de pagamento realizados com seus respectivos documentos contábeis;

VI - instruir os atos administrativos referentes à emissão das cartas de crédito e de realização de contratos de câmbio;

VII - emitir GRU para devolução de despesas não comprovadas ou pagas indevidamente;

VIII - providenciar as regularizações contábeis decorrentes dos valores arrecadados por esses documentos;

IX - solicitar aos órgãos competentes a liberação dos recursos financeiros para pagamento das despesas;

X - encaminhar à DIGEP e à DINAP a relação de pagamentos rejeitados pelos bancos, referentes às folhas de pessoal.

Art. 192. À Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - participar do planejamento orçamentário e financeiro da Corporação;

II - realizar estudos, cálculos e projeções orçamentárias;

III - realizar o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Corporação;

IV - assessorar as autoridades da Corporação nas matérias de orçamento, finanças e contabilidade;

V - realizar o estudo, em base contínua, das normas legais, infralegais, jurisprudências e doutrina, a respeito das matérias afetas à Seção.

Art. 193. À Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária compete:

I - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da proposta orçamentária anual e do PARF;

II - elaborar e encaminhar as solicitações de créditos adicionais, suplementares e extraordinários;

III - informar sobre a disponibilidade orçamentária e proceder à reserva de recursos para as despesas da Corporação, em conformidade com os orçamentos aprovados e com o PARF;

IV - consolidar as informações pertinentes à área orçamentária para elaboração dos relatórios anuais de prestação de contas;

V - solicitar alterações no detalhamento da despesa, visando adequar a programação orçamentária à realidade da execução da despesa;

VI - acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária, bem como manter o controle dos saldos orçamentários.

Art. 194. À Subseção de Acompanhamento Financeiro compete:

I - elaborar relatórios periódicos, analíticos e gerenciais, das atividades de execução orçamentária, de forma a subsidiar a tomada de decisão;

II - realizar o acompanhamento e controle dos saldos das contas contábeis de contratos;

III - elaborar, controlar, manter atualizadas e disponibilizar na página eletrônica da Corporação as informações atinentes à execução orçamentária e financeira;

IV - instruir, controlar e acompanhar os processos de concessão de suprimentos de fundos, bem como realizar os atos de cadastro, exclusão e atualização dos agentes supridos e das demais autoridades junto aos órgãos competentes, com exceção daqueles afetos à Unidade Gestora da DISAU;

V - orientar os agentes supridos sobre a aplicação e comprovação dos suprimentos de fundos, bem como prover o auxílio necessário à adequada execução dos recursos provenientes de regime de adiantamento de fundos;

VI - gerenciar os centros de custos e o rol de cadastros de agentes supridos;

VII - realizar o controle e acompanhamento das contas vinculadas e efetuar os atos autorizativos de solicitação de liberação de recursos junto às instituições financeiras.

Art. 195. À Subseção de Contabilidade compete:

I - realizar o acompanhamento, controle, regularizações e conciliações das contas contábeis;

II - analisar e solicitar a correção de inconsistências contábeis e patrimoniais relacionados às atividades da DIOFI;

III - orientar os lançamentos e registros nos sistemas, relativos aos aspectos orçamentários, financeiros, tributários, contábeis e patrimoniais;

IV - analisar, acompanhar e controlar a evolução das notas de empenho inscritas em restos a pagar e suas respectivas contas contábeis;

V - analisar e conferir os demonstrativos de movimentação de almoxarifado e de bens móveis e imóveis da Corporação, elaborando os relatórios correlatos, e efetuando os lançamentos e ajustes contábeis necessários;

VI - consolidar as informações pertinentes à área contábil para elaboração dos relatórios anuais de prestação de contas;

VII - acompanhar e executar o calendário de encerramento do exercício financeiro;

VIII - efetuar o registro das contas contábeis das garantias contratuais;

IX - realizar o registro das contas contábeis de cessionários, concessionários e permissionários da Corporação;

X - realizar a conformidade de registro de gestão dos documentos hábeis e contábeis emitidos nos sistemas, observando os prazos e diretrizes das normativas afetas;

XI - analisar os processos de prestação de contas de suprimento de fundos, auxiliando o Ordenador de Despesas na sua avaliação, procedendo os atos de reclassificação dessas despesas;

XII - realizar o acompanhamento da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Corporação, adotando os atos necessários à sua regularização;

XIII - realizar os atos de inscrição de créditos de qualquer natureza em dívida ativa inclusive aqueles atinentes à Unidade Gestora da DISAU.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 196. Ao Diretor de Orçamento e Finanças, além das atribuições previstas no art. 123, compete:

I - exercer a função de Ordenador de Despesas da Corporação, com exceção da ordenação de despesas da DISAU;

II - manter contato com os órgãos centrais do sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Distrito Federal e da União;

III - solicitar concessão de crédito suplementar, adicional e extraordinário;

IV - autorizar a concessão de suprimentos de fundos, bem como avaliar e decidir sobre as contas prestadas pelos agentes supridos;

V - determinar ações de fiscalizações físicas e financeiras concernentes à execução das despesas anuais do CBMDF.

Parágrafo único. O Diretor de Orçamento e Finanças não poderá autorizar despesas em seu favor, salvo nos casos de vencimentos, vantagens, benefícios decorrentes da folha de pagamento e despesas com viagem.

Art. 197. Ao Subdiretor de Orçamento e Finanças, além das atribuições previstas no art. 124, compete atuar como Ordenador de Despesa Substituto.

Art. 198. Ao Chefe da Seção de Execução Orçamentária e Financeira, além das atribuições previstas no art. 125, compete exercer a função de Gestor Financeiro.

Art. 199. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro, além das atribuições previstas no art. 125, compete exercer a função de Gestor Financeiro Substituto.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

Seção I

Da Organização

Art. 200. A Diretoria de Contratações e Aquisições – DICOA possui a seguinte estrutura:

I - Comissão Permanente de Licitação – COPLI;

II - Seção de Licitações – SELIC;

a) Subseção de Apoio a Licitação – SULIC;

b) Subseção de Contratação Direta – SUDIR;

c) Subseção de Registro de Preços – SUREP;

III - Seção de Contratos e Convênios – SECON;

a) Subseção de Elaboração e Registro de Contratos – SUREC;

b) Subseção de Acompanhamento e Apoio à Execução – SUPEX;

c) Subseção de Convênios – SUCOV;

d) Subseção de Análise e Apoio Técnico – SUTEC;

IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 201. À Diretoria de Contratações e Aquisições, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - realizar licitações, gerenciar adesões ao Sistema de Registro de Preços, inclusive promovendo os atos voltados para adesão a Atas de Registros de Preços de outros órgãos ou entes administrativos, declarar dispensas e inexigibilidades de licitação, tudo com vistas às compras e contratações necessárias ao funcionamento da Corporação;

II - instruir processos relativos a aquisições e contratações;

III - administrar o sistema de registro de preços da Corporação;

IV - formalizar e administrar contratos, convênios, termos de cooperação e outros ajustes, bem como seus respectivos aditamentos;

V - fiscalizar e orientar a execução dos contratos e convênios;

VI - cadastrar as empresas interessadas em participar das licitações do CBMDF;

VII - apurar responsabilidades pela inexecução parcial ou total de obrigações contratuais.

Art. 202. À Comissão Permanente de Licitação, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - executar os procedimentos necessários ao processamento, coordenação e execução das licitações;

II - receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às licitações;

III - assessorar o Diretor da DICOA na tomada de decisões técnicas e administrativas relativas às licitações;

IV - elaborar os atos convocatórios de licitação;

V - conduzir as sessões públicas relativas aos certames licitatórios;

VI - solicitar pareceres técnicos ou jurídicos;

VII - promover diligências destinadas a esclarecer ou ~~a~~ complementar a instrução do processo licitatório em qualquer fase;

VIII - realizar a adjudicação do objeto da licitação quando se tratar de Pregão;

IX - propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;

X - conduzir os procedimentos de concessões e permissões.

Art. 203. À Seção de Licitações, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - organizar, dirigir e controlar os atos necessários ao atendimento das requisições relativas a compras, locações, alienações, serviços e obras;

II - instruir processos relativos a aquisições, contratações, dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - promover o apoio técnico e administrativo aos procedimentos licitatórios, bem como aos casos de dispensa e inexigibilidade;

IV - executar auditoria ordinária e eventual correção em todos os processos de licitação, em qualquer fase do procedimento e especialmente antes das deliberações;

V - propor, quando for o caso, retificações, revogações, anulações, medidas de modernização dos serviços ou outras julgadas necessárias.

Art. 204. À Subseção de Apoio a Licitação compete:

I - estabelecer critérios e prioridades para aquisição e contratação dos materiais, serviços, obras e equipamentos demandados à DICOA;

II - formalizar e dar impulso aos processos e procedimentos de licitação e encaminhá-los à COPLI, Pregoeiro ou ao órgão central de licitações do DF, conforme o caso;

III - instruir processos com informação da disponibilidade orçamentária e demais atos necessários ao processamento das compras e contratações;

IV - relacionar-se com o órgão central de licitações do DF com vistas à inclusão dos materiais e serviços no sistema eletrônico de compras e contratações;

V - gerenciar as requisições de órgãos interessados em participar das licitações para registro de preços realizadas pelo CBMDF.

Art. 205. À Subseção de Contratação Direta compete:

I - formalizar os processos e procedimentos referentes a dispensas e inexigibilidades de licitações;

II - instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação com fundamentação e justificativas;

III - elaborar extratos de ratificação dos atos de dispensas e inexigibilidades de licitação e remetê-los para publicação na Imprensa Oficial;

IV - solicitar a informação de disponibilidade orçamentária nos processos de sua competência;

V - processar as dispensas de licitação de menor valor, operacionalizando a cotação eletrônica dentro do sistema Comprasnet.

Art. 206. À Subseção de Registro de Preços compete:

I - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do CBMDF;

II - instruir processos de aquisições e contratações por meio dos preços registrados no âmbito da Corporação;

III - formalizar processos de aquisição e contratação por meio de Ata de Registro de Preços nos quais o CBMDF figure como órgão participante;

IV - formalizar processos de adesão a atas de registros de preços;

V - realizar diligências para verificar a adequação dos itens registrados;

VI - preparar ato visando autorizar a solicitação de adesão às atas de registro de preços do CBMDF;

VII - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

VIII - convocar os fornecedores para negociar a redução dos preços registrados em ata quando estes se tornarem superiores aos praticados no mercado;

IX - realizar a habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva das atas de registro de preços do CBMDF.

Art. 207. À Seção de Contratos e Convênios, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - organizar, dirigir e controlar os atos necessários à formalização e gestão dos contratos administrativos e dos convênios;

II - fiscalizar e orientar a execução dos contratos e convênios;

III - registrar e manter atualizadas as informações relativas aos contratos e convênios firmados pelo CBMDF no Sistema de Aquisições e Convênios – SICON e/ou em outros sistemas governamentais;

IV - cadastrar propostas de convênios no portal de convênios do Governo Federal.

Art. 208. À Subseção de Elaboração e Registro de Contratos compete:

I - elaborar minutas, termos de contratos, termo de outorga de uso de bens móveis e imóveis e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

II - preparar documentos e adotar providências necessárias à convocação e assinatura de ajustes por parte de representantes legais de contratadas;

III - elaborar extratos de contratos e termos de outorga firmados pela Corporação para publicação na Imprensa Oficial;

IV - preparar documentos visando exigir a apresentação de garantia contratual;

V - preparar documentos para que sejam realizados registros contábeis de contratos, termos de outorga e garantias contratuais;

VI - instruir processos para celebração de termos aditivos que impliquem alteração qualitativa, quantitativa, prorrogação de prazo de vigência e reequilíbrio econômico-financeiro;

VII - instruir processos a fim de expedir apostila para reajuste ou repactuação;

VIII -realizar análise prévia de pedidos de aditivo, antes de serem submetidos à análise jurídica;

IX - monitorar os prazos de vigência dos contratos de natureza continuada e termos de outorga;

X - checar as informações prestadas, atualizar documentos apresentados e verificar possíveis impedimentos de empresas para contratar com a Administração, previamente à formalização dos ajustes.

Art. 209. À Subseção de Acompanhamento e Apoio à Execução compete:

I - instruir processos de indicação e nomeação de executores e fiscais de contratos e termos de outorga de uso de bens;

II - manter atualizados os sistemas e plataformas eletrônicas, mediante registros relacionados a aquisições e contratações;

III - analisar relatórios de execução de contratos e de termos de outorga de uso de bens;

IV - adotar providências para que sejam realizados registros contábeis de pagamentos recebidos por cessionários;

V - monitorar a execução dos contratos e prestar apoio aos executores e fiscais;

VI - elaborar Atestados de Capacidade Técnica;

VII - encaminhar documentos visando a apuração de eventuais descumprimentos contratuais por parte de contratadas;

VIII - adotar providências para devolução de garantias contratuais;

IX - realizar o treinamento de executores e fiscais de contratos.

Art. 210. À Subseção de Convênios compete:

I - elaborar minutas de termos de convênio, termos de parceria, termos de cooperação técnica, contratos de repasse, portarias conjuntas e outros ajustes;

II - elaborar extratos dos ajustes para publicação na Imprensa Oficial;

III - preparar atos para nomeação dos executores dos ajustes;

IV - monitorar os prazos de vigência dos ajustes celebrados;

V - analisar os relatórios apresentados pelos executores;

VI - fiscalizar a inserção de dados nas plataformas eletrônicas por parte dos executores dos ajustes.

Art. 211. À Subseção de Análise e Apoio Técnico compete:

I - instruir processos para apuração de descumprimentos contratuais;

II - instruir processos para apuração de irregularidades cometidas por licitantes;

III - elaborar os atos necessários à aplicação e execução de penalidades;

IV - remeter processos para liquidação e pagamento após o término de procedimentos apuratórios;

V - elaborar notificações a empresas contratadas;

VI - controlar as publicações referentes a penalidades em Boletim Geral da Corporação, na Imprensa Oficial e nos Sistemas de Cadastro de Fornecedores;

VII - providenciar registro de penalidades nos cadastros correspondentes e prestar informações relativas aos setores interessados;

VIII - analisar os pedidos de prorrogação do prazo de entrega e execução;

IX - analisar os pedidos de alteração de especificações de bens;

X - acompanhar a tramitação de processos de interesse da DICOA no âmbito dos órgãos de controle e da Justiça;

XI - preparar documentos a serem remetidos aos órgãos de controle, à Justiça, ao Ministério Público e à PGDF;

XII - manter atualizados os sistemas e plataformas eletrônicas em que se fizerem necessários registros de sanções aplicadas;

XIII - prestar informações ao setor competente para reconhecer dívidas;

XIV - adotar providências no âmbito de suas atribuições e comunicar aos setores competentes para promover ressarcimento de danos e restituição de valores ao erário.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 212. Ao Diretor de Contratações e Aquisições, além das atribuições previstas no art. 123, compete:

I - homologar os procedimentos licitatórios realizados por órgãos externos;

II - assinar atos convocatórios e editais de licitação;

III - decidir sobre impugnações e questionamentos aos editais referentes às modalidades de concorrência, tomada de preços e convite;

IV - decidir sobre recursos contra atos do Pregoeiro ou da COPLI do CBMDF;

V - homologar e adjudicar as licitações referentes às modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

VI - adjudicar as licitações realizadas por Pregões, quando houver recurso contra atos do Pregoeiro;

VII - notificar empresas fornecedoras ou prestadoras de serviço em decorrência de inexecução total, parcial ou mora da obrigação contratada;

VIII - julgar a defesa prévia apresentada por empresas contratadas;

IX - aplicar sanções administrativas aos fornecedores e prestadores de serviço;

X - determinar dispensas ou inexigibilidades de licitações;

XI - homologar as licitações realizadas por Pregões;

XII - assinar contratos administrativos e respectivos aditamentos, mediante delegação do Comandante-Geral;

XIII - determinar as licitações que devem ser realizadas para registro de preços.

Art. 213. Ao Subdiretor da DICOA, além das atribuições previstas no art. 124, compete:

I - analisar respostas e justificativas a questionamentos dos órgãos de controle interno e externo e encaminhá-las à apreciação do Diretor;

II - conferir os processos administrativos oriundos da DICOA, bem como os mapas demonstrativos com a discriminação da compra ou serviço e encaminhá-los ao Diretor, opinando pela emissão de nota de empenho na forma que melhor convier para a aquisição ou serviço a ser contratado.

Art. 214. Ao Presidente da COPLI, além das atribuições constantes no art. 125, compete:

I - abrir, presidir e encerrar as sessões públicas;

II - anunciar as deliberações da Comissão;

III - resolver, quando for de sua competência decisória, os pedidos verbais e/ou escritos apresentados nas sessões públicas;

IV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas.

Art. 215. Ao Pregoeiro compete:

I - realizar, processar, dirigir e julgar os Pregões;

II - resolver, quando for de sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas de pregão;

III - assessorar o Diretor de Contratações e Aquisições na adoção de decisões técnicas e administrativas relativas aos Pregões de interesse do CBMDF;

IV - adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Seção I

Da Organização

Art. 216. A Diretoria de Materiais e Serviços – DIMAT possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra – SEPEC;

a) Subseção de Conformidade – SUCON;

b) Subseção de Avaliação do Preço – SUAPE;

c) Subseção de Elaboração de Pedidos – SUELP;

II - Seção de Serviços Contínuos – SESCO;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 217. São órgãos de apoio subordinados à DIMAT:

I - Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas – CEMEV;

II - Centro de Obras e Manutenção Predial – COMAP;

III - Centro de Suprimento e Material – CESMA.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 218. À Diretoria de Materiais e Serviços, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - coordenar a gestão dos bens móveis, imóveis e semoventes;

II - elaborar termo de referência ou projeto básico visando à contratação de serviços e aquisição de materiais relativos a obras, viaturas, embarcações, aeronaves, materiais, equipamentos, serviços e demais necessidades da Corporação;

III - coordenar a execução e a fiscalização da manutenção predial, de viaturas, de embarcações, de aeronaves e de materiais e equipamentos;

IV - coordenar a execução e a fiscalização das atividades próprias de intendência, subsistência e administração patrimonial;

V - administrar contratos de prestação de serviços de natureza continuada;

VI - fomentar e orientar a realização de estudos técnicos preliminares e planos de negócios relativos ao planejamento de contratações públicas;

VII - desenvolver ações com o objetivo de minimizar gastos de natureza continuada.

Art. 219. À Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - analisar os Pedidos de Aquisição de Materiais – PAM, os Pedidos de Execução de Serviços – PES e as solicitações de utilização de Ata de Registro de Preços, apontando possíveis inconsistências ao demandante para as devidas correções;

II - elaborar PAM, PES e as requisições de objetos registrados dos materiais e serviços cujas aquisições recaiam, obrigatória ou convenientemente, à DIMAT, instruindo-os em processos;

III - elaborar os projetos básicos, os termos de referência e as requisições de objetos registrados referentes aos pedidos e solicitações de aquisição e contratação recebidos;

IV - analisar os pedidos ou oportunidades referentes à participação em intenção de registro de preços e plano de suprimentos, e prover os andamentos necessários;

V - analisar, complementar e aperfeiçoar as pesquisas de preços realizadas pelos demandantes com a finalidade de instruir os processos de aquisição, de contratação e de aditamento contratual;

VI - conhecer e analisar, por meio de pesquisas, estudos, visitas técnicas, participações em feiras e demonstrações, materiais e serviços que melhor atendam às demandas institucionais, a fim de orientar e contribuir com os demandantes em seus pedidos, bem como alinhar a Corporação às novas tecnologias e inovações disponibilizadas pelo mercado;

VII - efetivar, direta ou indiretamente, testes, apresentações e demonstrações de materiais ou serviços oferecidos à Corporação, exigindo o relatório das atividades, com parecer sobre a conveniência de eventual aquisição;

VIII - providenciar a publicação de chamamentos e audiências públicas ligados aos processos de aquisição e contratação;

IX - prestar apoio técnico à comissão permanente de licitação e seus pregoeiros;

X - estudar e adotar as medidas administrativas relativas à padronização de equipamentos e serviços.

Art. 220. À Subseção de Conformidade compete:

I - realizar a análise primária dos processos recebidos na SEPEC e decidir pelo seu prosseguimento ou retorno ao demandante;

II - analisar a pertinência da demanda para outras OBMs;

III - controlar a repetição de demanda de mesma natureza, visando não incorrer em fracionamento de compras e contratações;

IV - dar continuidade ao processo de contratação com a requisição do código PARF e elaboração do memorando final de encaminhamento à DICOA;

V - acompanhar as intenções de registro de preços e plano de suprimentos e prover os andamentos necessários.

Art. 221. À Subseção de Avaliação do Preço compete:

I - analisar, complementar e aperfeiçoar as pesquisas de preços realizadas pelos demandantes com a finalidade de instruir os processos de aquisição, de contratação e de aditamento contratual;

II - confeccionar planilha de preços;

III - providenciar a publicação de chamamentos e audiências públicas ligados aos processos de aquisição e contratação.

Art. 222. À Subseção de Elaboração de Pedidos compete:

I - consolidar os projetos básicos, os termos de referência e as requisições de objetos registrados referentes aos pedidos de aquisição e contratação;

II - elaborar e monitorar PAM, PES e solicitações de utilização de ata dos materiais e serviços diversos.

Art. 223. À Seção de Serviços Contínuos, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - executar os contratos de prestação de serviços de natureza continuada de fornecimento de combustível terrestre, água, energia e passagens;

II - acompanhar e controlar os gastos com combustível terrestre, água, energia e passagens;

III - desenvolver ações com o objetivo de minimizar gastos de natureza continuada;

IV - elaborar relatório periódico sobre consumo e gastos relativos aos serviços de natureza continuada.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 224. Ao Diretor de Materiais e Serviços, além das atribuições previstas no art. 123, compete:

I - exercer a função de Agente Setorial de Patrimônio no Sistema Geral de Patrimônio do GDF;

II - aprovar o Termo de Referência ou Projeto Básico para as contratações pretendidas na fase interna do procedimento licitatório.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE ENSINO

Seção I

Da Organização

Art. 225. A Diretoria de Ensino – DIREN possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Planejamento Educacional – SEPLA;

II - Seção de Supervisão do Ensino – SESUP;

III - Seção de Tecnologia Educacional – SETEC;

IV - Seção de Avaliação Institucional – SEAVA;

V - Seção de Intercâmbio Técnico-Científico – SEITC;

VI - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 226. São órgãos de apoio subordinados à DIREN:

I - Academia de Bombeiro Militar – ABM;

II - Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina – CEPED;

III - Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças – CEFAP;

IV - Centro de Treinamento Operacional – CTO;

V - Centro de Orientação e Supervisão do Ensino Assistencial – COSEA.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 227. À Diretoria de Ensino, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - promover formação, aperfeiçoamento, preparação, habilitação, altos estudos e especialização dos bombeiros militares;

II - definir cursos e estágios de interesse da Corporação;

III - promover intercâmbio técnico-cultural, em nível nacional e internacional, objetivando capacitar o quadro de pessoal para desempenho de suas atribuições;

IV - promover a seleção interna de candidatos aos cursos e estágios;

V - expedir ou homologar os certificados e diplomas dos cursos e estágios;

VI - supervisionar a educação básica, orientada pela disciplina militar, nos termos da legislação específica;

VII - contribuir para o desenvolvimento da doutrina bombeiro militar;

VIII - zelar pelos princípios, valores e tradições corporativas;

IX - promover, de forma continuada, a avaliação dos cursos e estágios da Corporação, bem como seus respectivos currículos e infraestrutura de ensino;

X - promover a articulação entre a vida acadêmica e a prática profissional nos diversos níveis de ensino da Corporação.

Art. 228. À Seção de Planejamento Educacional, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - assessorar o Diretor de Ensino no planejamento pedagógico e nos assuntos que envolvam normativos educacionais;

II - propor diretrizes e instrumentos necessários ao desenvolvimento e à consolidação da política de ensino;

III - elaborar e propor projetos específicos da área de ensino;

IV - promover estudos e propor alterações nos projetos pedagógicos dos cursos e estágios;

V - analisar as propostas de alterações dos projetos pedagógicos dos cursos e estágios formulados pelos estabelecimentos de ensino do CBMDF;

VI - emitir parecer pedagógico acerca da criação ou realização de capacitações internas e externas;

VII - avaliar pedagogicamente os resultados alcançados pelos cursos de acordo com a norma estabelecida;

VIII - promover seminários, *workshop*s e conferências.

Art. 229. À Seção de Supervisão do Ensino, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - avaliar e propor alterações das normas dos cursos e estágios;

II - manter atualizado o banco de dados dos cursos e estágios;

III - registrar diplomas, certificados e certidões referentes aos cursos e estágios realizados na Corporação;

IV - avaliar e propor alterações nas minutas de editais, designação de comissões e programação dos concursos para os diversos cursos e estágios da Corporação, excetuados os cursos para ingresso nas carreiras de oficiais e de praças;

V - confeccionar relatórios das atividades de ensino;

VI - manter cadastro atualizado dos militares designados para cursos e estágios internos.

Art. 230. À Seção de Tecnologia Educacional, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - avaliar e responder às demandas de cursos, disciplinas e treinamentos que requeiram o uso do ensino à distância;

II - gerenciar os processos de elaboração e execução de projetos que demandem a aplicação de novas tecnologias educacionais;

III - revisar e coordenar a adaptação do material pedagógico utilizado nos cursos e estágios que façam uso de novas tecnologias;

IV - cadastrar as disciplinas, os tutores e os alunos;

V - estabelecer o processo de avaliação dos cursos e estágios realizados à distância;

VI - estabelecer a interface dos cursos e estágios do EAD em conjunto com a DITIC;

VII - realizar estudos e propor o uso de novas tecnologias educacionais.

Art. 231. À Seção de Avaliação Institucional, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - promover as avaliações das atividades de ensino desenvolvidas pelos órgãos do Sistema de Ensino Bombeiro Militar;

II - avaliar a infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades de ensino;

III - manter cadastro dos instrutores e professores necessários ao desempenho das atividades de ensino;

IV - propor alteração nas instruções e nas ações complementares;

V - realizar estudos concernentes à qualidade do ensino;

VI - avaliar pedagogicamente os resultados alcançados pelos cursos, estágios e treinamentos.

Art. 232. À Seção de Intercâmbio Técnico-Científico, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - veicular informação a respeito de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais;

II - recepcionar e apoiar visitas ao CBMDF de especialistas e delegações relativas à sua área de atuação;

III - propor estudos sobre a política de distribuição de vagas ao público externo nos cursos e estágios oferecidos pelos órgãos do sistema de ensino da Corporação;

IV - consolidar e instruir processos relativos às viagens de estudos;

V - estabelecer critérios para seleção de candidatos a cursos e estágios externos;

VI - cadastrar e controlar os militares designados para cursos e estágios externos;

VII - providenciar a documentação necessária à apresentação de militares designados para cursos e estágios externos ou que retornam destes;

VIII - elaborar as minutas de editais de designação de comissões, de designação de militares e de seleção para os cursos e estágios externos.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 233. Ao Diretor de Ensino, além das atribuições constantes no art. 123, compete:

I - efetivar a matrícula, aprovação, reprovação, desligamento e outros assuntos da vida escolar;

II - aprovar os editais de seleção aos cursos e estágios internos e externos e encaminhar ao DEPCT para homologação;

III - propor a nomeação, contratação e dispensa de professores dos órgãos de apoio da DIREN;

IV - propor a designação e dispensa dos instrutores e monitores dos órgãos do sistema de ensino e instrução;

V - submeter ao chefe do DEPCT a quantidade de vagas em cursos e estágios a ser oferecidas a outras organizações militares;

VI - gerir o ensino, propondo mecanismos de controle, avaliação, capacitação e regras de ensino;

VII - estabelecer o regulamento disciplinar escolar, com procedimentos simplificados e sanções específicas.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA DE PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Seção I

Da Organização

Art. 234. A Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DIREP possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Tecnologia e Inovação – SINOV;

II - Seção de Integração e Articulação – SEINA;

III - Seção de Pesquisa – SEPES;

IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 235. À Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - promover, apoiar e realizar as atividades relacionadas com pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico do CBMDF;

II - articular-se com órgãos e instituições que atuem em pesquisa, ciência, tecnologia e inovação, em áreas do conhecimento de interesse da Corporação;

III - realizar e divulgar estudos com vistas ao desenvolvimento de processos tecnológicos de modernização administrativa e de soluções operacionais;

IV - desenvolver e indicar processos de modernização de infraestrutura que afetem a área de pesquisa;

V - propor as linhas básicas de pesquisa a serem desenvolvidas pela Corporação;

VI - cadastrar e fomentar a qualificação do corpo técnico-científico do CBMDF;

VII - executar os procedimentos de registro de propriedade intelectual, industrial e patentes decorrentes das pesquisas realizadas;

VIII - providenciar relatório anual consolidado de pesquisa;

IX - fiscalizar e avaliar a realização dos projetos de pesquisa e a aplicação dos recursos, observando o estabelecido no projeto aprovado.

Art. 236. À Seção de Tecnologia e Inovação, além das atribuições constantes no art.121, compete:

I - prestar assessoria nas questões que envolvam assuntos de cunho de desenvolvimento tecnológico no âmbito institucional;

II - propor as diretrizes para o desenvolvimento de programas de apoio à pesquisa tecnológica, desenvolvimento e geração de sistemas, produtos e processos inovadores;

III - promover estudos sobre a situação do desenvolvimento da tecnologia no CBMDF, identificando os campos que devam receber prioridade no apoio;

IV - auxiliar a SEPES no sentido de apoiar e incentivar atividades de pesquisa e desenvolvimento para a produção de inovação tecnológica;

V - executar os contratos de licenciamento e de transferência de tecnologia desenvolvidos no âmbito do CBMDF para outros órgãos;

VI - elaborar projetos de implantação e modernização de incubadoras de empresas e parques tecnológicos no CBMDF;

VII - gerenciar as incubadoras de empresas e parques tecnológicos instalados no CBMDF;

VIII - realizar a gestão do conhecimento científico e tecnológico gerado pelos órgãos da Corporação que realizam atividades de pesquisa e desenvolvimento;

IX - adotar medidas com vistas à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

X - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento da legislação em vigor;

XI - avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma da legislação em vigor;

XII - opinar pela conveniência e promover a proteção das criações geradas pelos órgãos da Corporação que realizam atividades de pesquisa e desenvolvimento;

XIII - opinar quanto à conveniência de divulgação das criações efetivadas, passíveis de proteção intelectual, pelos órgãos da Corporação;

XIV - elaborar relatório anual consolidado das atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação da Corporação;

XV - acompanhar, revisar e homologar o encaminhamento das solicitações de registro de patentes e de propriedade intelectual de interesse do CBMDF;

XVI - acompanhar a manutenção dos títulos de patente e propriedade intelectual do CBMDF e manter atualizados os respectivos registros.

Art. 237. À Seção de Integração e Articulação, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - promover articulações técnicas com Instituições Científicas e Tecnológicas para viabilizar a integração e o alinhamento da Corporação com instituições parceiras;

II - avaliar propostas de acordos para realização de pesquisas oriundas de Instituições externas;

III - manter contato com organismos de apoio e fomento à pesquisa, a fim de realizar acordos, contratos e convênios de teor técnico, científico e cultural;

IV - desenvolver trabalhos de articulação técnica visando potencializar a infraestrutura e a capacidade de pesquisa e desenvolvimento da Corporação;

V - gerenciar a captação de recursos para a pesquisa;

VI - assessorar o Diretor da DIREP na formulação de diretrizes, normas e instrumentos referentes às atividades de cooperação técnica;

VII - articular a formação de redes de competências, negociação e gestão de programas e projetos de cooperação técnica;

VIII - criar e manter cadastro das Instituições Científicas e Tecnológicas – ICT e dos projetos apoiados pelo CBMDF;

IX - propor cursos destinados à qualificação do pessoal para a prática da pesquisa científica e tecnológica;

X - arquivar, manter, organizar, registrar, publicar e disponibilizar o material científico proveniente dos trabalhos de pesquisa desenvolvidos no âmbito do CBMDF.

Art. 238. À Seção de Pesquisa, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - promover, supervisionar e apoiar o desenvolvimento de pesquisas de interesse do CBMDF;

II - elaborar a Norma Geral de Pesquisa do CBMDF;

III - assessorar os grupos de pesquisa vinculados à seção, na elaboração e análise de projetos de pesquisa;

IV - instruir processos relativos a solicitações de apoio à pesquisa;

V - acompanhar, avaliar e fiscalizar os projetos apoiados;

VI - apoiar a elaboração de projetos e desenvolvimento de produtos, sistemas e processos de interesse da Corporação;

VII - contribuir para a melhoria da qualidade dos projetos de pesquisa científica, acadêmica e tecnológica;

VIII - manter a guarda dos dados que sejam produtos dos trabalhos de pesquisas desenvolvidos no âmbito da Corporação;

IX - desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética;

X - propor a criação e extinção de grupos de pesquisa, no âmbito da Corporação;

XI - gerenciar, organizar e manter laboratórios de pesquisa subordinados.

Seção III
Das Competências Funcionais

Art. 239. Ao Diretor de Pesquisa, Ciência e Tecnologia, além das atribuições previstas no art. 123, compete:

I - propor ao Chefe do Departamento a nomeação, contratação e dispensa de pesquisadores militares e civis;

II - submeter, ao Chefe do Departamento, proposta de envio de oficiais e praças para cursos de pós-graduação e estágios técnico-científicos;

III - aprovar protocolos de pesquisa.

CAPÍTULO X

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Seção I
Da Organização

Art. 240. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DITIC possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Planejamento – SEPLA;

II - Seção de Redes – SERED;

III - Seção de Gestão de Banco de Dados – SEGBD;

IV - Seção de Sistemas – SESIS;

V - Seção de Gestão de Serviços – SEGSE;

VI - Seção de Telecomunicações – SETEL;

VII - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II
Das Competências Orgânicas

Art. 241. À Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de gestão de tecnologia da informação e de comunicação – TIC;

II - desenvolver o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Corporação e mantê-lo atualizado;

III - propor e fiscalizar a política de segurança da informação e comunicação da Corporação;

IV - homologar as soluções de TIC a serem utilizadas pela Corporação;

V - realizar atividades relacionadas à análise e desenvolvimento de sistemas;

VI - administrar bases de dados e redes de computadores;

VII - planejar, controlar e efetuar a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de soluções de TIC;

VIII - propor a fixação e destinação de recursos a serem incluídos em programas e projetos na área de TIC.

Art. 242. À Seção de Planejamento, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar projetos no âmbito da DITIC;

II - desenvolver e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - elaborar parecer em contratações de soluções de TIC;

IV - publicar e manter atualizadas as informações de governança e gestão de TIC;

V - planejar e gerenciar o orçamento destinado à DITIC.

Art. 243. À Seção de Redes, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - administrar, monitorar e manter a rede de comunicação de dados;

II - propor projetos de rede física nas unidades do CBMDF;

III - administrar e zelar pela segurança da infraestrutura dos sistemas corporativos;

IV - gerenciar mudanças e configurações na infraestrutura de TIC;

V - desenvolver e manter atualizado o Plano de Recuperação de Desastres – PRD;

VI - tratar e responder a incidentes de segurança em redes computacionais.

Art. 244. À Seção de Gestão de Banco de Dados, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - administrar e zelar pela disponibilidade dos sistemas gerenciadores de banco de dados da Corporação;

II - administrar as bases de dados corporativas, responsabilizando-se pela sua integridade, disponibilidade, confidencialidade e desempenho;

III - analisar e desenvolver modelos de integração de dados entre bases de informações;

IV - desenvolver e manter o dicionário de dados, bem como mapear depósitos de informações nos bancos de dados;

V - auxiliar no desenvolvimento e manutenção de modelo e estrutura de bancos de dados e armazéns de dados contendo informações para tomada de decisões e inteligência de negócio;

VI - auxiliar na extração, carga e transformação de dados para subsidiar áreas de armazém de dados.

Art. 245. À Seção de Sistemas, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - responder pelo desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas corporativos;

II - responder pela disponibilização dos aplicativos;

III - desenvolver e manter a arquitetura utilizada pelos sistemas corporativos;

IV - avaliar a aderência dos sistemas desenvolvidos à arquitetura corporativa;

V - avaliar os sistemas desenvolvidos quanto à aderência aos padrões de documentação e demais critérios constantes na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS;

VI - manter atualizado o repositório dos sistemas corporativos;

VII - garantir a segurança do processo de desenvolvimento de sistemas corporativos;

VIII - monitorar e auditar o processo de desenvolvimento de sistemas corporativos e recomendar ações de adequação e melhoria;

IX - definir e manter atualizada a MDS;

X - homologar as interfaces gráficas de usuário desenvolvidas por terceiros para uso na Corporação;

XI - zelar pelo emprego de recursos de acessibilidade, usabilidade, consistência e ergonomia nas interfaces gráficas de usuário;

XII - criar, manter e organizar banco de dados com as imagens de sistemas de uso comum na Corporação;

XIII -zelar pela interoperabilidade e o uso de padrões abertos no desenvolvimento, sustentação e homologação de sistemas.

Art. 246. À Seção de Gestão de Serviços, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a Central de Serviços de TIC para atuar como ponto único de contato no atendimento e suporte técnico aos usuários;

II - elaborar e manter o Catálogo de Serviços da DITIC;

III - controlar incidentes e requisições de usuários em relação aos itens constantes do Catálogo de Serviços de TIC, mantendo registro histórico;

IV - auxiliar as demais seções no monitoramento de serviços de TIC.

Art. 247. À Seção de Telecomunicações, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - zelar pela manutenção das telecomunicações do CBMDF;

II - prover suporte técnico à rede de telefonia e radiocomunicação;

III - definir e implementar soluções de comunicação;

IV - planejar, organizar e controlar a rede de telefonia e radiocomunicação no âmbito do CBMDF;

V - cooperar com a Secretaria de Estado de Segurança Pública do DF em assuntos referentes à área de telecomunicação da Corporação;

VI - confeccionar o plano de contingência das comunicações;

VII - prospectar melhorias na rede de telecomunicações - telefonia fixa, telefonia móvel e radiocomunicação;

VIII - dar apoio logístico e operacional aos eventos de grande porte do CBMDF.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 248. Ao Diretor da DITIC, além das atribuições previstas no art. 123, compete:

I - desenvolver e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, submetendo-o ao Comitê Gestor de TIC para aprovação;

II - propor a política de segurança da informação e comunicação da Corporação;

III - homologar as soluções de TIC a serem utilizadas pela Corporação.

Art. 249. Ao Subdiretor da DITIC, além das atribuições previstas no art. 124, compete promover a adoção de boas práticas de governança e gestão de TIC.

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA DE VISTORIAS

Seção I

Da Organização

Art. 250. A Diretoria de Vistorias – DIVIS possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Fiscalização – SEFIS;

a) Subseção de Operações – SUOPE;

b) Subseção de Atendimento Avançado – SUAAV;

II - Seção de Aplicação de Penalidades – SEAPE;

III - Seção de Hidrante Urbano – SEHUR;

a) Subseção de Operações e Manutenção – SUOMA;

b) Subseção Técnica – SUTEC;

IV - Seção de Credenciamento – SECRE;

a) Subseção de Controle de Processos – SUCOP;

b) Subseção de Fiscalização de Credenciamento – SUFIS;

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 251. À Diretoria de Vistorias, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - fiscalizar as instalações de segurança contra incêndio e pânico de edificações, de acordo com a legislação específica;

II - emitir e aprovar laudos e pareceres técnicos relativos à sua área de atuação;

III - credenciar e controlar as atividades de pessoas físicas e jurídicas relacionadas com os serviços de segurança contra incêndio e pânico no Distrito Federal;

IV - estudar, analisar, normatizar, supervisionar e executar a manutenção dos hidrantes urbanos no âmbito do DF, de acordo com as necessidades institucionais e da população;

V - aplicar penalidades relativas à segurança contra incêndio e pânico, de acordo com a legislação vigente;

VI - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade em sua área de atuação;

VII - propor planos de ação de fiscalização conjunta com o Comando Operacional.

Art. 252. À Seção de Fiscalização, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - organizar, dirigir e controlar as vistorias técnicas para verificação das condições de segurança contra incêndio e pânico;

II - instruir e controlar os processos de vistoria;

III - instruir processos de credenciamento dos agentes fiscalizadores;

IV - controlar os agentes fiscalizadores credenciados pelo DESEG;

V - propor campanhas educativas com base nas informações provenientes das vistorias;

VI - consolidar as informações estratégicas levantadas pelas unidades operacionais sobre as edificações;

VII - identificar as necessidades e deficiências das edificações, visando melhorar as condições de segurança contra incêndio e pânico;

VIII - coletar informações que subsidiem ações para a promoção da segurança contra incêndio e pânico;

IX - elaborar e executar planos de ação conjunta com o Comando Operacional, visando o aprimoramento da fiscalização.

Art. 253. À Subseção de Operações compete:

I - dirigir e controlar as atividades de vistoria técnica realizadas pelos agentes fiscalizadores;

II - controlar o Serviço Voluntário Gratificado relacionado à DIVIS;

III - dirigir e controlar as vistorias inopinadas, de alvará de funcionamento, de habite-se e as decorrentes de denúncias;

IV - aplicar as penalidades sumárias previstas na legislação em vigor;

V - controlar agentes fiscalizadores, viaturas, equipamentos e materiais da DIVIS;

VI - confeccionar a escala de serviço dos agentes fiscalizadores;

VII - elaborar relatório estatístico mensal e anual das suas atividades e encaminhá-los ao Chefe da Seção de Fiscalização.

Art. 254. À Subseção de Atendimento Avançado compete:

I - dirigir e controlar as vistorias técnicas realizadas pelos agentes fiscalizadores dos Postos Avançados;

II - dirigir e controlar as vistorias inopinadas, de alvará de funcionamento, de habite-se e as decorrentes de denúncias relativas à área de atuação dos Postos Avançados;

III - aplicar as penalidades sumárias previstas na legislação em vigor;

IV - controlar agentes fiscalizadores, viaturas, equipamentos e materiais dos Postos Avançados;

V - elaborar relatórios estatísticos mensais e anuais das suas atividades e encaminhá-los ao Chefe da Seção de Fiscalização;

Art. 255. À Seção de Aplicação de Penalidades, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - instruir processos pertinentes à aplicação de penalidades e recursos decorrentes nos termos da legislação vigente;

II - comunicar à SEFIS os prazos fixados nos autos de infração;

III - gerar o extrato do auto de infração e encaminhá-lo ao notificado para ciência da transgressão verificada;

IV - analisar e emitir parecer ao Diretor de Vistorias acerca dos recursos interpostos ao auto de infração;

V - elaborar e enviar ao notificado o boleto para pagamento da multa;

VI - informar à Secretaria de Fazenda os dados relacionados à aplicação da multa;

VII - controlar prazos de retorno das vistorias realizadas, multas aplicadas, recursos, impugnações e interdições de estabelecimentos.

Art. 256. À Seção de Hidrante Urbano, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - manter atualizado o registro e o mapeamento do sistema de hidrantes urbanos e dos mananciais disponíveis no DF;

II - analisar a distribuição dos hidrantes urbanos no DF e solicitar as adequações necessárias, de acordo com as necessidades do serviço operacional;

III - realizar, em conjunto com o COMOP, o levantamento dos hidrantes que necessitem de manutenção;

IV - estabelecer cooperação técnica com a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB para o gerenciamento do sistema de hidrantes urbanos;

V - providenciar e supervisionar a manutenção dos hidrantes;

VI - capacitar os bombeiros militares para a utilização dos hidrantes.

Art. 257. À Subseção de Operações e Manutenção compete:

I - manter atualizado o registro e o mapeamento do sistema de hidrantes urbanos e dos mananciais disponíveis no DF;

II - analisar a distribuição dos hidrantes urbanos no DF e solicitar as adequações necessárias, de acordo com as necessidades do serviço operacional;

III - realizar, em conjunto com o COMOP, o levantamento dos hidrantes urbanos que necessitem de manutenção;

IV - providenciar e supervisionar a manutenção dos hidrantes urbanos;

V - estudar os fatos que provocam danos aos hidrantes urbanos e adotar ações para minimizar tais fatos ou os efeitos destes;

VI - realizar periodicamente a conferência do patrimônio sob sua guarda zelando pela conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Seção;

VII - dirigir e controlar os serviços de manutenção e transporte da Seção.

Art. 258. À Subseção Técnica compete:

I - executar a cooperação técnica com a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB para o gerenciamento do sistema de hidrantes urbanos;

II - gerenciar o Sistema de Monitoramento e Mapeamento de Área de Risco – SIMMAR;

III -implantar e manter o Curso de Habilitação ao Serviço de Hidrante;

IV - capacitar os bombeiros militares para a utilização dos hidrantes.

Art. 259. À Seção de Credenciamento, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - credenciar e controlar as atividades de pessoas físicas e jurídicas relacionadas com os serviços de segurança contra incêndio e pânico no Distrito Federal;

II - realizar auditorias, vistorias e fiscalizações necessárias ao credenciamento de pessoas jurídicas e físicas;

III - requerer exames, ensaios e inspeções nos produtos sujeitos ao credenciamento do CBMDF;

IV - aplicar as penalidades previstas em lei às empresas, profissionais e produtos sujeitos ao credenciamento;

V - emitir certidão e parecer técnico sobre o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas que atuem na segurança contra incêndio e pânico.

Art. 260. À Subseção de Controle de Processos compete:

I - analisar formulários de credenciamento de empresas e profissionais;

II - analisar e controlar relatórios de atividades prestadas;

III - analisar e emitir parecer sobre os Planos de Prevenção Contra Incêndio e Pânico;

IV - analisar e controlar registros de certificados das escolas de formação credenciadas junto ao CBMDF;

V - realizar o acompanhamento dos processos encaminhados à Seção;

VI - manter atualizadas as planilhas de controle dos credenciamentos;

VII - confeccionar os certificados de credenciamento;

VIII - elaborar relatórios estatísticos de credenciamento.

Art. 261. À Subseção de Fiscalização de Credenciamento compete:

I - dirigir e controlar as vistorias técnicas nas empresas credenciadas ou que possuam serviço credenciado;

II - estabelecer as rotinas de trabalho e confeccionar a escala dos agentes fiscalizadores;

III - aplicar as penalidades sumárias previstas na legislação em vigor;

IV - dirigir e controlar as vistorias inopinadas;

V - manter atualizado o controle de prazos de retorno de vistorias;

VI - julgar os pedidos de dilação de prazo, em primeira instância.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 262. Ao Diretor de Vistorias, além das atribuições previstas no art. 123, compete:

I - avocar as vistorias de grande complexidade;

II - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade em sua área de atuação;

III - tratar questões de grande repercussão relativas à segurança contra incêndio e pânico e encaminhar ao Chefe do DESEG aquelas que fujam à sua alçada;

IV - adotar medidas que visem à transparência nas ações dos vistoriantes;

V - aprovar plano de ação de fiscalização conjunta com o Comando Operacional e encaminhar ao DESEG para homologação.

CAPÍTULO XII

DA DIRETORIA DE ESTUDOS E ANÁLISE DE PROJETOS

Seção I

Da Organização

Art. 263. A Diretoria de Estudos e Análise de Projetos – DIEAP possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Estudos Técnicos – SETEC;

II - Seção de Análise de Projetos – SEANP;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 264. À Diretoria de Estudos e Análise de Projetos, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - analisar e aprovar projetos de instalações de segurança contra incêndio e pânico, de acordo com a legislação específica;

II - analisar e aprovar, em consulta prévia, projetos de arquitetura de edificações, de acordo com a legislação específica;

III - emitir laudos e pareceres técnicos relativos a sua área de atuação;

IV - elaborar e revisar as normas técnicas relacionadas com os sistemas de prevenção e proteção contra incêndio e submetê-las ao DESEG;

V - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade em sua área de atuação.

Art. 265. À Seção de Estudos Técnicos, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - elaborar e revisar as normas técnicas relacionadas com os sistemas de prevenção e proteção contra incêndio e pânico e submetê-las ao diretor da DIEAP;

II - elaborar e revisar normas reguladoras, instruções normativas e listas de verificações relativas aos serviços da Diretoria;

III - elaborar e revisar normas que orientem as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico e as atividades de serviços técnicos das empresas de construção civil, engenheiros, projetistas e de outros profissionais de áreas correlatas;

IV - propor, coordenar e realizar atividades de ensino relacionadas à atividade de segurança contra incêndio e pânico aos militares da DIEAP;

V - receber, catalogar, controlar e fiscalizar o acervo técnico de estudos e projetos.

Art. 266. À Seção de Análise de Projetos, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - analisar projetos de incêndio referentes à segurança contra incêndio e pânico;

II - realizar serviços de consulta prévia em projetos referentes à segurança contra incêndio e pânico;

III - emitir pareceres de aprovação e relatórios técnicos de recursos de exigências e solicitação de isenção de sistemas;

IV - analisar os aspectos da segurança contra incêndio e pânico nos projetos de arquitetura;

V - prestar informações a respeito do andamento dos processos de consulta e análise de projetos;

VI - realizar atendimento presencial ao público externo relativo à segurança contra incêndio e pânico.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 267. Ao Diretor da DIEAP, além das atribuições previstas no art. 123, compete:

I - analisar questões de maior complexidade relativas a projetos de segurança contra incêndio e pânico e encaminhar ao Chefe do DESEG aquelas que fujam à sua alçada;

II - analisar e encaminhar ao Chefe do DESEG normas técnicas relacionadas aos sistemas de prevenção e proteção contra incêndio;

III - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade na área de atuação da DIEAP;

IV - propor ao Chefe do DESEG a convocação do Conselho do Sistema de Engenharia de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

V - adotar medidas que visem a transparência e o controle das ações desenvolvidas pelos analistas de projetos.

CAPÍTULO XIII

DA DIRETORIA DE INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO

Seção I

Da Organização

Art. 268. A Diretoria de Investigação de Incêndio – DINVI possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Investigação – SEINV;

a) Subseção de Perícia em Incêndios e Explosões – SUPEI;

b) Subseção de Retroalimentação – SURET;

c) Subseção de Comunicação – SUCOM;

II - Seção de Projetos, Programas e Desenvolvimento – SEPPD;

a) Subseção de Laboratórios – SULAB;

b) Subseção de Projetos e Programas – SUPRO;

III - Seção de Capacitação, Cooperação e Acervo – SECOA;

a) Subseção de Capacitação – SUCAT;

b) Subseção de Estudos Técnicos – SUTEC;

IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 269. À Diretoria de Investigação de Incêndio, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

I - realizar investigação e perícia em incêndio e explosões, de acordo com a legislação específica;

II - realizar exames laboratoriais e estudos técnicos dos incêndios, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;

III - emitir e aprovar laudos e pareceres técnicos relativos à sua área de atuação;

IV - avaliar as atividades preventivas e operacionais em face das técnicas empregadas;

V - planejar e executar a capacitação em investigação e perícia em incêndio e explosões;

VI - fomentar a produção de conhecimento relativo ao atendimento de ocorrências de incêndios e explosões no âmbito do CBMDF.

Art. 270. À Seção de Investigação, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - organizar, dirigir e controlar a investigação e perícia em incêndios e explosões, bem como a expedição de laudos e pareceres;

II - atender as demandas do público externo relativas às atividades de investigação e perícia de incêndio;

III - fomentar, contribuir e participar das pesquisas relativas à investigação, perícia em incêndios e explosões e ciência do fogo;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho e o nível de atualização dos peritos e auxiliares do CBMDF.

Art. 271. À Subseção de Perícia em Incêndios e Explosões compete:

I - gerenciar a execução da perícia em incêndios e explosões;

II - realizar o atendimento ao público demandante;

III - estabelecer os detalhamentos necessários à execução das perícias em incêndio;

IV - elaborar relatórios periódicos baseados em estatísticas de incêndios ocorridos no DF;

V - propor a atualização dos documentos e rotinas;

VI - fornecer dados atualizados para a página eletrônica do CBMDF.

Art. 272. À Subseção de Retroalimentação compete:

I - emitir relatórios técnicos preventivos e operacionais visando o desenvolvimento e a retroalimentação do sistema;

II - promover trabalhos em conjunto com as unidades operacionais;

III - prover dados estratégicos.

Art. 273. À Subseção de Comunicação compete:

I - monitorar as ocorrências de incêndio e explosões registradas no sistema operacional adotado pelo CBMDF e encerrá-las ao fim do serviço;

II - acionar a equipe de serviço para deslocamento para as ocorrências triadas;

III - registrar, em sistema, as informações relativas aos incêndios periciados pela Corporação;

IV - comunicar e manter o Diretor da DINVI informado sobre os incêndios com óbito ou de grande repercussão.

Art. 274. À Seção de Projetos, Programas e Desenvolvimento, além das atribuições constantes no art.121, compete:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades laboratoriais e estudos técnico-científicos dos incêndios, em apoio ao serviço de investigação e perícia de incêndio;

II - realizar estudos, análises e experimentos relativos aos incêndios, seus subprodutos e fatores relacionados com esse fenômeno e suas causas;

III - realizar estudos, testes e análises dos sistemas de segurança contra incêndio, bem como dos agentes de extinção de incêndio;

IV - propor atividades conjuntas com outros órgãos visando a excelência na área de investigação de incêndio;

V - apoiar a elaboração dos pedidos de aquisição de material e execução de serviços relativos à DINVI.

Art. 275. À Subseção de Laboratórios compete:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades laboratoriais e estudos técnico-científicos dos incêndios, em apoio ao serviço de investigação e perícia em incêndios e explosões;

II - realizar estudos, análises e experimentos relativos aos incêndios, seus subprodutos e fatores relacionados com esse fenômeno e suas causas;

III - realizar estudos, exames e análises dos sistemas de segurança contra incêndio, bem como dos agentes de extinção de incêndio;

IV - desenvolver o sistema de qualidade dos laboratórios e campo de testes relacionados à investigação e perícia em incêndios e explosões;

V - emitir certidões, laudos, pareceres técnicos e outros documentos relativos à sua área de atuação.

Art. 276. À Subseção de Projetos e Programas compete:

I - propor atividades conjuntas com outros órgãos visando a excelência na área de investigação de incêndio.

II - acompanhar a tramitação dos processos de aquisição de materiais e execução de serviços relativos à área de atuação da DINVI;

III - manter atualizado o contato de fornecedores de materiais e equipamentos de interesse da Diretoria;

IV - pesquisar informações sobre lançamentos de materiais e equipamentos no mercado referentes à área de atuação da DINVI;

V - executar o planejamento das aquisições e contratações de acordo com o PARF;

VI - realizar o levantamento das necessidades de aquisição junto aos demais setores da DINVI, a fim de subsidiar a confecção do PARF do próximo exercício financeiro;

VII - monitorar a execução de contratos.

Art. 277. À Seção de Capacitação, Cooperação e Acervo, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - planejar e organizar o Curso de Perícia em Incêndios e Explosões e demais capacitações em sua área de atuação;

II - promover o intercâmbio entre as instituições colaboradoras e interessadas na capacitação em investigação e perícia em incêndios e explosões;

III - registrar os documentos comprobatórios da capacitação e treinamento de integrantes de outros órgãos.

Art. 278. À Subseção de Capacitação compete:

I - organizar e dirigir o Curso de Perícia em Incêndios e Explosões e o Curso de Técnico de Investigação de Incêndio;

II - planejar e executar a capacitação continuada nos assuntos de competência da DINVI;

III - registrar os documentos comprobatórios da capacitação e treinamento de integrantes de outros órgãos.

Art. 279. À Subseção de Estudos Técnicos compete:

I - fomentar o intercâmbio entre as instituições colaboradoras e interessadas na capacitação em investigação e perícia em incêndios e explosões;

II - realizar pesquisas técnico-científicas relacionadas à atividade da DINVI;

III - organizar, controlar e manter atualizado o acervo bibliográfico relativo à investigação e perícia em incêndios e explosões.

Art. 280. À Seção de Apoio Administrativo, além das atribuições constantes no art. 122, compete controlar e fiscalizar os serviços de tecnologia da informação, telefonia, limpeza, fornecimento de água, energia, reformas, jardinagem e outros necessários ao funcionamento da DINVI.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 281. Ao Diretor da DINVI, além das atribuições previstas no art. 123, compete homologar os laudos de investigação e perícia de incêndio.

Art. 282. Ao Subdiretor da DINVI, além das atribuições previstas no art. 124, compete promover a adoção de boas práticas relacionadas ao serviço de investigação e perícia em incêndios e explosões.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I

Das Competências Orgânicas Comuns

Art. 283. São competências comuns aos Centros, à Academia de Bombeiro Militar, às Policlínicas e à Banda de Música do CBMDF:

I - assessorar o comandante ou diretor do órgão ao qual estejam subordinados;

II - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

III - expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;

IV - colaborar com o EMG no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade;

V - cooperar com o EMG na formulação e desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;

VI - analisar e proferir decisão em atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

VII - levantar, consolidar e apresentar as necessidades de materiais, serviços e recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

VIII - acompanhar a execução dos contratos celebrados pertinentes à sua atividade.

Art. 284. São atribuições comuns às seções e setores equivalentes dos Centros, da ABM, das Policlínicas e da Banda de Música:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da seção;

II - receber, controlar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos;

III - acompanhar publicações em BG, BAR, DOU e DODF afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

IV - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos;

V - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

VI - controlar o efetivo próprio e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais;

VII - elaborar e monitorar PAM e PES em conformidade com as demandas do setor.

Art. 285. Às Seções de Apoio Administrativo dos Centros, da ABM, das Policlínicas e da Banda de Música, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - dirigir e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição do órgão;

II - controlar as informações funcionais do pessoal;

III - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação de oficiais e praças;

IV - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;

V - fornecer dados atualizados do órgão para a página eletrônica do CBMDF;

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

VII - planejar e coordenar as ações que visem a segurança das instalações e das informações do órgão.

Seção II

Das Competências Funcionais Comuns

Art. 286. São competências comuns aos comandantes de Centros e ABM, aos administradores das Policlínicas e ao Maestro Titular da Banda de Música:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação;

II - assistir o comandante ao qual estejam subordinados na tomada de decisões técnicas e administrativas;

III - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

V - elaborar e expedir instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades pertinentes ao órgão;

VI - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

VII - promover a capacitação continuada do efetivo, estabelecendo rotinas e treinamentos periódicos;

VIII - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

IX - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

X - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

XI - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e racionalização das atividades do órgão;

XII - promover ações necessárias às aquisições de materiais e contratações de serviços;

XIII - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação.

Art. 287. São competências comuns aos subcomandantes dos Centros e da ABM, aos subadministradores das Policlínicas e ao maestro substituto:

I - assessorar o titular do órgão no planejamento, direção, coordenação e controle das atividades regimentais;

II - substituir o titular do órgão nos seus impedimentos;

III - controlar e coordenar o pessoal lotado ou à disposição do órgão;

IV - gerenciar as atividades de competência do setor;

V - apurar preliminarmente fatos com indícios de prática de transgressão disciplinar;

VI - zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares subordinados.

Art. 288. São atribuições comuns aos chefes das seções e setores equivalentes dos Centros, da ABM, das Policlínicas e da Banda de Música:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar as atribuições dos respectivos setores;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados ou à disposição;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do setor;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do setor;

VIII - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Seção I

Da Organização

Art. 289. O Centro de Comunicação Social – CECOM, subordinado ao Comandante-Geral, possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Relações Públicas – SEREP;

II - Seção de Cerimonial – SECER;

III - Seção de Produção e Divulgação – SEPDI;

IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 290. A Banda de Música é subordinada ao CECOM e possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Planejamento e Capacitação Musical – SECAM;

II - Seção de Logística – SELOG;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

IV - Corpo Musical – CORPO.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 291. Ao Centro de Comunicação Social, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - planejar, promover e coordenar as atividades de Comunicação Social;

II - promover e participar de campanhas educativas com vistas a desenvolver na comunidade a consciência para os problemas relacionados com incêndios, acidentes em geral e pânico;

III - planejar e coordenar a realização das solenidades de interesse institucional;

IV - implementar e fomentar ações que visem fortalecer a imagem da Corporação;

V - contribuir para a preservação das tradições, da memória e dos valores morais e culturais da Corporação;

VI - fomentar ações que visem o fortalecimento do moral, da coesão e do espírito de corpo da tropa;

VII - interagir com os diversos órgãos da Corporação para a troca de informações necessárias ao desenvolvimento de estudos e projetos relativos à comunicação social;

VIII - cooperar com os demais órgãos públicos de comunicação social;

IX - interagir com os veículos privados de imprensa.

Art. 292. À Seção de Relações Públicas, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - planejar, promover e coordenar as atividades de Comunicação Social dirigidas aos públicos interno e externo;

II - implementar e fomentar ações que visem fortalecer a imagem da Corporação;

III - estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes;

IV - contribuir para a preservação das tradições, da memória e dos valores morais e culturais da Corporação;

V - fomentar ações que visem o fortalecimento do moral, da coesão e do espírito de corpo da tropa;

VI - cooperar com os demais órgãos públicos de comunicação social;

VII - interagir com os veículos privados de imprensa;

VIII - organizar eventos socioculturais;

IX - gerenciar as mídias eletrônicas do CECOM, bem como seus bancos de dados, estatísticas e arquivos;

X - promover e participar de campanhas educativas com vistas a desenvolver na comunidade a consciência para os problemas relacionados com incêndios, acidentes em geral e pânico;

XI - formular respostas à imprensa sobre assuntos relacionados ao CBMDF;

XII - elaborar resenha diária de matérias publicadas ou veiculadas nos principais órgãos de mídia;

XIII - orientar os bombeiros militares a lidar com a imprensa em conformidade com as premissas institucionais;

XIV - coletar dados de ocorrências operacionais e interpretá-los sob a ótica da comunicação social.

Art. 293. À Seção de Cerimonial, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - planejar e coordenar a realização das solenidades designadas pelo Comandante-Geral;

II - manter atualizadas as listas com as diversas autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas federal e distrital;

III - providenciar os meios para o desenvolvimento das solenidades nas áreas de competência do CECOM;

IV - realizar o registro fotográfico e a filmagem dos eventos de interesse institucional;

V - promover e gerenciar as ações relativas ao cerimonial militar nas solenidades do CBMDF.

Art. 294. À Seção de Produção e Divulgação, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - produzir e divulgar matérias relacionadas às atividades do CBMDF;

II - planejar, coordenar, controlar e executar as demandas de publicidade e artes gráficas;

III - gerenciar as atividades ligadas à internet, intranet e comunicação visual;

IV - elaborar as pautas para publicações em revistas, *folders*, panfletos, cartazes, *spots* e outras mídias;

V - elaborar diagramação e arte das publicações feitas pelo CECOM;

VI - organizar e manter o acervo histórico dos eventos e de comunicação social do Centro.

Art. 295. À Banda de Música, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - executar hinos, marchas e canções militares por ocasião das solenidades e formaturas;

II - participar de eventos de interesse da Corporação;

III - promover e/ou participar de projetos artístico-musicais que visem a interação do CBMDF com a comunidade;

IV - apoiar os projetos do Centro de Comunicação Social junto à comunidade;

V - planejar a programação artístico-musical anual, com base nas datas comemorativas e eventos programados pela Corporação;

VI - zelar pela guarda, controle e manutenção das partituras e arquivo musical;

VII - elaborar arranjos, transcrições, instrumentações e editorações de obras musicais.

Art. 296. À Seção de Planejamento e Capacitação Musical, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - planejar a programação artístico-musical anual, com base nas datas comemorativas e eventos programados pela Corporação;

II - elaborar arranjos, transcrições, instrumentações e editorações de obras musicais;

III - planejar a participação da Banda de Música nos eventos da Corporação e nos projetos do CECOM;

IV - aprimorar a técnica do Corpo Musical por meio de workshops, cursos e capacitação continuada;

V - controlar, fiscalizar e coordenar os naipes dos instrumentos da banda de música.

Art. 297. À Seção de Logística da Banda de Música, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - organizar e manter o cadastro e tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar a distribuição, utilização, guarda e conservação;

III - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do titular;

IV - controlar a movimentação de bens permanentes;

V - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa de material em desuso;

VI - avaliar carências, consolidar demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atribuições da Banda de Música;

VII - elaborar e acompanhar PAM e PES relativos à área de atuação da Banda de Música;

VIII - supervisionar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações da Banda de Música;

IX - gerenciar o uso e conservação das viaturas da Banda de Música.

Art. 298. À Seção de Apoio Administrativo da Banda de Música não se aplica o Inciso IV do art. 285.

Art. 299. Ao Corpo Musical compete executar hinos, marchas e canções militares por ocasião das solenidades e formaturas, bem como demais atividades relacionadas à execução musical.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 300. Ao Comandante do CECOM, além das atribuições previstas no art. 286, compete:

I - propor e implementar políticas de relações públicas e estratégias de comunicação;

II - administrar as ações de comunicação social em situações de crise ou de emergência.

Art. 301. Ao Maestro Titular, além das atribuições previstas no art. 286, compete coordenar e gerenciar a atividade do Corpo Musical e ainda:

I - organizar a participação própria e dos demais maestros na regência dos concertos, apresentações e eventos que envolvam a participação da Banda de Música do CBMDF;

II - elaborar o repertório da Banda de Música.

Art. 302. Aos Integrantes do Corpo Musical compete:

I - aprimorar os conhecimentos teóricos e aperfeiçoar as qualidades técnicas de execução e interpretação musical;

II - zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos musicais sob sua guarda e empregá-los apenas em instruções e eventos oficiais;

III - informar imediatamente ao maestro o extravio ou danos ocorridos aos instrumentos.

CAPÍTULO III

DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA

Seção I

Da Organização

Art. 303. O Centro de Inteligência – CEINT, subordinado ao Comandante-Geral, possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Inteligência – SINTE;

II - Seção de Contrainteligência – SECOI;

III - Seção de Operações de Inteligência – SOPER;

IV - Seção de Tecnologia da Informação – SETIN;

V - Seção de Controle, Registro e Porte de Arma de Fogo – SECRA;

VI - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Parágrafo único. O CEINT integra o Subsistema de Inteligência de Segurança Pública do Sistema Brasileiro de Inteligência e se encontra interligado por meio do canal técnico à Subsecretaria de Inteligência, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 304. Ao Centro de Inteligência, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - realizar a análise de situações de interesse institucional, proporcionando diagnósticos e prognósticos, visando subsidiar o Comando-Geral e, eventualmente, outros órgãos de Inteligência;

II - subsidiar as atividades preventivas e operacionais por intermédio da produção de conhecimentos e de ações específicas;

III - administrar os bancos de dados de classificação sigilosa disponibilizados ao Centro de Inteligência;

IV - produzir e difundir conhecimentos aos órgãos de Inteligência sobre situações que possam desencadear crises, grave perturbação da ordem pública, calamidades e outras intercorrências que possam afetar a segurança pública;

V - preservar o sigilo institucional e governamental sobre necessidades de informações, fontes, fluxos, métodos, técnicas e capacidades de Inteligência das agências encarregadas da gestão da segurança pública;

VI - monitorar as informações veiculadas nos diversos meios de comunicação visando à produção de conhecimentos de interesse da Corporação;

VII - realizar investigação social de bombeiros militares e candidatos ao ingresso na Corporação;

VIII - efetuar e controlar o registro, a emissão e suspensão de porte de arma de fogo, bem como emitir autorização para trânsito de arma de fogo dos militares da Corporação, conforme legislação específica;

IX - realizar levantamento de dados operacionais referentes a situações de risco à vida e ao patrimônio visando à adoção de medidas preventivas;

X - realizar atividade de segurança de autoridade, quando determinado pelo Comandante Geral;

XI - confeccionar, dar publicidade e arquivar o Boletim de Acesso Restrito da Corporação;

XII - apoiar o planejamento da segurança orgânica dos diversos órgãos da Corporação, quando motivado;

XIII - apoiar as atividades de ensino e instrução, atinentes à sua área de atuação, de acordo com as normas e diretrizes adotadas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia;

XIV - consolidar a doutrina de Inteligência no âmbito da Corporação;

XV - agir proativamente adotando medidas voltadas à prevenção, obstrução, detecção e neutralização de vulnerabilidades e ameaças à Corporação.

Art. 305. À Seção de Inteligência, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - realizar a análise de situações de interesse institucional, proporcionando diagnósticos, prognósticos e conhecimentos, dentro dos princípios da atividade de Inteligência de Segurança Pública;

II - subsidiar as atividades preventivas e operacionais por intermédio da produção de conhecimentos e de ações específicas;

III - produzir conhecimentos sobre situações que possam desencadear crises, grave perturbação da ordem pública, calamidades e outras intercorrências que possam afetar a segurança pública;

IV - monitorar as informações veiculadas nos diversos meios de comunicação visando à produção de conhecimentos de interesse da Corporação;

V - realizar levantamento de dados operacionais referentes a situações de risco à vida e ao patrimônio;

VI - apoiar as atividades de ensino e instrução atinentes à sua área de atuação;

VII - realizar acompanhamento diário dos meios de comunicação, bem como produzir e difundir diariamente relatórios e extratos de coleta às autoridades credenciadas.

Art. 306. À Seção de Contrainteligência, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - planejar e implementar medidas voltadas à prevenção, obstrução, detecção e neutralização de vulnerabilidades e ameaças à Corporação;

II - preservar o sigilo institucional e governamental sobre necessidades de informações, fontes, fluxos, métodos, técnicas e capacidades de Inteligência das agências encarregadas da gestão da segurança pública;

III - desenvolver e manter a base de dados do CEINT e administrar os bancos de dados de classificação sigilosa disponibilizados ao Centro;

IV - realizar investigação social e de eventual desvio de conduta de bombeiros militares;

V - realizar investigação social e de vida pregressa dos candidatos aprovados em concurso público para ingresso na Corporação;

VI - orientar os bombeiros militares quanto à adoção de medidas de contrainteligência, com ênfase no desenvolvimento de uma mentalidade de segurança orgânica;

VII - estabelecer medidas de segurança quanto ao credenciamento de pessoal habilitado para o exercício da função de agente de Inteligência, mantendo constante acompanhamento do desenvolvimento das atividades desempenhadas pelo pessoal credenciado;

VIII - assessorar o Comandante do CEINT na concessão de credencial de segurança, de modo a permitir o acesso, até determinado grau de sigilo, a conhecimentos e dados restritos;

IX - planejar as medidas de segurança a serem adotadas para documentação, informática, comunicações, instalações, áreas e materiais afetos à atividade de Inteligência;

X - apoiar o planejamento da segurança orgânica dos diversos órgãos da Corporação, quando motivado;

XI - apoiar as atividades de ensino e instrução atinentes à sua área de atuação.

Art. 307. À Seção de Operações de Inteligência, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as ações de busca e coleta de dados demandadas por meio de pedidos e ordens de busca;

II - interagir com outros órgãos de Inteligência visando a obtenção de dados protegidos;

III - compartimentar as atividades e informações, de acordo com a necessidade de conhecer as operações;

IV - acompanhar eventos que possam impactar a Corporação;

V - manter o controle do armamento do CEINT;

VI - planejar, coordenar, controlar e executar as ações de segurança de autoridades da Corporação ou de outros órgãos de interesse institucional;

VII - apoiar as atividades de ensino e instrução atinentes à sua área de atuação.

Art. 308. À Seção de Controle, Registro e Porte de Arma de Fogo, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - efetuar e controlar o registro, a emissão, a renovação e a suspensão de porte de arma de fogo dos militares do CBMDF;

II - receber e analisar requerimentos relativos à aquisição de arma de fogo e munição;

III - instruir processo de registro, porte de arma de fogo, autorização para transporte de arma de porte e guia de transporte para arma portátil dos bombeiros militares do CBMDF;

IV - adotar as medidas administrativas referente ao registro e à transferência de armas de fogo dos militares da Corporação;

V - expedir autorização para compra de arma de fogo de uso permitido aos bombeiros militares;

VI - confeccionar e enviar ao Exército Brasileiro, para autorização, processo de compra de arma de fogo e munição;

VII - adotar as medidas administrativas nos casos de furto, extravio ou roubo de arma de fogo dos militares do CBMDF;

VIII - manter atualizado o cadastro de militares do CBMDF possuidores de arma de fogo;

IX - manter os integrantes da Corporação informados sobre as alterações na legislação em vigor que dizem respeito às armas de fogo e munições.

Art. 309. À Seção de Tecnologia da Informação, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - elaborar planos, programas e projetos de informática no âmbito do CEINT e avaliar os resultados obtidos, com vistas a implementar alterações ou remanejamentos que se fizerem necessários;

II - estabelecer e implementar políticas de segurança em tecnologia da informação no âmbito do CEINT, especialmente no que concerne à comunicação, armazenamento e segurança de dados;

III - propor especificações, aquisições e distribuições de equipamentos de informática do CEINT;

IV - fiscalizar, supervisionar e orientar as atividades de informática dos usuários do CEINT;

V - planejar e acompanhar as rotinas de backup dos dados.

Art. 310. À Seção de Apoio Administrativo do CEINT, além das atribuições constantes no art. 285 compete:

I - gerenciar o emprego dos suprimentos de fundos destinados ao CEINT;

II - confeccionar, dar publicidade e arquivar o Boletim de Acesso Restrito da Corporação;

III - coordenar a execução das atividades de incineração de documentos, sob a responsabilidade ou guarda do CEINT, conforme legislação específica;

IV - manter atualizado o arquivo do CEINT.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 311. Ao Comandante do Centro de Inteligência, além das atribuições constantes no art. 286, compete:

I - consolidar a doutrina de Inteligência no âmbito da Corporação;

II - difundir conhecimento aos órgãos de Inteligência sobre situações que possam desencadear crises, grave perturbação da ordem pública, calamidades e outras intercorrências que possam afetar a segurança pública;

III - emitir o registro, o porte e a autorização de trânsito das armas de fogo dos militares da Corporação, bem como determinar a suspensão, o recolhimento e o cancelamento, em conformidade com a legislação específica.

CAPÍTULO IV

DA POLICLÍNICA MÉDICA

Seção I

Da Organização

Art. 312. A Policlínica Médica – POMED, subordinada à Diretoria de Saúde, possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação Médica – COMED;

a) Seção de Assistência Médica – SEMED;

1. Subseção de Ambulatório – SUAMB;

2. Subseção de Cirurgia e Anestesia – SUCIR;

3. Subseção de Radiologia – SURAD;

4. Subseção de Bienal – SUBIN;

5. Subseção de Endoscopia e Colonoscopia – SUEND;

b) Seção de Enfermagem – SENFE;

c) Seção de Arquivo Médico – SAME;

1. Subseção de Arquivo e Estatística – SUARE;

2. Subseção de Marcação de Consultas – SUMAC;

II - Laboratório de Análises Clínicas – LABOR;

III - Farmácia – FARMA;

IV - Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional – FISIO;

V - Coordenação Administrativa – COOAD;

a) Seção de Serviços e Manutenção Predial – SEMAP;

1. Subseção de Patrimônio – SUPAT;

2. Subseção de Transporte – SUTRA;

3. Subseção de Comunicação e Informática – SUCOI;

b) Seção de Almoxarifado – SEALM;

c) Seção de Suprimentos e Gerência de Projetos – SEGEP;

d) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

e) Prontidão – PRONT.

Parágrafo único. A SEGEP contará, em sua estrutura, com a Subseção de Execução de Contratos da POMED – SUEPO.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 313. À Policlínica Médica, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - prestar assistência médico-hospitalar e, em caráter excepcional, assistência médico-domiciliar, aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação;

II - integrar-se ao Sistema de Saúde da Corporação e desencadear as medidas para o cumprimento das normas previstas em legislação específica e das entidades médicas;

III - planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível, executar as tarefas relacionadas com a prevenção de doenças, com a conservação ou recuperação da saúde e com a reabilitação dos pacientes, bem como prestar apoio técnico-profissional na área de medicina aos demais órgãos da Corporação;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Geral de Assistência Médica e Odontológica da Corporação, no que se refere aos assuntos de sua competência;

V - cooperar para a formulação e o desenvolvimento da doutrina de promoção da saúde, mediante a prevenção de doenças no âmbito da Corporação.

Art. 314. À Coordenação Médica compete:

I - planejar e organizar a prestação da assistência médico-hospitalar e, em caráter excepcional, da assistência médico-domiciliar, aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação;

II - integrar, coordenar e controlar a execução das tarefas relacionadas à prevenção de doenças, à conservação ou recuperação da saúde e à reabilitação dos pacientes;

III - cooperar para a formulação e o desenvolvimento da doutrina de promoção da saúde, mediante a prevenção de doenças no âmbito da Corporação;

IV - zelar pelo constante aprimoramento da prestação de serviços de saúde;

V - propor estudos, programas, pesquisas, simpósios e outras atividades visando ao desenvolvimento de suas atividades e à excelência dos serviços de saúde;

VI - zelar pelo controle de infecção hospitalar, pelo correto manuseio de resíduos sólidos e pela prevenção de acidentes de trabalho no âmbito das seções subordinadas;

VII - dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Centro de Perícias Médicas;

VIII - dirigir e controlar no âmbito da POMED, os procedimentos relacionados com estágios, atualização científica, pesquisa e pós-graduação;

IX - promover e organizar estágios, congressos, simpósios, seminários, jornadas, cursos e outros eventos relacionados com a melhoria técnica e científica.

Art. 315. À Coordenação Administrativa compete:

I - planejar e organizar as atividades relacionadas à gestão de pessoal, manutenção predial e de equipamentos, patrimônio e almoxarifado, aquisição de materiais e execução de serviços, segurança orgânica e transporte;

II - propor e adotar medidas para a melhoria dos serviços administrativos.

Art. 316. À Seção de Assistência Médica, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - dirigir e controlar as atividades técnicas de saúde relacionadas à POMED;

II - dirigir e controlar os procedimentos relacionados ao atendimento ambulatorial, à medicina hiperbárica e às atividades desenvolvidas no Centro Cirúrgico da POMED;

III - propor estudos, programas, pesquisas, simpósios e outras atividades visando ao desenvolvimento de suas atividades e à excelência dos serviços de saúde;

IV - organizar e controlar as escalas de serviço e as agendas de consulta dos oficiais de saúde da POMED;

V - estabelecer critérios de acompanhamento e rotina para casos de acidentes de trabalho envolvendo militares ou pacientes da POMED.

Art. 317. À Subseção de Ambulatório compete:

I - controlar e executar os procedimentos relacionados ao atendimento ambulatorial;

II - oferecer suporte necessário à execução dos atos e procedimentos realizados no setor;

III - solicitar, guardar, distribuir e controlar roupas e afins, material administrativo, medicamentos, material permanente e material de consumo;

IV - manter o setor dentro dos padrões de assepsia estabelecidos;

V - manter os equipamentos e instrumental utilizados em condições de funcionamento;

VI - controlar a entrada e saída de material.

Art. 318. À Subseção de Cirurgia e Anestesia compete:

I - dirigir e controlar os procedimentos relacionados às atividades desenvolvidas no Centro Cirúrgico e áreas afins;

II - oferecer suporte necessário à realização dos atos cirúrgicos de pequeno e médio porte;

III - acompanhar a evolução pré e pós-operatória dos pacientes;

IV - orientar e realizar anestesias;

V - solicitar, guardar, distribuir e controlar roupas e afins, material de assepsia, limpeza e administrativo, medicamentos e material de consumo, informando as suas necessidades;

VI - manter o setor dentro dos padrões de assepsia estabelecidos;

VII - manter os equipamentos e instrumental utilizados em condições de funcionamento;

VIII - controlar a entrada e saída de material do centro cirúrgico e do centro de materiais e esterilização;

IX - encaminhar peças cirúrgicas para exame e providenciar a distribuição do mapa cirúrgico e demais documentos afins.

Art. 319. À Subseção de Radiologia compete:

I - agendar e realizar exames de radiologia e diagnóstico por imagem;

II - elaborar laudos e entregar resultados de exames;

III - solicitar a guarda de material de consumo e medicamentos utilizados na realização de exames, informando as suas necessidades;

IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de radiologia.

Art. 320. À Subseção de Bienal compete apoiar o CPMED na realização das inspeções de saúde de controle médico periódico, enfatizando as ações de medicina preventiva, melhora da qualidade de vida e desempenho nas atividades profissionais.

Art. 321. À Subseção de Endoscopia e Colonoscopia compete:

I - agendar e realizar exames de endoscopia e colonoscopia;

II - elaborar laudos e entregar resultados de exames;

III - solicitar a guarda de material de consumo e medicamentos utilizados na realização de exames, informando as suas necessidades;

IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da Subseção.

Art. 322. À Seção de Enfermagem, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - dirigir e controlar as atividades de enfermagem relacionadas à POMED;

II - dimensionar os profissionais de saúde, com exceção dos médicos, para as unidades de trabalho, segundo os critérios estabelecidos pela administração da POMED;

III - zelar pela prática de biossegurança no manuseio de materiais infectantes;

IV - elaborar e aplicar rotinas destinadas à sistematização dos procedimentos de enfermagem;

V - zelar pelas condições ambientais de segurança para o bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar.

Art. 323. À Seção de Arquivo Médico, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - organizar e dirigir as atividades de registro, controle, arquivamento e guarda de documentos e prontuários médicos da POMED;

II - garantir a segurança e disponibilidade das informações do prontuário clínico;

III - zelar pela salvaguarda dos prontuários e demais documentos arquivados, adotando medidas de proteção das instalações físicas e dos dados armazenados;

IV - manter e atualizar as fontes de informações dos pacientes;

V - emitir cópias dos prontuários, conforme legislação específica;

VI - dirigir e controlar as atividades de marcação de consultas da Policlínica Médica.

Art. 324. À Subseção de Arquivo e Estatística compete:

I - executar as atividades de registro, controle, arquivamento e guarda de documentos e prontuários médicos da Policlínica Médica;

II - garantir a segurança e disponibilidade das informações do prontuário clínico;

III - assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança e integridade da informação armazenada e processada;

IV - planejar e propor projetos de infraestrutura tecnológica, englobando todos os dispositivos de segurança física e lógica das instalações;

V - realizar os estudos técnicos de suporte às decisões para implementar processos e soluções de informática e de aquisição de equipamentos de informática, de sistemas de comunicação e de peças de suporte lógico de base;

VI - manter e atualizar as fontes de informações dos pacientes;

VII - emitir cópias dos prontuários conforme legislação específica;

VIII - zelar pela conservação e integridade dos equipamentos.

Art. 325. À Subseção de Marcação de Consultas compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de marcação de consultas da POMED;

II - propor projetos de infraestrutura tecnológica, de forma a tornar o serviço mais efetivo e confortável aos usuários;

III - realizar estudos técnicos de suporte às decisões para implementar processos e soluções de informática e de aquisição de equipamentos de informática, de sistemas de comunicação e de peças de suporte lógico de base;

IV - zelar pela conservação e integridade dos equipamentos.

Art. 326. Ao Laboratório de Análises Clínicas, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas relacionadas aos diagnósticos dos usuários do sistema de saúde da Corporação por meio de exames laboratoriais;

II - planejar e coordenar os procedimentos relacionados à aquisição de equipamentos e materiais de consumo do Laboratório;

III - promover ações necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

IV - instruir processos de aquisição de materiais e de prestação de serviços necessários ao funcionamento do Laboratório;

V - acompanhar o trâmite de pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

VI - cumprir as normas de higiene, biossegurança e manejo de resíduos em serviços de saúde;

VII - criar ou adotar programa de controle de qualidade e zelar pela educação continuada e atualização científica;

VIII - cumprir as solicitações médicas contidas nos pedidos de exame;

IX - preparar, esterilizar e distribuir o material biológico proveniente do atendimento laboratorial;

X - elaborar e encaminhar para a autoridade policial competente os relatórios mensais sobre substâncias classificadas como entorpecentes utilizadas no âmbito do Laboratório.

Art. 327. À Farmácia, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar os procedimentos relacionados às atividades de Farmácia Hospitalar da POMED;

II - garantir o uso seguro e racional dos medicamentos prescritos;

III - atender à demanda de medicamentos para a execução dos diversos procedimentos de saúde da POMED;

IV - instruir processos de aquisição de materiais e de prestação de serviços necessários ao funcionamento da Farmácia;

V - acompanhar o trâmite de pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

VI - trabalhar com responsabilidade técnica respaldada e registrada no Conselho Regional de Farmácia;

VII - criar ou adotar programas de controle de qualidade interno e zelar pela educação continuada e atualização científica.

Art. 328. À Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à fisioterapia no âmbito do CBMDF, por meio de procedimentos preventivos e curativos em seus diversos níveis de complexidade;

II - planejar, administrar e executar as atividades relacionadas à reabilitação ocupacional no âmbito do CBMDF;

III - emitir parecer sobre procedimentos realizados, sempre que solicitado;

IV - elaborar rotinas e normas destinadas à sistematização dos procedimentos fisioterápicos;

V - planejar e coordenar os procedimentos relacionados à aquisição de equipamentos e materiais de consumo;

VI - promover ações necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

VII - instruir processos de aquisição de materiais e de prestação de serviços necessários ao funcionamento do setor;

VIII - criar ou adotar programas de controle de qualidade e zelar pela educação continuada e atualização científica;

IX - instruir os processos de ressarcimento e indenização ao Fundo de Saúde;

X - manter atualizados arquivos relativos às despesas resultantes dos tratamentos fisioterápicos realizados;

XI - acompanhar o trâmite de pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

XII - promover a guarda, organização e arquivamento de prontuários e exames complementares e zelar pela integridade e conservação desses documentos;

XIII - informar aos usuários sobre a rotina de atendimento e marcação das avaliações da fisioterapia;

XIV - fomentar ações de prevenção de lesões nas OBMs;

XV - orientar os usuários quanto aos procedimentos de atendimento nas empresas credenciadas;

XVI - controlar os gastos por usuário junto às empresas credenciadas;

XVII - encaminhar os usuários para atendimento na rede credenciada;

XVIII - formular, aferir, gerenciar e divulgar, regularmente, resultados de pesquisa de qualidade e satisfação do atendimento fisioterápico, baseada em indicadores de desempenho;

XIX - acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados, e sugerir a prorrogação desses instrumentos, quando conveniente.

Art. 329. À Seção de Serviços e Manutenção Predial, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades necessárias à manutenção das instalações da POMED;

II - planejar e acompanhar os pedidos de aquisição de materiais e de execução de serviços relacionados à manutenção da Policlínica Médica;

III - programar e desenvolver atividades de manutenção preventiva, mediante inspeção sistemática das instalações prediais; das linhas de alta-tensão; dos equipamentos elétricos, de informática, e de refrigeração; dos reservatórios e redes de distribuição de água, coletas de esgoto e de águas pluviais; dos elevadores; do sistema de gases medicinais; dos equipamentos de prevenção contra incêndio; dentre outros;

IV - manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone e informática;

V - encaminhar à manutenção os equipamentos de informática;

VI - dar suporte técnico na área de Tecnologia da Informação a todos os setores da POMED.

Art. 330. À Subseção de Patrimônio compete:

I - garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;

II - emplacar os bens da POMED conforme legislação vigente;

III - controlar a lotação dos bens móveis;

IV - controlar a movimentação de bens;

V - emitir relatórios de movimentação de bens e termos de responsabilidade;

VI - organizar e manter os controles físico, financeiro e contábil do material em estoque;

VII - atender às requisições de material da unidade;

VIII -propor a descarga do material inservível, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;

IX - subsidiar os detentores de carga com informações e relatórios para o efetivo controle do material permanente e de consumo de uso prolongado;

X - prestar contas, anualmente, do material sob sua guarda e responsabilidade;

XI - realizar o inventário de bens móveis.

Art. 331. À Subseção de Transporte compete:

I - gerenciar o emprego e a conservação das viaturas;

II - orientar e fiscalizar os trabalhos dos condutores;

III - manter atualizada a documentação veicular, inclusive referente a multas de trânsito;

IV - confeccionar relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis;

V - interpor, junto aos setores competentes, recurso contra as multas aplicadas aos veículos da POMED.

Art. 332. À Subseção de Comunicação e Informática compete:

I - gerenciar a rede de computadores da POMED;

II - encaminhar para manutenção os equipamentos de informática;

III - consolidar e encaminhar as necessidades de aquisição para o setor;

IV - dar suporte técnico a todas as seções e subseções da POMED.

Art. 333. À Seção de Almoxarifado, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - receber, mediante entrega de nota fiscal, materiais médico-hospitalares, farmacológicos, químicos, laboratoriais, de vídeos, peças para manutenção e embalagens destinados à POMED;

II - escriturar, em sistema determinado pela SEPLAG/GDF, os materiais recebidos;

III - fornecer materiais para as seções e subseções da POMED;

IV - administrar o estoque de materiais da POMED.

Art. 334. À Seção de Suprimentos e Gerência de Projetos, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - gerenciar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços para execução das atividades da POMED;

II - elaborar, com apoio do órgão técnico competente, os PAM e PES;

III - colaborar no planejamento das aquisições e contratações necessárias ao funcionamento da Policlínica Médica;

IV - efetuar pedidos para formação ou reposição de estoque;

V - manter contato com órgãos do CBMDF e do GDF relacionados ao processo de aquisição de materiais, com o objetivo de aperfeiçoar o trâmite dos PAM e PES.

Art. 335. À Subseção de Execução de Contratos da POMED compete:

I - receber os materiais adquiridos e acompanhar os serviços prestados pelas empresas contratadas;

II - instruir processos de nomeação de executores e comissões executoras de contratos da POMED;

III - coordenar o trabalho dos executores e comissões executoras de contratos da POMED;

IV - monitorar a execução dos contratos e prestar apoio aos executores;

V - instruir processos visando a renovação de contratos com os prestadores de serviços;

VI - acompanhar e controlar os saldos contratuais e de empenho.

Art. 336. À Prontidão compete:

I - executar serviços de guarda e segurança da POMED;

II - zelar pelas instalações, viaturas e equipamentos da POMED;

III - compor, durante 24 horas por dia, guarnição de pronto atendimento para auxiliar nos procedimentos realizados nas instalações da POMED.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 337. Ao Administrador da Policlínica Médica, além das atribuições constantes no art. 286, compete:

I - zelar pela assistência à saúde aos usuários do sistema de saúde da Corporação;

II - propor, expedir e divulgar normas de padronização de procedimentos administrativos no âmbito da POMED;

III - assumir a responsabilidade técnica da POMED e representá-la em suas relações com as autoridades sanitárias e outras.

Art. 338. Ao Subadministrador da POMED, além das atribuições constantes no art. 287, compete substituir o Administrador nos seus impedimentos.

Art. 339. São atribuições comuns aos Chefes das Coordenações Médica e Administrativa:

I - planejar, coordenar, acompanhar e cumprir a execução das atribuições do respectivo setor e das seções subordinadas;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

III - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e racionalização das suas atividades;

IV - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

VII - analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

VIII - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

Art. 340. Ao Chefe da Seção de Serviços e Manutenção Predial, além das atribuições previstas no art. 288, compete:

I - programar, coordenar e fiscalizar a execução do serviço de limpeza e conservação da POMED;

II - fazer cumprir as orientações, normas e instruções técnicas concernentes à manutenção de equipamentos e edificações;

III - realizar inspeções periódicas para verificar as condições das instalações físicas e equipamentos;

IV - providenciar a manutenção de primeiro escalão dos equipamentos, de acordo com a legislação vigente;

V - providenciar reparos e obras passíveis de realização pelo pessoal do setor ou encaminhar aos setores pertinentes quando fugir de sua alçada;

VI - organizar os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática e *softwares* da POMED.

CAPÍTULO V

DA POLICLÍNICA ODONTOLÓGICA

Seção I

Da Organização

Art. 341. A Policlínica Odontológica – PODON, subordinada à Diretoria de Saúde, possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Assistência Odontológica – SEASO;

a) Subseção de Atendimento Odontológico – SUATO;

b) Subseção de Auditoria e Ressarcimento Odontológico – SUAUD;

c) Subseção de Inspeção Periódica Odontológica – SUIPO;

II - Seção de Logística – SELOG;

a) Subseção de Aquisições – SUDAQ;

b) Subseção de Execução de Contratos – SUEXE;

c) Subseção de Almoxarifado – SUALM;

d) Subseção de Manutenção – SUMAN;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 342. À Policlínica Odontológica, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - prestar assistência odontológica aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação;

II - planejar, integrar, coordenar, controlar e realizar procedimentos odontológicos nos níveis primário, secundário e terciário, com ênfase na prevenção oral, bem como prestar apoio técnico-profissional na área odontológica aos demais órgãos da Corporação;

III - integrar-se ao Sistema de Saúde da Corporação e desencadear as medidas para o cumprimento das regras previstas em legislação específica;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Geral de Assistência Médica e Odontológica da Corporação, no que se refere aos assuntos de sua competência;

V - cooperar para a formulação e desenvolvimento da doutrina de promoção da saúde bucal, mediante a prevenção oral, no âmbito da Corporação;

VI - elaborar, propor, consolidar, alterar ou executar, quando pertinentes às suas atividades:

a) planos de instruções;

b) legislação, manuais e normas;

c) contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;

d) inquéritos e pareceres técnicos.

VII - interagir com instituições públicas e privadas nos assuntos de sua competência.

Art. 343. À Seção de Assistência Odontológica, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - gerenciar, organizar e controlar as atividades de assistência odontológica relacionadas à PODON;

II - zelar pelas medidas de biossegurança, pela prevenção de acidentes de trabalho e gerenciar os resíduos de serviços de saúde no âmbito da PODON;

III - gerenciar, organizar e controlar as escalas de serviço e as agendas de consulta dos oficiais de saúde da PODON;

IV - executar os serviços de auditoria e ressarcimento odontológicos;

V - elaborar rotinas e normas destinadas à sistematização dos procedimentos odontológicos;

VI - promover e estimular a contínua atualização técnico-científica do corpo clínico e auxiliar da PODON;

VII - planejar e coordenar estágios supervisionados no âmbito da PODON;

VIII - coordenar e administrar o serviço de informações aos usuários da PODON;

IX - propor estudos, programas, pesquisas, simpósios e outras atividades visando ao desenvolvimento de suas atividades e à excelência dos serviços odontológicos;

X - regular o atendimento das Unidades Móveis;

XI - estabelecer critérios de acompanhamento e rotina para casos de acidentes de trabalho envolvendo militares ou pacientes da PODON.

Art. 344. À Subseção de Atendimento Odontológico compete:

I - promover a saúde bucal aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação, por meio de procedimentos preventivos e curativos em seus diversos níveis de complexidade;

II - solicitar, guardar, distribuir e controlar roupas e afins, medicamentos, materiais de assepsia, limpeza e de consumo relacionados à assistência odontológica;

III - manter em condições de funcionamento os equipamentos e instrumental utilizados;

IV - promover a guarda, organização e arquivamento de prontuários e exames complementares;

V - normatizar e coordenar o atendimento das urgências e o pronto atendimento.

Art. 345. À Subseção de Auditoria e Ressarcimento Odontológico compete:

I - emitir parecer técnico sobre procedimentos realizados;

II - instruir processos de indenização e ressarcimento relativos às despesas resultantes dos tratamentos odontológicos;

III - orientar os usuários do sistema de sistema de saúde quanto à indenização e ao ressarcimento de despesas resultantes dos tratamentos odontológicos;

IV - orientar os usuários quanto aos procedimentos de atendimento nas empresas credenciadas;

V - controlar os gastos junto s empresas credenciadas.

Art. 346. À Subseção de Inspeção Periódica Odontológica compete:

I - promover saúde bucal aos militares da ativa, por meio de procedimentos preventivos e curativos em seus diversos níveis de complexidade;

II - solicitar, guardar, distribuir e controlar roupas e afins, medicamentos, materiais de assepsia, de limpeza e de consumo relacionados à assistência odontológica;

III - manter em perfeitas condições de funcionamento e instrumental utilizados;

IV - promover a guarda, organização e arquivamento de prontuários e exames complementares;

V - regular o atendimento nas Unidades Móveis.

Art. 347. À Seção de Logística, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar e acompanhar a aquisição de materiais permanentes e de consumo utilizados nas atividades da PODON;

II - organizar e manter atualizados os registros dos contratos, distratos e termos aditivos firmados com entidades externas;

III - elaborar e acompanhar os trâmites de pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços e sugerir aditamentos;

IV - acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados, sugerindo a prorrogação, quando pautada pela conveniência administrativa;

V - receber, conferir, registrar e distribuir os materiais para uso da PODON;

VI - garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;

VII - organizar e manter o controle do material em estoque e emitir relatórios de movimentação para o órgão fiscalizador;

VIII - controlar o uso dos materiais, dentro dos prazos de validade, assim como remanejá-los conforme conveniência administrativa;

IX - subsidiar os detentores de carga com informações e relatórios para o efetivo controle dos materiais.

Art. 348. À Subseção de Aquisições compete:

I - planejar e acompanhar a aquisição de materiais permanentes e de consumo utilizados nas atividades da PODON;

II - elaborar pedidos de aquisição de materiais e execução de serviços, acompanhar os trâmites e sugerir aditamentos.

Art. 349. À Subseção de Execução de Contratos compete:

I - organizar e manter atualizados os registros dos contratos, distratos e termos aditivos firmados com entidades externas;

II - acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados, sugerindo sua prorrogação, quando pautada pela conveniência administrativa.

Art. 350. À Subseção de Almoxarifado compete:

I - receber, conferir, registrar e distribuir os materiais para uso da PODON;

II - garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;

III - organizar e manter o controle do material;

IV - controlar o uso racional dos materiais, dentro dos prazos de validade, assim como remanejá-los conforme conveniência administrativa.

Art. 351. À Subseção de Manutenção compete:

I - emitir relatórios de movimentação de bens e termos de responsabilidade;

II - propor a descarga dos materiais inservíveis, observada a conveniência administrativa;

III - subsidiar os detentores de carga com informações e relatórios para o efetivo controle dos materiais;

IV - assessorar o Administrador da PODON na emissão de manifesto quanto à situação patrimonial;

V - dirigir e controlar as atividades necessárias à manutenção das instalações da PODON;

VI - programar e desenvolver atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

VII - dirigir e controlar as atividades necessárias à manutenção das instalações da PODON;

VIII - manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefonia e informática.

Art. 352. À Seção de Apoio Administrativo da PODON, além das atribuições previstas nos art. 285, compete planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia da informação no âmbito da PODON.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 353. Ao Administrador da Policlínica Odontológica, além das atribuições constantes no art. 286, compete:

I - zelar pela assistência odontológica aos usuários do sistema de saúde da Corporação;

II - propor, expedir e divulgar normas de padronização de procedimentos administrativos no âmbito da PODON;

III - assumir a responsabilidade técnica da PODON e representá-la em suas relações com as autoridades sanitárias e outras.

Art. 354. Ao Subadministrador da PODON, além das atribuições constantes no art. 287, compete substituir o administrador nos seus impedimentos.

CAPÍTULO VI

DO CENTRO DE PERÍCIAS MÉDICAS

Seção I

Da Organização

Art. 355. O Centro de Perícias Médicas – CPMED, subordinado à Diretoria de Saúde, possui a seguinte estrutura:

I - Seção Médico-Pericial – SEMEP;

II - Seção de Saúde Ocupacional e Medicina do Trabalho – SESOM;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 356. Ao Centro de Perícias Médicas, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - realizar perícias médicas por meio de Juntas de Inspeção de Saúde, cirurgiões-dentistas e médicos peritos;

II - integrar-se ao Sistema de Saúde da Corporação e desencadear as medidas para o cumprimento das normas previstas em legislação específica;

III - cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Geral de Assistência Médica e Odontológica da Corporação, no que se refere aos assuntos de sua competência;

IV - gerenciar os processos e procedimentos relativos às perícias médicas;

V - desenvolver programas e ações relacionadas à prevenção de doenças e acidentes de trabalho;

VI - orientar tecnicamente os membros das Juntas de Inspeção de Saúde e os Peritos;

VII - coordenar a realização do controle médico periódico de todo o efetivo da Corporação;

VIII - instruir processos de concessão de Licença para Tratamento de Saúde e providenciar as devidas publicações.

Art. 357. À Seção Médico-Pericial, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - dirigir e controlar as perícias médicas por meio de Juntas de Inspeção de Saúde, cirurgiões-dentistas e médicos peritos, observando a legislação específica;

II - emitir laudos e pareceres técnicos na esfera de sua competência;

III - orientar tecnicamente os membros de junta de inspeção de saúde e peritos;

IV - prover os meios necessários ao processamento dos atos médico-periciais;

V - gerenciar os processos e procedimentos relativos às perícias médicas;

VI - realizar o controle médico periódico de todo o efetivo da Corporação em conjunto com a POMED;

VII - gerenciar exames médico-periciais em domicílio ou em hospitais, quando necessário;

VIII - orientar o militar ou dependente submetido à inspeção de saúde quanto à interposição de recurso, em caso de discordância com o resultado;

IX - elaborar relatórios estatísticos referentes às perícias médicas.

Art. 358. À Seção de Saúde Ocupacional e Medicina do Trabalho, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - auxiliar, com viés ocupacional, membros da Junta Médica e peritos, sempre que necessário;

II - organizar, dirigir e controlar programas e ações relacionadas à prevenção de doenças e acidentes em serviço;

III - confeccionar e processar os documentos comprobatórios das incapacidades físicas, temporárias ou definitivas, oriundas de acidentes ocorridos em consequência de ato de serviço, observando a legislação que trata das Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem;

IV - fazer visitas de inspeção no local de trabalho para o reconhecimento do nexo técnico, em casos de doença profissional e doenças do trabalho, para fins de concessão ou alteração de reforma;

V - executar ações com vistas à prevenção de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;

VI - adotar medidas com vistas à reabilitação laboral;

VII - apoiar a realização do exame de controle médico periódico de todo o efetivo da Corporação com o foco nos riscos ocupacionais;

VIII - analisar e identificar os riscos presentes no ambiente de trabalho, propondo ações que eliminem ou mitiguem os riscos identificados;

IX - elaborar relatórios estatísticos com análise do absenteísmo por doença no CBMDF.

Art. 359. À Seção de Apoio Administrativo, além das atribuições previstas nos art. 285, compete:

I - planejar e acompanhar os pedidos de aquisição de materiais e os pedidos de execução de serviços para o CPMED;

II - verificar, periodicamente, o estado de conservação dos bens móveis, equipamentos e objetos do CPMED, inclusive os de escritório, aparelhos, e, se necessário, solicitar ou providenciar manutenção ou substituição;

III - acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados, sugerindo sua prorrogação, quando pautada pela conveniência administrativa;

IV - recepcionar e prestar informações aos usuários do Sistema de Saúde da Corporação, orientando quanto ao atendimento específico desejado;

V - realizar os agendamentos das inspeções de saúde e dos retornos, quando for o caso.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 360. Ao comandante do CPMED, além das atribuições constantes no art. 286, compete:

I - responsabilizar-se ou indicar responsável técnico junto ao Conselho Regional de Medicina, nos casos específicos de perícia médica;

II - representar a Corporação junto às autoridades sanitárias por ocasião de perícias médicas e em atendimento às normas vigentes;

III - auxiliar na auditoria dos atos periciais.

CAPÍTULO VII

DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA BOMBEIRO MILITAR

Seção I

Da Organização

Art. 361. O Centro de Assistência Bombeiro Militar – CEABM, subordinado à Diretoria de Saúde, possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Assistência à Saúde Mental e Ocupacional – SESMO;

II - Seção de Apreçamento – SAPRE;

III - Seção de Logística – SELOG;

IV - Capelania Católica – CAPEC;

V - Capelania Evangélica – CAPEV;

VI - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 362. Ao Centro de Assistência Bombeiro Militar, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar atividades que busquem o bem-estar físico, mental, espiritual e social dos usuários do Sistema de Saúde da Corporação, por intermédio da prestação de serviços assistenciais;

II - auxiliar na fixação da política de assistência no âmbito da Corporação;

III - assegurar um serviço assistencial abrangente, com prioridade de atenção ao idoso, à pessoa portadora de deficiência, bem como àquelas em situação de risco pessoal e social;

IV - prover assistência social, psicológica e religiosa aos militares sob custódia e auxiliar a reintegração ao convívio social;

V - desenvolver, executar e controlar programas e projetos para:

a) atenção às necessidades habitacionais do pessoal;

b) educação e prevenção na área de saúde destinadas à família bombeiro militar;

c) preparação para a inatividade dos bombeiros militares.

VI - desenvolver ações que assegurem aos usuários o acesso a benefícios, serviços, programas, projetos e direitos usufruídos pelos demais segmentos da população;

VII - subsidiar iniciativas que garantam aos grupos em situação de risco pessoal e social, meios para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação da qualidade de vida, preservação do meio ambiente e organização social;

VIII - identificar, diagnosticar, eliminar ou minimizar as causas ou focos de desajustes psicológicos, sociais, conjugais e de dependência química;

IX - proporcionar assistência religiosa e espiritual aos bombeiros militares e respectivas famílias, bem como complementar a educação moral e cívica da tropa;

X - integrar-se ao Sistema de Saúde da Corporação e desencadear medidas para o cumprimento da legislação específica.

Art. 363. À Seção de Assistência à Saúde Mental e Ocupacional, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - assegurar um serviço assistencial abrangente, com prioridade de atenção ao idoso, à pessoa portadora de deficiência, bem como àquelas em situação de risco pessoal e social;

II - planejar, controlar e aplicar intervenções primárias, secundárias e terciárias em saúde mental e ocupacional aos usuários do sistema de saúde da Corporação;

III - executar atividades que busquem o bem-estar no trabalho e a saúde mental;

IV - analisar e emitir pareceres sobre as questões relacionadas às atribuições da seção;

V - identificar, diagnosticar, eliminar ou minimizar as causas ou focos de desajustes psicológicos, sociais, conjugais e de dependência química;

VI - realizar a marcação e remarcação de consultas e atendimentos relacionados às atribuições da seção;

VII - prover assistência social e psicológica aos militares sob custódia do estado e auxiliar a reintegração ao convívio social.

Art. 364. À Seção de Apreçamento, além das atribuições constantes do artigo 284, compete:

I - orientar os usuários quanto aos procedimentos de atendimento nas clínicas credenciadas;

II - manter atualizado o banco de dados utilizado pelo CBMDF para controle dos gastos individuais dos usuários dos serviços do Centro;

III - manter o executor de cada contrato informado sobre o andamento e alterações dos apreçamentos;

IV - confeccionar, encaminhar e arquivar toda a documentação referente aos apreçamentos dos usuários e clínicas credenciadas;

V - emitir guias de autorização de serviços de saúde mental, observando a situação orçamentária e financeira e legislação em vigor.

Art. 365. À Seção de Logística, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - avaliar carências, consolidar demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atribuições do CEABM;

II - elaborar e monitorar PAM e PES de interesse do CEABM;

III - gerenciar e instruir os processos que envolvem pedidos de aditamentos dos contratos;

IV - apoiar a execução dos contratos relativos às atribuições do CEABM;

V - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material, patrimônio e almoxarifado;

VI - organizar e manter cadastro e tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar a distribuição, utilização, guarda e conservação;

VII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso;

VIII - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete dos materiais em estoque;

IX - instruir processos relacionados a pedidos para formação ou reposição de estoque;

X - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do titular;

XI - gerenciar o emprego e conservação das viaturas;

XII - coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho dos condutores de viaturas;

XIII - manter atualizada toda documentação veicular, inclusive referente a multas de trânsito;

XIV - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações do CEABM;

XV - gerenciar as atividades relacionadas ao Suprimento de Fundos;

XVI - executar as atividades relativas à tecnologia da informação no âmbito do CEABM.

Art. 366. Às Capelanias, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - proporcionar assistência espiritual e religiosa aos bombeiros militares e respectivas famílias;

II - planejar, coordenar, controlar e executar atividades que fomentem o bem-estar espiritual e social da família bombeiro militar;

III - colaborar para identificar, diagnosticar, eliminar ou minimizar as causas ou focos de desajustes psicológicos, sociais, conjugais e de dependência química;

IV - buscar elevar o moral individual do militar e possibilitar um convívio harmônico e fraternal em sua comunidade;

V - prover assistência espiritual aos militares sob custódia e respectivas famílias.

Art. 367. À Seção de Apoio Administrativo do CEABM, além das atribuições previstas no art. 285, compete coordenar e executar as atividades relativas à tecnologia da informação no âmbito do CEABM.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 368. Ao Comandante do CEABM, além das atribuições previstas no art. 286, compete resguardar o sigilo das informações pessoais que vier a ter acesso na interação com os trabalhos do CEABM, preservando particularmente a identidade do público atendido e normas de acesso a documentos controlados, mesmo quando movimentado para outro setor da Corporação.

Art. 369. Ao Subcomandante do CEABM, além das atribuições previstas no art. 287, compete:

I - controlar a presença dos funcionários civis que prestam serviços ao CEABM;

II - resguardar o sigilo das informações pessoais que vier a ter acesso na interação com os trabalhos do CEABM, preservando particularmente a identidade do público atendido, mesmo quando movimentado para outro setor da Corporação.

Art. 370. Aos Capelães, além das atribuições previstas no art. 288, compete:

I - ministrar palestras e cursos de educação religiosa, moral e cívica aos bombeiros militares;

II - prestar assistência religiosa à família bombeiro militar em hospitais, OBMs, residências, presídios e outros;

III - realizar atendimento e celebração de exéquias ou missas funerais, por ocasião do falecimento de bombeiro militar, dependente ou funcionário civil, sempre que requisitado.

Art. 371. Aos Chefes de Seção do CEABM, além das atribuições previstas no art. 288, compete:

I - coordenar, racionalizar e aprimorar, juntamente com os demais chefes de setores, o atendimento aos usuários do CEABM;

II - resguardar o sigilo das informações pessoais que vier a ter acesso na interação com os trabalhos do CEABM, preservando particularmente a identidade do público atendido, mesmo quando movimentado para outro setor da Corporação.

CAPÍTULO VIII

DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO FÍSICA

Seção I

Da Organização

Art. 372. O Centro de Capacitação Física – CECAF, subordinado à Diretoria de Saúde, possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Educação Física e Desportos – SEFID;

II - Seção de Pesquisa e Doutrina do Treinamento Físico Militar – SEDOT;

a) Subseção de Reabilitação Física – SUREF;

b) Subseção de Fisiologia do Exercício e Laboratórios – SUFEL;

III - Seção de Logística – SELOG;

IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 373. Ao Centro de Capacitação Física, além das atribuições constantes no art. 283 compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar programas de melhoria ou manutenção do desempenho físico, do bem-estar e da higidez dos militares, correlatos ao exercício da profissão bombeiro militar;

II - apoiar os demais órgãos na promoção e realização de competições, bem como no treinamento de equipes da Corporação;

III - cooperar com a Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia nos assuntos referentes a pesquisas relacionadas à sua área de competência;

IV - manter atualizada a doutrina do Treinamento Físico Militar - TFM e sua avaliação;

V - auxiliar a Diretoria de Ensino na capacitação de recursos humanos para as atividades de Educação Física;

VI - planejar, coordenar, programar e executar regularmente provas de verificação do desempenho físico, bem como registrar, acompanhar e controlar os resultados obtidos pelos militares;

VII - estabelecer os padrões de desempenho físico de acordo com as necessidades peculiares e conveniências da Corporação, observadas a situação funcional e idade dos militares.

Art. 374. À Seção de Educação Física e Desporto, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar e executar programas de melhoria ou manutenção do desempenho físico, do bem-estar e da higidez dos militares, correlatos ao exercício da profissão bombeiro militar;

II - elaborar programas de treinamento físico voltados para saúde, combate à obesidade e restabelecimento da condição operacional dos bombeiros;

III - acompanhar e ministrar, por meio de profissionais capacitados, a prática diária das modalidades desportivas no CECAF;

IV - organizar a representação de atletas do CBMDF nas diversas competições esportivas;

V - apoiar os demais órgãos na promoção e realização de competições, bem como no treinamento de equipes da Corporação;

VI - auxiliar a Diretoria de Ensino na capacitação de recursos humanos para as atividades de Educação Física;

VII - apoiar as instruções de Treinamento Físico Militar nos diversos cursos da Corporação;

VIII - planejar, controlar e aplicar os testes de avaliação física periódicos, bem como as demais provas de verificação do desempenho físico para cursos e estágios.

Art. 375. À Seção de Pesquisa e Doutrina do Treinamento Físico Militar, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - cooperar com a Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia nos assuntos referentes a pesquisas relacionadas à sua área de competência;

II - manter atualizada a doutrina do Treinamento Físico Militar para o cumprimento das missões institucionais do CBMDF;

III - estabelecer os padrões de desempenho físico de acordo com as necessidades peculiares e conveniências da Corporação, observadas a situação funcional e idade dos militares;

IV - fomentar a capacitação e especialização do efetivo do CECAF e dos militares responsáveis pelas academias das unidades operacionais;

V - fomentar o treinamento físico militar nas diversas OBMs;

VI - prescrever, acompanhar e adequar treinos, bem como registrar os resultados alcançados a cada ciclo;

VII - manter atualizado o cadastro do pessoal com acompanhamento do treinamento físico nas unidades.

Art. 376. À Subseção de Reabilitação Física compete:

I - dirigir e controlar o programa de reabilitação para bombeiros militares inaptos no Teste de Aptidão Física – TAF;

II - promover, aos bombeiros militares com sobrepeso, obesos ou portadores de comorbidades, alternativas para recuperação da saúde por meio da atividade física;

III - difundir a técnica de pilates com vistas à manutenção da flexibilidade, fortalecimento muscular e prevenção de lesões;

IV - oferecer a técnica de acupuntura visando garantir rápida recuperação muscular e evitar possíveis contraturas musculares;

V - monitorar a perda de gordura e/ou ganho de massa muscular pelos bombeiros militares em reabilitação;

VI - controlar a frequência dos bombeiros militares inscritos na reabilitação;

VII - disponibilizar aos dependentes legais e bombeiros veteranos a oportunidade de participar do programa de reabilitação física.

Art. 377. À Subseção de Fisiologia do Exercício e Laboratórios compete:

I - coordenar estudos, desenvolver pesquisas, montar banco de dados e validar protocolos de treinamento e desempenho;

II - organizar, dirigir e controlar os laboratórios de fisiologia do exercício, cineantropometria e bioestatística/informática;

III - realizar estudos científicos na área específica dos laboratórios e divulgar no âmbito interno e externo;

IV - promover intercâmbio técnico com outros setores da saúde e emitir pareceres para subsidiar diagnósticos médicos.

Art. 378. À Seção de Logística, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção das instalações do CECAF;

II - planejar e acompanhar os pedidos de aquisição de materiais e execução de serviços relacionados à manutenção do CECAF;

III - programar e desenvolver atividades de manutenção preventiva, mediante inspeção sistemática das instalações prediais, das linhas de alta-tensão, dos reservatórios e redes de distribuição de água, coletas de esgoto e de águas pluviais, do elevador, dos equipamentos de prevenção contra incêndio, dentre outros;

IV - verificar, periodicamente, o estado de conservação dos bens móveis, equipamentos, objetos, aparelhos e, se necessário, solicitar ou providenciar a manutenção ou substituição;

V - manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone e informática;

VI - dar suporte técnico aos setores do CECAF na área de Tecnologia da Informação;

VII - executar reparos e consertos nos bens móveis, imóveis e equipamentos, nos limites da capacidade técnica do pessoal disponível e solicitar aos setores competentes as medidas necessárias quando não puder realizá-los, incumbindo-se da fiscalização de tais trabalhos;

VIII - levantar demandas de materiais e serviços necessários ao pleno funcionamento do CECAF;

IX - instruir e monitorar processos de aquisição de materiais e execução de serviços.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 379. Ao Comandante do Centro de Capacitação Física, além das atribuições constantes no art. 286, compete:

I - orientar a aplicação do Treinamento Físico Militar;

II - conduzir os trabalhos relacionados à aplicação do TAF aos bombeiros militares ativos;

III - auxiliar na definição da política de utilização das instalações do CECAF.

Art. 380. Ao Subcomandante do CECAF, além das atribuições constantes no art. 287, compete elaborar o relatório anual de TFM e TAF da Corporação.

CAPÍTULO IX

DO CENTRO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VIATURAS

Seção I

Da Organização

Art. 381. O Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas – CEMEV, subordinado à Diretoria de Materiais e Serviços, possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Capacitação de Condutores e Operadores de Viaturas – SECAP;

II - Seção de Manutenção de Viaturas – SEMAV;

III - Seção de Manutenção de Equipamentos – SEMAE;

IV - Seção de Controle de Frota – SEFRO;

V - Seção de Logística – SELOG;

VI - Seção Técnica – SETEC;

VII - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 382. Ao Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - coordenar, controlar, fiscalizar e operacionalizar as atividades de manutenção de viaturas, embarcações e equipamentos da Corporação;

II - propor e difundir a doutrina referente à manutenção das viaturas, embarcações e equipamentos;

III - emitir parecer técnico relativo à manutenção e recuperação de viaturas, embarcações e equipamentos;

IV - retirar de circulação as viaturas e embarcações sem condições de uso ou em desacordo com a legislação vigente;

V - viabilizar a realização de leilões de viaturas, embarcações e equipamentos antieconômicos ou irrecuperáveis, após avaliação técnica;

VI - assessorar tecnicamente os órgãos de direção na aquisição e especificação de viaturas;

VII - apoiar a Diretoria de Ensino na capacitação de condutores e operadores de viaturas;

VIII - exigir dos militares condutores e operadores de viaturas o cumprimento das determinações inerentes à manutenção preventiva de viaturas, à legislação de trânsito e à direção defensiva;

IX - manter programa de capacitação continuada em todos os setores do Centro;

X - criar instrumentos que permitam realizar controle de qualidade das viaturas, embarcações, equipamentos e serviços executados;

XI - fiscalizar e controlar a execução da manutenção de primeiro escalão das viaturas, embarcações e equipamentos nas unidades do CBMDF;

XII - desenvolver e implementar mecanismos de controle e registro de manutenção de viaturas e equipamentos;

XIII - controlar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e substituição de peças em viaturas e equipamentos realizados por empresas contratadas.

Art. 383. À Seção de Capacitação de Condutores e Operadores de Viaturas, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - difundir a doutrina relativa à manutenção e operação das viaturas, embarcações e equipamentos;
II - planejar, coordenar e executar os cursos e estágios na área de equipamento motomecanizado;
III - manter o controle da capacitação específica dos militares do Quadro de Condutores e Operadores de Viaturas;
IV - informar às OBMs sobre a habilitação dos militares autorizados a dirigir;
V - inteirar-se sobre o funcionamento, operação e particularidades dos veículos e equipamentos recém-adquiridos.

Art. 384. À Seção de Manutenção de Viaturas, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - propor e difundir a doutrina referente à manutenção dos veículos e embarcações do CBMDF;

II - fiscalizar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e embarcações;

III - realizar os testes dos veículos e embarcações após a execução dos serviços;

IV - inteirar-se sobre o funcionamento, operação e particularidades dos veículos e embarcações recém-adquiridos;

V - desenvolver ações com o objetivo de minimizar gastos com manutenção de veículos e embarcações no âmbito da Corporação;

VI - informar sobre as condições de circulação dos veículos e das embarcações;

VII - emitir parecer técnico relativo à manutenção e recuperação dos veículos e embarcações;

VIII - verificar periodicamente as condições de funcionamento dos veículos e embarcações, segundo o Plano de Manutenção Preventiva vigente;

IX - assessorar tecnicamente os órgãos de direção na especificação e aquisição de veículos e embarcações.

Art. 385. À Seção de Manutenção de Equipamentos, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - propor e difundir a doutrina referente à manutenção dos equipamentos;

II - fiscalizar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

III - realizar os testes dos equipamentos após a execução dos serviços;

IV - inteirar-se sobre o funcionamento, operação e particularidades dos equipamentos recém-adquiridos;

V - desenvolver ações com o objetivo de minimizar gastos com manutenção de equipamentos no âmbito da Corporação;

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

VII - verificar periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos, segundo o Plano de Manutenção Preventiva em vigor;

VIII - catalogar os equipamentos existentes e criar instrumento de registro dos serviços executados.

Art. 386. À Seção de Controle de Frota, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - realizar vistorias periódicas em viaturas e equipamentos e, caso necessário, recomendar a retirada de circulação daqueles que não apresentam condições seguras de uso;

II - controlar as atividades de manutenção, reparação, conservação e transformação desenvolvidas no CEMEV;

III - gerenciar a realização dos serviços de manutenção de viaturas;

IV - providenciar o emplacamento das viaturas recém-adquiridas;

V - instruir processo de pagamento do Seguro de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres – DPVAT e da taxa de licenciamento das viaturas;

VI - instruir processo anual de pagamento relativo ao Seguro de Danos Pessoais Causados por Embarcações – DPEM;

VII - elaborar, fiscalizar e administrar os processos de alienação de bens considerados inservíveis à Corporação;

VIII - acompanhar e registrar o comportamento das viaturas e embarcações em relação a eventuais falhas, dificuldade de manutenção, defeitos de projeto ou deterioração precoce;

IX - subsidiar os órgãos da Corporação por meio do fornecimento de dados estatísticos necessários ao aperfeiçoamento das viaturas e embarcações utilizadas no CBMDF;

X - criar instrumentos que permitam avaliar a qualidade dos serviços executados em viaturas e embarcações.

Art. 387. À Seção de Logística, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar, elaborar, coordenar e acompanhar os projetos de aquisição e contratação relacionados ao CEMEV;

II - elaborar e monitorar PAM e PES de interesse do CEMEV;

III - administrar os contratos de prestação de serviços de natureza continuada específicos do Centro;

IV - controlar e organizar os equipamentos e materiais do CEMEV;

V - zelar pela conservação dos materiais, peças e acessórios armazenados;

VI - fiscalizar, coordenar e auxiliar os executores de contratos no controle de tabelas de preços, emissão de ordens de pagamento, percentuais de orçamento empregados, previsão de gastos e elaboração de relatórios financeiros;

VII - gerenciar e fiscalizar os processos de execução dos contratos de manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações;

VIII - controlar os saldos financeiros dos empenhos e contratos;

IX - elaborar dados e demonstrativos sobre a gestão dos contratos;

X - emitir pedidos de requisição de materiais, peças e acessórios aos fornecedores mediante solicitação dos executores de contrato;

XI - catalogar, fiscalizar e padronizar os estoques de materiais, peças e acessórios necessários à manutenção de equipamentos e viaturas;

XII - fiscalizar, registrar e coordenar o inventário físico e financeiro de materiais, peças e acessórios recebidos no CEMEV.

Art. 388. À Seção Técnica, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - prover assessoria técnico-especializada, fornecendo informações, relatórios e pareceres técnicos;

II - assistir o Comandante na tomada de decisões sobre assuntos de natureza técnica;

III - coordenar os estudos técnicos sobre viaturas e equipamentos operacionais;

IV - elaborar manuais técnicos de instrução, visando a orientação do pessoal envolvido na manutenção e operação;

V - manter informações técnicas sobre viaturas dotadas de engenho e equipamentos operacionais complexos;

VI - apoiar cursos e estágios nas disciplinas correlatas à sua área de atuação.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 389. Ao Comandante do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas, além das atribuições constantes no art. 286, compete desenvolver ações com o objetivo de minimizar gastos com manutenção de viaturas e equipamentos do CBMDF.

CAPÍTULO X

DO CENTRO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL

Seção I

Da Organização

Art. 390. O Centro de Obras e Manutenção Predial – COMAP, subordinado à Diretoria de Materiais e Serviços, possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Fiscalização e Vistorias – SEFIV;

II - Seção de Projetos – SEPRO;

III - Seção de Manutenção Predial – SEMAP;

IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 391. Ao Centro de Obras e Manutenção Predial, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - propor e difundir a doutrina referente a projetos, execução de obras e reformas e manutenção predial;

II - desenvolver e implementar mecanismos de controle de obras, reformas e manutenção predial;

III - elaborar o Plano de Manutenção e Controle Predial e o Plano de Inspeção Predial, conforme legislação específica;

IV - emitir parecer técnico relativo ao estado de conservação das edificações de uso do CBMDF;

V - prestar assessoria técnica às atividades de especificação, projetos, execução de obras e manutenção predial;

VI - fiscalizar o fiel cumprimento das normas de manutenção predial no âmbito do CBMDF;

VII - manter programa de capacitação continuada em todos os setores de atividades do Centro;

VIII - criar instrumentos que permitam realizar controle de qualidade das edificações e instalações;

IX - fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas terceirizadas relacionadas à sua área de atuação;

X - propor mudanças arquitetônicas, estruturais e de instalações nas edificações do CBMDF, sob demanda ou proativamente;

XI - elaborar proposta do Plano de Obras, em consonância com o Plano Estratégico da Corporação;

XII - realizar estudos de viabilidade para obras futuras.

Art. 392. À Seção de Fiscalização e Vistoria, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - elaborar o Plano de Inspeção Predial, conforme legislação específica;

II - verificar as condições das estruturas físicas das OBMs;

III - gerar e manter atualizado banco de dados referente aos bens imóveis da Corporação;

IV - emitir parecer técnico relativo ao estado de conservação das edificações de uso do CBMDF;

V - criar instrumentos que permitam realizar controle de qualidade das edificações e instalações;

VI - fiscalizar a forma de utilização dos espaços físicos e estruturas existentes em cada OBM, propondo meios de uso racional que permitam o prolongamento da vida útil;

VII - elencar as unidades que necessitam de intervenção por meio de relatórios e laudos de Avaliação Pós-Ocupação;

VIII - monitorar o serviço de execução de obras na Corporação.

Art. 393. À Seção de Projetos, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - analisar demandas, dirimir questões e proceder estudos de viabilidade referentes a projetos de arquitetura e engenharia;

II - elaborar projetos de arquitetura e engenharia;

III - coordenar o serviço de projetos de arquitetura e engenharia no âmbito do CBMDF;

IV - fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas terceirizadas relacionadas à elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia;

V - acompanhar a execução dos projetos de obras na Corporação;

VI - propor mudanças arquitetônicas, estruturais e de instalações nas edificações do CBMDF;

VII - manter atualizado o banco de dados dos projetos desenvolvidos;

VIII - desenvolver e implementar mecanismos de desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia.

Art. 394. À Seção de Manutenção Predial, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - elaborar o Plano de Manutenção e Controle Predial, conforme legislação específica;

II - propor e difundir a doutrina referente à manutenção predial;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das normas de manutenção predial no âmbito do CBMDF;

IV - coordenar os serviços de manutenção predial no âmbito do CBMDF;

V - desenvolver e implementar mecanismos de controle de manutenção predial;

VI - propor metas e ações com o objetivo de minimizar gastos com manutenção predial no âmbito da Corporação;

VII - manter atualizado banco de dados com as ordens de serviço e histórico de manutenção predial da Corporação;

VIII - definir as prioridades dos serviços a serem observados pela comissão executora do contrato de manutenção predial;

IX - assessorar a comissão executora do contrato de manutenção predial;

X - emitir parecer técnico sobre os pedidos de reajustes e de repactuação por parte das empresas contratadas.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 395. Ao Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial, além das atribuições constantes no art. 286, compete:

I - apresentar proposta do Plano de Obras da Corporação para deliberação e aprovação;

II - propor alterações no Plano de Obras da Corporação;

III - aprovar metas e ações com o objetivo de minimizar gastos com manutenção predial no âmbito da Corporação.

CAPÍTULO XI

DO CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL

Seção I

Da Organização

Art. 396. O Centro de Suprimento e Material – CESMA, subordinado à Diretoria de Materiais e Serviços, possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Intendência – SEINT;

II - Seção de Administração Patrimonial – SEAPA;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 397. Ao Centro de Suprimento e Material, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - exercer o controle patrimonial e executar atividades próprias de intendência e subsistência no âmbito do CBMDF;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, guarda e distribuição de materiais;

III - propor à DIMAT medidas que visem ao aprimoramento das diretrizes gerais, ao aperfeiçoamento da legislação e à estratégia logística do Centro;

IV - solicitar a realização do inventário patrimonial e a tomada de contas anual dos bens adquiridos;

V - realizar o balanço físico e financeiro, mensal e anual, dos bens adquiridos, recebidos e distribuídos;

VI - realizar, para fins de controle dos bens patrimoniais, vistorias inopinadas nos diversos setores da Corporação;

VII - regular e fiscalizar os procedimentos para recebimento de bens patrimoniais advindos de doações, cessões ou transferências;

VIII - conferir e inspecionar os bens entregues pelos fornecedores;

IX - manter atualizado o rol de titulares responsáveis por carga e atividades de intendência;

X - fiscalizar a conservação e guarda de bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes.

Art. 398. À Seção de Intendência, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - examinar, conferir, receber e aceitar materiais entregues à Corporação;

II - manter contato com fornecedores, comissões de recebimento e executores de contrato, visando agilizar o processo de recebimento de materiais;

III - analisar a documentação dos fornecedores e dos materiais entregues;

IV - juntar e remeter os processos de recebimento de materiais para confecção de requisição de pagamento;

V - confeccionar nota de recebimento, requisição de pagamento, requisição de materiais, balanços e balancetes;

VI - atender os pedidos de fornecimento de materiais das OBM, bem como exercer o controle físico e financeiro dos materiais em estoque;

VII - emitir pedido de aquisição de materiais;

VIII - manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais;

IX - receber, armazenar e distribuir os materiais em estoque, de acordo com as normas de segurança e armazenagem estabelecidas;

X - examinar eventual e periodicamente os materiais em estoque, a fim de verificar a existência, o estado e a escrituração de acordo com as normas vigentes;

XI - comunicar à autoridade competente as alterações identificadas nos materiais em estoque;

XII - auxiliar a realização da tomada de contas de agente de material.

Art. 399. À Seção de Administração Patrimonial, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - executar as atividades relacionadas ao controle patrimonial dos bens imóveis, móveis e semoventes da Corporação;

II - registrar, cadastrar e controlar os bens imóveis, móveis e semoventes de responsabilidade da Corporação;

III - solicitar e auxiliar a realização do inventário patrimonial e a tomada de contas anual dos bens da Corporação;

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

V - conferir a documentação recebida relativa a obras e benfeitorias nos bens imóveis de responsabilidade da Corporação;

VI - instruir processos de incorporação de obras e benfeitorias nos bens imóveis;

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

VIII - elaborar relatórios referentes à situação de bens imóveis com pendências;

IX - regular e fiscalizar os procedimentos para recebimento de bens patrimoniais, oriundos de doações, cessões ou transferências;

X - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis e semoventes;

XI - manter atualizado o rol de titulares responsáveis por carga e atividades de intendência;

XII - receber e redistribuir os bens móveis ociosos, inclusive para órgãos externos à Corporação;

XIII - adotar medidas para reparo dos bens móveis recuperáveis, a pedido ou devolvidos;

XIV - receber ou providenciar o recolhimento dos bens móveis para fins de alienação daqueles considerados antieconômicos ou irrecuperáveis;

XV - viabilizar a realização de leilões de bens antieconômicos ou irrecuperáveis, após avaliação técnica;

XVI - realizar o balanço físico e financeiro, mensal e anual, dos bens adquiridos, recebidos e distribuídos pela Corporação;

XVII - providenciar o processo de baixa dos bens semoventes.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 400. Ao Comandante do Centro de Suprimento de Material, além das atribuições constantes no art. 286, compete propor à DIMAT medidas que visem ao aprimoramento das diretrizes gerais, ao aperfeiçoamento da legislação e à estratégia logística do Centro.

CAPÍTULO XII

DA ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR

Seção I
Da Organização

Art. 401. A Academia de Bombeiro Militar – ABM, subordinada à Diretoria de Ensino, possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Cursos – COORD;

a) Secretaria Escolar – SEESC;

b) Seção de Docência – SEDOC;

c) Corpo de Alunos – CA;

II - Divisão de Ensino – DIVEN;

a) Seção Técnica de Ensino – SETEN;

b) Seção de Logística de Ensino – SELOE;

c) Seção de Avaliação da Aprendizagem – SEAVA;

d) Seção de Educação à Distância – EAD;

e) Seção de Orientação Pedagógica e Psicossocial – SEOPS;

III - Divisão Administrativa – DIVAD;

a) Seção de Patrimônio e Transporte – SEPAT;

b) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

IV - Biblioteca – BLITE.

Seção II
Das Competências Orgânicas

Art. 402. À Academia de Bombeiro Militar, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - incumbir-se das atividades de formação, habilitação e preparação de oficiais para o CBMDF e, eventualmente, para outras corporações;

II - supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de docência no âmbito dos cursos que ministra;

III - planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de formação, habilitação e preparação de oficiais;

IV - acompanhar a aplicação do ensino, aferindo-lhe, periodicamente, o rendimento;

V - expedir certificados e diplomas encaminhando-os à DIREN para homologação;

VI - manter atualizados os registros das atividades escolares;

VII - propor, à Diretoria de Ensino, normas que disciplinem as atividades de orientação psicoeducacional e profissional desenvolvidas na Academia;

VIII - propor a atualização de currículos e planos de disciplinas dos cursos que ministra;

IX - propor intercâmbio técnico-cultural, em nível nacional e internacional;

X - difundir a doutrina e zelar pela hierarquia e disciplina, próprias das carreiras dos oficiais do CBMDF;

XI - instruir processo de desligamento de alunos que apresentem indícios de incompatibilidade com a carreira e remeter ao Conselho de Ensino e Disciplina Escolar.

Art. 403. À Coordenação de Cursos, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - instruir processo de matrícula dos militares nos respectivos cursos;

II - supervisionar as rotinas acadêmicas, profissionais e funcionais a serem cumpridas pelos alunos matriculados nos cursos e estágios;

III - difundir a doutrina e zelar pela hierarquia e disciplina, próprias das carreiras dos oficiais do CBMDF;

IV - recepcionar e alojar os alunos matriculados nos cursos e estágios;

V - assessorar o corpo docente nas atividades de ensino;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas de ensino da ABM;

VII - fiscalizar o cumprimento das instruções, ordens e normas expedidas;

VIII - controlar as dispensas e os afastamentos, bem como o regime de estudo, estágio e trabalho impostos aos discentes;

IX - organizar e orientar as atividades extraclasse;

X - acompanhar os discentes nas atividades externas e viagens de estudos;

XI - propor a indicação, permuta ou dispensa de coordenadores, instrutores, professores, conferencistas e monitores.

Art. 404. À Secretaria Escolar, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar os documentos e processos administrativos atinentes à coordenação dos cursos;

II - manter registro e arquivo dos documentos relativos ao corpo de alunos e cursos realizados;

III - produzir a documentação administrativa do curso ou estágio;

IV - controlar a agenda de uso dos recursos materiais e espaços de ensino da Academia;

V - providenciar a reprodução de material didático para os cursos realizados na ABM;

VI - apoiar a Coordenação de Cursos.

Art. 405. À Seção de Docência, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de docência no âmbito dos cursos que ministra;

II - estabelecer o Quadro de Trabalho Semanal – QTS;

III - fornecer os meios necessários ao desempenho das atividades de docência;

IV - propor a designação de professores, instrutores e monitores;

V - apoiar o planejamento anual das atividades pedagógicas da ABM;

VI - elaborar os requisitos e métodos avaliativos do Corpo Docente;

VII - participar das tarefas ligadas às pesquisas educacionais;

VIII - propor retificações ou modificações dos planos de trabalho, quando a realidade pedagógica exigir;

IX - agendar palestras e visitas solicitadas pelos instrutores ou pelo comando da Unidade;

X - acompanhar o desenvolvimento da carga horária de cada disciplina.

Art. 406. Ao Corpo de Alunos compete:

I - observar os ditames impostos pelas leis vigentes, pela ética bombeiro-militar e pelos princípios da moral e dos bons costumes;

II - dedicar-se integralmente às atividades escolares e ao serviço regulamentar;

III - participar de todas as atividades e cumprir rigorosamente os horários determinados;

IV - dedicar-se ao seu aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;

V - manter o asseio e a adequada apresentação pessoal;

VI - cooperar para a conservação das instalações e equipamentos da ABM.

Art. 407. À Divisão de Ensino compete:

I - executar as atividades relacionadas ao:

a) planejamento geral, coordenação e controle do ensino e da aprendizagem;

b) orientação educacional do corpo docente e discente;

c) controle do processo de avaliação da aprendizagem;

d) provisão de meios para a execução dos cursos e estágios;

e) apoio pedagógico e psicossocial.

II - propor e adotar medidas para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 408. À Seção Técnica de Ensino, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;

II - elaborar e coordenar o planejamento anual dos cursos e estágios;

III - executar as atividades técnico-pedagógicas do ensino;

IV - elaborar propostas de diretrizes e normas e apoiar as atividades de docência e avaliação do processo ensino-aprendizagem nos cursos da ABM;

V - fixar as diretrizes pedagógicas pertinentes ao corpo docente;

VI - oferecer ao corpo docente e discente assistência e recursos pedagógicos, técnicas e materiais com o objetivo de otimizar o processo ensino-aprendizagem;

VII - supervisionar as atividades de ensino da ABM e verificar o cumprimento dos planos e currículos vigentes;

VIII - elaborar calendário anual para realização de palestras, conferências e cursos de atualização para professores, instrutores, monitores e alunos;

IX - apoiar a SEDOC na elaboração dos requisitos e métodos avaliativos do corpo docente;

X - planejar e coordenar a revisão dos projetos pedagógicos dos cursos;

XI - zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados ao ensino;

XII - propor medidas capazes de corrigir e melhorar o rendimento do ensino-aprendizagem, bem como atualizar as normas internas relativas ao processo de ensino;

XIII - planejar e organizar a semana pedagógica;

XIV - apresentar, ao fim do ano letivo, relatório dos trabalhos escolares realizados e sobre a atuação dos professores e instrutores;

XV - encarregar-se do controle e da gestão dos arquivos escolares afetos aos Projetos Pedagógicos, às avaliações e ao rendimento dos alunos formados na Academia;

XVI - controlar e arquivar trabalhos e provas realizadas.

Art. 409. À Seção de Logística de Ensino, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - coordenar a elaboração e a confecção de apostilas, transparências, desenhos, murais e outros materiais de apoio, a fim de serem utilizados em aulas, visitas e inspeções;

II - apoiar a realização das solenidades e festividades realizadas na ABM no tocante à logística e preparação dos locais;

III - controlar e providenciar as manutenções dos equipamentos audiovisuais;

IV - coordenar a gravação de palestras e discursos de interesse da ABM;

V - providenciar a confecção de diplomas e certificados referentes a cursos em funcionamento na ABM;

VI - controlar o uso da máquina de reprografia e similares;

VII - prever e prover os meios didáticos necessários ao cumprimento das tarefas escolares;

VIII - encarregar-se da elaboração e acompanhamento dos pedidos de aquisição de materiais e de execução de serviços diretamente ligados às atividades de ensino da ABM.

Art. 410. À Seção de Avaliação da Aprendizagem, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar, elaborar e controlar o processo de avaliação da ABM visando garantir a padronização, transparência, lisura e efetividade;

II - instruir o corpo docente com relação à metodologia a ser empregada nas avaliações e à aplicação de trabalhos escritos e orais;

III - elaborar estatísticas referentes ao processo de verificação de aprendizagem;

IV - coordenar a aplicação da verificação final e do exame de 2ª Época;

V - julgar os recursos em conjunto com a Seção Técnica de Ensino, bem como orientar os professores e instrutores no julgamento dos pleitos dos alunos;

VI - confeccionar os espelhos de notas e os quadros de notas gerais;

VII - instruir processo para divulgação do quadro de notas;

VIII - instruir processo de encaminhamento do quadro de notas para órgãos de origem de alunos de outras Corporações;

IX - orientar o corpo discente quanto às normas de avaliação de aprendizagem e os índices mínimos para aprovação nos cursos.

Art. 411. À Seção de Educação à Distância, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de educação à distância – EAD da ABM;

II - estabelecer e controlar os prazos para as disciplinas semipresenciais, objetivando parametrizar o planejamento da EAD;

III - instruir processo com vistas à seleção e contratação de administrador, professor/tutor, conteudista, especialistas em ambiente virtual e demais profissionais necessários ao desenvolvimento da EAD;

IV - contribuir para o desenvolvimento profissional e acadêmico dos alunos por meio da EAD.

Art. 412. À Seção de Orientação Pedagógica e Psicossocial, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - prestar apoio pedagógico aos docentes, realizando as atividades de orientação pedagógica e supervisão escolar;

II - realizar o assessoramento psicológico e pedagógico do corpo docente e discente;

III - planejar, coordenar e dinamizar as atividades que visam assistir ao aluno no desenvolvimento integral de sua personalidade e caráter;

IV - acompanhar aulas e instruções visando ao aprimoramento das práticas adotadas no processo ensino-aprendizagem;

V - acompanhar o desempenho, comportamento e situação familiar dos alunos e realizar as intervenções necessárias;

VI - realizar palestras e reuniões voltadas ao aperfeiçoamento continuado do corpo docente e à troca de experiências pedagógicas entre os militares envolvidos com o processo ensino-aprendizagem da ABM;

VII - assessorar a administração da ABM em assuntos de cunho pedagógico e psicológico;

VIII - propor normas que disciplinem as atividades de seleção e orientação psicopedagógica;

IX - indicar militares que necessitem ser encaminhados para tratamento;

X - assessorar o planejamento das atividades de ensino e de coordenação dos cursos;

XI - aplicar testes psicológicos em alunos da ABM visando ao diagnóstico e prognóstico de rendimento escolar.

Art. 413. À Divisão Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à:

a) gestão de pessoas;

b) manutenção predial e de equipamentos;

c) patrimônio e almoxarifado;

d) aquisição de materiais e execução de serviços;

e) segurança orgânica;

f) transporte.

II - propor e adotar medidas para o aprimoramento dos serviços administrativos.

Art. 414. À Seção de Patrimônio e Transporte, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos;

III - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete do material em estoque;

IV - organizar e manter o cadastro e o tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar sua distribuição, utilização, guarda e conservação;

V - providenciar a manutenção de primeiro escalão dos equipamentos;

VI - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do respectivo titular;

VII - controlar a movimentação de bens permanentes entre os setores;

VIII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso;

IX - avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atribuições da ABM;

X - elaborar e acompanhar os PAM e PES destinados a aquisições e contratações que não tenham relação direta com as atividades de ensino;

XI - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações;

XII - gerenciar o emprego e conservação das viaturas;

XIII - manter atualizada a documentação veicular, inclusive referente a multas de trânsito;

XIV - apoiar a execução dos contratos relativos às atribuições da Divisão Administrativa.

Art. 415. À Seção de Apoio Administrativo da ABM, além das atribuições previstas no art. 285, compete apoiar o planejamento e execução das formaturas que ocorrerem no âmbito da ABM.

Art. 416. À Biblioteca, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - gerenciar, organizar e catalogar o acervo, incluindo livros, documentos históricos e produção científica do CBMDF;

II - possibilitar o acesso à biblioteca, no período noturno e fins de semana, ao corpo de alunos;

III - auxiliar na preservação do patrimônio histórico e cultural da ABM;

IV - programar e promover atividades de leitura e de apoio educacional;

V - propor a aquisição de livros, documentos e assinaturas de periódicos para o acervo;

VI - planejar a aquisição de material e livros didáticos;

VII - propor a implantação de plataforma para acesso a obras que guardem relação com as áreas de conhecimento de interesse do CBMDF e que possam subsidiar os cursos.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 417. Ao Comandante da ABM, além das atribuições constantes no art. 286, compete responsabilizar-se pelo ensino, gestão, doutrina e disciplina da Academia de Bombeiro Militar.

CAPÍTULO XIII

DO CENTRO DE ESTUDOS DE POLÍTICA, ESTRATÉGIA E DOUTRINA

Seção I

Da Organização

Art. 418. O Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina – CEPED, subordinado à Diretoria de Ensino, possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Coordenação de Cursos – SECOC;

II - Seção Técnica de Ensino – SETEN;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 419. Ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - incumbir-se do aperfeiçoamento e dos altos estudos para oficiais em nível de pós-graduação e extensão;

II - promover estudos sobre política e estratégia bombeiro militar;

III - supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de docência no âmbito dos cursos que ministra;

IV - acompanhar a aplicação do ensino, aferindo-lhe, periodicamente, o rendimento;

V - expedir certificados e diplomas, encaminhando-os à DIREN para homologação;

VI - manter registros das atividades escolares;

VII - propor a atualização de currículos e planos de disciplinas dos cursos que ministra;

VIII - propor intercâmbio técnico-cultural, em nível nacional e internacional;

IX - fomentar a doutrina bombeiro militar.

Art. 420. À Seção de Coordenação de Cursos, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - instruir processo de convocação e matrícula dos militares nos respectivos cursos;

II - supervisionar, coordenar e fiscalizar as rotinas acadêmicas, profissionais e funcionais a serem cumpridas pelos alunos matriculados nos cursos;

III - difundir a doutrina e zelar pela hierarquia e disciplina, próprias das carreiras dos oficiais do CBMDF;

IV - recepcionar e alojar os alunos matriculados nos cursos;

V - assessorar o corpo docente nas atividades de ensino;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas de ensino do CEPED;

VII - fiscalizar o cumprimento das instruções, ordens e normas expedidas;

VIII - controlar as dispensas e os afastamentos, bem como o regime de estudo, estágio e trabalho impostos aos discentes;

IX - supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de docência;

X - fornecer os meios necessários ao desempenho das atividades de docência;

XI - propor a designação de professores, instrutores e monitores;

XII - participar do planejamento anual dos currículos dos Cursos aplicados de responsabilidade do CEPED;

XIII - controlar o cumprimento dos horários dos professores e alunos;

XIV - acompanhar os discentes nas atividades externas e viagens de estudos.

Art. 421. À Seção Técnica de Ensino, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;

II - elaborar os Planos de Curso e propor as adequações necessárias aos cursos de aperfeiçoamento e dos altos estudos para oficiais;

III - gerenciar as atividades de estudos estratégicos com vistas à produção de doutrina de comando, direção e estado-maior da Corporação e solução de problemas de gestão corporativa;

IV - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de pesquisa aplicada desenvolvidas no âmbito do CEPED;

V - propor a criação e gerenciar a editoração de revistas técnicas e científicas para a publicação de trabalhos acadêmicos e da doutrina bombeiro militar;

VI - fixar as diretrizes e executar as atividades técnico-pedagógicas do ensino;

VII - prestar apoio pedagógico aos docentes, realizando as atividades de orientação pedagógica e supervisão escolar;

VIII - coordenar as atividades referentes ao processamento da avaliação da aprendizagem;

IX - instruir o corpo docente com relação à metodologia a ser empregada nas avaliações e à aplicação de trabalhos escritos e orais;

X - propor a indicação, permuta ou dispensa de coordenadores, instrutores, professores, conferencistas e monitores;

XI - participar da elaboração dos requisitos e métodos avaliativos do corpo docente;

XII - supervisionar as aulas e atividades escolares visando manter a uniformização da doutrina de ensino;

XIII - providenciar o registro dos certificados e diplomas à luz da legislação de ensino nacional, do Distrito Federal e do CBMDF em vigor.

Art. 422. À Seção de Apoio Administrativo do CEPED, além das atribuições previstas no art. 285, compete:

I - elaborar e monitorar PAM e PES de interesse do Centro;

II - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações;

III - definir e preparar, em conjunto com as coordenações dos cursos em andamento, o espaço físico e os meios auxiliares necessários à realização das atividades escolares;

IV - produzir e salvaguardar em repositórios apropriados os registros escolares exigidos por lei, tais como históricos escolares, diários de classe, fichas de chamada, certificados de conclusão de curso e diplomas.

V - salvaguardar o acervo bibliográfico da carga do CEPED, que compreende os livros, revistas, relatórios monográficos e quaisquer outras publicações produzidas no Centro, em instalações apropriadas para tal.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 423. Ao Comandante do CEPED, além das atribuições constantes no art. 286, compete responsabilizar-se pelo ensino, gestão, doutrina e disciplina do Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina.

CAPÍTULO XIV

DO CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

Seção I

Da Organização

Art. 424. O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças – CEFAP, subordinado à Diretoria de Ensino, possui a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Cursos – COORD;

a) Secretaria Escolar – SEESC;

b) Seção de Docência – SEDOC;

c) Corpo de Alunos – CA;

II - Divisão de Ensino – DIVEN;

a) Seção Técnica de Ensino – SETEN;

b) Seção de Logística de Ensino – SELOE;

c) Seção de Avaliação da Aprendizagem – SEAVA;

d) Seção de Educação à Distância – EAD;

e) Seção de Orientação Pedagógica – SOPED;

III - Divisão Administrativa – DIVAD;

a) Seção de Patrimônio e Transporte – SEPAT;

b) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

IV - Seção de Justiça e Disciplina – SEJUD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 425. Ao Centro de Formação de Praças, além das atribuições constantes no art. 283, compete:

I - incumbir-se pela formação, aperfeiçoamento e altos estudos de praças da Corporação e, eventualmente, de outras corporações;

II - supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de docência no âmbito dos cursos que ministra;

III - acompanhar a aplicação do ensino, aferindo-lhe, periodicamente, o rendimento;

IV - expedir certificados e diplomas, encaminhando-os à DIREN para homologação;

V - manter registros das atividades escolares;

VI - propor à DIREN normas que disciplinem as atividades de orientação psicoeducacional e profissional desenvolvidas no Centro;

VII - promover estudos e pesquisas para melhoria dos processos executados pelas praças;

VIII - propor a atualização de currículos e planos de disciplinas dos cursos que ministra;

IX - propor intercâmbio técnico-cultural, em nível nacional e internacional.

X - difundir a doutrina e zelar pela hierarquia e disciplina, próprias das carreiras das praças do CBMDF;

XI - instruir processo de desligamento de alunos que apresentem indícios de incompatibilidade com a carreira e remeter ao Conselho de Ensino e Disciplina Escolar.

Art. 426. À Coordenação de Cursos, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - instruir processo de matrícula dos militares nos respectivos cursos;

II - supervisionar, coordenar e fiscalizar as rotinas acadêmicas, profissionais e funcionais a serem cumpridas pelos alunos matriculados nos cursos e estágios;

III - difundir a doutrina e zelar pela hierarquia e disciplina, próprias das carreiras das praças do CBMDF;

IV - recepcionar e alojar os alunos matriculados nos cursos e estágios;

V - assessorar o corpo docente nas atividades de ensino;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas de ensino;

VII - fiscalizar o cumprimento das instruções, ordens e normas expedidas;

VIII - controlar as dispensas e os afastamentos, bem como o regime de estudo, estágio e trabalho impostos aos discentes;

IX - propor a indicação, permuta ou dispensa de coordenadores, instrutores, professores, conferencistas e monitores;

X - planejar, organizar, coordenar e realizar os eventos afetos às solenidades de formatura dos cursos ministrados no CEFAP.

Art. 427. À Secretaria Escolar, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar os documentos e processos administrativos atinentes à coordenação dos cursos;

II - manter registro das dispensas e afastamentos dos discentes;

III - manter registro e arquivo dos documentos relativos ao corpo de alunos e cursos realizados;

IV - produzir a documentação administrativa do curso ou estágio;

V - controlar a agenda do Corpo de Alunos;

VI - providenciar a reprodução de material didático para os cursos realizados no CEFAP;

VII - apoiar a Coordenação de Cursos para o perfeito andamento dos cursos e do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 428. À Seção de Docência, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de docência no âmbito dos cursos que ministra;

II - estabelecer o Quadro de Trabalho Semanal – QTS;

III - fornecer os meios necessários ao desempenho das atividades de docência;

IV - propor a designação de professores, instrutores e monitores;

V - participar do planejamento anual dos currículos dos Cursos de responsabilidade do CEFAP;

VI - elaborar os requisitos e métodos avaliativos do Corpo Docente;

VII - participar das tarefas ligadas às pesquisas educacionais, nas disciplinas presenciais e à distância;

VIII - propor retificações ou modificações dos planos de trabalho, quando a realidade pedagógica exigir;

IX - agendar palestras e visitas solicitadas pelos instrutores ou pelo comando da Unidade;

X - acompanhar o desenvolvimento da carga horária de cada disciplina.

Art. 429. Ao Corpo de Alunos compete:

I - observar os ditames impostos pelas leis vigentes, pela ética bombeiro-militar e pelos princípios da moral e dos bons costumes;

II - dedicar-se integralmente às atividades escolares e ao serviço regulamentar;

III - participar de todas as atividades escolares e cumprir rigorosamente os horários determinados;

IV - dedicar-se ao aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;

V - manter o asseio e a adequada apresentação pessoal;

VI - cooperar para a conservação das instalações e equipamentos do CEFAP.

Art. 430. À Divisão de Ensino compete:

I - executar as atividades relacionadas ao:

a) planejamento geral, coordenação e controle do ensino e aprendizagem;

b) orientação educacional do corpo docente e discente;

c) controle do processo de avaliação da aprendizagem;

d) provisão de meios para a execução dos cursos e estágios;

e) apoio pedagógico e psicossocial.

II - propor e adotar medidas para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 431. À Seção Técnica de Ensino, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;

II - elaborar e coordenar o planejamento anual dos cursos e estágios;

III - executar as atividades técnico-pedagógicas do ensino;

IV - elaborar propostas de diretrizes e normas e apoiar as atividades de docência e avaliação do processo ensino-aprendizagem nos cursos do CEFAP;

V - fixar as diretrizes pedagógicas pertinentes ao corpo docente;

VI - oferecer aos corpos docente e discente assistência e recursos pedagógicos para a dinamização e otimização do processo ensino-aprendizagem;

VII - supervisionar as atividades de ensino do CEFAP, verificando o cumprimento dos planos e currículos vigentes;

VIII - elaborar calendário anual para realização de palestras, conferências e cursos de atualização para professores, instrutores, monitores e alunos;

IX - participar da elaboração dos requisitos e métodos avaliativos do corpo docente;

X - planejar e coordenar a revisão curricular dos cursos;

XI - zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados ao ensino;

XII - propor medidas capazes de corrigir e melhorar o rendimento do ensino-aprendizagem, bem como atualizar as normas internas relativas ao processo de ensino;

XIII - planejar a aquisição de materiais e livros didáticos;

XIV - organizar e orientar as atividades extraclasse;

XV - planejar a semana pedagógica com vistas à atualização e aprimoramento do corpo docente;

XVI - apresentar, ao fim do ano letivo, relatório dos trabalhos escolares realizados e sobre a atuação dos professores e instrutores.

Art. 432. À Seção de Logística de Ensino, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - coordenar a elaboração e confecção de apostilas, transparências, desenhos, murais e outros materiais de apoio, a fim de serem utilizados em aulas, visitas e inspeções;

II - apoiar as solenidades e festividades realizadas no CEFAP no tocante à logística e preparação dos locais;

III - controlar e providenciar as manutenções dos equipamentos audiovisuais;

IV - coordenar a gravação de palestras e discursos de interesse do CEFAP;

V - providenciar a confecção de diplomas e certificados referentes a cursos em funcionamento no CEFAP;

VI - controlar o uso da máquina de reprografia e recursos similares;

VII - prever e prover os meios didáticos necessários ao cumprimento das tarefas escolares.

Art. 433. À Seção de Avaliação da Aprendizagem, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar, elaborar e controlar o processo de avaliação dos alunos no CEFAP visando garantir a padronização, transparência, lisura e efetividade;

II - instruir o corpo docente com relação à metodologia a ser empregada nas avaliações e à aplicação de trabalhos escritos e orais;

III - elaborar estatísticas referentes ao processo de verificação de aprendizagem;

IV - coordenar a aplicação da verificação final e do exame de 2ª Época;

V - julgar os recursos, bem como orientar os professores e instrutores no julgamento dos pleitos dos alunos;

VI - instruir processo para divulgação do quadro de notas;

VII - instruir processo de encaminhamento do quadro de notas para órgãos de origem de alunos de outras Corporações;

VIII - orientar o corpo discente quanto às normas de avaliação de aprendizagem e os índices mínimos para aprovação nos cursos.

Art. 434. À Seção de Educação à Distância, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de EAD;

II - fixar e controlar os prazos a serem cumpridos, com relação às disciplinas semipresenciais, objetivando parametrizar o planejamento da EAD;

III - instruir processo com vistas à seleção e contratação de administrador, professor/tutor, conteudista, especialistas em ambiente virtual e demais profissionais necessários ao desenvolvimento da EAD;

IV - contribuir para o desenvolvimento profissional e acadêmico dos alunos por meio da EAD.

Art. 435. À Seção de Orientação Pedagógica, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - prestar apoio pedagógico aos docentes, realizando as atividades de orientação pedagógica e supervisão escolar;

II - realizar o assessoramento pedagógico do corpo docente e discente;

III - planejar, coordenar e dinamizar as atividades que visem assistir o aluno no desenvolvimento integral de sua personalidade e caráter;

IV - acompanhar aulas e instruções visando ao aprimoramento das práticas adotadas no processo ensino-aprendizagem;

V - acompanhar o desempenho dos alunos e realizar as intervenções necessárias;

VI - realizar palestras e reuniões voltadas ao aperfeiçoamento continuado do corpo docente e à troca de experiências pedagógicas entre os militares envolvidos no processo ensino-aprendizagem do CEFAP;

VII - assessorar a administração do CEFAP em assuntos de cunho pedagógico;

VIII - apoiar o planejamento das atividades de ensino e de coordenação dos cursos.

Art. 436. À Divisão Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à:

a) gestão de pessoal;

b) manutenção predial e de equipamentos;

c) patrimônio e almoxarifado;

d) aquisição de materiais e execução de serviços;

e) segurança orgânica;

f) transporte.

II - propor e adotar medidas para o aprimoramento dos serviços administrativos.

Art. 437. À Seção de Patrimônio e Transporte, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos;

III - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete dos materiais em estoque;

IV - organizar e manter o cadastro e o tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar a distribuição, utilização, guarda e conservação;

V - providenciar a manutenção de primeiro escalão dos equipamentos;

VI - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do titular;

VII - controlar a movimentação de bens permanentes entre os setores;

VIII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso;

IX - avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atribuições do CEFAP;

X - elaborar e monitorar PAM e PES de interesse do CEFAP;

XI - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações;

XII - gerenciar o emprego e a conservação das viaturas;

XIII - manter atualizada a documentação veicular, inclusive a referente a multas de trânsito;

XIV - apoiar a execução dos contratos relativos às atribuições da Divisão Administrativa.

Art. 438. À Seção de Apoio Administrativo do CEFAP, além das atribuições previstas no art. 285, compete apoiar o planejamento e a execução das formaturas no âmbito do CEFAP.

Art. 439. À Seção de Justiça e Disciplina, além do previsto no art. 284, compete:

I - apurar, analisar e emitir parecer acerca dos atos e fatos contrários ao dever militar cometidos por docentes, discentes e militares do CEFAP;

II - controlar os procedimentos administrativos disciplinares que envolvam o corpo docente, discente e militares do CEFAP;

III - zelar pelos valores e doutrina Bombeiro Militar no âmbito do CEFAP;

IV - confeccionar notas de boletim de elogios e referências elogiosas, de instauração de procedimentos administrativos de apuração, punição e solução de recursos;

V - promover a apresentação de docentes, discentes e militares do CEFAP ao poder judiciário e às delegacias.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 440. Ao Comandante do CEFAP, além das atribuições constantes no art. 286, compete responsabilizar-se pelo ensino, gestão, doutrina e disciplina do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças.

CAPÍTULO XV

DO CENTRO DE TREINAMENTO OPERACIONAL

Seção I

Da Organização

Art. 441. O Centro de Treinamento Operacional – CTO, subordinado à Diretoria de Ensino, possui a seguinte estrutura:

I - Seção Técnica de Ensino – SETEN;

II - Seção de Treinamento e Pesquisa Operacional – SETOP;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 442. Ao Centro de Treinamento Operacional, além das atribuições previstas no art. 283, compete:

I - difundir a doutrina operacional estabelecida pelo COMOP por meio das atividades de ensino e instrução;

II - apoiar as atividades de ensino e instrução voltadas para a manutenção e desenvolvimento da capacidade operacional dos militares da Corporação e, eventualmente, de outras corporações;

III - formar e atualizar instrutores de atividades operacionais;

IV - supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de docência no âmbito das instruções, disciplinas e cursos que ministra;

V - expedir certificados e encaminhá-los à Diretoria de Ensino para homologação;

VI - manter registro das atividades de ensino e instrução;

VII - propor a atualização de currículos e planos de disciplinas dos cursos que ministra ou dos quais participa;

VIII - propor intercâmbio técnico-cultural, em nível nacional e internacional;

IX - realizar a avaliação, pesquisa e apoiar o desenvolvimento de técnicas e equipamentos operacionais;

X - apoiar o estabelecimento de Procedimentos Operacionais Padrão conforme demanda encaminhada pelo Comando Operacional;

XI - prestar apoio, quando solicitado, às atividades de socorro e de instrução operacional;

XII - contribuir com a organização e a administração de provas profissionais.

Art. 443. À Seção Técnica de Ensino, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de docência no âmbito das instruções, disciplinas e cursos de responsabilidade do Centro;

II - planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar propostas de diretrizes e normas e apoiar as atividades de coordenação de cursos e estágios e docência;

IV - planejar as instruções desenvolvidas pelo Centro, bem como fiscalizar e controlar os planos de aula;

V - elaborar o calendário anual das atividades de ensino e instrução;

VI - executar as atividades técnico-pedagógicas do ensino;

VII - supervisionar as atividades de ensino, e verificar o cumprimento dos planos e currículos vigentes;

VIII - manter registros das atividades de ensino e instrução;

IX - propor a atualização de currículos e planos de disciplinas dos cursos que ministra ou dos quais participa;

X - expedir certificados e encaminhá-los à Diretoria de Ensino para homologação;

XI - propor medidas capazes de corrigir e melhorar o rendimento do ensino-aprendizagem, bem como atualizar as normas internas relativas ao processo de ensino;

XII - zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados ao ensino;

XIII - manter atualizada a Norma de Segurança do Centro de Treinamento Operacional;

XIV - intermediar as solicitações de apoio de órgãos internos e externos;

XV - controlar e agendar as áreas de instrução;

XVI - fiscalizar e fazer cumprir as normas de segurança, ensino, instruções normativas e avaliações vigentes;

XVII - confeccionar o calendário e o relatório anual das missões realizadas pelo Centro;

XVIII - manter arquivo dos materiais didáticos utilizados nos cursos ministrados;

XIX - controlar e agendar o empréstimo de materiais e viaturas operacionais para o uso em instruções, treinamentos e testes;

XX - manter atualizado o cadastro de instrutores formados ou atualizados pelo Centro.

Art. 444. À Seção de Treinamento e Pesquisa Operacional, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - difundir a doutrina operacional estabelecida pelo COMOP por meio das atividades de ensino e instrução;

II - formar e atualizar instrutores de atividades operacionais;

III - elaborar material didático relativo aos cursos e estágios que ministra;

IV - ministrar os cursos de atribuição do Centro;

V - elaborar pedidos de compra com vistas a suprir as necessidades de materiais e equipamentos para o treinamento operacional;

VI - controlar os materiais e equipamentos operacionais disponíveis nos depósitos, mantendo-os em condições de uso;

VII - ministrar instruções para o público interno e externo, de acordo com o calendário anual de atividades da Unidade;

VIII - elaborar relatório periódico das atividades desenvolvidas pela Seção;

IX - controlar e fiscalizar as instruções operacionais ministradas;

X - apoiar o estabelecimento de Procedimentos Operacionais Padrão, conforme demanda encaminhada pelo COMOP;

XI - testar novos equipamentos e materiais operacionais;

XII - desenvolver pesquisas sobre as ciências do fogo e dos desastres;

XIII - desenvolver e aplicar a pesquisa em treinamentos operacionais com vistas a correlacioná-la com as tarefas executadas na prestação de serviços;

XIV - auxiliar a SETEN na fiscalização das normas de segurança do CETOP.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 445. Ao Comandante do Centro de Treinamento Operacional, além das atribuições previstas no art. 286, compete:

I - propor intercâmbio técnico-cultural, em nível nacional e internacional;

II - providenciar o apoio, quando solicitado, às atividades de socorro e de instrução operacional;

III - contribuir com a organização e a administração de provas profissionais;

IV - regular os serviços internos para a promoção da segurança nas instruções operacionais;

V - promover a ligação com os Grupamentos Especializados do Comando Operacional.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DO COMANDO OPERACIONAL

Seção I

Das Competências Orgânicas Comuns

Art. 446. São competências comuns do Comando Operacional, Subcomando Operacional, Estado-Maior Operacional, Comando Especializado, comandos de área e unidades a estes subordinadas:

I - desenvolver na comunidade a consciência para os problemas relacionados com incêndios, acidentes em geral e pânico;

II - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade em sua área de atuação;

III - executar as ações de segurança pública que lhe forem cometidas, em caso de grave comprometimento da ordem pública e durante a vigência de estado de defesa, de estado de sítio e de intervenção no Distrito Federal;

IV - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

V - expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;

VI - colaborar com o EMG no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos quanto dos recursos humanos e materiais empregados;

VII - cooperar com o EMG na formulação e desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;

VIII - analisar e proferir decisão nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - sugerir temas de pesquisa aos cursos de carreira da Corporação relacionados à sua área de competência;

X - desenvolver e manter atualizados os mapeamentos de processo do setor e dos órgãos subordinados;

XI - orientar e coordenar os órgãos subordinados.

Art. 447. São atribuições comuns às seções do Comando Operacional, Subcomando Operacional, Estado-Maior Operacional, Comando Especializado e das unidades a estes subordinadas:

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da seção;

II - receber, controlar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos;

III - acompanhar publicações em BG, BAR, DOU e DODF afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

IV - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos;

V - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;

VI - controlar o efetivo próprio e zelar pela manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais;

VII - elaborar PAM e PES em conformidade com as demandas do setor.

Art. 448. Às Seções de Apoio Administrativo do Comando Operacional, do Subcomando Operacional, do Estado-Maior Operacional, do Comando Especializado, dos comandos de área e das unidades a estes subordinadas, além das atribuições constantes no art. 451, compete:

I - dirigir e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição do órgão;

II - controlar as informações funcionais do pessoal;

III - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação de oficiais e praças;

IV - controlar os serviços de patrimônio e almoxarifado;

V - controlar os serviços de manutenção e transporte, exceto quando houver seção específica na Unidade;

VI - fornecer dados atualizados do órgão para a página eletrônica do CBMDF;

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

VIII - planejar e coordenar as ações que visem à segurança das instalações e das informações do órgão.

Seção II

Das Competências Funcionais Comuns

Art. 449. São competências comuns ao Chefe do Estado-Maior Operacional, comandante do Comando Especializado, comandantes de área e comandantes das unidades a estes subordinadas:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da sua área de atuação;

II - assistir o Comandante ou Chefe imediato na tomada de decisões técnicas e administrativas;

III - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

IV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

V - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

VI - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho compostos por pessoal subordinado;

VII - coordenar e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no respectivo setor;

VIII - promover a capacitação continuada do efetivo de sua Unidade, estabelecendo rotinas e treinamentos periódicos;

IX - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

X - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos oficiais e praças do COMOP;

XI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do respectivo setor;

XII - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do órgão;

XIII - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à sua área de atuação e dos órgãos subordinados.

Art. 450. São atribuições comuns aos subcomandantes dos órgãos que integram o COMOP:

I - assessorar o chefe do órgão no planejamento, direção, coordenação e controle das atividades regimentais;

II - substituir o comandante nos seus impedimentos;

III - controlar e coordenar o pessoal lotado ou à disposição do órgão;

IV - gerenciar as atividades de competência do setor;

V - apurar preliminarmente fatos com indícios de prática de transgressão disciplinar;

VI - zelar pela disciplina, correção de atitudes e boa apresentação individual dos militares subordinados.

Art. 451. São atribuições comuns aos chefes das seções dos órgãos que integram o COMOP:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar as atribuições dos respectivos setores;

II - dirigir e controlar o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados ou à disposição;

III - propor ações para a capacitação continuada do efetivo subordinado;

IV - gerenciar viaturas e demais bens patrimoniais sob sua guarda, zelando pela conservação e manutenção;

V - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares;

VI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do setor;

VII - promover estudos e adotar ações com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do setor;

VIII - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;

IX - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULOII

DO COMANDO OPERACIONAL

Seção I

Da Organização

Art. 452. O Comando Operacional – COMOP possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina – ALJUD;

a) Seção de Legislação, Justiça e Disciplina – SEJUD;

b) Seção de Apoio Administrativo da ALJUD – SEAAD;

II - Seção de Apoio Administrativo do COMOP – SEAAD.

Art. 453. São órgãos subordinados ao COMOP:

I - Subcomando Operacional – SUCOP;

II - Comando Especializado – COESP;

III - Estado-Maior Operacional – EMOPE.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 454. Ao Comando Operacional, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - realizar o planejamento estratégico setorial, a coordenação e o emprego das unidades subordinadas;

II - manter a tropa permanentemente treinada para pronto emprego;

III - planejar, controlar e executar atividades de prevenção e combate a incêndio, busca, salvamento e resgate, atendimento pré-hospitalar, proteção civil, proteção ambiental, operações aéreas e guarda e segurança em suas unidades operacionais, além de outras atividades delegadas;

IV - expedir Instrução Normativa a fim de orientar o público interno quanto à padronização de procedimentos operacionais e administrativos relacionados com a sua área de competência;

V - planejar, coordenar e executar a movimentação dos bombeiros militares e dos recursos materiais destinados ao COMOP;

VI - elaborar os pedidos de aquisição de material e execução de serviços necessários à execução das suas atividades.

Art. 455. À Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina compete:

I - assessorar o Comandante Operacional nos assuntos relacionados à legislação, justiça e disciplina;

II - apoiar a Controladoria nos assuntos relacionados à justiça e disciplina;

III - controlar os procedimentos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do COMOP;

IV - padronizar as rotinas administrativas na área de justiça e disciplina, de acordo com as diretrizes do Comandante Operacional;

V - realizar a revisão e controle de normas criadas no âmbito do Comando Operacional;

VI - apresentar análises e manifestações sobre as incidências dos processos, suas causas e consequências.

Art. 456. À Seção de Legislação, Justiça e Disciplina, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - levantar as informações necessárias aos assuntos relacionados à justiça e disciplina no âmbito do COMOP;

II - controlar os procedimentos administrativos disciplinares instaurados pelo Comandante Operacional e unidades subordinadas;

III - executar procedimentos administrativos disciplinares de interesse do Comandante Operacional;

IV - produzir os atos administrativos de cunho disciplinar necessários para atender a demanda do COMOP;

V - apoiar a Controladoria nos assuntos relacionados à justiça e disciplina;

VI - padronizar as rotinas administrativas na área de justiça e disciplina, de acordo com as diretrizes do Comandante Operacional;

VII - apresentar análises e manifestações sobre as incidências dos processos, suas causas e consequências.

Art. 457. À Seção de Apoio Administrativo da ALJUD, além das atribuições previstas no art. 448, compete:

I - receber, registrar, distribuir e controlar os processos correicionais e de auditorias recebidos ou instaurados pelo Comandante Operacional;

II - fornecer informações relativas à tramitação processual às pessoas interessadas;

III - processar e assistir solicitações de vistas e cópias de autos em poder da ALJUD;

IV - proceder à distribuição das demandas dirigidas à ALJUD, zelando pela proporcionalidade e equilíbrio de trabalhos entre os assessores e assistentes, de forma transparente e com base em critérios objetivos.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 458. Ao Comandante Operacional compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do COMOP;

II - assistir o Comandante-Geral na tomada de decisões técnicas e administrativas;

III - analisar e proferir decisões em atos, solicitações, reclamações e processos administrativos de sua competência;

IV - aprovar a doutrina operacional formulada pelo COESP e suas unidades subordinadas;

V - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

VI - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

VII - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho compostos por pessoal subordinado;

VIII - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos oficiais e praças diretamente subordinados;

IX - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do COMOP;

X - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do COMOP;

XI - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à área de atuação do COMOP;

XII - propor ao Comandante-Geral a criação de grupamentos e subgrupamentos, considerados os aspectos demográficos, os riscos específicos e o fator tempo-resposta.

CAPÍTULOIII

DO SUBCOMANDO OPERACIONAL

Seção I

Da Organização

Art. 459. O Subcomando Operacional – SUCOP possui a seguinte estrutura:

I - Central de Operações e Comunicações BM – COCB;

a) Coordenação de Operações – COOPE;

1. Subcoordenação de Teleatendimento – SUTEL;

2. Subcoordenação de Despacho Operacional – SUDOP;

3. Subcoordenação de Apoio Operacional – SUAPO;

b) Seção de Gestão Técnica e Instrução – SEGET;

c) Seção de Apoio Administrativo da COCB – SEAAD;

II - Seção de Coordenação do Serviço Voluntário – SECSV;

III - Seção de Apoio Administrativo do SUCOP – SEAAD.

Art. 460. São órgãos de execução subordinados ao SUCOP:

I - Comando de Área I – COMAR I;

II - Comando de Área II – COMAR II;

III - Comando de Área III – COMAR III;

IV - Comando de Área IV – COMAR IV.

Seção II
Das Competências Orgânicas

Art. 461. Ao Subcomando Operacional, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - coordenar, controlar e fiscalizar a execução das ações operacionais realizadas pelas unidades subordinadas;

II - realizar o levantamento estratégico de suas áreas operacionais, mantendo o registro dos principais riscos existentes e desenvolvendo planos setoriais para prevenção e resposta;

III - apoiar as atividades desenvolvidas pelo Comando Especializado e suas unidades subordinadas;

IV - supervisionar as atividades desempenhadas pelos comandos de área e unidades de multiemprego;

V - supervisionar as escalas operacionais no âmbito do COMOP, excluindo as das unidades especializadas;

VI - supervisionar o serviço de atendimento e despacho das ocorrências operacionais.

Art. 462. À Central de Operações e Comunicações BM, além das atribuições previstas no art. 446, compete:

I - atender as solicitações de socorro de acordo com os protocolos estabelecidos para cada tipo de ocorrência;

II - receber, cadastrar, despachar e controlar as ocorrências operacionais;

III - organizar, dirigir e controlar os serviços de comunicação operacional da Corporação;

IV - supervisionar a execução dos planos de operações e as ordens de serviço atinentes às atividades operacionais;

V - coordenar, controlar e atualizar, por meio das unidades operacionais, o sistema de informações operacionais;

VI - manter o Poder Operacional atualizado, promovendo os ajustes necessários;

VII - prestar informações acerca das ocorrências atendidas pelo CBMDF;

VIII - monitorar os incidentes em que haja atuação do CBMDF;

IX - oferecer suporte ao Comandante do Incidente;

X - gerenciar a rede de rádios operacionais do CBMDF.

Art. 463. À Coordenação de Operações compete:

I - organizar, dirigir e controlar as comunicações de caráter operacional da Corporação;

II - receber, cadastrar, despachar e controlar as ocorrências operacionais;

III - monitorar as viaturas de socorro desde o acionamento até o término do atendimento prestado;

IV - apoiar as unidades operacionais nas questões relacionadas ao serviço de radiocomunicação;

V - intermediar o apoio prestado por outros órgãos às demandas do socorro operacional.

Art. 464. À Subcoordenação de Teleatendimento compete:

I - atender as solicitações de socorro de acordo com os protocolos estabelecidos para cada tipo de ocorrência;

II - receber, cadastrar e irradiar as ocorrências operacionais;

III - comunicar falhas e propor melhorias no sistema de teleatendimento.

Art. 465. À Subcoordenação de Despacho Operacional compete:

I - despachar e controlar as ocorrências operacionais;

II - apoiar as unidades operacionais nas questões relacionadas ao serviço de radiocomunicação;

III - intermediar o apoio prestado por de outros órgãos às demandas do socorro operacional;

IV - monitorar as viaturas de socorro desde o acionamento até o término do atendimento prestado;

V - controlar as comunicações operacionais da Corporação.

Art. 466. À Subcoordenação de Apoio Operacional compete:

I - assessorar o Coordenador de Operações nos assuntos relativos ao emprego dos recursos;

II - acompanhar o desenvolvimento dos planos, ordens e missões relativos ao serviço operacional;

III - propor remanejamento temporário de pessoal, material e viatura;

IV - controlar a ativação, baixa e desativação de recursos;

V - manter o Poder Operacional atualizado durante o serviço.

VI - organizar e controlar as atividades internas e a equipe de prontidão da COCB, fazendo a ligação entre a administração e a equipe operacional;

VII - monitorar, comunicar falhas e propor melhorias nos sistemas de atendimento, despacho, e outros que afetem as atividades da COCB.

Art. 467. À Seção de Gestão Técnica e Instrução da COCB, além das atribuições previstas no art. 447, compete;

I - organizar, dirigir e controlar a emissão de boletins de ocorrências atendidas pelo CBMDF;

II - dirigir e controlar a emissão de gravação de áudio das chamadas atendidas pela COCB;

III - submeter os despachantes e atendentes operacionais a treinamento periódico sobre os protocolos vigentes;

IV - selecionar e capacitar os atendentes e despachantes operacionais em conformidade com o perfil estabelecido pela Corporação;

V - supervisionar o trabalho dos teleatendentes da COCB;

VI - organizar a rede de radiocomunicação da Corporação;

VII - promover capacitação continuada e aperfeiçoamento técnico-profissional dos atendentes e despachantes da COCB;

VIII - supervisionar e adotar medidas que favoreçam o alcance das metas definidas pelo indicador tempo-resposta;

IX - manter o Protocolo de Atendimento e Despacho do CBMDF atualizado.

Art. 468. À Seção de Coordenação do Serviço Voluntário do SUCOP, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - conferir e atestar a conformidade legal das missões desenvolvidas com emprego da Gratificação do Serviço Voluntário – GSV;

II - certificar-se da disponibilidade financeira para emprego de pessoal com pagamento de GSV;

III - elaborar a documentação referente ao pagamento da GSV no âmbito do CBMDF;

IV - motivar o envio e receber das unidades da Corporação a relação dos militares habilitados para a realização de serviços com o emprego de GSV;

V - dar publicidade aos atos necessários ao processo de pagamento de GSV;

VI - produzir relatório mensal com as estatísticas do emprego dos recursos da GSV, para fins de estudo e aperfeiçoamento;

VII - elaborar as escalas para as diversas operações realizadas com o emprego de GSV;

VIII - instruir processos referentes ao pagamento da GSV;

IX - controlar as habilitações dos militares para as diversas operações realizadas com o emprego de GSV;

X - receber os relatórios das operações realizadas com o emprego de GSV, conferir as faltas e demais alterações que influenciam no pagamento da gratificação;

XI - arquivar processos e documentos relativos ao emprego da GSV.

Seção III

Das competências Funcionais

Art. 469. Ao Subcomandante Operacional compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados;

II - assistir o Comandante Operacional na tomada de decisões técnicas e administrativas;

III - substituir o Comandante Operacional em seus impedimentos;

IV - praticar atos administrativos necessários ao funcionamento do Subcomando Operacional;

V - decidir sobre questões administrativas afetas à esfera de sua competência;

VI - adotar ações necessárias ao preparo da tropa sob seu comando;

VII - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

VIII - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;

IX - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho compostos por pessoal subordinado;

X - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos oficiais e praças diretamente subordinados;

XI - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do SUCOP e unidades subordinadas;

XII - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do SUCOP;

XIII - garantir a execução das ações definidas no Plano Estratégico, atinentes à área de atuação do SUCOP;

XIV - coordenar o Gabinete de Gerência de Incidentes.

CAPÍTULO IV

DOS COMANDOS DE ÁREA

Seção I

Da Organização

Art. 470. Os Comandos de Área abrangem quatro áreas distintas no Distrito Federal:

I - COMAR I – área Metropolitana;

II - COMAR II – área Oeste;

III - COMAR III – área Leste;

IV - COMAR IV – área Sul.

Parágrafo único. Compete ao Comandante-Geral definir a quantidade de Comandos de Área, bem como as respectivas áreas de abrangência, de acordo com o § 3º do art. 21 do Decreto 31.817, de 21 de junho de 2010.

Art. 471. Para o cumprimento de suas atribuições, cada COMAR possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Instrução, Prevenção e Operações – SEIPO;

II - Seção de Manutenção e Transporte – SMT;

III - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 472. São Grupamentos de Bombeiro Militar – GBM subordinados ao COMAR I:

I - **de grande porte:**

a) 1º GBM – Brasília;

b) 3º GBM – Setor de Indústria e Abastecimento.

II - **de médio porte:**

a) 13º GBM – Guará I;

b) 45º GBM – Sudoeste e Octogonal;

c) 15º GBM – Asa Sul.

III - **de pequeno porte:**

a) 4º GBM – Asa Norte;

b) 5º GBM – Aeroporto;

c) 11º GBM – Lago Sul;

d) 14º GBM – Cruzeiro;

e) 30º GBM – Guará II;

f) 39º GBM – Setor de Armazenamento e Abastecimento Norte;

g) 40º GBM – Setor Complementar de Indústria e Abastecimento;

h) 43º GBM – Setor de Rádio e Televisão Sul.

Art. 473. São GBMs e Subgrupamentos de Bombeiro Militar subordinados ao COMAR II:

I - **de grande porte:**

a) 2º GBM – Taguatinga;
b) 8º GBM – Ceilândia;
c) 25º GBM – Águas Claras.

II - **de médio porte:**

a) 7º GBM – Brazlândia;
b) 37º GBM – Samambaia Centro;
c) 46º GBM – Taguatinga Sul.

III - **de pequeno porte:**

a) 12º GBM – Samambaia;
b) 24º GBM – Arniqueiras;
c) 26º GBM – BR 070;
d) 31º GBM – Incra VIII;
e) 41º GBM – Setor Industrial de Ceilândia;
f) 42º GBM – Setor "P" Sul de Ceilândia;
g) 47º GBM – Taguatinga Norte;
h) 50º GBM – Vicente Pires.

IV - **Subgrupamento de Bombeiro Militar:** 1º SGBM – BR 060, subordinado ao 37º GBM.

Art. 474. São GBMs subordinados ao COMAR III:

I - **de grande porte:**

a) 22º GBM – Sobradinho;
b) 33º GBM – Jardim Botânico.

II - **de médio porte:**

a) 9º GBM – Planaltina;
b) 10º GBM – Paranoá;
c) 34º GBM – Lago Norte.

III - **de pequeno porte:**

a) 17º GBM – São Sebastião;
b) 29º GBM – Grande Colorado;
c) 32º GBM – Itapoã;
d) 44º GBM – Sobradinho II;
e) 48º GBM – Vale do Amanhecer;
f) 49º GBM – Varjão.

Art. 475. São GBMs subordinados ao COMAR IV:

I - **de grande porte**: 16º GBM – Gama.

II - **de médio porte:**

a) 6º GBM – Núcleo Bandeirante;

b) 18º GBM – Santa Maria;

c) 36º GBM – Recanto das Emas Centro.

III - **de pequeno porte:**

a) 19º GBM – Candangolândia;

b) 20º GBM – Recanto das Emas

c) 21º GBM – Riacho Fundo;

d) 23º GBM – Riacho Fundo II;

e) 27º GBM – Gama Oeste;

f) 28º GBM – Gama Sul;

g) 35º GBM – Park Way;

h) 38º GBM – Santa Maria Sul.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 476. Aos Comandos de Área, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - coordenar as atividades operacionais das unidades subordinadas;

II - supervisionar as demais atividades desempenhadas pelas unidades subordinadas;

III - consolidar os levantamentos estratégicos das diversas áreas de risco;

IV - fiscalizar e adotar as medidas necessárias ao alcance da meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta em sua área de abrangência;

V - consolidar o levantamento das necessidades relativas à logística das unidades subordinadas;

VI - coordenar, de acordo com as demandas, a distribuição dos recursos para as unidades subordinadas.

Art. 477. À Seção de Instrução, Prevenção e Operações do COMAR, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - acompanhar, controlar e avaliar a execução das instruções do Comando de Área, primando pela integração e controle das atividades;

II - planejar, orientar e apoiar as prevenções e palestras executadas pelas unidades subordinadas;

III - consolidar os levantamentos estratégicos das diversas áreas de risco;

IV - fiscalizar e propor as medidas necessárias ao alcance da meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta em sua área de abrangência;

V - assessorar o Comando de Área na supervisão da rotina operacional dos GBMs subordinados, objetivando a manutenção do adestramento técnico-profissional do efetivo;

VI - consolidar as informações repassadas pelos Grupamentos subordinados com a finalidade de obter diagnóstico geral da Área Operacional;

VII - assessorar o Comando de Área na supervisão das atividades desempenhadas pelos grupamentos subordinados;

VIII - deliberar sobre pedidos de prevenção e palestras e confeccionar as ordens de missão ou de serviço.

Art. 478. À Seção de Manutenção e Transporte do COMAR, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - gerenciar a distribuição, conservação e movimentação das viaturas operacionais e administrativas do COMAR e de suas unidades subordinadas;

II - instruir e acompanhar processos relacionados à aquisição, movimentação, baixa ou reativação de viaturas e demais recursos operacionais do COMAR e GBMs subordinados;

III - fiscalizar e manter atualizada a situação da Carteira Nacional de Habilitação dos militares condutores e operadores de viaturas do COMAR e GBMs subordinados;

IV - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa das viaturas em desuso;

V - acompanhar as ações destinadas à manutenção e reparo de equipamentos e viaturas, a fim de otimizar os processos relativos à reativação destes meios;

VI - apoiar os GBMs subordinados ao COMAR no gerenciamento das viaturas.

Art. 479. À Seção de Apoio Administrativo do COMAR, além das atribuições previstas no art. 448, compete:

I - assessorar o Comandante de Área na distribuição, controle e fiscalização dos recursos humanos, operacionais e administrativos;

II - gerir a confecção dos PAM e PES do Comando de Área e consolidar os dos GBMs subordinados;

III - manter o plano de chamada do Comando de Área atualizado;

IV - instruir e processar os atos legais em ausências, deserções, desaparecimentos, extravios e exclusões de bombeiros militares subordinados ao COMAR;

V - consolidar os planos de afastamentos do serviço dos bombeiros militares subordinados e instruir os processos relacionados;

VI - coordenar a recomposição e o equilíbrio do efetivo entre as unidades subordinadas;

VII - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do titular;

VIII - controlar a movimentação de bens permanentes entre as Seções.

Seção III

Das competências Funcionais

Art. 480. Aos Comandantes de Área, além das atribuições constantes no art. 449, compete supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas.

CAPÍTULO V

DOS GRUPAMENTOS DE BOMBEIRO MILITAR

Seção I

Da Organização

Art. 481. Os Grupamentos de Bombeiro Militar – GBM possuem a seguinte estrutura:

I - Seção de Controle Operacional – SECOP;

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

III - Prontidão – PRONT.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 482. Aos Grupamentos de Bombeiro Militar, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - executar as seguintes atividades operacionais:

a) prevenção e combate a incêndio;

b) busca e salvamento;

c) resgate;

d) atendimento pré-hospitalar;

e) proteção civil;

f) proteção ambiental.

II - realizar o levantamento estratégico de sua área operacional e remetê-lo ao Comando de Área a que estiver subordinado;

III - desenvolver atividades com o intuito de condicionar a tropa à destreza e efetividade para pronto emprego nas diversas ocorrências operacionais;

IV - adotar as medidas necessárias ao alcance da meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta em sua área de atuação;

V - levantar e informar as necessidades relativas a pessoal e logística da Unidade;

VI - executar as atividades de guarda e segurança da Unidade;

VII - executar as atividades administrativas relativas aos subgrupamentos.

Parágrafo único. Cada GBM terá em sua área de atuação tantos subgrupamentos quantos forem necessários para o atendimento das respectivas missões finalísticas.

Art. 483. Às Seções de Controle Operacional dos GBMs, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - providenciar e disponibilizar os recursos necessários à execução das atividades operacionais do GBM;

II - instruir processos de aquisição de materiais e execução de serviços necessários à realização da atividade-fim;

III - coordenar, controlar e fiscalizar o uso das viaturas e equipamentos operacionais do GBM;

IV - zelar pela conservação e manutenção das viaturas e equipamentos operacionais;

V - requisitar apoio técnico para a reativação das viaturas e equipamentos operacionais do GBM;

VI - fiscalizar a execução do serviço de comunicação operacional do GBM;

VII - manter controle estatístico das atividades operacionais realizadas pelo GBM;

VIII - manter atualizado o levantamento estratégico da área operacional do GBM com o auxílio da Prontidão;

IX - tomar conhecimento das ordens de missão e de serviço e adotar as ações necessárias ao seu cumprimento;

X - confeccionar Ordem de Serviço para atender pedidos de prevenção e de palestra;

XI - controlar os relatórios de prevenção e outras operações realizadas pelo GBM;

XII - manter registro atualizado do mapeamento e manutenção de hidrantes na área de atuação do Grupamento;

XIII - controlar a movimentação de viaturas e equipamentos do GBM.

Art. 484. Às Seções de Apoio Administrativo dos GBMs, além das atribuições constantes no art. 448, compete:

I - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do titular;

II - elaborar os pedidos de fornecimento de material ao CESMA;

III - propor a solicitação de viaturas, equipamentos e insumos necessários ao bom andamento do serviço do GBM;

IV - organizar, elaborar, controlar e conferir as escalas de serviço do GBM.

Art. 485. Às Prontidões dos GBMs, compete:

I - atender as ocorrências operacionais em conformidade com o Plano de Emprego Operacional;

II - cumprir a meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta atentando para o tempo máximo decorrido entre o acionamento das guarnições e o início do deslocamento;

III - apoiar os serviços de mapeamento e manutenção de hidrantes na área de atuação do GBM;

IV - realizar o levantamento estratégico da área de atuação do GBM;

V - executar serviços de guarda e segurança do GBM;

VI - zelar pelas instalações, viaturas e equipamentos do Grupamento.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 486. Aos Comandantes dos Grupamentos de Bombeiro Militar, além das atribuições constantes no art. 449, compete interagir com os demais órgãos internos e externos visando melhorar o desempenho das atividades dos respectivos Grupamentos.

CAPÍTULO VI

DO COMANDO ESPECIALIZADO

Seção I

Da Organização

Art. 487. O Comando Especializado – COESP possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Gestão Operacional Especializada – SEGOE;

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 488. São Unidades Especializadas subordinadas ao COESP:

I - Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio Urbano – GPCIU;

II - Grupamento de Busca e Salvamento – GBS;

III - Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar – GAEPH;

IV - Grupamento de Proteção Ambiental – GPRAM;

V - Grupamento de Proteção Civil – GPCIV;

VI - Grupamento de Aviação Operacional – GAVOP.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 489. Ao Comando Especializado, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - preparar os recursos humanos e materiais para o emprego nas atividades operacionais de busca, salvamento e resgate, de prevenção e combate a incêndio, de atendimento pré-hospitalar, de proteção civil, de proteção ambiental e de operações aéreas;

II - zelar pelo emprego e difusão da doutrina operacional;

III - submeter os Procedimentos Operacionais Padrão relativos às suas atividades à aprovação do Comandante Operacional;

IV - atualizar e padronizar o adestramento operacional do seu efetivo, bem como validar e contribuir para o desenvolvimento da doutrina de emprego da Corporação;

V - difundir a doutrina operacional relativa à utilização do Sistema de Comando de Incidentes, mediante o desenvolvimento de simulados operacionais nas diversas regiões administrativas do Distrito Federal;

VI - coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades administrativas e operacionais realizadas pelas unidades subordinadas;

VII - manter registro atualizado dos principais riscos existentes e desenvolver planos setoriais para prevenção e proteção;

VIII - apoiar as atividades desenvolvidas pelos comandos de área e unidades subordinadas;

IX - fiscalizar e adotar as medidas necessárias ao alcance da meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta em sua área de abrangência;

X - consolidar o levantamento das necessidades relativas à logística operacional das unidades subordinadas;

XI - coordenar e equalizar, de acordo com as demandas, a distribuição dos recursos para as unidades especializadas.

Art. 490. À Seção de Gestão Operacional Especializada, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - fiscalizar as atividades de capacitação continuada no âmbito do COESP;

II - avaliar propostas de inclusão de cursos de especialização encaminhadas pelos grupamentos especializados;

III - promover a realização de seminários, palestras, *workshop* e conferências sobre assuntos relacionados às atividades do comando especializado;

IV - manter relatórios atualizados de todas as atividades especializadas desenvolvidas;

V - fomentar a elaboração e atualização da doutrina operacional por meio das unidades especializadas;

VI - promover a integração das atividades desenvolvidas pelos grupamentos especializados;

VII - apoiar o desenvolvimento de ações voltadas para o levantamento estratégico operacional;

VIII - fomentar ações voltadas para a realização de estatísticas operacionais, com o intuito de subsidiar o processo decisório;

IX - manter em arquivo, para pronto emprego, os planos de operações, diretrizes operacionais, dentre outros, que envolvam o Comando Especializado.

Art. 491. À Seção de Apoio Administrativo do COESP, além das atribuições constantes no art. 448, compete:

I - manter atualizado o plano de chamada dos militares lotados no Comando Especializado e nos Grupamentos subordinados;

II - acompanhar o recebimento, manutenção, conservação, baixa, reativação e movimentação de viaturas operacionais no âmbito do COESP;

III - consolidar os planos de afastamentos do serviço dos bombeiros militares subordinados e instruir os processos relacionados;

IV - coordenar a recomposição e o equilíbrio do efetivo entre as unidades subordinadas;

V - deliberar sobre os pedidos de prevenção e palestra e confeccionar as ordens de missão ou de serviço.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 492. Ao Comandante do COESP, além das atribuições constantes no art. 449, compete apreciar, consolidar e encaminhar ao Comandante Operacional a doutrina operacional proposta ou modificada pelos grupamentos especializados.

CAPÍTULO VII

DO GRUPAMENTO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO URBANO

Seção I

Da Organização

Art. 493. O Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio Urbano – GPCIU possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Doutrina, Ensino e Instrução – SEDEI;

II - Seção de Operações – SOPER;

III - Seção de Logística – SELOG;

IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

V - Prontidão – PRONT.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 494. Ao Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio Urbano, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - executar as atividades de prevenção e combate a incêndio urbano no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a capacitação continuada do pessoal lotado nas unidades de multiemprego para a execução das atividades de prevenção e combate a incêndio urbano;

III - levantar a demanda de materiais de prevenção e combate a incêndio das unidades de multiemprego e remetê-la ao COESP;

IV - elaborar pedidos e instruir processos visando a contratação de serviços e aquisição de materiais relativos a área de atuação do Grupamento;

V - propor e difundir a doutrina de prevenção e combate a incêndio urbano da Corporação;

VI - produzir e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão - POP relacionados à prevenção e combate a incêndio urbano;

VII - fiscalizar e controlar a distribuição de materiais, equipamentos e viaturas relacionados à atividade de prevenção e combate a incêndio urbano para as unidades do COMOP;

VIII - executar as atividades de guarda e segurança da Unidade.

Art. 495. À Seção de Doutrina, Ensino e Instrução do GPCIU, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - administrar as atividades relacionadas à realização de cursos, instruções, programas de capacitação continuada e palestras realizadas pelo GPCIU;

II - promover capacitação continuada e aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal lotado no GPCIU e nas unidades de multiemprego, na área de prevenção e combate a incêndio urbano;

III - requisitar e disponibilizar os meios auxiliares necessários à execução das atribuições constantes nos incisos I e II;

IV - elaborar material didático, disponibilizar recursos bibliográficos e preparar instrutores e monitores para a execução das instruções;

V - zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos de instrução utilizados nas atividades da Seção;

VI - avaliar os simulados operacionais, no que concerne à atividade de combate a incêndio urbano, conferindo as técnicas empregadas e comparando com a doutrina estabelecida;

VII - propor ao Comandante do GPCIU intercâmbio com outras instituições para o aprimoramento da doutrina, a atualização de instrutores e monitores e acesso às inovações de equipamentos e viaturas relativos à sua área de conhecimento;

VIII - apoiar o EMOPE no planejamento da capacitação em prevenção e combate a incêndio urbano;

IX - elaborar quadro demonstrativo e relatório periódico das instruções e atividades correlatas realizadas pelo GPCIU;

X - elaborar o quadro de coordenação, instrutores e monitores para o desenvolvimento das atividades de ensino e instrução do GPCIU;

XI - providenciar a elaboração dos Quadros de Trabalho Mensal e Quadros de Trabalho Semanal para publicação em boletim ostensivo, em conformidade com o planejamento anual de instruções;

XII - manter a documentação relativa às instruções em arquivos organizados, a fim de facilitar eventual consulta ou inspeção;

XIII - promover a realização de seminários, palestras, workshops, conferências, debates e estudos sobre assuntos relacionados às atividades de prevenção e combate a incêndio urbano;

XIV - selecionar, agendar e executar cursos, palestras e estágios para o público interno e externo na área de atuação do GPCIU;

XV - receber e analisar os relatórios dos Comandantes de Socorro quando se tratar de incêndios urbanos, objetivando o aprimoramento dessas atividades;

XVI - produzir e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão relacionados à prevenção e combate a incêndio urbano;

XVII - fiscalizar o cumprimento dos preceitos doutrinários de prevenção e combate a incêndio por parte das unidades de multiemprego da Corporação;

XVIII - assessorar o Comandante Especializado na adoção e divulgação de novas doutrinas operacionais de prevenção e combate a incêndio;

XIX - avaliar e emitir parecer técnico sobre materiais de prevenção e combate a incêndio adquiridos pela Corporação.

Art. 496. À Seção de Operações do GPCIU, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - zelar pelo cumprimento das diretrizes relativas às atividades de socorro e comunicações vigentes na Corporação;

II - coordenar, controlar e fiscalizar o serviço de comunicações do GPCIU;

III - analisar e divulgar os dados estatísticos relacionados às atividades de prevenção e combate a incêndio urbano;

IV - produzir relatórios estatísticos relacionados às atividades do Grupamento;

V - estabelecer e gerenciar equipe de pronto atendimento operacional às ocorrências de incêndio, dispondo dos recursos humanos e materiais necessários;

VI - desenvolver ações voltadas ao levantamento estratégico de riscos de incêndio, identificando, com o apoio dos Grupamentos, locais com elevado potencial de risco para ocorrências de incêndio de grande porte;

VII - elaborar planos de contingência para os locais com elevado potencial de risco de incêndio e mantê-los atualizados;

VIII - elaborar e manter atualizado o mapa de riscos do Distrito Federal relativo à área de atuação do grupamento;

IX - atuar na produção de relatórios e outras demandas apresentadas pelo Comando do GPCIU que envolvam levantamentos de dados estratégicos e operacionais;

X - realizar ações de coleta de informações, verificações, testes e outras demandas que importem no emprego de recursos humanos e materiais em eventos transitórios, na área de atuação do GPCIU;

XI - consolidar e analisar as informações dos Grupamentos de Bombeiro Militar sobre o mapeamento das redes de hidrantes das respectivas áreas de atuação, bem como estabelecer diretrizes para utilização desses dispositivos;

XII - planejar as atividades de inspeção preventiva periódica visando atualizar as informações sobre o estado físico dos aparelhos de hidrante;

XIII - realizar ou solicitar testes nas redes de hidrantes para aferir as condições técnicas exigíveis nos eventos de aporte e suporte de água;

XIV - solicitar a manutenção ou substituição dos hidrantes identificados como inservíveis;

XV - receber, emitir e providenciar a execução das Ordens de Missão e de Serviço destinadas ao GPCIU;

XVI - manter catálogos organizados das edificações ou instalações das cidades em bancos de dados de acesso rápido e fácil;

XVII - apresentar relatórios mensais e anuais das prevenções realizadas pelo GPCIU, consolidando as informações em quadro demonstrativo próprio;

XVIII - manter em arquivo, para pronto emprego, os planos de operações, diretrizes operacionais, entre outros, que envolvam o GPCIU.

Art. 497. À Seção de Logística do GPCIU, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos;

III - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete do material em estoque;

IV - organizar e manter o cadastro e tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar sua distribuição, utilização, guarda e conservação;

V - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do titular;

VI - controlar a movimentação de bens permanentes entre as Seções;

VII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa do material em desuso;

VIII - avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atribuições de competência do Grupamento;

IX - elaborar e monitorar PAM e PES relativos à área de atuação do Grupamento;

X - produzir e manter atualizado banco de dados sobre as características e peculiaridades dos recursos materiais de prevenção e combate a incêndio disponíveis, bem como daqueles potencialmente úteis e que poderão ser adquiridos;

XI - proporcionar suporte e apoio logístico necessários à execução das operações de prevenção e combate a incêndio urbano;

XII - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações do Grupamento;

XIII - gerenciar o uso e conservação das viaturas administrativas e operacionais à disposição do Grupamento.

Art. 498. À Seção de Apoio Administrativo do GPCIU, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - manter registro dos militares do GPCIU por formação técnica;

II - confeccionar as escalas de serviço ordinárias, extraordinárias e de serviço voluntário, criando mecanismos de controle e conferência do pessoal;

III - propor a designação de comissões para inventariar bens de militares, nos casos previstos em legislação específica;

IV - desenvolver as atividades de relações públicas, segundo as diretrizes do CECOM;

V - providenciar o comunicado de acidentes envolvendo militares do Grupamento, ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;

VI - assessorar o Comandante do Grupamento na elaboração e remessa dos pedidos de fornecimento de material ao CESMA;

VII - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina do Grupamento;

VIII - controlar e manter disponível o histórico da Unidade, por meio de textos, fotos e vídeos.

Art. 499. À Prontidão do GPCIU, compete:

I - atender as ocorrências operacionais de acordo com o estabelecido no Plano de Emprego Operacional;

II - cumprir a meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta atentando para o tempo máximo decorrido entre o acionamento das guarnições e o início do deslocamento;

III - apoiar os serviços de mapeamento e manutenção de hidrantes em sua área de atuação;

IV - realizar o levantamento estratégico da área de atuação do Grupamento;

V - executar serviços de guarda e segurança do Grupamento;

VI - zelar pelas instalações, viaturas e equipamentos do Grupamento.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 500. Ao Comandante do GPCIU, além das atribuições constantes no art. 449, compete assessorar o Comando do COESP nas ocorrências de vulto que envolvam as atividades de prevenção e combate a incêndio urbano.

CAPÍTULO VIII

DO GRUPAMENTO DE BUSCA E SALVAMENTO

Seção I

Da Organização

Art. 501. O Grupamento de Busca e Salvamento – GBS possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Doutrina, Ensino e Instrução – SEDEI;

II - Seção de Salvamento Aquático – SEAQT;

III - Seção de Salvamento Terrestre – SESAL;

IV - Seção de Logística – SELOG;

V - Seção de Salvamento com Cães – SESAC;

VI - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

VII - Prontidão – PRONT.

Art. 502. O Subgrupamento de Busca e Salvamento - SGBS é um órgão de execução subordinado ao GBS e tem por atribuição a execução das atividades finalísticas relativas ao grupamento.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 503. Ao Grupamento de Busca e Salvamento, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - executar as atividades de busca, salvamento e resgate no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a capacitação continuada do pessoal lotado nas unidades de multiemprego para a execução das atividades de busca, salvamento e resgate;

III - levantar a demanda dos materiais de busca, salvamento e resgate junto às unidades de multiemprego, remetendo-a ao COESP;

IV - fiscalizar e controlar a distribuição de materiais, equipamentos e viaturas relacionados às atividades de busca, salvamento e resgate para as unidades do COMOP;

V - elaborar pedidos e instruir processos visando a contratação de serviços e aquisição de materiais relativos à área de atuação do Grupamento;

VI - propor e difundir a doutrina de busca, salvamento e resgate da Corporação;

VII - produzir e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão - POP relacionados à busca, salvamento e resgate;

VIII - executar as atividades de guarda e segurança do seu aquartelamento.

IX - executar as atividades administrativas relativas ao subgrupamento.

Art. 504. À Seção de Doutrina, Ensino, e Instrução do GBS, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - administrar as atividades relacionadas à realização de cursos, instruções, programas de capacitação continuada e palestras realizadas pelo Grupamento;

II - promover a capacitação continuada e o aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal lotado no GBS e nas unidades de multiemprego, na área de busca, salvamento e resgate;

III - requisitar e disponibilizar os meios auxiliares necessários à execução das atribuições constantes nos incisos I e II;

IV - elaborar material didático, disponibilizar recursos bibliográficos e preparar instrutores e monitores para a execução das instruções;

V - zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos de instrução utilizados nas atividades da Seção;

VI - avaliar os simulados operacionais, no que concerne à atividade de busca, salvamento e resgate, conferindo as técnicas empregadas de acordo com a doutrina estabelecida e emitindo parecer técnico;

VII - propor ao Comandante do GBS intercâmbio com outras instituições visando o aprimoramento da doutrina, a atualização de instrutores e monitores e o acesso a inovações de equipamentos e viaturas;

VIII - apoiar o EMOPE no planejamento da capacitação na área de busca, salvamento e resgate;

IX - realizar seminários, palestras, workshops, conferências, debates e estudos sobre assuntos relacionados às atividades de busca, salvamento e resgate;

X - selecionar, agendar e executar cursos, palestras e estágios para o público interno e externo na área de atuação do GBS;

XI - produzir e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão relacionados à busca, salvamento e resgate;

XII - fiscalizar o cumprimento dos preceitos doutrinários de busca, salvamento e resgate por parte das unidades de multiemprego da Corporação;

XIII - assessorar o Comandante Especializado na adoção e divulgação de novas doutrinas operacionais de busca, salvamento e resgate;

XIV - avaliar e emitir parecer técnico sobre materiais de busca, salvamento e resgate adquiridos pela Corporação.

Art. 505. À Seção de Salvamento Aquático, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - coordenar, orientar e fiscalizar a execução das operações de busca, salvamento e resgate aquático de responsabilidade do GBS;

II - armazenar e providenciar a manutenção preventiva dos equipamentos operacionais utilizados para o serviço de busca e salvamento aquático do Grupamento;

III - analisar e divulgar dados estatísticos relacionados com as atividades da seção;

IV - desenvolver ações voltadas para o levantamento de riscos relacionados às atividades da seção;

V - elaborar e manter atualizados planos de contingência para locais com elevado potencial de risco.

Art. 506. À Seção de Salvamento Terrestre, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - coordenar, orientar e fiscalizar a execução das operações de busca, salvamento e resgate terrestre de responsabilidade do GBS;

II - armazenar e providenciar a manutenção preventiva dos equipamentos operacionais utilizados para o serviço de busca e salvamento terrestre do Grupamento;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes vigentes na Corporação relativas às atividades de socorro e comunicações;

IV - coordenar, controlar e fiscalizar o serviço de comunicações do Grupamento;

V - analisar e divulgar dados estatísticos relacionados com as atividades da seção;

VI - desenvolver ações voltadas para o levantamento de riscos relacionados às atividades da seção;

VII - elaborar e manter atualizados planos de contingência para locais com elevado potencial de risco.

Art. 507. À Seção de Logística do GBS, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos;

III - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete do material em estoque;

IV - organizar e manter o cadastro e tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar sua distribuição, utilização, guarda e conservação;

V - promover a conferência e transferência da carga do material da OBM quando ocorrer a substituição do titular;

VI - controlar a movimentação de bens permanentes entre as Seções;

VII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa do material em desuso;

VIII - avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atribuições de competência do Grupamento;

IX - elaborar e monitorar PAM e PES relativos à área de atuação do Grupamento;

X - produzir e manter atualizado banco de dados sobre as características e peculiaridades dos recursos materiais de busca, salvamento e resgate disponíveis, bem como daqueles potencialmente úteis e que poderão ser adquiridos;

XI - proporcionar suporte e apoio logístico necessários à execução das operações de busca, salvamento e resgate;

XII - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações do Grupamento;

XIII - gerenciar o uso e conservação das viaturas administrativas, operacionais e embarcações à disposição do Grupamento.

Art. 508. À Seção de Salvamento com Cães, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - coordenar, orientar e executar as operações de busca, salvamento e resgate terrestre com o emprego de cães;

II - garantir os cuidados necessários aos bens semoventes do GBS, provendo treinamento, alimentação e cuidados com a saúde dos animais;

III - analisar e divulgar dados estatísticos relacionados com as atividades da seção;

IV - gerir os riscos relacionados às operações com o emprego de cães.

Art. 509. À Seção de Apoio Administrativo do GBS, além das atribuições constantes no art. 448, compete:

I - manter registro dos militares do GBS por formação técnica;

II - confeccionar as escalas de serviço ordinárias, extraordinárias e de serviço voluntário, criando mecanismos de controle e conferência do pessoal;

III - propor a designação de comissões para inventariar bens de militares, nos casos previstos em legislação específica;

IV - desenvolver as atividades de relações públicas, segundo as diretrizes do CECOM;

V - providenciar o comunicado de acidente envolvendo militares do Grupamento, ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;

VI - assessorar o Comandante do Grupamento na elaboração e remessa dos pedidos de fornecimento de material ao CESMA;

VII - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina do Grupamento;

VIII - controlar e manter disponível o histórico da Unidade, por meio de textos, fotos e vídeos.

Art. 510. À Prontidão do GBS compete:

I - atender as ocorrências operacionais de acordo com o estabelecido no Plano de Emprego Operacional;

II - cumprir a meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta atentando para o tempo máximo decorrido entre o acionamento das guarnições e o início do deslocamento;

III - realizar o levantamento estratégico de sua área de atuação;

IV - executar os serviços de guarda e segurança do Grupamento;

V - zelar pelas instalações, viaturas e equipamentos do Grupamento.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 511. Ao Comandante do GBS, além das atribuições constantes no art. 449, compete assessorar o Comando do COESP nas ocorrências de vulto que envolvam as atividades de busca, salvamento e resgate.

CAPÍTULO IX

DO GRUPAMENTO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR

Seção I

Da Organização

Art. 512. O Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-hospitalar – GAEPH possui a seguinte estrutura:

I - Seção Técnica de Saúde – SETES;

a) Subseção de Material Operacional e Farmácia – SUMOF;

b) Subseção de Limpeza e Desinfecção de Viaturas e Materiais Operacionais – SULID;

II - Seção de Doutrina, Ensino e Instrução – SEDEI;

a) Subseção de Cursos e Instrução – SUCIN;

b) Subseção Técnica de Ensino e Pesquisa – SUTEP;

III - Seção de Operações – SOPER;

a) Subseção de Motorresgate – SUMOR;

b) Subseção de Controle Operacional e Estatística – SUCOE;

IV - Seção de Logística – SELOG;

a) Subseção de Patrimônio – SUPAT;

b) Subseção de Especificação e Previsão de Compras – SUEPE;

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

VI - Prontidão – PRONT.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 513. Ao Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - executar as atividades de emergência médica voltadas para o atendimento pré-hospitalar – APH no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a capacitação continuada do pessoal lotado nas unidades de multiemprego para a execução das atividades de emergência médica relativas ao atendimento pré-hospitalar;

III - levantar a demanda dos materiais de emergência médica voltadas para o atendimento pré-hospitalar junto às unidades de multiemprego, remetendo-a, periodicamente, ao COESP;

IV - fiscalizar e controlar a distribuição de materiais, equipamentos e viaturas relacionados à sua atividade para as unidades do COMOP;

V - controlar e coordenar as atividades relacionadas ao atendimento pré-hospitalar de suportes básico e avançado de vida desenvolvidas pela Corporação;

VI - realizar ou participar da regulação médica das atividades de atendimento pré-hospitalar, em conjunto com os órgãos oficiais, conforme as resoluções, normas e demais legislações específicas;

VII - elaborar pedidos e instruir processos visando a contratação de serviços e aquisição de materiais relativos à área de atuação do Grupamento;

VIII - propor e difundir a doutrina de atendimento pré-hospitalar da Corporação;

IX - produzir e manter atualizados os protocolos relacionados ao atendimento pré-hospitalar;

X - executar as atividades de guarda e segurança do seu aquartelamento.

Art. 514. À Seção Técnica de Saúde, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - coordenar as ações de saúde desempenhadas pelo GAEPH;

II - assessorar o comandante do GAEPH nas atividades relacionadas com a área técnica de saúde;

III - instruir e acompanhar processos relacionados a convênios, portarias conjuntas e acordos de cooperação estabelecidos entre o GAEPH e outros órgãos de saúde;

IV - designar representante para o comitê gestor distrital de saúde;

V - responsabilizar-se tecnicamente perante os conselhos de classe afins ao serviço de atendimento pré-hospitalar do CBMDF;

VI - credenciar o serviço pré-hospitalar do CBMDF junto aos conselhos de classe;

VII - monitorar a qualidade do serviço de atendimento pré-hospitalar do CBMDF e propor ações corretivas, caso necessário;

VIII - propor e monitorar ações de biossegurança visando educar e preservar a saúde dos socorristas e usuários do serviço de atendimento pré-hospitalar do CBMDF;

IX - dirigir e controlar a participação de médicos do CBMDF na Central de Regulação Médica;

X - apoiar a SEDEI nas questões técnicas e programas de treinamento e educação continuada;

XI - manter atualizados os protocolos técnicos dos profissionais que atuam no serviço de APH, bem como os protocolos de ações conjuntas com outras instituições;

XII - avaliar as condições de trabalho dos socorristas e propor medidas que busquem reduzir as doenças do trabalho;

XIII - prevenir os agravos psicossociais à saúde dos profissionais do APH e intermediar o encaminhamento desses militares para tratamento, quando necessário;

XIV - prestar suporte aos socorristas nos casos de exposição acidental a materiais biológicos;

XV - avaliar as informações emitidas pelos militares relativas a eventuais problemas ocorridos com servidores de hospitais no momento do registro dos pacientes nesses ambientes;

XVI - supervisionar e avaliar as ações das equipes que atuam no serviço de APH;

XVII - definir a padronização de materiais e equipamentos necessários ao adequado e seguro desenvolvimento das atividades de APH;

XVIII - emitir parecer técnico sobre a aquisição de materiais;

XIX - gerenciar demandas relacionadas à aplicação de técnicas e protocolos de APH;

XX - atender demandas da atividade de suporte avançado de vida;

XXI - gerenciar situações relacionadas a resíduos de saúde das unidades operacionais;

Art. 515. À Subseção de Material Operacional e Farmácia compete:

I - dirigir e controlar o serviço de assistência farmacêutica;

II - atuar nas ações relacionadas à padronização, programação, seleção, aquisição e descarte de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes;

III - solicitar, guardar, distribuir e controlar medicamentos, material de consumo e cilindros de gases medicinais;

IV - manter o setor dentro dos padrões de assepsia estabelecidos;

V - propor normas e critérios que garantam a sistemática de distribuição de medicamentos, de material médico-hospitalar e de oxigenoterapia;

VI - promover ações de educação para o uso de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes aos militares que atuam no serviço de APH;

VII - dar suporte à orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;

VIII - realizar e manter registros das ações farmacêuticas;

IX - fazer previsão e controle de material de consumo e permanente, necessários ao desempenho das funções próprias do setor;

X - organizar e manter um sistema de registro das movimentações do estoque do setor;

XI - recolher e providenciar a manutenção dos equipamentos de APH em geral;

XII - providenciar relatórios mensais de consumo de materiais, descartáveis, reutilizáveis e consumo de gases medicinais;

XIII - distribuir e controlar materiais operacionais descartáveis e reutilizáveis;

XIV - preparar material para prevenções e eventos de grande vulto;

XV - organizar o serviço de vistoria e manutenção dos equipamentos das viaturas de APH;

XVI - controlar o recebimento, devolução e substituição de material de APH danificado;

XVII - manter arquivo atualizado do material distribuído às unidades do CBMDF.

Art. 516. À Subseção de Limpeza e Desinfecção de Viaturas e Materiais Operacionais compete:

I - manter atualizado o protocolo de procedimentos para limpeza e desinfecção de viaturas e para processamentos de artigos;

II - receber, protocolar e processar material contaminado;

III - armazenar os materiais processados na área limpa, mantê-los organizados e redistribuí-los às unidades de origem, registrando a saída;

IV - orientar os bombeiros militares quanto ao correto acondicionamento e cuidados necessários com os materiais reprocessados;

V - realizar relatório mensal e anual dos serviços realizados pelo setor;

VI - controlar a frequência e duração da higienização das viaturas de APH na Unidade;

VII - orientar os socorristas quanto à execução de limpeza terminal e desinfecção de viaturas de APH;

VIII - prover equipamentos de proteção individual e insumos para a limpeza terminal das viaturas de APH;

IX - controlar resíduos infectantes provenientes das viaturas submetidas à limpeza terminal.

Art. 517. À Seção de Doutrina, Ensino e Instrução, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - administrar as atividades relacionadas à realização de cursos, instruções, programas de capacitação continuada e palestras realizadas pelo Grupamento;

II - promover a capacitação continuada e o aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal lotado no GAEPH e nas unidades de multiemprego, na área de APH;

III - requisitar e disponibilizar os meios auxiliares necessários à execução das atribuições constantes nos incisos I e II;

IV - elaborar material didático, disponibilizar recursos bibliográficos e preparar instrutores e monitores para a execução das instruções;

V - confeccionar certificados e encaminhá-los ao Diretor de Ensino e Instrução para homologação;

VI - avaliar os simulados operacionais, no que concerne à atividade de APH, conferindo as técnicas empregadas e comparando com a doutrina estabelecida;

VII - propor ao Comandante do GAEPH intercâmbio com outras instituições visando o aprimoramento da doutrina, a atualização de instrutores e monitores e o acesso a inovações de equipamentos e viaturas relativas à sua área de conhecimento;

VIII - apoiar o EMOPE no planejamento da capacitação em APH;

IX - elaborar quadro demonstrativo e relatório periódico das instruções e atividades correlatas realizadas pelo Grupamento;

X - elaborar o quadro de coordenação, instrutores e monitores para o desenvolvimento das atividades de ensino e instrução;

XI - providenciar a elaboração dos Quadros de Trabalho Mensal e Semanal, em conformidade com o planejamento anual de instruções, para publicação em boletim ostensivo;

XII - manter a documentação relativa às instruções em arquivos organizados, visando facilitar eventual consulta ou inspeção;

XIII - promover a realização de seminários, palestras, workshops, conferências, debates e estudos sobre assuntos relacionados às atividades de APH;

XIV - selecionar, agendar e executar cursos, palestras e estágios para o público interno e externo na área de atuação do GAEPH;

XV - produzir e manter atualizados os POPs e Protocolos relacionados ao APH;

XVI - fiscalizar o cumprimento dos preceitos doutrinários de APH por parte das unidades de multiemprego;

XVII - assessorar o COESP na adoção e divulgação de novas doutrinas operacionais de APH.

Art. 518. À Subseção de Cursos e Instrução compete:

I - dirigir e controlar as atividades de instrução dos cursos de APH da Corporação, bem como prover os meios auxiliares necessários;

II - zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos de instrução;

III - planejar e executar as atividades de instrução dos cursos e palestras de atendimento pré-hospitalar solicitados ao CBMDF;

IV - elaborar cronograma para que os bombeiros envolvidos no serviço de APH sejam capacitados pelo menos uma vez a cada dois anos ou sempre que houver a indicação.

Art. 519. À Subseção Técnica de Ensino e Pesquisa compete:

I - estabelecer e fiscalizar o cumprimento das diretrizes didático-pedagógicas utilizadas nos cursos internos e externos de APH;

II - manter atualizados os POPs e Protocolos relacionados ao APH;

III - propor novas técnicas e procedimentos de atendimento pré-hospitalar;

IV - manter atualizado o acervo de informações técnicas sobre viaturas e equipamentos de APH;

V - pesquisar materiais de atendimento pré-hospitalar para futuras aquisições.

Art. 520. À Seção de Operações, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - zelar pelo cumprimento das diretrizes vigentes na Corporação relativas às atividades de socorro e comunicações;

II - dirigir e controlar o serviço de comunicações do Grupamento;

III - analisar e divulgar os dados estatísticos e relatórios relacionados com as atividades de APH;

IV - estabelecer e gerenciar equipe de pronto atendimento operacional às ocorrências de APH e apoio às ocorrências que envolvam múltiplas vítimas;

V - desenvolver ações voltadas à prevenção de acidentes domésticos, do trabalho, de trânsito e demais agentes causadores de agravos à saúde que envolvam o APH;

VI - atuar na produção de relatórios e outras demandas apresentadas pelo Comando do GAEPH que envolvam levantamentos de dados estratégicos e operacionais;

VII - realizar ações de coleta de informações, verificações, testes e outras demandas que envolvam o emprego de recursos humanos e materiais em eventos esporádicos, na área de atuação do Grupamento;

VIII - receber, emitir e providenciar a execução das Ordens de Missão e de Serviço destinadas ao GAEPH;

IX - manter em arquivo, para pronto emprego, os planos de operações, diretrizes operacionais, entre outros, que envolvam as atividades de APH;

X - supervisionar as escalas de serviço operacional do serviço de APH da Corporação, verificando a habilitação e qualificação dos militares para o desempenho da função;

XI - confeccionar e encaminhar ao Sistema Único de Saúde relatório sobre a quantidade de atendimentos pré-hospitalares mensais realizados pela Corporação.

Art. 521. À Subseção de Motorresgate compete:

I - dirigir e controlar o serviço de motorresgate;

II - capacitar os bombeiros do setor na habilidade específica de motociclista operacional;

III - elaborar o material didático, coordenar a produção de recursos bibliográficos e preparar os meios auxiliares de ensino, necessários às instruções de motociclismo;

IV - selecionar, agendar e executar cursos, palestras e estágios de motociclismo para o público interno e externo;

V - relacionar e especificar os materiais a serem adquiridos para uso em instrução e no serviço operacional de motorresgate;

VI - avaliar e emitir parecer técnico sobre materiais relacionados ao motociclismo operacional;

VII - providenciar a manutenção e conservação das motocicletas do Grupamento;

VIII - apoiar a elaboração das escalas de motociclistas operacionais regulares e de serviço voluntário;

IX - manter atualizado o cadastro dos motociclistas atentando para a validade de suas carteiras de habilitação;

X - vistoriar motocicletas operacionais atentando para os equipamentos obrigatórios e o estado geral de conservação;

XI - determinar medidas de segurança necessárias às motocicletas e motociclistas relativas à condução das viaturas operacionais;

XII - manter atualizados os registros referentes a cada motocicleta;

XIII - elaborar quadro demonstrativo e relatórios sobre as atividades do setor.

Art. 522. À Subseção de Controle Operacional e Estatística compete:

I - supervisionar as escalas de serviço de APH da Corporação, verificando a habilitação e qualificação dos militares para o desempenho da função;

II - promover o intercâmbio técnico-operacional entre o comando do Grupamento e as demais unidades operacionais da Corporação;

III - elaborar estudos e planos para melhor distribuição e controle dos socorristas;

IV - receber, controlar e distribuir as ordens de missão relacionadas ao GAEPH;

V - verificar junto ao serviço de comunicação se as ordens de missão estão sendo cumpridas;

VI - elaborar quadro demonstrativo e relatórios mensais e anuais sobre as prevenções realizadas;

VII - contabilizar e arquivar as fichas de atendimento pré-hospitalar;

VIII - arquivar as fichas do Sistema de Informação de Agravos e Notificações da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Art. 523. À Seção de Logística Pré-hospitalar, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - organizar e manter o cadastro e tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar a distribuição, utilização, guarda e conservação, exceto dos materiais operacionais;

III - promover a conferência e transferência da carga do material da unidade quando ocorrer a substituição do titular;

IV - controlar a movimentação de bens permanentes entre as Seções;

V - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso;

VI - avaliar carências, consolidar demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atribuições de competência do Grupamento.

Art. 524. À Subseção de Patrimônio compete:

I - dirigir e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - organizar e manter o cadastro e o tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar a distribuição, utilização, guarda e conservação desses bens;

III - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos;

IV - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete do material em estoque;

V - controlar a movimentação de bens permanentes entre os setores;

VI - emitir relatórios de movimentação de bens e termos de responsabilidade;

VII - atender às requisições de material do Grupamento;

VIII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso;

IX - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do titular;

X - providenciar a manutenção de primeiro escalão dos equipamentos;

XI - dirigir e controlar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações;

XII - controlar o consumo de água e energia do Grupamento;

XIII - fiscalizar os serviços de manutenção e conservação das edificações;

XIV - regular os serviços de comunicação e telefonia da unidade;

XV - manter relação atualizada dos ramais internos, com os respectivos responsáveis;

XVI - atualizar mapas de controle de combustível das viaturas operacionais do grupamento;

XVII - realizar o controle dos armários dos alojamentos.

Art. 525. À Subseção de Especificação e Previsão de Compras compete:

I - avaliar as carências, consolidar as demandas e instruir processo relativo ao PARF do ano subsequente;

II - apoiar o planejamento das aquisições e contratações de acordo com o PARF;

III - elaborar e monitorar PAM e PES relativos ao serviço de APH;

IV - manter atualizados os contatos dos fornecedores de materiais e equipamentos de interesse do Grupamento;

V - buscar e receber informações sobre os últimos lançamentos de materiais e equipamentos no mercado;

VI - colher e avaliar a opinião da tropa sobre a qualidade dos materiais e equipamentos de APH adquiridos pela Corporação;

VII - realizar estudos técnicos visando identificar os equipamentos mais adequados ao serviço de APH;

VIII - emitir parecer técnico sobre materiais operacionais adquiridos quando solicitado pelos executores de contrato.

Art. 526. À Seção de Apoio Administrativo do GAEPH, além das atribuições constantes no art. 448, compete:

I - manter registro dos militares do CBMDF por formação técnica na área de APH;

II - organizar, confeccionar e controlar as escalas de serviço ordinárias, extraordinárias e de serviço voluntário;

III - propor a designação de comissões para inventariar bens de militares, nos casos previstos em legislação específica;

IV - desenvolver as atividades de relações públicas, segundo as diretrizes do CECOM;

V - providenciar o comunicado de acidente envolvendo militares do Grupamento ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;

VI - assessorar o Comandante do Grupamento na elaboração e remessa ao CESMA dos pedidos de fornecimento de material;

VII - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina do Grupamento;

VIII - confeccionar relação mensal de militares habilitados ao Serviço Voluntário;

IX - controlar e manter disponível o histórico da unidade, por meio de textos, fotos e vídeos;

X - distribuir materiais de escritório para as demais seções.

Art. 527. À Prontidão do GAEPH compete:

I - atender as ocorrências operacionais de acordo com o estabelecido no Plano de Emprego Operacional;

II - cumprir a meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta atentando para o tempo máximo decorrido entre o acionamento das guarnições e o início do deslocamento;

III - realizar o levantamento estratégico de sua área de atuação;

IV - executar serviços de guarda e segurança do Grupamento;

V - zelar pelas instalações, viaturas e equipamentos do Grupamento.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 528. Ao Comandante do GAEPH, além das atribuições constantes no art. 449, compete assessorar o Comando do COESP nas ocorrências de vulto que envolvam as atividades de APH.

CAPÍTULOX

DO GRUPAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Seção I

Da Organização

Art. 529. O Grupamento de Proteção Ambiental – GPRAM possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Doutrina, Ensino e Instrução – SEDEI;

II - Seção de Operações – SOPER;

III - Seção de Logística – SELOG;

IV - Seção de Operações com Produtos Perigosos – SEOPP;

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

VI - Prontidão – PRONT.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 530. Ao Grupamento de Proteção Ambiental, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - executar as atividades de prevenção e combate a incêndios florestais, atendimento às emergências com produtos perigosos e demais ações de proteção ao meio ambiente no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a capacitação continuada do pessoal lotado nas unidades de multiemprego para a execução das ações de prevenção e combate a incêndio florestal e atendimento às emergências com produtos perigosos;

III - levantar a demanda dos materiais de prevenção e combate a incêndio florestal e atendimento às emergências com produtos perigosos junto às unidades de multiemprego, remetendo-a ao COESP;

IV - distribuir os materiais e equipamentos utilizados nas atividades de prevenção e combate a incêndio florestal e atendimento às emergências com produtos perigosos para as unidades de multiemprego;

V - promover a integração entre os órgãos do Comando Operacional e os órgãos de proteção ambiental;

VI - desenvolver programas, projetos e atividades de proteção ao meio ambiente;

VII - elaborar pedidos e instruir processos visando a contratação de serviços e aquisição de materiais relativos à área de atuação do Grupamento;

VIII - propor e difundir a doutrina de prevenção e combate a incêndio florestal e de atendimento às emergências com produtos perigosos da Corporação;

IX - produzir e manter atualizados os protocolos relacionados à sua área de atuação;

X - executar as atividades de guarda e segurança do seu aquartelamento.

Art. 531. À Seção de Doutrina, Ensino e Instrução, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - administrar as atividades relacionadas à realização de cursos, instruções, programas de capacitação continuada e palestras realizadas pelo Grupamento;

II - promover a capacitação continuada e o aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal lotado no GPRAM e nas unidades de multiemprego, na área de prevenção e combate a incêndio florestal e atendimento às emergências com produtos perigosos;

III - requisitar e disponibilizar os meios auxiliares necessários à execução das atribuições constantes nos incisos I e II;

IV - produzir e manter atualizada a doutrina de prevenção e combate a incêndio florestal e de atendimento às emergências com produtos perigosos da Corporação;

V - elaborar cronograma para que os militares do Grupamento sejam submetidos periodicamente ao programa de capacitação continuada;

VI - elaborar material didático, disponibilizar recursos bibliográficos e preparar instrutores e monitores para a execução das instruções;

VII - confeccionar certificados e encaminhá-los ao Diretor de Ensino e Instrução para homologação;

VIII - zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos de instrução utilizados nas atividades da Seção;

IX - propor ao Comandante do GPRAM a realização de intercâmbio com outras instituições visando o aprimoramento da doutrina, a atualização de instrutores e monitores e o acesso às inovações de equipamentos e viaturas relativo às suas atribuições regimentais;

X - apoiar o EMOPE no planejamento da capacitação em prevenção e combate a incêndio florestal e em atendimento às emergências com produtos perigosos;

XI - elaborar quadro demonstrativo e relatório periódico das instruções e atividades correlatas realizadas pelo Grupamento;

XII - elaborar o quadro de coordenação, instrutores e monitores para o desenvolvimento das atividades de ensino e instrução;

XIII - manter a documentação relativa às instruções em arquivos organizados visando facilitar eventual consulta ou inspeção;

XIV - promover a realização de seminários, palestras, workshops, conferências, debates e estudos sobre assuntos relacionados às atribuições do GPRAM;

XV - selecionar, agendar e executar cursos, palestras e estágios para o público interno e externo na área de atuação do GPRAM;

XVI - produzir e manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão relacionados às atribuições do Grupamento;

XVII - fiscalizar o cumprimento dos preceitos doutrinários de prevenção e combate a incêndio florestal e de atendimento às emergências com produtos perigosos por parte dos GBMs.

Art. 532. À Seção de Operações, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - zelar pelo cumprimento das diretrizes vigentes na Corporação atinentes às atividades de socorro e comunicações;

II - coordenar, controlar e fiscalizar o serviço de comunicações do Grupamento;

III - analisar e divulgar os dados estatísticos relacionados com as atividades de prevenção e combate a incêndio florestal;

IV - produzir relatórios estatísticos relacionados às atividades do Grupamento;

V - desenvolver ações voltadas ao levantamento estratégico de locais com elevado potencial de risco ao meio ambiente;

VI - elaborar planos de contingência para os locais com elevado potencial de risco ambiental;

VII - elaborar e manter atualizado o mapa de riscos do DF relativo à sua área de atuação;

VIII - apoiar o planejamento, dar suporte, controlar e executar a Operação Verde-Vivo;

IX - atuar na produção de relatórios e outras demandas apresentadas pelo Comando do GPRAM que envolvam levantamentos de dados estratégicos e operacionais;

X - receber, emitir e providenciar a execução das Ordens de Missão e Serviço destinadas ao GPRAM;

XI - manter catálogos organizados, em bancos de dados de acesso rápido e fácil, das áreas de proteção ambiental no âmbito do Distrito Federal;

XII - manter em arquivo, para pronto emprego, os planos de operações, diretrizes operacionais, entre outros, que envolvam o GPRAM;

XIII - conferir a adequação dos meios utilizados pela Corporação nas operações envolvendo incêndios florestais.

Art. 533. À Seção de Logística, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos;

III - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete do material em estoque;

IV - organizar e manter o cadastro e o tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar a distribuição, utilização, guarda e conservação desses bens;

V - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade quando ocorrer a substituição do titular;

VI - controlar a movimentação de bens permanentes entre as Seções;

VII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso;

VIII - proporcionar suporte e apoio logístico necessários à execução das operações de proteção ambiental;

IX - avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários à execução das atribuições do Grupamento;

X - elaborar e monitorar PAM e PES relativos à área de atuação do Grupamento;

XI - produzir e manter atualizado banco de dados sobre as características e peculiaridades dos recursos materiais disponíveis, bem como daqueles potencialmente úteis e que poderão ser adquiridos;

XII - proporcionar suporte e apoio logístico necessários à execução das operações de prevenção e combate a incêndios florestais, atendimento às emergências com produtos perigosos e demais ações de proteção ao meio ambiente;

XIII - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações do Grupamento;

XIV - gerenciar o uso e conservação das viaturas administrativas e operacionais à disposição do Grupamento.

Art. 534. À Seção de Operações com Produtos Perigosos, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - estabelecer e gerenciar equipe de resposta para médias e grandes ocorrências envolvendo produtos perigosos - PP;

II - identificar os locais com elevada probabilidade de ocorrências de grande porte no âmbito do DF;

III - dar suporte às operações que envolvam produtos perigosos;

IV - manter atualizados os planos de contingência para os locais com elevado potencial de risco envolvendo produtos perigosos;

V - manter catálogos de informações de locais com elevado potencial de risco em banco de dados para o rápido e fácil acesso;

VI - conferir a adequação dos meios utilizados pela Corporação nas operações envolvendo produtos perigosos;

VII - criar e manter atualizado acervo de informações técnicas sobre viaturas e equipamentos de atendimento às emergências com produtos perigosos;

VIII - controlar, coordenar e fiscalizar a demanda relacionada a suprimento de material, equipamento operacional e viaturas de PP;

IX - especificar materiais e viaturas de atendimento às emergências com PP.

Art. 535. À Seção de Apoio Administrativo do GPRAM, além das atribuições constantes no art. 448, compete:

I - manter registro dos militares do CBMDF por formação técnica na área de prevenção e combate a incêndio florestal e atendimento às emergências com produtos perigosos;

II - organizar, confeccionar e controlar as escalas de serviço ordinárias, extraordinárias e de serviço voluntário;

III - propor a designação de comissões para inventariar bens de militares, nos casos previstos em legislação específica;

IV - desenvolver as atividades de relações públicas, segundo as diretrizes do CECOM;

V - providenciar o comunicado de acidente envolvendo militares do Grupamento ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;

VI - assessorar o Comandante do Grupamento na elaboração e remessa ao CESMA dos pedidos de fornecimento de material;

VII - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina do Grupamento;

VIII - confeccionar relação mensal de militares habilitados para concorrer às cotas de Serviço Voluntário;

IX - controlar e manter disponível o histórico da unidade, por meio de textos, fotos e vídeos.

Art. 536. À Prontidão do GPRAM, compete:

I - atender as ocorrências operacionais de acordo com o estabelecido no Plano de Emprego Operacional;

II - cumprir a meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta atentando para o tempo máximo decorrido entre o acionamento das guarnições e o início do deslocamento;

III - realizar o levantamento estratégico de sua área de atuação;

IV - executar serviços de guarda e segurança do Grupamento;

V - zelar pelas instalações, viaturas e equipamentos do Grupamento.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 537. Ao Comandante do GPRAM, além das atribuições constantes no art. 449, compete assessorar o Comando do COESP nas ocorrências de vulto que envolvam as atividades de prevenção e combate a incêndios florestais e atendimento às emergências com produtos perigosos.

CAPÍTULO XI

DO GRUPAMENTO DE PROTEÇÃO CIVIL

Seção I

Da Organização

Art. 538. O Grupamento de Proteção Civil – GPCIV possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Doutrina, Ensino e Instrução – SEDEI;

II - Seção de Planejamento e Controle – SEPLA;

III - Seção de Projetos e Programas Comunitários – SEPRO;

a) Programa Bombeiro Mirim – PROMI;

b) Programa Bombeiro Amigo – PROBO;

c) Programa Cão-Guia – PROCG;

d) Programa Aleitamento Materno – PROAM;

e) Programa Caminhando com a Saúde – PROSA;

IV - Seção de Logística – SELOG;

a) Subseção de Materiais e Patrimônio – SUMAP;

b) Subseção de Serviços e Manutenção – SUMAN;

~~V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.~~

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD; **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 20, DE 03, DE JULHO DE 2025)**

VI - Seção de Gestão da Agenda Ambiental - SEGEA." (NR) **(ACRESCENTADA PELA PORTARIA Nº 20, DE 03, DE JULHO DE 2025)**

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 539. Ao Grupamento de Proteção Civil, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - executar as atividades de defesa civil no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a capacitação continuada do pessoal lotado nas unidades de multiemprego para a execução das atividades de defesa civil;

III - levantar a demanda dos materiais de proteção civil junto às unidades de multiemprego, remetendo-as ao COESP;

IV - distribuir os materiais e equipamentos necessários às atividades de proteção civil para as unidades de multiemprego;

V - desenvolver programas, projetos e atividades de defesa civil no âmbito da Corporação nas fases de normalidade ou anormalidade, voltados para prevenção, preparação e resposta;

VI - promover a integração entre os órgãos do COMOP e os órgãos de defesa civil;

VII - desenvolver na comunidade a consciência para os problemas relacionados com incêndios, acidentes em geral e pânico;

VIII - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade;

~~IX - administrar, no âmbito do CBMDF, os Programas Comunitários criados por Lei ou Ato do Comandante-Geral.~~

IX - administrar, no âmbito do CBMDF, os Programas Comunitários criados por Lei ou Ato do Comandante-Geral; **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 20, DE 03, DE JULHO DE 2025)**

X - desenvolver e promover a Agenda Ambiental no âmbito da Corporação." (NR) **(ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 20, DE 03, DE JULHO DE 2025).**

Art. 540. À Seção de Doutrina, Ensino e Instrução, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - promover a capacitação continuada e o aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal lotado no GPCIV e nas unidades de multiemprego na área de proteção civil;

II - produzir e manter atualizada a doutrina de proteção civil da Corporação;

III - elaborar material didático, disponibilizar recursos bibliográficos e preparar instrutores e monitores para a execução das instruções;

IV - zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos de instrução utilizados nas atividades da Seção;

V - organizar aulas, conferências, *workshops*, seminários e exposições com vistas ao aprimoramento dos recursos humanos.

Art. 541. À Seção de Planejamento e Controle além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - planejar e organizar as atividades dos Programas Comunitários;

II - propor modificações, substituições e inovações das atividades dos Programas Comunitários, com vistas ao aperfeiçoamento dos programas;

III - elaborar a programação anual das atividades dos Programas Comunitários;

IV - planejar cronogramas e calendários relacionados às ações desenvolvidas.

Art. 542. À Seção de Projetos e Programas Comunitários, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - desenvolver programas, projetos e atividades de defesa civil no âmbito da Corporação nas fases de normalidade ou anormalidade com ênfase na prevenção e preparação;

II - desenvolver na comunidade a consciência para os problemas relacionados com incêndios, acidentes em geral e pânico;

III - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade;

IV - dirigir e controlar as atividades relacionadas aos projetos e programas comunitários;

V - propor a nomeação e a exoneração de profissionais nos programas setoriais;

VI - desenvolver palestras e reuniões periódicas com os profissionais subordinados, com o intuito de otimizar os serviços prestados;

VII - controlar a execução da programação anual das atividades planejadas.

Art. 543. São atribuições comuns aos programas comunitários “Bombeiro Mirim”, “Bombeiro Amigo”, “Cão-Guia”, “Aleitamento Materno” e “Caminhando com a Saúde”:

I - dirigir e controlar as atividades relacionadas aos respectivos Programas Comunitários;

II - desenvolver atividades que visem o bem-estar físico, psicológico e social dos integrantes da comunidade inscritos nos programas comunitários;

III - manter registro das atividades desenvolvidas e encaminhar relatórios periódicos à Seção de Planejamento e Controle;

IV - propor a nomeação e a exoneração de profissionais nos Programas Comunitários;

V - executar a programação anual das atividades planejadas.

Art. 544. À Seção de Logística, além das atribuições constantes no art. 451, compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos;

III - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete dos materiais em estoque;

IV - organizar e manter o cadastro e tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar a distribuição, utilização, guarda e conservação desses bens;

V - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade quando ocorrer a substituição do titular;

VI - controlar a movimentação de bens permanentes entre as Seções;

VII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso;

VIII - avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atribuições de competência do Grupamento;

IX - elaborar e monitorar PAM e PES relativos à área de atuação do Grupamento;

X - distribuir os materiais e equipamentos necessários às atividades de proteção civil para as unidades de multiemprego;

XI - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações do Grupamento;

XII - gerenciar o uso e conservação das viaturas administrativas e operacionais à disposição do Grupamento;

XIII - manter atualizada a documentação veicular, inclusive referente a multas de trânsito;

XIV - apoiar a execução dos contratos relativos às atribuições do GPCIV.

Art. 545. À Seção de Apoio Administrativo do GPCIV, além das atribuições constantes no art. 448, compete:

I - propor a designação de comissões para inventariar bens de militares, nos casos previstos em legislação específica;

II - desenvolver as atividades de relações públicas, segundo as diretrizes do CECOM;

III - providenciar o comunicado de acidente envolvendo militares do Grupamento ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;

IV - assessorar o Comandante do Grupamento na elaboração e remessa ao CESMA dos pedidos de fornecimento de material;

V - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina do Grupamento;

VI - controlar e manter disponível o histórico da Unidade, por meio de textos, fotos e vídeos;

VII - assistir administrativamente os Programas Comunitários.

Art. 545-A. À Seção de Gestão da Agenda Ambiental, além das atribuições constantes no art. 447, compete: **(ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)**

I - realizar diagnóstico socioambiental da Corporação e elaborar plano de estratégias incluindo aspectos socioambientais; **(ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)**

II - propor e definir diretrizes, aprimorar normas e instrumentos técnicos relativos à Agenda Ambiental na Administração pública (A3P); **(ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)**

III - estabelecer metas, firmar acordos de cooperação, implementar ações, apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar as atividades relativas à A3P; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)
IV - desenvolver programa de formação de recursos humanos comprometidos com os princípios da responsabilidade socioambiental; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)
V - estimular o uso racional dos recursos naturais e bens públicos, e a gestão adequada dos resíduos gerados; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)
VI - fomentar contratações públicas e construções com critérios de sustentabilidade, e promover a qualidade de vida no ambiente do trabalho; (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)
VII - elaborar Relatório Técnico e divulgar informações e dados sobre as atividades da agenda ambiental na Corporação." (AC) (ACRESCENTADO PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)

Seção III
Das Competências Funcionais

Art. 546. Ao comandante do GPCIV, além das atribuições constantes no art. 449, compete:

~~I - promover a integração entre os órgãos do COMOP e os órgãos de defesa civil;~~

~~II - administrar, no âmbito do CBMDF, os Programas Comunitários legalmente estabelecidos~~

I - administrar, no âmbito do CBMDF, os Programas Comunitários legalmente estabelecidos; (NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)

II - gerir as atividades relacionadas à Agenda Ambiental no âmbito da Corporação. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 20, DE 3 DE JULHO DE 2025)

CAPÍTULO XII

DO GRUPAMENTO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL

Seção I

Da Organização

Art. 547. O Grupamento de Aviação Operacional – GAVOP possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Doutrina de Operações Aéreas – SEDOA;

a) Subseção de Doutrina de Operações Aéreas – SUDOA;

b) Subseção de Operações com Aeronaves Remotamente Pilotadas – SUARP;

II - Seção Aeromédica – SEAME;

III - Seção de Segurança Operacional – SESOP;

IV - Seção de Logística – SELOG;

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD.

Art. 548. São órgãos de execução subordinados ao GAVOP:

I - 1º Esquadrão de Aviação – 1º ESAV:

a) Seção de Instrução – SEINS;

b) Seção de Operações – SOPER;

c) Seção de Manutenção – SEMAN;

d) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

e) Prontidão – PRONT.

II - 2º Esquadrão de Aviação – 2º ESAV:

a) Seção de Instrução – SEINS;

b) Seção de Operações – SOPER;

c) Seção de Manutenção – SEMAN;

d) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

e) Prontidão – PRONT.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 549. Ao Grupamento de Aviação Operacional, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - executar as atividades especializadas de aviação operacional;

II - promover a capacitação continuada do pessoal lotado nos esquadrões;

III - levantar a demanda dos materiais e equipamentos junto às unidades subordinadas, remetendo-a ao COESP;

IV - distribuir aos esquadrões os materiais e equipamentos utilizados nas atividades de aviação operacional;

V - zelar pelo cumprimento da legislação aeronáutica;

VI - assessorar os escalões superiores quanto ao cumprimento das recomendações de segurança emitidas pelos órgãos competentes, em decorrência de investigação de acidente ou incidente aeronáutico e da realização de vistorias de segurança de voo;

VII - realizar, em conformidade com a legislação específica, os serviços de manutenção das aeronaves, por meios próprios ou por intermédio de terceiros;

VIII - prestar o apoio necessário aos órgãos de prevenção e investigação de acidentes aeronáuticos, quando solicitado;

IX - executar as atividades de guarda e segurança do seu aquartelamento.

Art. 550. Ao 1º Esquadrão de Aviação – 1º ESAV, além das atribuições previstas no art. 446, compete a execução das atividades especializadas de aviação operacional com o uso de aeronaves de asa rotativa.

Art. 551. Ao 2º Esquadrão de Aviação – 2º ESAV, além das atribuições previstas no art. 446, compete a execução das atividades especializadas de aviação operacional com o uso de aeronaves de asa fixa.

Art. 552. À Seção de Doutrina de Operações Aéreas do GAVOP, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - organizar e coordenar as instruções de manutenção e adestramento aos pilotos de helicóptero e avião, mecânicos, tripulantes operacionais e demais membros da Unidade;

II - produzir e manter atualizada a doutrina de aviação operacional da Corporação;

III - estabelecer o padrão de conduta operacional dos integrantes do GAVOP, bem como assessorar o Comando do Grupamento e os segmentos do escalão superior no que concerne à política de emprego das aeronaves nas missões do CBMDF;

IV - propor ao Comandante do GAVOP a realização de intercâmbio com outras instituições visando o aprimoramento da doutrina, a atualização de instrutores e monitores e o acesso às inovações de equipamentos e aeronaves relativo às suas atribuições regimentais;

V - encarregar-se da manutenção e, quando for o caso, da extensão das certificações do GAVOP como unidade de ensino junto ao órgão regulador da aviação, com vistas à realização de cursos teóricos e práticos atinentes às atividades do setor;

VI - monitorar o cumprimento da doutrina pelos integrantes das guarnições do GAVOP e dos demais Grupamentos e propor a correção de eventuais desvios.

Art. 553. À Subseção de Doutrina de Operações Aéreas compete:

I - dirigir e controlar as instruções de manutenção e adestramento aos pilotos de helicóptero e avião, mecânicos, tripulantes operacionais e demais membros da Unidade;

II - promover a realização de cursos, estágios, seminários, palestras, workshops e conferências relacionados às atribuições do Grupamento;

III - requisitar e disponibilizar os meios auxiliares necessários à execução das atribuições constantes nos incisos I e II;

IV - ministrar instruções de Operações Aéreas às unidades e aos cursos e estágios da Corporação;

V - elaborar material didático, coordenar a produção de recursos bibliográficos e a preparação dos instrutores e monitores para a execução das instruções;

VI - elaborar a documentação exigida para a realização dos cursos, estágios e instruções;

VII - zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos de instrução;

VIII - elaborar e manter atualizados o Manual de Operações, os Procedimentos Operacionais Padrão, os Programas de Treinamento Operacional, as Instruções de Aviação e outros normativos afins.

Art. 554. À Subseção de Operações com Aeronaves Remotamente Pilotadas compete:

I - controlar e efetuar os registros e tratativas junto aos órgãos competentes no que concerne às Aeronaves Remotamente Pilotadas;

II - fiscalizar o cumprimento, no âmbito da Corporação, dos procedimentos, normas e instruções atinentes ao emprego de Aeronaves Remotamente Pilotadas;

III - elaborar PAM e PES relativos às atividades da subseção;

IV - adotar ações para a manutenção das condições de aeronavegabilidade e segurança operacional das operações com Aeronaves Remotamente Pilotadas.

Art. 555. À Seção Aeromédica do GAVOP, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - dirigir e controlar as atividades de atendimento pré-hospitalar a bordo, por parte dos profissionais de saúde;

II - auxiliar o Grupamento na aquisição de equipamentos de suporte básico e avançado para uso nos aviões e helicópteros do CBMDF;

III - estabelecer lista mínima e ideal de medicamentos e materiais para suporte básico e avançado, a serem levados a bordo das aeronaves do CBMDF;

IV - identificar as necessidades concernentes à saúde, específicas da atividade aérea;

V - fiscalizar e zelar pelo correto manuseio e pelas condições dos materiais de suporte básico e avançado de vida disponíveis na Unidade;

VI - manter arquivo atualizado com as normas e leis aplicáveis ao atendimento a emergências e transportes inter-hospitalares;

VII - ministrar instruções de medicina de aviação e preventiva aos militares da Unidade;

VIII - levantar necessidades e propor ao Comando do Grupamento, cursos na área de saúde que tenham relação com a atividade aérea;

IX - garantir que os médicos e enfermeiros que atuam no Suporte Avançado de Vida estejam devidamente habilitados para o voo, de acordo com a legislação aeronáutica vigente.

Art. 556. À Seção de Segurança Operacional do GAVOP, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - assessorar o Comandante do GAVOP nos assuntos de segurança operacional, zelando pela doutrina de segurança estabelecida pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e pelo Centro Nacional de Investigação e Prevenção de Acidentes – CENIPA;

II - cumprir a legislação aeronáutica vigente em relação à investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos;

III - estabelecer a doutrina de segurança operacional e fiscalizar o seu cumprimento~~;~~

IV - propor e organizar eventos que visem elevar o nível de consciência de segurança dos pilotos, tripulantes, mecânicos e pessoal administrativo;

V - fomentar o intercâmbio de informações com os órgãos de aviação da segurança pública regionais e nacionais, visando otimizar as ações de mitigação dos riscos inerentes à atividade aérea;

VI - dirigir e controlar vistorias de segurança operacional;

VII - buscar a manutenção dos padrões psicofisiológicos dos aeronavegantes, com o objetivo de propiciar maior segurança nas operações e minimizar afastamentos prematuros destes profissionais;

VIII - manter monitoramento constante do efetivo a fim de identificar precocemente eventuais necessidades de tratamento médico ou psicológico dos militares do Grupamento;

IX - propor a revisão de procedimentos, a realização de treinamentos e a implementação de novas tecnologias e equipamentos.

Art. 557. À Seção de Logística do GAVOP, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - adotar as medidas necessárias à execução da manutenção corretiva e preventiva, de acordo com as normas e regulamentos emitidos pela autoridade aeronáutica;

II - confeccionar relatórios estatísticos anuais de gastos com manutenções e consumo de combustível aeronáutico para fins de planejamento e controle;

III - elaborar PAM e PES com vistas à execução das missões da OBM;

IV - assessorar o Comando do Grupamento, bem como os executores de contratos afetos à OBM, na execução de contratos e convênios, atuando como fiscal do Comando no controle dos gastos, em conformidade com a emissão das respectivas Notas de Empenho de despesas e Notas Fiscais;

V - levantar as necessidades de componentes, combustível e serviços necessários às aeronaves, seja por término do Tempo Limite de Vida, por Revisão Geral, por execução de manutenções preventivas e corretivas ou por necessidade de aumento da capacidade operacional das aeronaves, dentro do período mínimo de um ano subsequente ao exercício vigente;

VI - elaborar estudo fundamentado em exercícios anteriores e em comparativos com outros operadores, a fim de estimar o orçamento necessário para cobrir as necessidades anuais do Grupamento;

VII - acompanhar a tramitação dos processos administrativos de relevância para a manutenção e operação das aeronaves;

VIII - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

IX - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos;

X - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete dos materiais em estoque;

XI - organizar e manter o cadastro e tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar a distribuição, utilização, guarda e conservação desses bens;

XII - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, quando ocorrer a substituição do titular;

XIII - controlar a movimentação de bens permanentes entre os setores;

XIV - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso;

XV - produzir e manter atualizado banco de dados sobre as características e peculiaridades dos recursos materiais de aviação operacional disponíveis no âmbito interno daqueles potencialmente úteis e que poderão ser adquiridos;

XVI - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações do Grupamento;

XVII - gerenciar o uso e conservação das viaturas administrativas e operacionais à disposição do Grupamento.

Art. 558. À Seção de Apoio Administrativo do GAVOP, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - manter registro dos militares do CBMDF por formação técnica na área de aviação operacional;

II - organizar, confeccionar e controlar as escalas de serviço ordinárias, extraordinárias e de serviço voluntário;

III - propor a designação de comissões para inventariar bens de militares, nos casos previstos em legislação específica;

IV - desenvolver as atividades de relações públicas, segundo as diretrizes do CECOM;

V - providenciar o comunicado de acidente envolvendo militares do Grupamento, ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;

VI - assessorar o Comandante do Grupamento na elaboração e remessa dos pedidos de fornecimento de material ao CESMA;

VII - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina do Grupamento;

VIII - controlar e manter disponível o histórico do Grupamento, por meio de textos, fotos e vídeos.

Art. 559. À Seção de Instrução dos Esquadrões, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - cumprir o Programa de Instrução e Manutenção Operacional - PIMO;

II - elaborar, com base no PIMO, os programas de instruções terrestre e aérea para a manutenção do nível técnico dos membros do Esquadrão, das tripulações e a formação de novas tripulações;

III - atualizar, controlar e distribuir os manuais e publicações técnicas pertinentes aos aeronavegantes;

IV - propor medidas destinadas ao aprimoramento do nível de conhecimento técnico dos aeronavegantes;

V - controlar a utilização e a manutenção da sala de aula e dos meios de auxílio à instrução existentes no ESAV;

VI - prover apostilas, cópias e outros materiais necessários à realização das instruções, cursos e estágios do ESAV;

VII - providenciar material, local, transporte e demais artigos necessários aos alunos e instrutores, por ocasião de instrução interna ou externa ao ESAV;

VIII - confeccionar e remeter ao GAVOP a proposta dos cursos a serem realizados, visando à formação dos aeronavegantes e à capacitação profissional dos militares do ESAV.

Art. 560. À Seção de Operações dos Esquadrões, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - elaborar, fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Missão e manter o arquivo dos documentos da Seção;

II - adotar as providências necessárias ao cumprimento de missões interestaduais;

III - planejar, controlar e executar as atividades referentes ao registro e processamento de dados estatísticos de voo;

IV - divulgar aos aeronavegantes as mudanças significativas nas publicações de informações aeronáuticas editadas pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo;

V - controlar a situação operacional dos aeronavegantes, principalmente em relação à validade dos Certificados Médicos Aeronáuticos, Licenças e Habilitações.

Art. 561. À Seção de Manutenção dos Esquadrões, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - executar os serviços de manutenção sob a coordenação da Seção de Logística do GAVOP;

II - executar os serviços de manutenção de acordo com as habilitações de sua equipe, conforme preconizado nos manuais, boletins de serviço e outros documentos emitidos pelo fabricante do equipamento;

III - executar contratos formalizados para os quais tenha sido designada;

IV - zelar pela manutenção da doutrina de segurança operacional no âmbito do setor.

Art. 562. À Prontidão compete:

I - atender as ocorrências operacionais de acordo com o estabelecido no Plano de Emprego Operacional;

II - cumprir a meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta atentando para o tempo máximo decorrido entre o acionamento das guarnições e o início do deslocamento;

III - realizar o levantamento estratégico de sua área de atuação;

IV - executar serviços de guarda e segurança do Quartel;

V - zelar pelas instalações, viaturas e equipamentos da Unidade;

VI - zelar pelo cumprimento das normas internas e aeronáuticas em vigor, bem como a correta execução dos Procedimentos Operacionais Padrão aplicáveis ao esquadrão.

Seção III
Das Competências Funcionais

Art. 563. Ao Comandante do GAVOP, além das atribuições constantes no art. 449, compete zelar pelo cumprimento da legislação aeronáutica.

CAPÍTULO XIV

DO ESTADO-MAIOR OPERACIONAL

Seção I

Da Organização

Art. 564. O Estado-Maior Operacional – EMOPE possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Recursos Humanos – SEREH;

a) Subseção de Normas e Afastamentos de Pessoal – SUNAP;

b) Subseção de Escalas de Pessoal – SUESP;

II - Seção de Logística – SELOG;

a) Subseção de Apoio em Transportes e Materiais Operacionais – SUTMO;

b) Subseção de Apoio, Gestão e Elaboração de Pedidos – SUGEP;

III - Seção de Emprego Operacional e Estatística – SEOPE;

a) Subseção de Operações e Eventos – SUOPE;

b) Subseção de Análise, Pesquisa e Estatística – SUAPE;

IV - Seção de Instrução – SEINS.

Seção II

Das Competências Orgânicas

Art. 565. Ao Estado-Maior Operacional, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

I - elaborar as diretrizes e ordens do Comando Operacional;

II - realizar o planejamento estratégico do Comando Operacional relativo a:

a) recursos humanos;

b) logística;

c) emprego operacional e estatística;

d) instrução.

III - assessorar o Comandante Operacional na coordenação e controle das atividades operacionais e administrativas;

IV - implementar mecanismos de gestão para integrar e sincronizar a estratégia a longo prazo com a atuação operacional.

Art. 566. À Seção de Recursos Humanos, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - assessorar, orientar e planejar as ações destinadas ao gerenciamento dos recursos humanos do COMOP, com vistas à execução de suas atribuições;

II - desenvolver e aperfeiçoar a política de pessoal do COMOP;

III - elaborar estudos e normas internas sobre movimentação e indicação de militares para cursos, estágios e outros;

IV - apresentar propostas de aperfeiçoamento da distribuição dos recursos humanos na área operacional, com base em dados estatísticos, estudos e análises, de modo a atender às diretrizes do Plano de Emprego Operacional;

V - coordenar e controlar os recursos humanos destinados ao COMOP, inclusive quanto aos afastamentos;

VI - emitir parecer quanto à demanda por recursos humanos na área de atendimento às emergências e nas demais áreas do COMOP;

VII - armazenar e manter dados atualizados sobre os recursos humanos do COMOP, utilizando os recursos de tecnologia da informação, de forma a otimizar as consultas e a geração de relatórios;

VIII - dirigir e controlar as escalas operacionais no âmbito do COMOP;

IX - propor ações que visem o bem-estar, a qualificação e a melhoria da qualidade de vida dos recursos humanos do COMOP;

X - subsidiar iniciativas que previnam doenças ocupacionais, acidentes, lesões, obesidade, estresse ocupacional, comportamento depressivo, alcoolismo e o uso de drogas ilícitas pelos militares do COMOP.

Art. 567. À Subseção de Normas e Afastamentos de Pessoal compete:

I - instruir processos de concessão, alteração, remarcação, retificação e cancelamento dos afastamentos abaixo relacionados, atinentes aos militares do COMOP:

a) dispensa do serviço para desconto em férias;

b) abono anual;

c) licença paternidade;

d) afastamento por motivo de núpcias;

e) afastamento por motivo de luto;

f) afastamento por doação voluntária de sangue;

g) afastamento por convocação da justiça eleitoral;

h) afastamento para prestar concurso público e exame vestibular.

II - dirigir e controlar os afastamentos do pessoal do COMOP e das unidades subordinadas, por meio do sistema de controle de afastamentos;

III - instruir processos de concessão de Dispensa como Recompensa dos militares do COMOP;

IV - elaborar o Plano de Férias Anual e o Plano de Licença Especial dos oficiais e praças lotados no Comando Operacional e órgãos subordinados;

V - pesquisar, organizar em banco de dados e analisar o quantitativo de pessoal em usufruto de afastamentos;

VI - estabelecer diretrizes para a confecção dos planos de afastamentos, segundo previsão legal.

Art. 568. À Subseção de Escalas de Pessoal compete:

I - exercer o controle quantitativo e qualitativo do efetivo do Comando Operacional;

II - controlar o emprego dos Recursos Humanos utilizados na resposta aos eventos, buscando o contínuo aperfeiçoamento;

III - apresentar propostas de aperfeiçoamento da distribuição dos recursos humanos na área operacional, com base em dados estatísticos, estudos e análises, de modo a atender a demanda da Matriz Operacional;

IV - assessorar o chefe da SEREH na coordenação dos recursos humanos do COMOP;

V - avaliar o emprego dos recursos humanos pelos órgãos do COMOP, no atendimento às emergências, considerando a regulamentação das atividades;

VI - fiscalizar e acompanhar o efetivo do COMOP à disposição de outros órgãos;

VII - manter atualizadas e disponíveis as informações sobre os recursos humanos do COMOP.

Art. 569. À Seção de Logística, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - assessorar, orientar e exercer o planejamento logístico no que tange à obtenção e distribuição dos recursos operacionais empregados na execução da missão-fim;

II - assessorar e orientar as ações destinadas à logística operacional;

III - planejar, integrar e controlar as funções de logística operacional do COMOP;

IV - fiscalizar o cumprimento do planejamento das atividades de logística;

V - planejar e apoiar as atividades destinadas ao fornecimento de transporte;

VI - planejar e assessorar a execução da guarda e proteção dos materiais, equipamentos, ferramentas e instalações no âmbito do Comando Operacional;

VII - fazer constar em planejamento a época, o local, a qualidade e a quantidade dos recursos logísticos necessários à execução das atividades sazonais;

VIII - estabelecer as estruturas básicas destinadas ao fornecimento de apoio logístico às atividades operacionais da Corporação;

IX - disponibilizar, por meio dos órgãos competentes, viaturas, materiais, equipamentos, instalações, obras, serviços, alimentação, montagem de abrigos e instalações provisórias e demais insumos necessários à realização das atividades-fim;

X - instruir processos de aquisições de materiais e viaturas operacionais adequados ao atendimento emergencial dos segmentos operacionais;

XI - estudar e fomentar ações destinadas a salvaguardar os recursos humanos e materiais durante o atendimento às emergências;

XII - avaliar os processos e procedimentos destinados ao controle dos materiais utilizados pelas unidades operacionais;

XIII - planejar o emprego das instalações operacionais em situações de emergência, de forma a garantir a continuidade das atividades;

XIV - acompanhar o levantamento das necessidades e dos recursos existentes nos diversos órgãos operacionais, a fim de viabilizar o pronto atendimento nas diversas emergências;

XV - adotar ações destinadas ao suporte das atividades operacionais de longa duração, incluindo repouso e recuperação dos militares envolvidos.

Art. 570. À Subseção de Apoio em Transportes e Materiais Operacionais compete:

I - apoiar o Chefe da Seção em todas as ações administrativas ou práticas que envolvam materiais operacionais, transporte e seus desdobramentos;

II - realizar a gestão logística das viaturas operacionais reservas, de comando de incidentes e administrativas a ser empregadas nas missões e operações desencadeadas pelo EMOPE;

III - apoiar as unidades de multiemprego nas eventuais demandas de viaturas para execução das suas atividades meio e fim.

Art. 571. À Subseção de Apoio, Gestão e Elaboração de Pedidos compete:

I - elaborar os pedidos de aquisição ou contratação necessários, conforme estratégias definidas pela chefia ou orientações e determinações repassadas a esta;

II - prestar apoio nos processos de aquisição e, em especial, na elaboração dos pedidos produzidos pelas unidades pertencentes ao Comando Operacional;

III - gerir e controlar os processos de aquisição de interesse do Comando Operacional;

IV - realizar demais ações necessárias à materialização dos processos de aquisição ou contratação do Comando Operacional.

Art. 572. À Seção de Emprego Operacional e Estatística, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - planejar, controlar e fiscalizar o emprego do poder operacional do COMOP;

II - assessorar o Chefe do EMOPE na análise das demandas, na elaboração e na coordenação de planos de operação, projetos e ordens de missão;

III - elaborar normas e diretrizes específicas que orientem o emprego operacional e permitam a sua avaliação;

IV - manter o Plano de Emprego Operacional e as Normas de Emprego Operacionais atualizados;

V - promover estudos de situação e propor ações que visem reduzir a ocorrência dos sinistros;

VI - manter atualizado banco de dados estatísticos relativo às atividades operacionais;

VII - elaborar projetos de emprego de pessoal em serviços voluntários;

VIII - realizar estudos voltados à redução do tempo-resposta e ao alcance das melhores condições de efetividade no emprego dos recursos operacionais;

IX - analisar e emitir pareceres baseados nos dados estatísticos de acordo com as diretrizes da SEGEO/EMG.

Art. 573. À Subseção de Operações e Eventos compete:

I - gerenciar o Sistema de Ordem de Missão – SISOM;

II - apoiar a execução de operações específicas;

III - apoiar o planejamento operacional dos órgãos do Comando Operacional;

IV - elaborar plano de contingência ou de operação;

V - emitir ordens de missão relativas ao emprego operacional dos órgãos do COMOP;

VI - apoiar os órgãos externos em assuntos operacionais que envolvam a Corporação;

VII - articular com órgãos de segurança pública e demais instituições externas o desenvolvimento de ações operacionais conjuntas;

VIII - arquivar os planos e ordens de missão operacionais;

IX - disponibilizar canal digital para envio, recebimento e arquivamento dos relatórios das operações.

Art. 575. À Subseção de Análise, Pesquisa e Estatística compete:

I - analisar os fenômenos da atividade operacional representados pelos diversos tipos de ocorrências atendidas pelos órgãos do COMOP;

II - propor indicadores que permitam expressar a eficiência e a eficácia do emprego operacional dos recursos;

III - propor metas de melhoria contínua de desempenho nas atividades de emprego operacional;

IV - pesquisar, analisar e organizar banco de dados sobre as melhores práticas da administração pública no que se refere ao emprego operacional;

V - realizar estudos voltados à redução do indicador tempo-resposta;

VI - coletar, tabular e consolidar dados estatísticos de interesse do Comando Operacional;

VII - elaborar relatórios de produtividade ou estatísticos relacionados às atividades operacionais;

VIII - realizar estudos, análises e emitir pareceres baseados nos dados estatísticos de acordo com as diretrizes da SEGEO/EMG;

IX - suprir os órgãos internos e externos com informações e dados estatísticos.

Art. 576. À Seção de Instrução, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - planejar as instruções do COMOP, primando pela integração e controle das atividades;

II - dirigir e controlar, no âmbito do COMOP, as ações destinadas ao desenvolvimento, modernização, pesquisa, controle e fiscalização das instruções;

III - elaborar análises e estudos sobre as instruções realizadas no COMOP;

IV - estabelecer as diretrizes gerais para a condução das instruções com segurança e eficiência;

V - propor normas internas relativas à doutrina e desenvolvimento das ações de instrução no âmbito do COMOP;

VI - assessorar o planejamento da capacitação continuada a ser realizada pelo COESP voltada para o efetivo das unidades de multiemprego e demais unidades do COMOP;

VII - indicar militares para cursos, estágios, seminários e outros, com vistas a suprir as necessidades operacionais do COMOP;

VIII - utilizar recursos de tecnologia da informação na organização de base de dados sobre as instruções, de forma a otimizar as consultas e a geração de relatórios.

Seção III

Das Competências Funcionais

Art. 577. Ao Chefe do Estado-Maior Operacional, além das atribuições constantes no art. 449, compete:

I - desenvolver o planejamento estratégico setorial do COMOP relativo a recursos humanos, logística, emprego operacional e instrução;

II - assessorar o Comandante Operacional na coordenação e controle das atividades operacionais.

WILLIAM AUGUSTO FERREIRA BOMFIM - CEL QOBM/Comb.

COMANDANTE-GERAL DO CBMDF

VOLTAR

Anexo 2

VOLTAR

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

APÊNDICE:

QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE EFETIVO E ORGANOGRAMAS

BRASÍLIA - DF
2020

SUMÁRIO

1. Comandante-Geral: 5
2. Gabinete do Comandante-Geral: 6
3. Subcomando-Geral: 8
4. Departamento de Recursos Humanos - DERHU: 9
5. Departamento de Administração Logística e Financeira - DEALF: 10
6. Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia - DEPCT 11
7. Departamento de Segurança Contra Incêndio - DESEG: 11
8. Estado-Maior-Geral - EMG: 13
9. Controladoria - CTROL 15
10. Auditoria - AUDIT 16
11. Ouvidoria - OUVID 17
12. Corregedoria - COGED: 17
13. Núcleo de Custódia - NCUST 20
14. Ajudância-Geral - AJGER: 21
15. Diretoria de Gestão de Pessoal - DIGEP 22
16. Diretoria de Inativos e Pensionistas - DINAP 23
17. Diretoria de Saúde - DISAU: 26
18. Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFI: 28
19. Diretoria de Contratações e Aquisições - DICOA 28
20. Diretoria de Materiais - DIMAT 30
21. Diretoria de Ensino - DIREN: 31
22. Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia - DIREP 32
23. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DITIC: 33
24. Diretoria de Vistorias - DIVIS 35
25. Diretoria de Estudos e Análise de Projetos - DIEAP 36
26. Diretoria de Investigação de Incêndio - DINVI 38
27. Centro de Comunicação Social - CECOM 39
28. Centro de Inteligência - CEINT 41
29. Policlínica Médica - POMED: 42
30. Policlínica Odontológica - PODON: 44
31. Centro de Perícias Médicas - CPMED: 45
32. Centro de Assistência Bombeiro Militar - CEABM 46
33. Centro de Capacitação Física - CECAF: 47
34. Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas - CEMEV 48
35. Centro de Obras e Manutenção Predial - COMAP 49
36. Centro de Suprimento e Material - CESMA 51

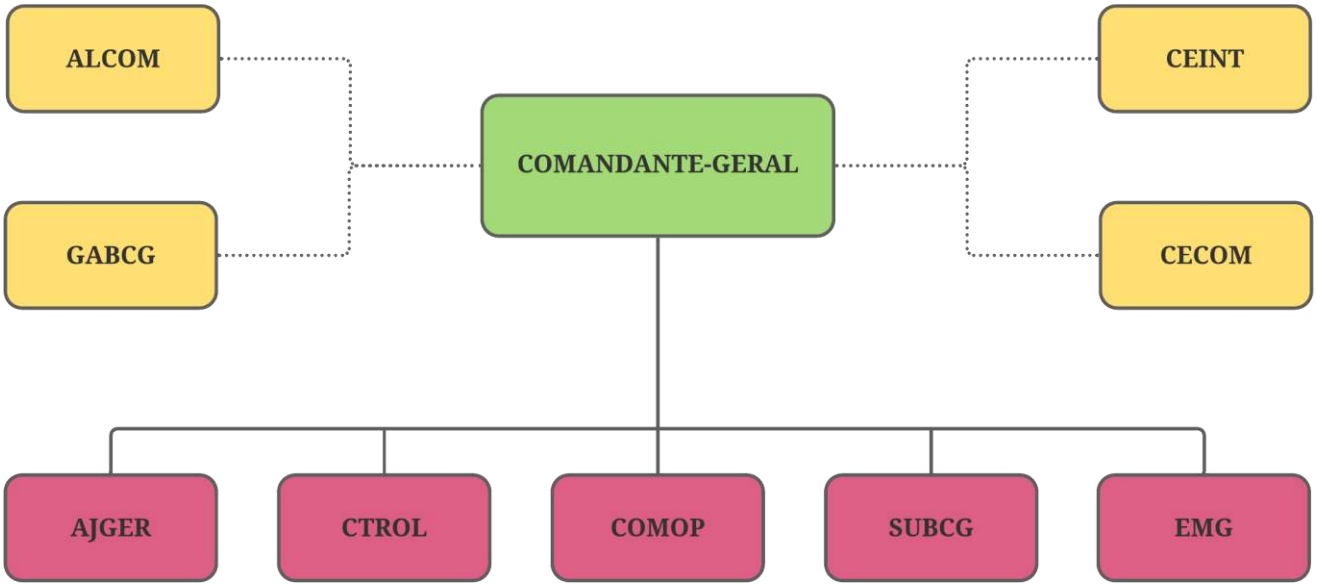
37. Academia de Bombeiro Militar - ABM 52
38. Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina - CEPED: 54
39. Centro de Formação de Praças - CEFAP 55
40. Centro de Treinamento Operacional - CTO: 57
41. Comando Operacional - COMOP 58
42. Subcomando Operacional - SUCOP 59
43. Comandos de Área - COMAR: 61
44. Grupamentos de Bombeiro Militar - GBM 62
45. Comando Especializado - COESP 63
46. Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio Urbano - GPCIU: 65
47. Grupamento de Busca e Salvamento - GBS 66
48. Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar - GAEPH: 68
49. Grupamento de Proteção Ambiental - GPRAM: 70
50. Grupamento de Proteção Civil - GPCIV: 71
51. Grupamento de Aviação Operacional - GAVOP 73
52. Estado-Maior-Operacional - EMOPE 75

1. Comandante-Geral:

1.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.
Comandante-Geral	Comandante-Geral	Cel. QOBM/Comb.	1

1.2 Organograma do CBMDF:



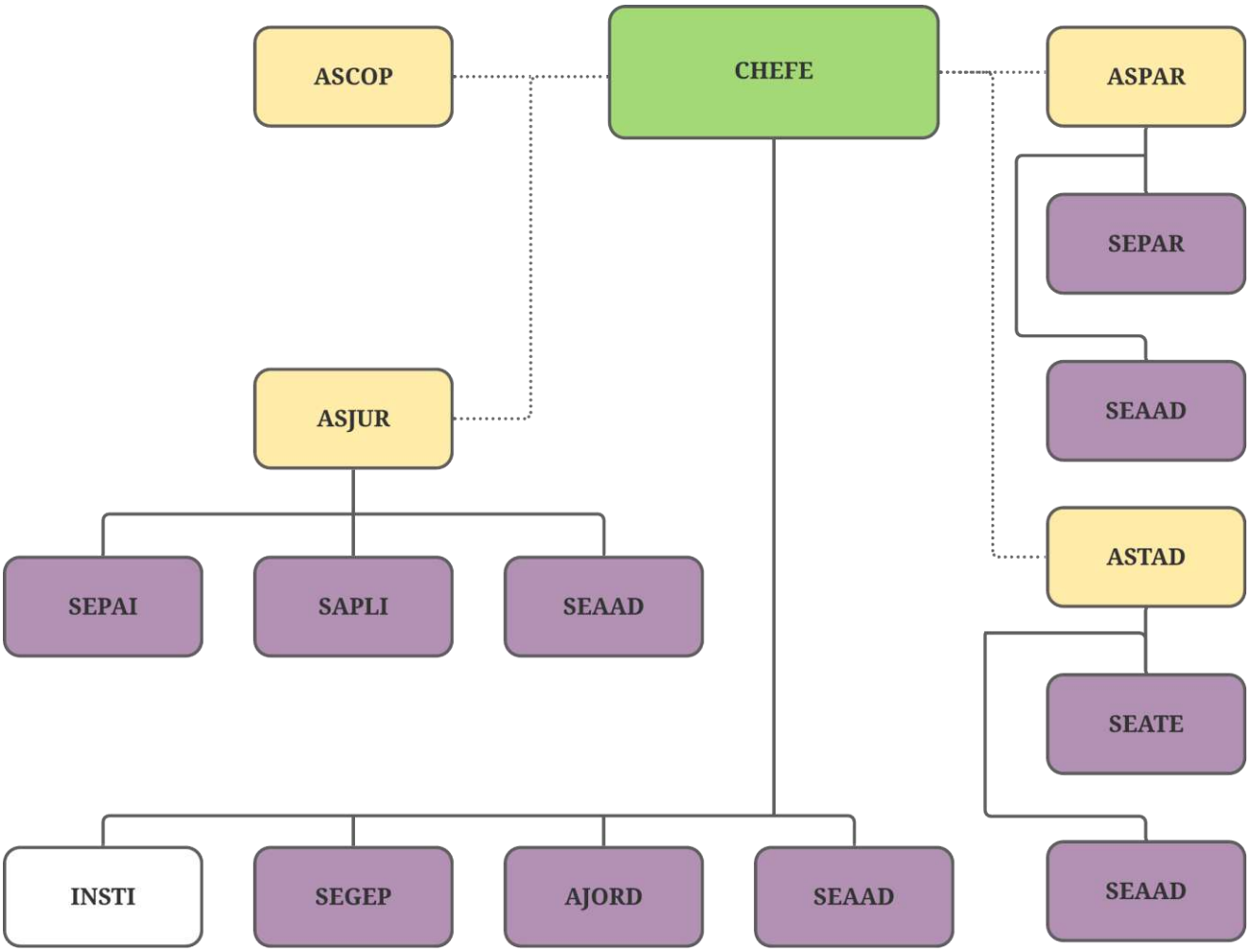
2. Gabinete do Comandante-Geral:

2.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

ÓRGÃO	SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Gabinete do Comandante-Geral **GABCG**	Chefia	Chefe	Cel/Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
		Chefe Adjunto	Ten-Cel QOBM/Comb.	1	
	Seção de Gestão de Processos - SEGEP	Chefe	Chefe-Adjunto		
		Assessores	Maj. QOBM/Comb.	2	
			Cap. QOBM/Comb.	2	
			Cap. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
	Ajudância de Ordens do Cmt. Geral - AJORD	Ajudantes de Ordem	Maj. QOBM/Comb.	2	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
			ST/SGT QBMG-2		4
	Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Maj. QOBM/Intd.	1	
		Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
			ST/SGT QBMG-2		4
Assessoria Técnico-Administrativa **ASTAD**	Chefia	Chefe	Cel. QOBM/Compl.	1	
	Seção de Assessoramento Técnico-Administrativo - SEATE	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistente	ST/SGT QBMG-1		1
	Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Assessoria Parlamentar **ASPAR**	Chefia	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Seção de Assuntos Parlamentares- SEPAR	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Assessoria Jurídico-Legislativa **ASJUR**	Chefia	Chefe	Oficial QOBM/Compl	1	
	Seção de Pessoal e de Assuntos Institucionais - SEPAI	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Compl.	4	
	Seção de Análise de Procedimentos Licitatórios e de Atos de Cooperação – SAPLI	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Compl.	5	
	Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistente	ST/SGT QBMG-1		4
Assessoria para Acordos de Cooperação **ASCOP**	Assessoria	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
		Assessor	Cap. QOBM/Comb.	1	
			Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA				**34**	**33**

OBS: o Chefe Adjunto acumulará a Chefia da Seção de Gestão de Processos.

2.2 Organograma:



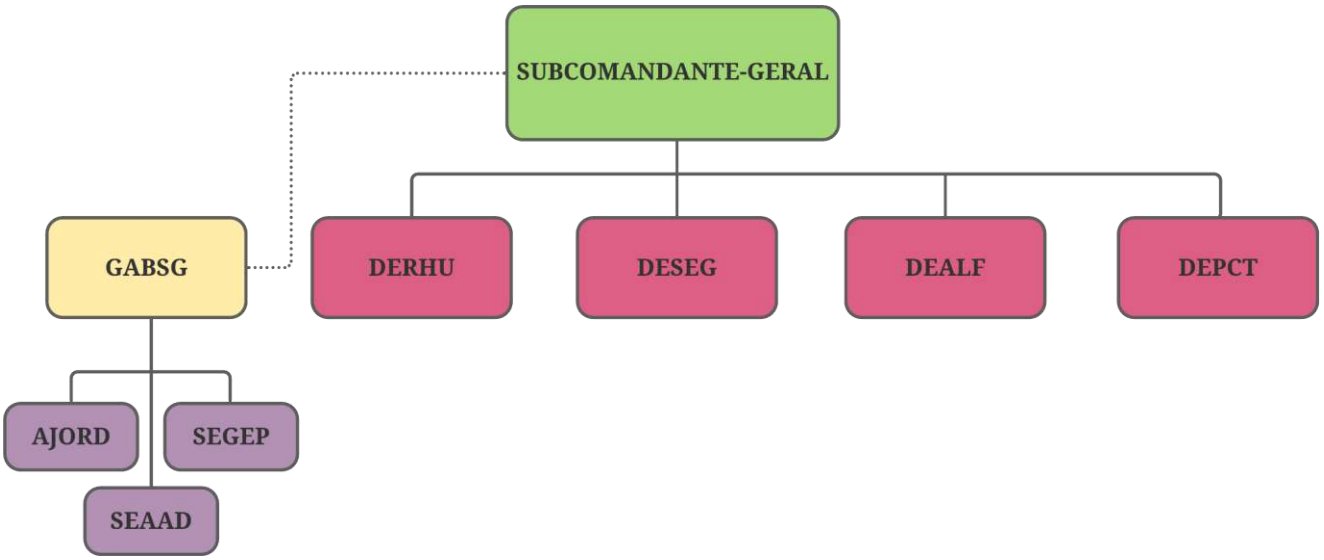
3. Subcomando-Geral:

3.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

ÓRGÃO	SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Subcomando-Geral	Comando	Subcomandante-Geral	Cel. QOBM/Comb.	1	
Gabinete do Subcomandante-Geral **GABSC**	Chefia	Chefe	Cel/Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
		Chefe Adjunto	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Seção de Gestão de Processos - SEGEP	Chefe	Chefe-Adjunto		
		Assessores	Maj. QOBM/Comb.	1	
			Cap. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		7
	Ajudância de Ordens do Subcmt-Geral - AJORD	Ajudantes de Ordens	Cap. QOBM/Comb.	2	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
		Assistentes	ST/SGT QBMG-2		2
	Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA				**8**	**14**

OBS: o Chefe Adjunto acumulará a Chefia da Seção de Gestão de Processos.

3.2 Organograma:

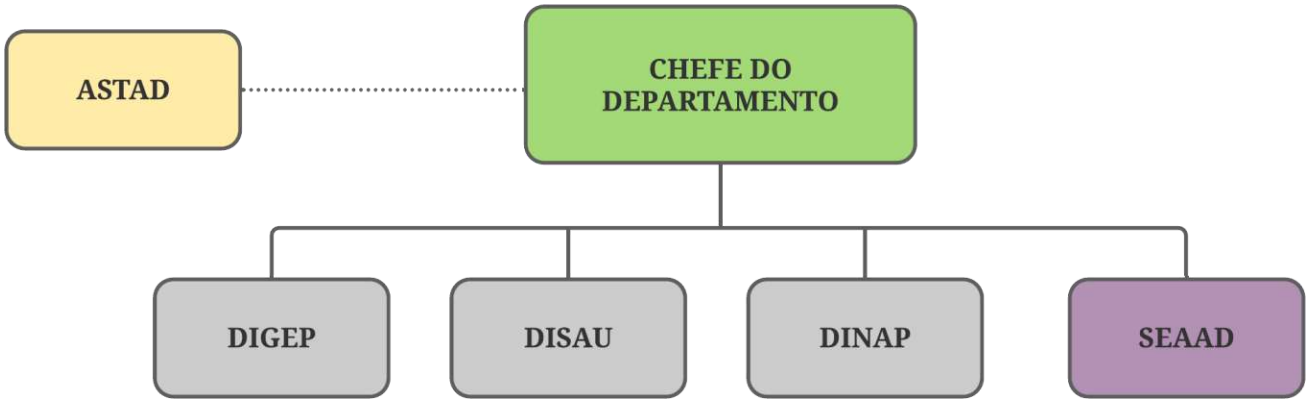


4. Departamento de Recursos Humanos - DERHU:

4.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Chefe do DERHU	Cel. QOBM/Comb.	1	
Assessoria Técnico-Administrativa - ASTAD	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**4**	**4**

4.2 Organograma:

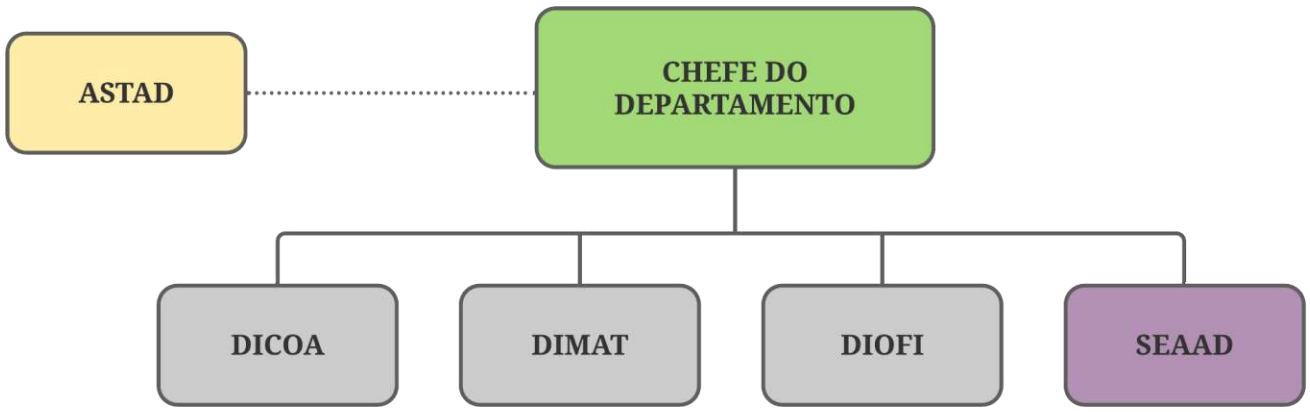


5. Departamento de Administração Logística e Financeira - DEALF:

5.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Chefe do DEALF	Cel. QOBM/Comb.	1	
Assessoria Técnico-Administrativa - ASTAD	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**4**	**4**

5.2 Organograma:



6. Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia - DEPCT:

6.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Chefe do DEPCT	Cel. QOBM/Comb.	1	
Assessoria Técnico-Administrativa - ASTAD	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Museu Histórico - MUSEU	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**4**	**6**

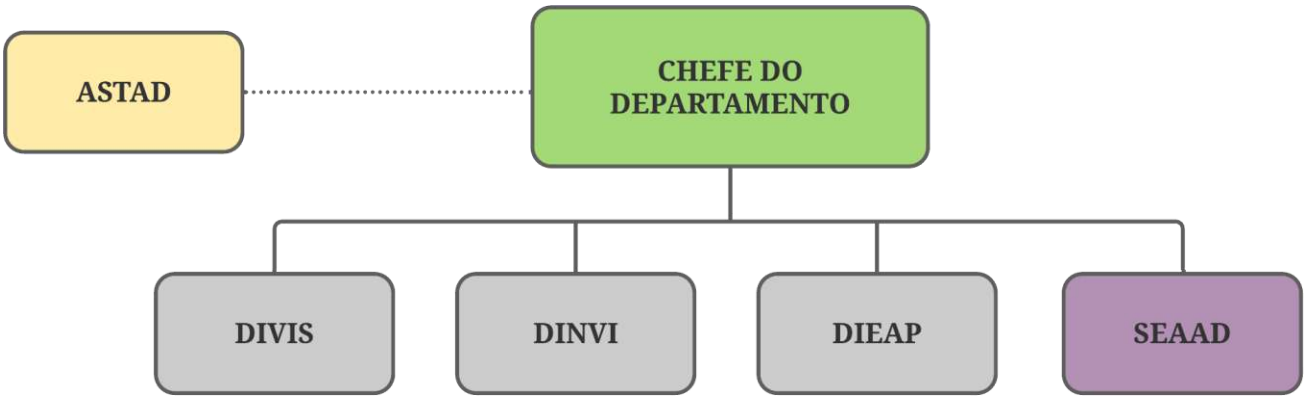
6.2 Organograma:

7. Departamento de Segurança Contra Incêndio - DESEG:

7.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Chefe do DESEG	Cel. QOBM/Comb.	1	
Assessoria Técnico-Administrativa - ASTAD	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**4**	**4**

7.2 Organograma:

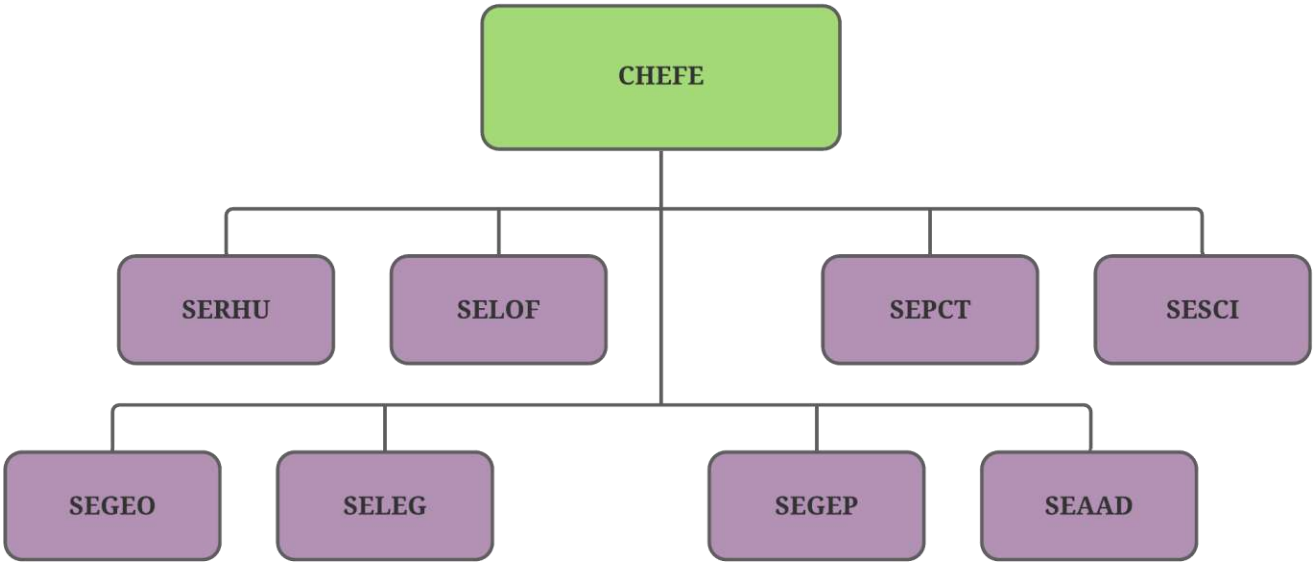


8. Estado-Maior-Geral - EMG:

8.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Chefe do EMG	Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Recursos Humanos - SERHU	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	2	
		Oficial QOBM/Méd.	1	
		Cap. QOBM/Intd.	1	
		Cap. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		1
Seção de Logística, Orçamento e Finanças - SELOF	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		1
Seção de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia - SEPCT	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Maj. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	2	
		Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
		ST/SGT QBMG-2		1
Seção de Segurança Contra Incêndio e Emprego Operacional - SESCI	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	2	
		Cap. QOBM/Intd.	1	
		Cap. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
		ST/SGT QBMG-2		1
Seção de Estatística e Geoprocessamento - SEGEO	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
		ST/SGT QBMG-2		1
Seção de Legislação - SELEG	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	3	
		Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Gestão Estratégica e Projetos - SEGEP	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Maj. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	3	
		Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Secretaria - SEAAD	Chefe	Maj. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		2
SOMA			**41**	**27**

8.2 Organograma:

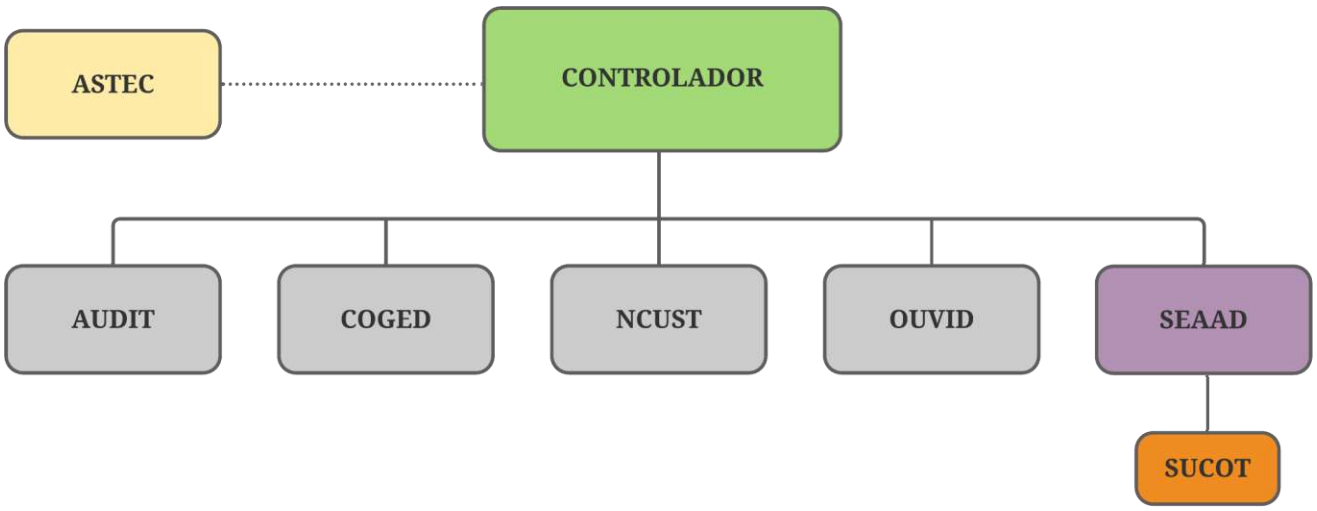


9. Controladoria - CTROL:

9.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Controlador	Cel. QOBM/Comb.	1	
Assessoria Técnica - ASTEC	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		1
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Maj. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Subseção de Controle de Comissões e Grupos de Trabalho - SUCOT	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
SOMA			**5**	**4**

9.2 Organograma:



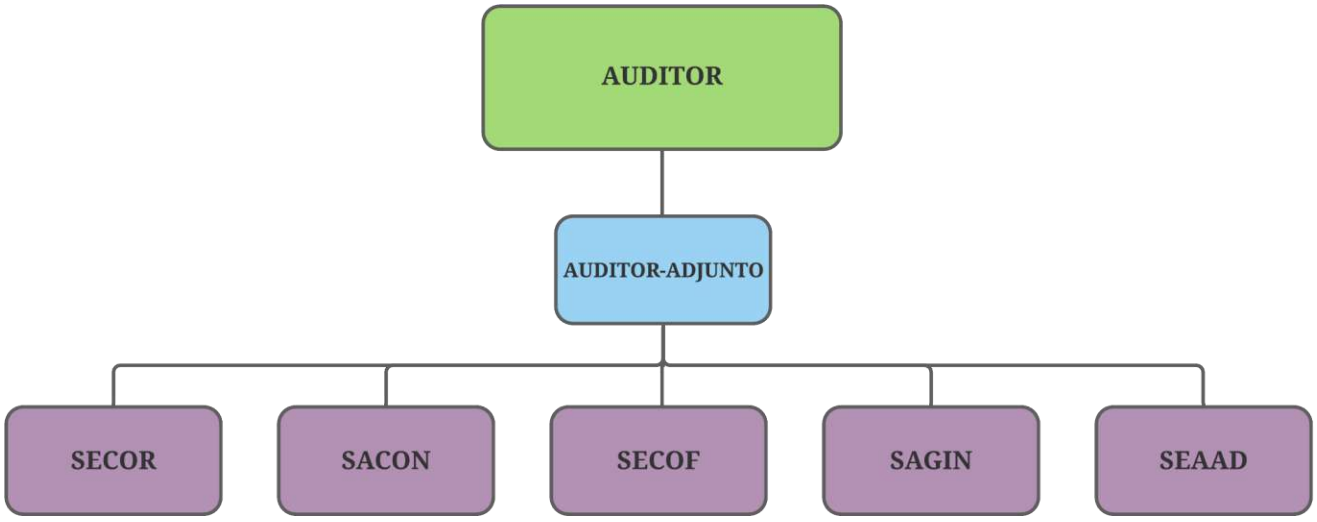
10. Auditoria - AUDIT:

10.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Auditor	Cel./Ten-Cel QOBM/Comb.	1	
	Auditor-Adjunto	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Coordenação de Auditorias - SECOR	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Análise de Conformidade Normativa - SACON	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira - SECOF	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Auditoria de Governança Institucional – SAGIN	Chefe	Auditor-Adjunto		
	Assessor	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**10**	**11**

OBS: O Auditor-Adjunto acumulará a Chefia da Seção de Auditoria de Governança Institucional - SAGIN.

10.2 Organograma:



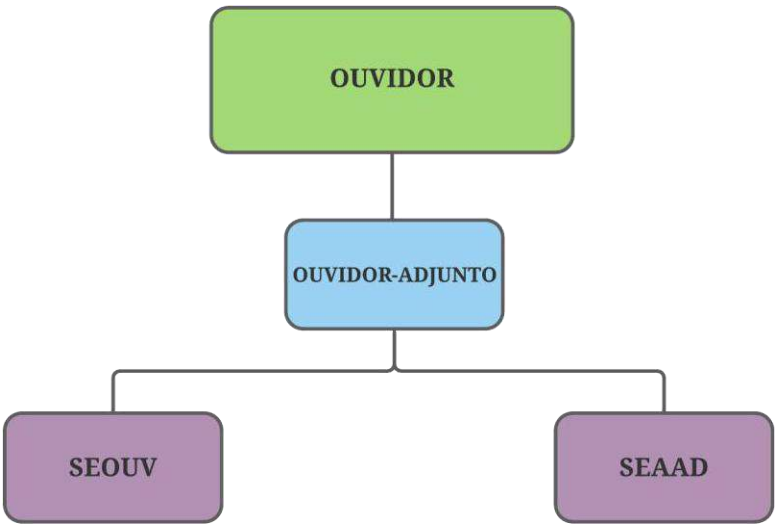
11. Ouvidoria - OUVID:

11.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Ouvidor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Ouvidor-Adjunto	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Ouvidoria - SEOUV	Chefe	Ouvidor-Adjunto		
	Assessores	Maj. QOBM/Intd.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		19
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
SOMA			**5**	**22**

OBS: O Ouvidor-Adjunto acumulará a Chefia da Seção de Ouvidoria - SEOUV.

11.2 Organograma:



12. Corregedoria - COGED:

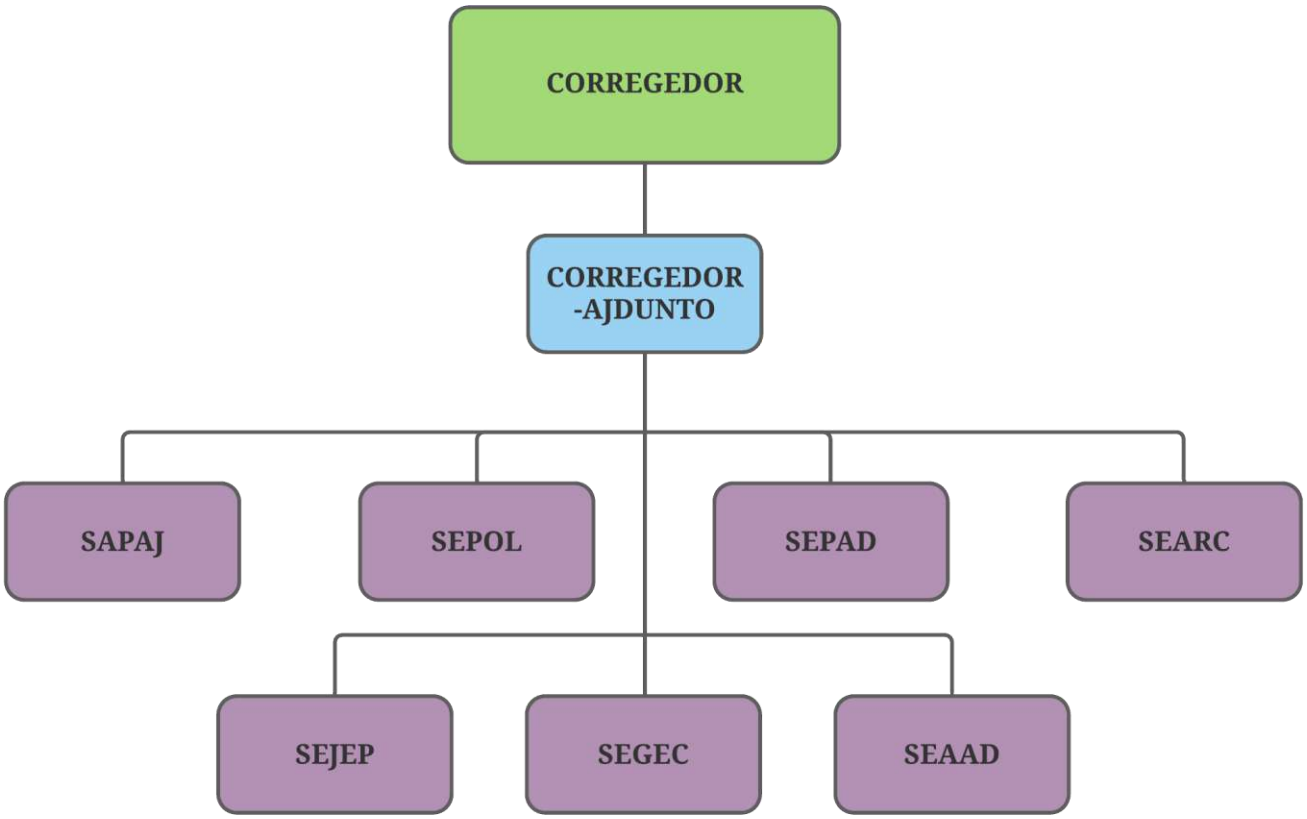
12.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Corregedor	Cel/Ten-Cel QOBM/Comb.	1	
	Corregedor-Adjunto	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Assessoramento em Processos Administrativos Disciplinares e Judiciais - SAPAJ	Chefe	Maj. QOBM/Comb	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	3	
		Cap. QOBM/Intd.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Polícia Judiciária Militar e Investigação Correcional - SEPOL	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	2	
		Cap. QOBM/Comb.	2	

	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Instrução de Processos Administrativos Disciplinares - SEPAD	Chefe	Oficial QOBM/Compl	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl	1	
		Cap. QOBM/Comb.	3	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Processos Administrativos de Responsabilidade Civil por Danos ao Erário - SEARC	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	2	
		Cap. QOBM/Comb.	1	
		Cap QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Acompanhamento Judicial e Extrajudicial de Pessoal - SEJEP	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Gerenciamento Processual e Cartorário - SEGEC	Chefe	Maj. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
SOMA			**30**	**37**

12.2

Organograma:



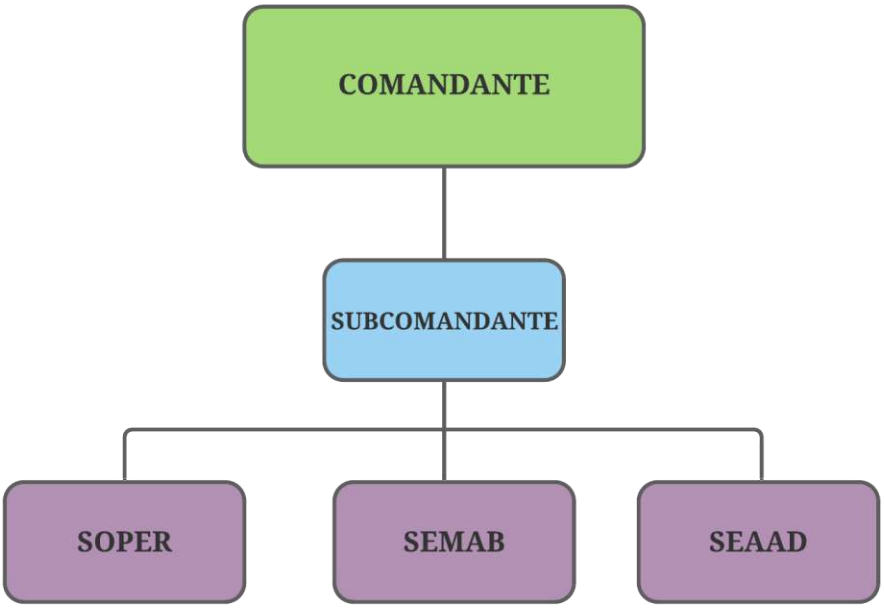
13. Núcleo de Custódia - NCUST:

13.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção Operacional - SOPER	Chefe	Subcomandante		
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		34
		ST/SGT QBMG-2		7
Seção de Ensino e Material Bélico - SEMAB	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		7
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
		ST/SGT QBMG-2		1
SOMA			**6**	**53**

OBS: O Subcomandante acumulará a Chefia da Seção Operacional - SEOPE.

13.2 Organograma:

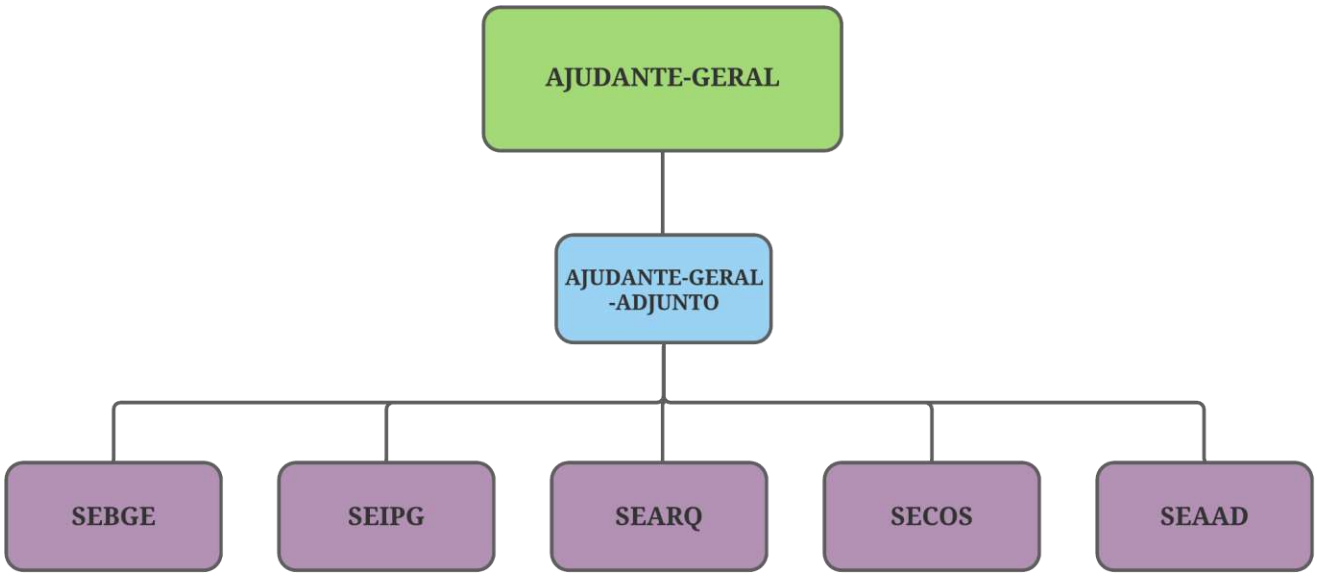


14. Ajudância-Geral - AJGER:

14.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Ajudante-Geral	Cel/Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Ajudante-Geral-Adjunto	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Elaboração do Boletim Geral - SEBGE	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Gerenciamento do Sistema Eletrônico de Informações e Protocolo Geral - SEIPG	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Arquivo Geral - SEARQ	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Comando e Serviços - SECOS	Chefe	Maj. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	Cap. QOBM/Cond.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
		ST/SGT QBMG-2		6
	Guarda do QCG	CB QBMG-1		5
		SD QBMG-1		20
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
SOMA			**9**	**60**

14.2 Organograma:



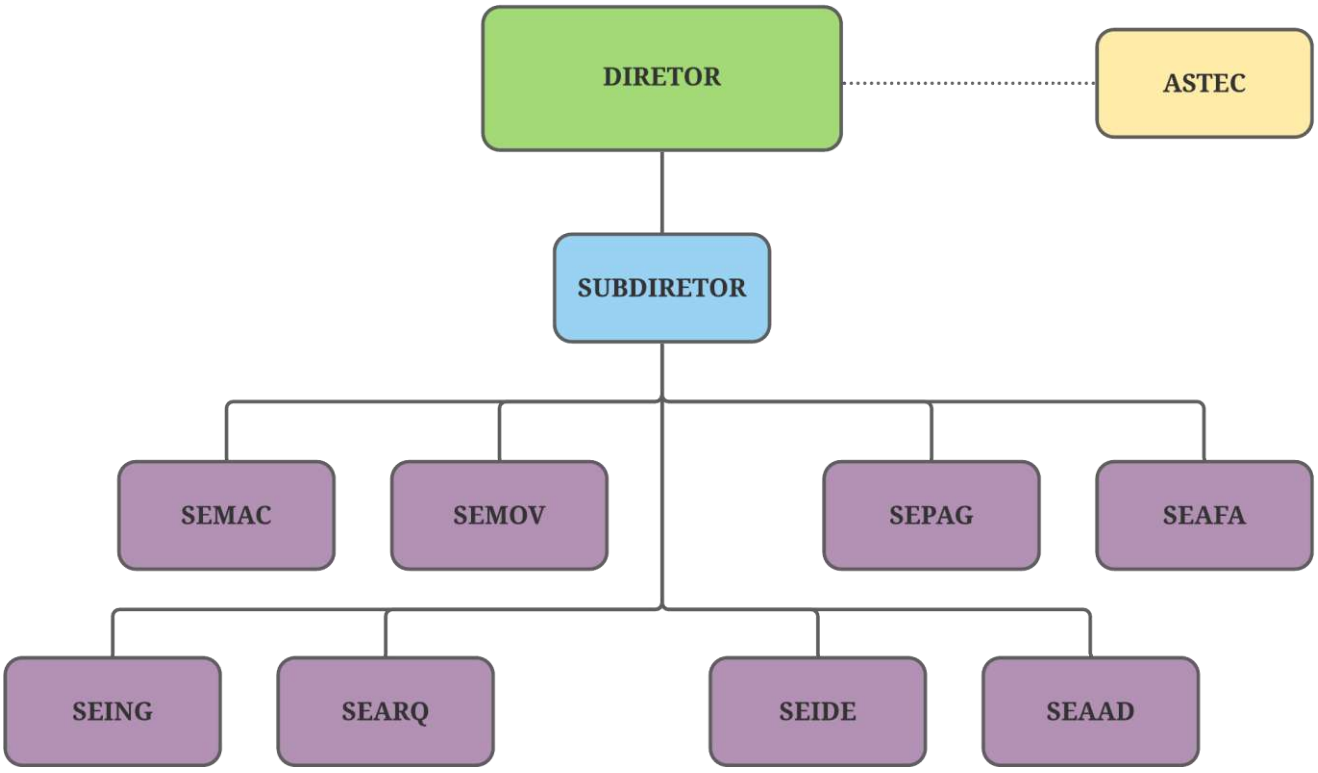
15. Diretoria de Gestão de Pessoal - DIGEP:

15.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Pessoal Militar Ativo e Civil - SEMAC	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Movimentação - SEMOV	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Pagamento - SEPAG	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Afastamentos- SEAFA	Chefe	Maj. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		5
Seção de Seleção e Ingresso - SEING	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Arquivo - SEARQ	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Identificação - SEIDE	Chefe	Maj. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Assessoria Técnica - ASTEC	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
SOMA			**19**	**49**

15.2

Organograma:

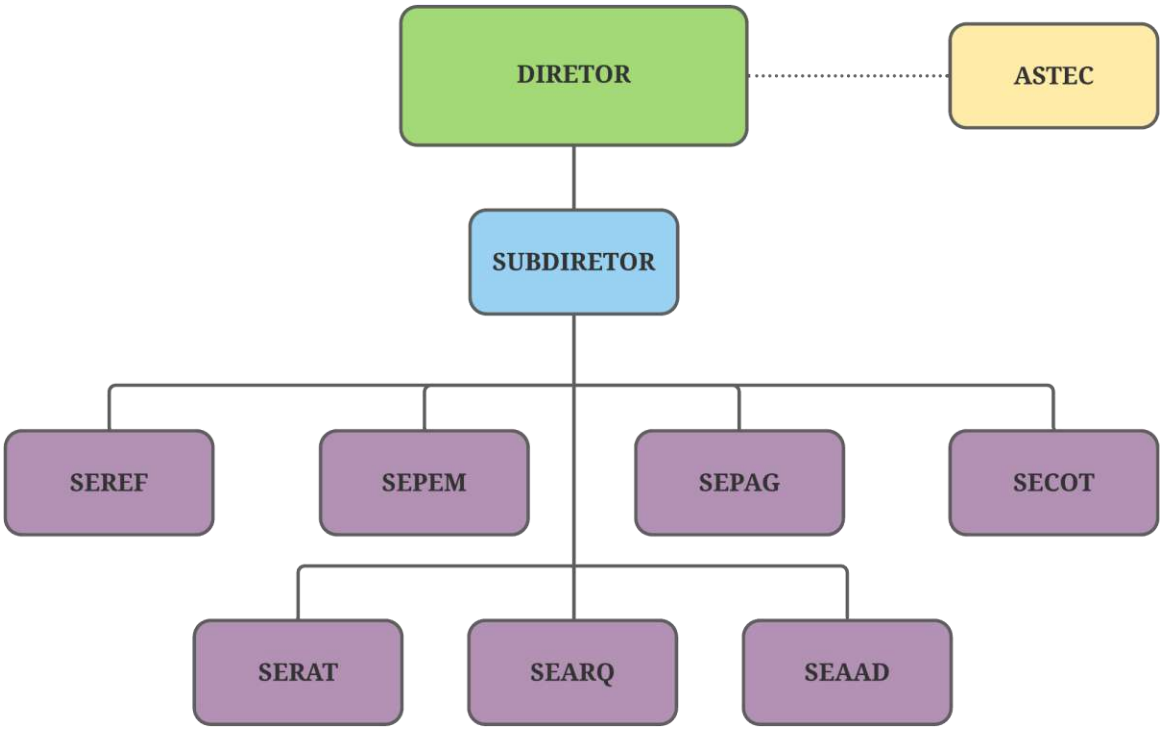


16. Diretoria de Inativos e Pensionistas - DINAP:

16.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Reserva e Reforma - SEREF	Chefe	Maj. QOBM/Comb	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Pensões Militares - SEPEM	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas - SEPAG	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Recepção e Atendimento - SERAT	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Controle da Prestação de Tarefa por Tempo Certo - SECOT	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Arquivo da DINAP - SEARQ	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Assessoria Técnica - ASTEC	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
		ST/SGT QBMG-2		2
SOMA			**13**	**24**

16.2 Organograma:


DIRETOR
ASTEC
SUBDIRETOR
SEREF
SEPEM
SEPAG
SECOT
SERAT
SEARQ
SEAAD

17. Diretoria de Saúde - DISAU:

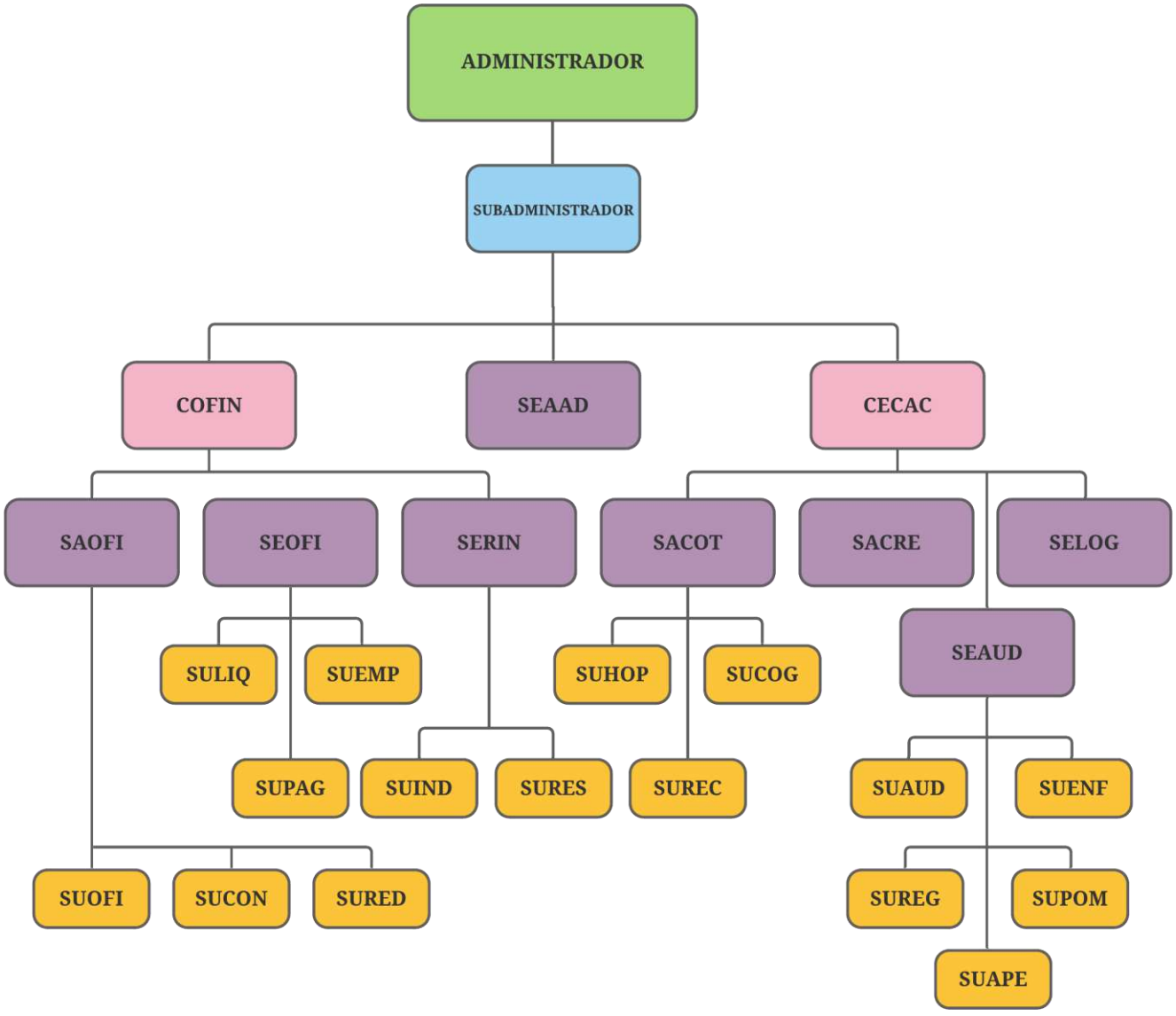
17.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR		FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia		Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb./Saúde	1	
		Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Coordenação de Orçamento e Finanças - COFIN	Chefia	Coordenador	Subdiretor de Saúde		
	Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro da Saúde - SAOFI	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Subseção de Gestão Orçamentário-Financeira da Saúde – SUOFI	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Subseção de Contabilidade – SUCON	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
	Subseção de Reconhecimento de Despesas e Suprimento de Fundos - SURED	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
	Seção de Execução Orçamentária e Financeira da Saúde - SEOFI	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Subseção de Empenho – SUEMP	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
	Subseção de Liquidação – SULIQ	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Subseção de Pagamento – SUPAG	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
	Seção de Ressarcimentos e Indenizações do Fundo de Saúde - SERIN	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Subseção de Ressarcimento – SURES	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Subseção de Indenizações – SUIND	Chefe	1º/2º Ten QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
Coordenação de Administração e Contratos - CECAC	Chefia	Coordenador	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Seção de Acompanhamento de Contratos Continuados da Saúde - SACOT	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Subseção de Credenciadas em Geral – SUCOG	Chefe	1º/2º Ten QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
	Subseção de Hospitais Credenciados – SUHOP	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Subseção de Recebimento e Conferência – SUREC	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Seção de Auditoria em Serviços de Saúde - SEAUD	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Méd.	1	
	Subseção de Auditoria Médico-Odontológica – SUAUD	Chefe	Oficial QOBM/Saúde	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Méd.	6	
			Oficial QOBM/CDent.	3	
	Subseção de Auditoria em Enfermagem – SUENF	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Compl.	8	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
	Subseção de Regulação – SUREG	Chefe	1º/2º Ten QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Subseção de Órteses, Próteses e Materiais Especiais – SUPOM	Chefe	Oficial QOBM/Saúde	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Subseção de Apreçamento –	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	

	SUAPE	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
	Seção de Credenciamento - SACRE	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Seção de Logística - SELOG	Chefe	Maj. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Assessoria Técnica - ASTEC		Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistente	ST/SGT QBMG-1		1
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD		Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
SOMA				**45**	**49**

OBS:
a) O Subdiretor da DISAU acumulará a Chefia da Coordenação de Orçamento e Finanças - COFIN.

17.2 Organograma:

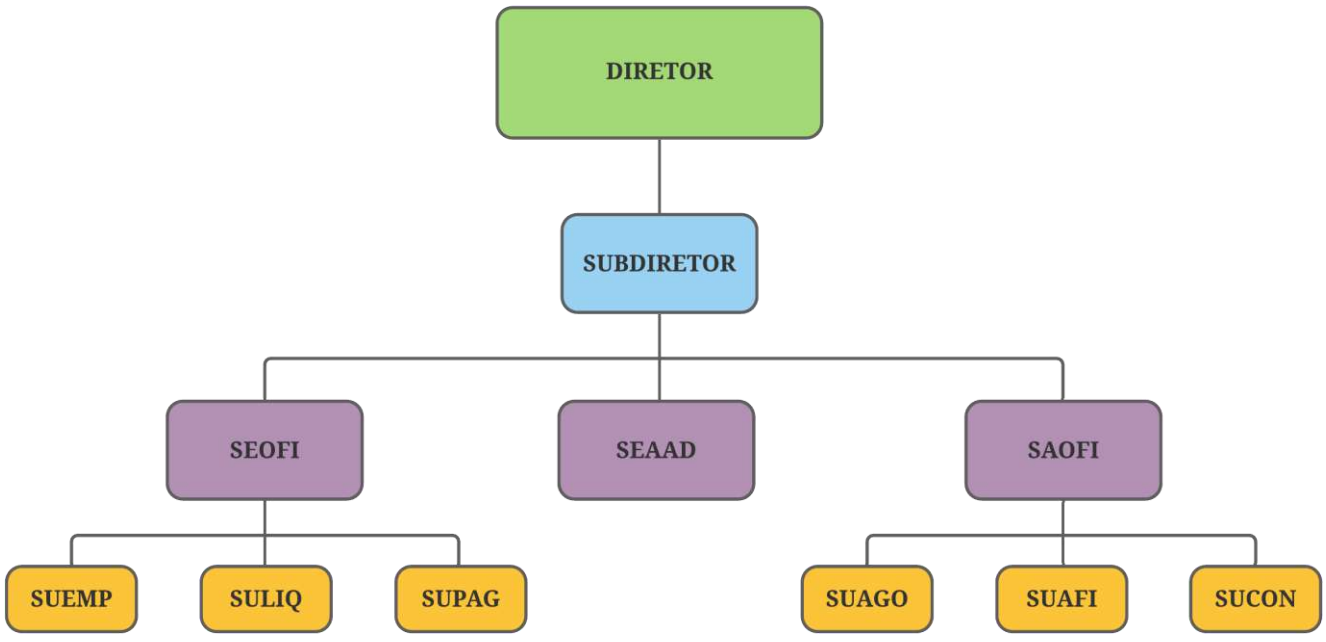


18. Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFI:

18.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOFI	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
Subseção de Empenho – SUEMP	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Subseção de Liquidação – SULIQ	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Subseção de Pagamento – SUPAG	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – SAOFI	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
Subseção de Acompanhamento e Gestão Orçamentária – SUAGO	Chefe	Oficial QOBM/ Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/ Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Acompanhamento Financeiro – SUAFI	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Subseção de Contabilidade – SUCON	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	1	
		1º/2º Ten QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**15**	**23**

18.2 Organograma:



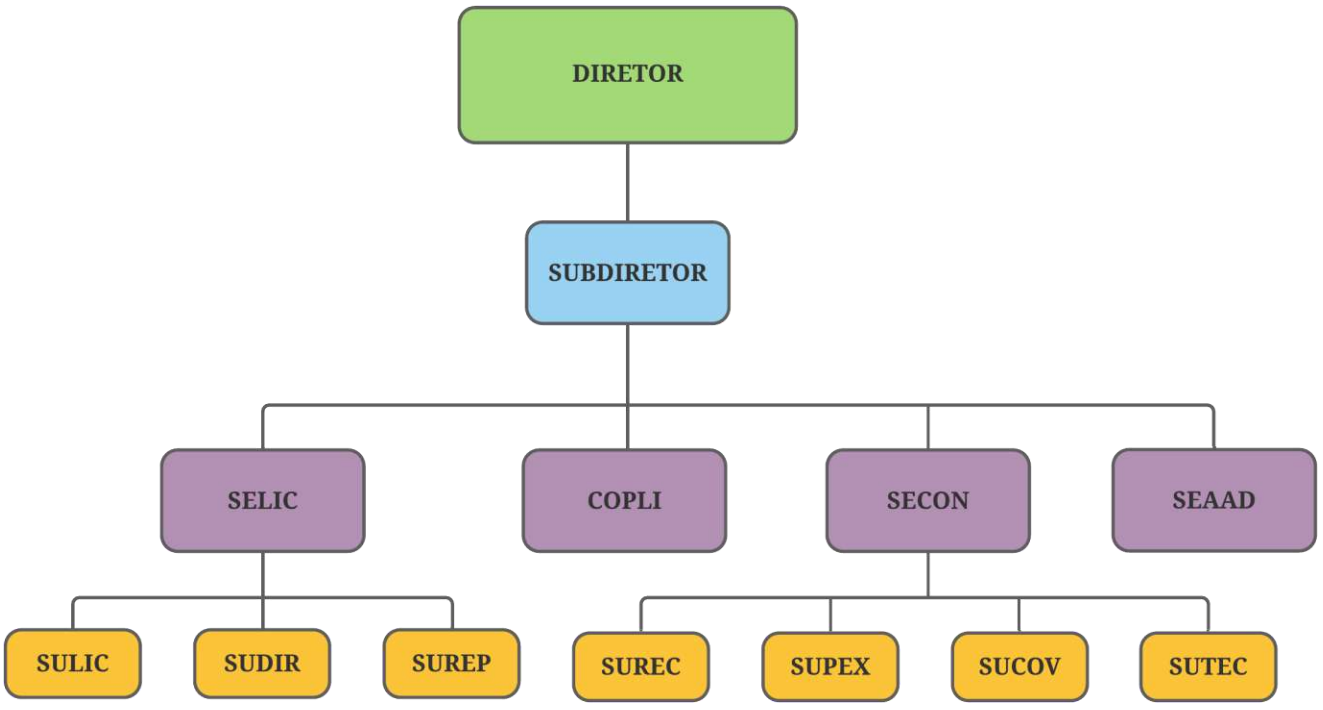
19. Diretoria de Contratações e Aquisições - DICOA:

19.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Comissão Permanente de Licitação – COPLI	Presidente	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Pregoeiros	Maj. QOBM/Comb.	4	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Licitações – SELIC	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
Subseção de Apoio a Licitação – SULIC	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Subseção de Contratação Direta – SUDIR	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Subseção de Registro de Preços – SUREP	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Contratos e Convênios – SECON	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Cap. QOBM/Comb.	1	
Subseção de Elaboração e Registro de Contratos – SUREC	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		5
Subseção de Acompanhamento e Apoio à Execução – SUPEX	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		5
Subseção de Convênios – SUCOV	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Subseção de Análise e Apoio Técnico – SUTEC	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**22**	**32**

19.2

Organograma:

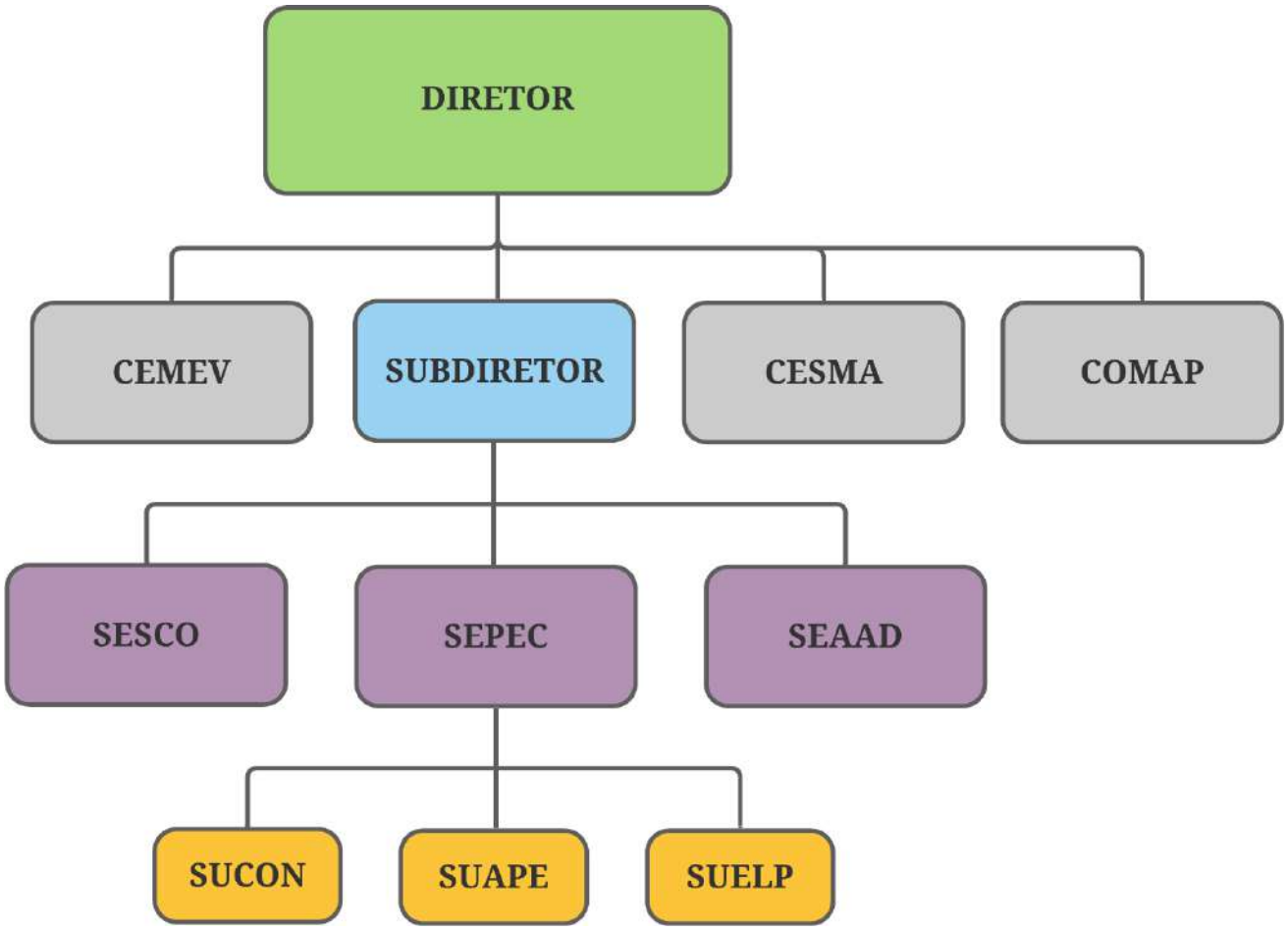


20. Diretoria de Materiais - DIMAT:

20.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra - SEPEC	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
Subseção de Conformidade – SUCON	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Avaliação do Preço – SUAPE	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Elaboração de Pedidos – SUELP	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Serviços Contínuos - SESCO	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**13**	**15**

20.2 Organograma:

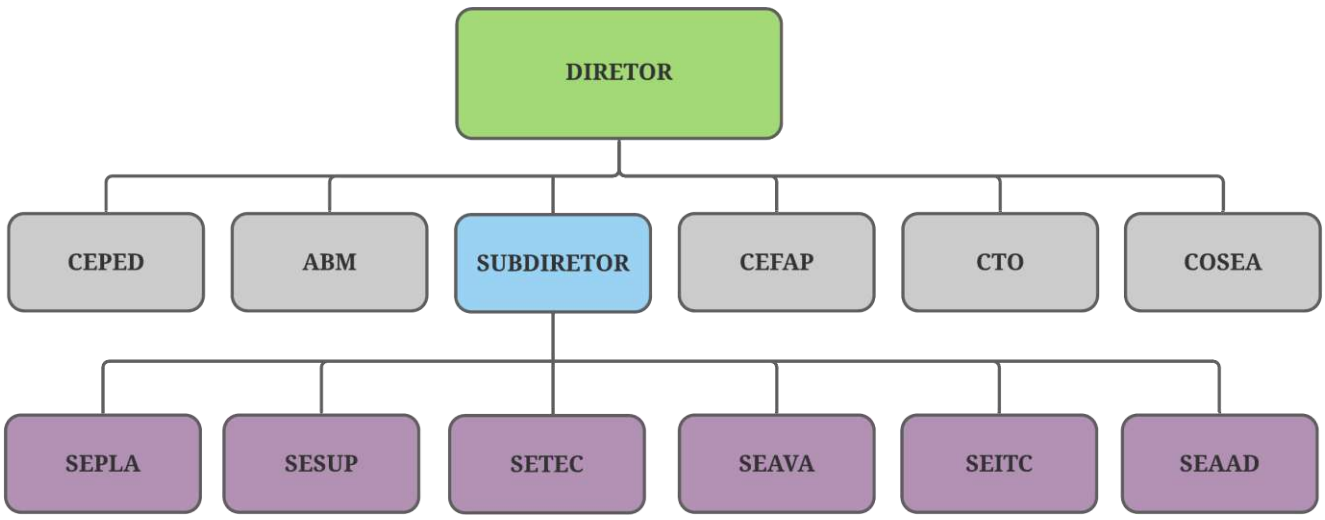


21. Diretoria de Ensino - DIREN:

21.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel/Ten-Cel QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Planejamento Educacional – SEPLA	Chefe	Subdiretor de Ensino		
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	6	
		Oficial QOBM/Compl.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Supervisão do Ensino - SESUP	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Tecnologia Educacional - SETEC	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Avaliação Institucional - SEAVA	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Intercâmbio Técnico-Científico - SEITC	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
SOMA			**19**	**18**

21.2 Organograma:

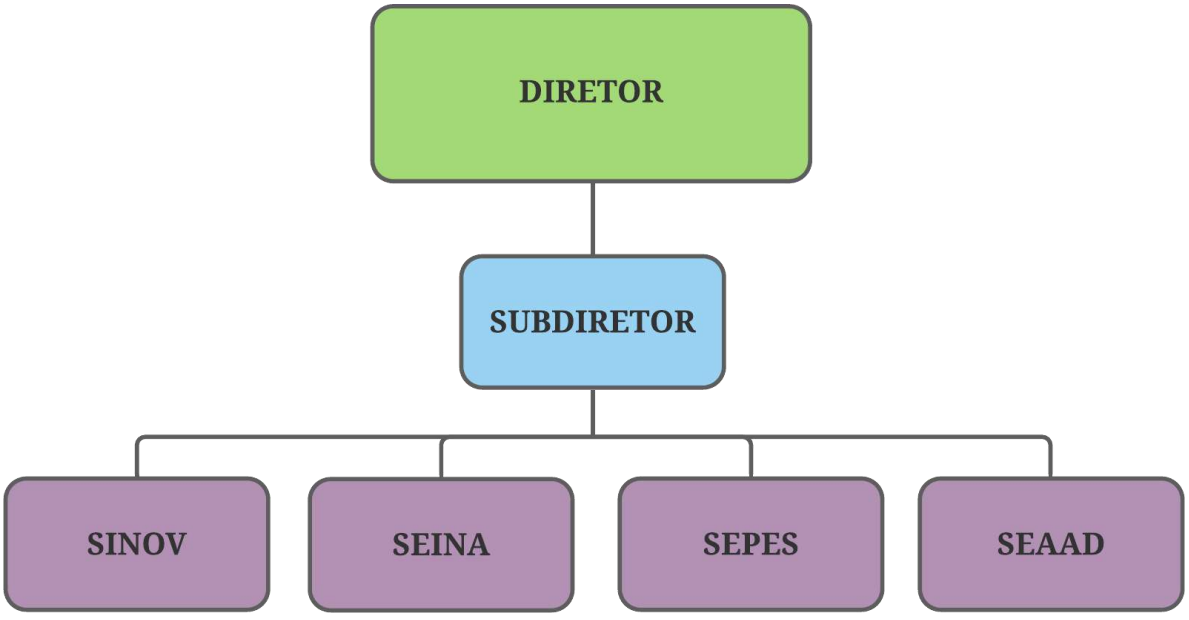


22. Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia - DIREP:

22.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Tecnologia e Inovação - SINOV	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		5
Seção de Integração e Articulação - SEINA	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Pesquisa - SEPES	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**10**	**15**

22.2 Organograma:



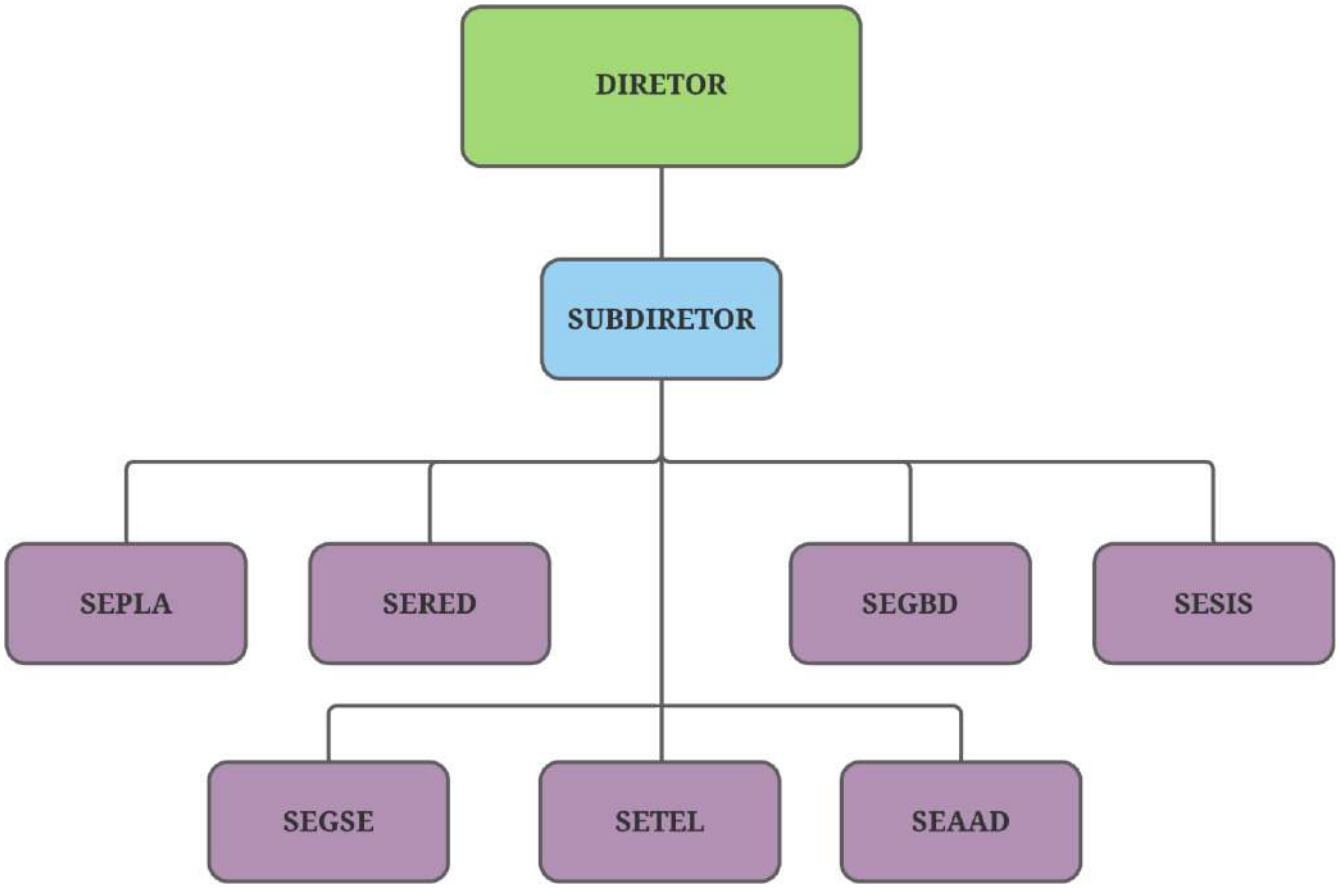
23. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DITIC:

23.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Planejamento - SEPLA	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Redes – SERED	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Gestão de Banco de Dados – SEGBD	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Sistemas – SESIS	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Gestão de Serviços - SEGSE	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Telecomunicações - SETEL	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
SOMA			**17**	**43**

23.2

Organograma:

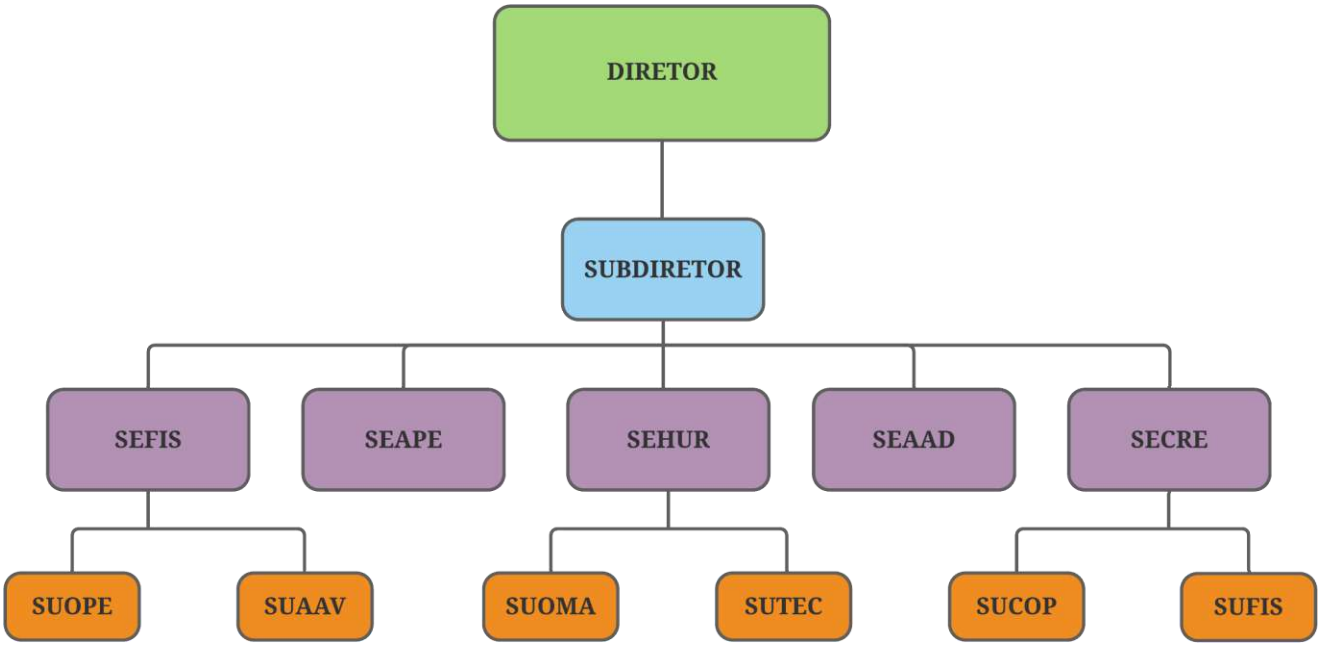


24. Diretoria de Vistorias - DIVIS:

24.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Fiscalização - SEFIS	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	2	
Subseção de Operações - SUOPE	Chefe	Cap. QOBM/Comb	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		1
Subseção de Atendimento Avançado - SUAAV	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		30
		ST/SGT QBMG-2		1
Seção de Aplicação de Penalidades - SEAPE	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Hidrante Urbano - SEHUR	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
Subseção de Operações e Manutenção – SUOMA	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
		ST/SGT QBMG-2		2
Subseção Técnica – SUTEC	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Credenciamento - SECRE	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
Subseção de Controle de Processos - SUCOP	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		5
Subseção de Fiscalização de Credenciamento - SUFIS	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		1
SOMA			**14**	**64**

24.2 Organograma:

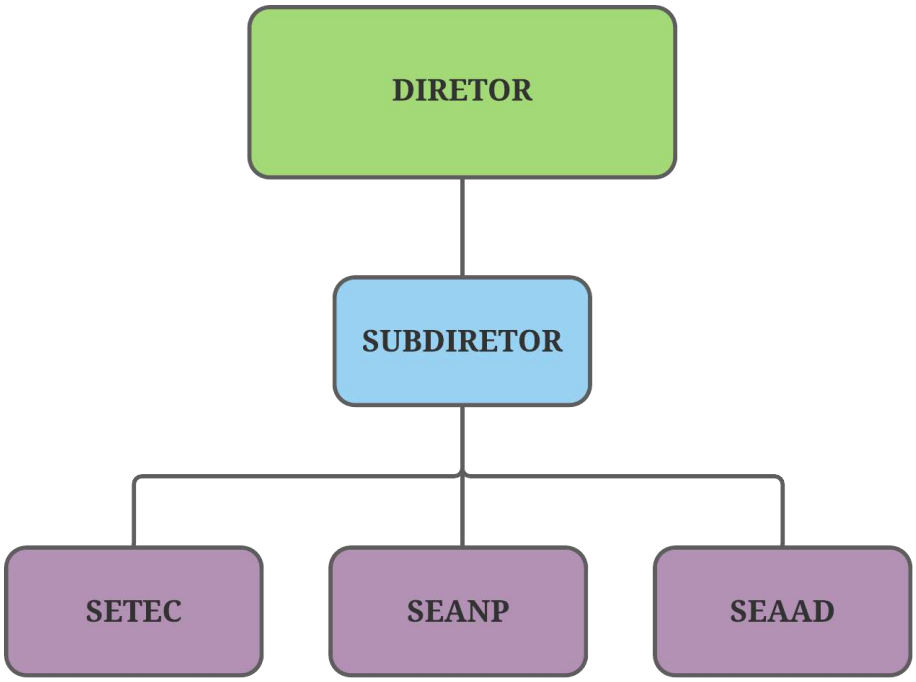


25. Diretoria de Estudos e Análise de Projetos - DIEAP:

25.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Estudos Técnicos – SETEC	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Análise de Projetos – SEANP	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Maj. QOBM/Comb.	2	
		Cap. QOBM/Comb.	5	
		Oficial QOBM/Compl.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		21
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**17**	**31**

25.2 Organograma:



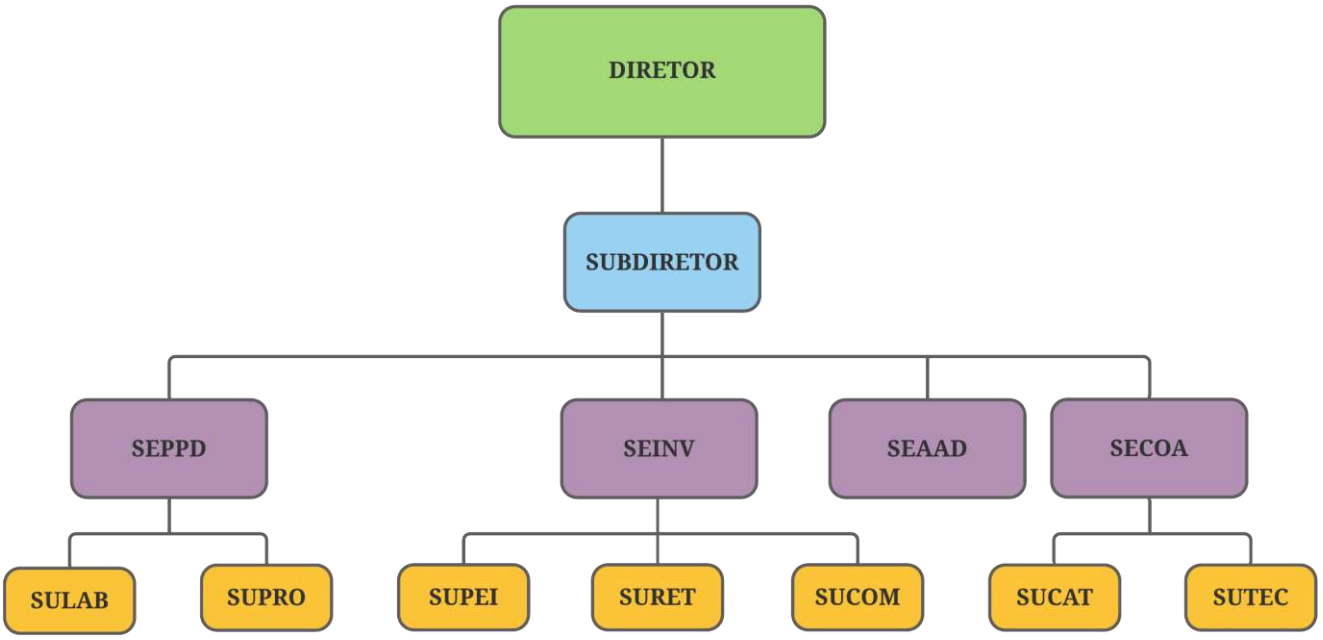
26. Diretoria de Investigação de Incêndio - DINVI:

26.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Diretor	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subdiretor	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Investigação - SEINV	Chefe	Subdiretor da DINVI		
	Assessores	Maj. QOBM/Comb.	1	
		Cap. QOBM/Comb.	5	
		Oficial QOBM/Compl.	1	
Subseção de Perícia em Incêndios e Explosões – SUPEI	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		14
Subseção de Retroalimentação – SURET	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Subseção de Comunicação – SUCOM	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		11
Seção de Projetos, Programas e Desenvolvimento - SEPPD	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	3	
Subseção de Laboratórios – SULAB	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Subseção de Projetos e Programas – SUPRO	Chefe	Maj. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Capacitação, Cooperação e Acervo – SECOA	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
Subseção de Capacitação - SUCAT	Chefe	Chefe da SECOA		
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Subseção de Estudos Técnicos - SUTEC	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**20**	**47**

OBS: O Subdiretor acumulará a Chefia da Seção de Investigação - SEINV.

26.2 Organograma:



27. Centro de Comunicação Social - CECOM:

27.1 Quadro de Distribuição de Efetivo do CECOM:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Relações Públicas – SEREP	Chefe	Subcomandante do CECOM		
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		5
		ST/SGT QBMG-2		4
Seção de Cerimonial – SECER	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Produção e Divulgação – SEPDI	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo – SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**7**	**15**

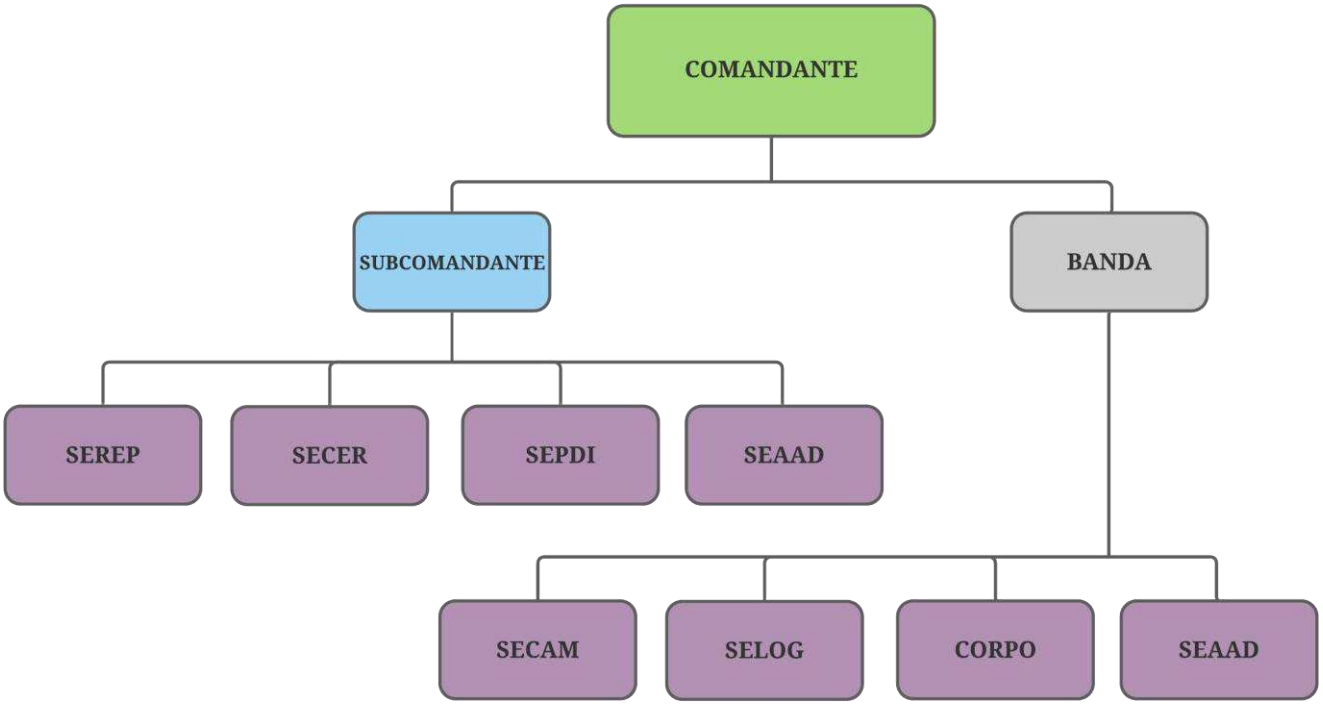
OBS: O Subcomandante do CECOM acumulará a Chefia da Seção de Relações Públicas – SEREP.

27.2 Quadro de Distribuição de Efetivo da BANDA:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Maestro Titular	Maj. QOBM/Mús.	1	
	Maestro Substituto	Cap. QOBM/Mús.	1	
Seção de Planejamento e Capacitação Musical - SECAM	Chefe	Cap. QOBM/Mús.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Mús.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-4		2
Seção de Logística - SELOG	Chefe	Cap. QOBM/Mús.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Mús.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-4		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Mús.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-4		2
Corpo Musical - CORPO	Chefe	Maestro Substituto		
	Oficiais	1º/2º Ten. QOBM/Mús.	6	
	Praças	ST/SGT QBMG-4		77
		CB/SD QBMG-4		20
SOMA			**13**	**103**

OBS: O Maestro Substituto acumulará a Chefia do Corpo Musical.

27.3 Organograma:



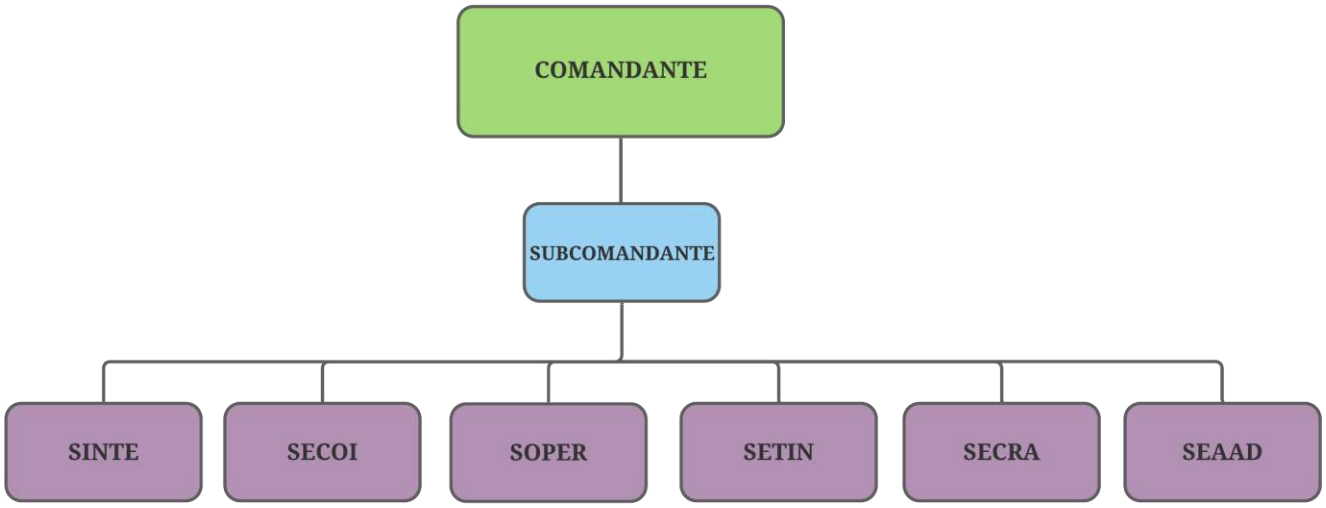
28. Centro de Inteligência - CEINT:

28.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Inteligência - SINTE	Chefe	Subcomandante		
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Contrainteligência - SECOI	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Operações de Inteligência - SOPER	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		23
Seção de Tecnologia da Informação - SETIN	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Controle, Registro e Porte de Arma de Fogo - SECRA	Chefe	Chefe da SEAAD		
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**7**	**43**

OBS: O Subcomandante do CEINT acumulará a Chefia da Seção de Inteligência - SINTE.

28.2 Organograma:



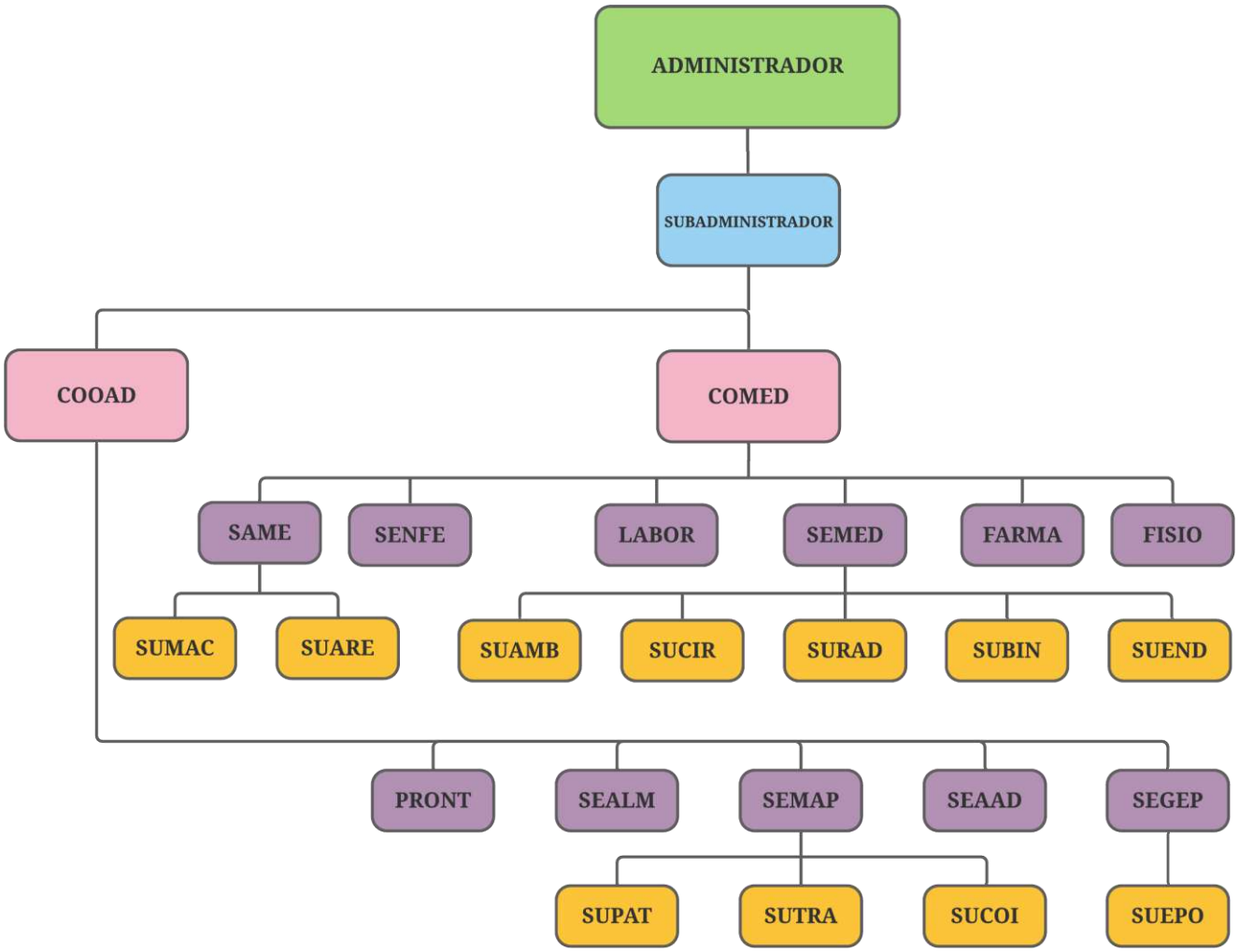
29. Policlínica Médica - POMED:

29.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR		FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia		Administrador	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb./Méd.	1	
		Sub Administrador	Ten-Cel. QOBM/Méd.	1	
Coordenação Médica - COMED	Chefia	Coordenador	Ten-Cel. QOBM/Méd.	1	
	Seção de Assistência Médica - SEMED	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Méd.	1	
	Subseção de Ambulatório - SUAMB	Chefe	Oficial QOBM/Méd.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Méd.	139	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		16
	Subseção de Cirurgia e Anestesia - SUCIR	Chefe	Oficial QOBM/Méd.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Méd.	8	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Subseção de Radiologia - SURAD	Chefe	Oficial QOBM/Méd.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Méd.	4	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Subseção de Bienal – SUBIN	Chefe	Oficial QOBM/Méd.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Méd.	4	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Subseção de Endoscopia e Colonoscopia - SUEND	Chefe	Oficial QOBM/Méd.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Méd.	4	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Seção de Enfermagem - SENFE	Chefe	Oficial QOBM/Compl	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Compl.	10	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
	Seção de Arquivo Médico-SAME	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Méd.	1	
	Subseção de Arquivo e Estatística - SUARE	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Subseção de Marcação de Consultas - SUMAC	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Laboratório de Análises Clínicas - LABOR	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Compl.	2	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		10
	Farmácia - FARMA	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Compl.	2	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
	Fisioterapia e Reabilitação Ocupacional - FISIO	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assessores	Oficial QOBM/Compl.	8	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		14
Coordenação Administrativa COOAD	Chefia	Coordenador	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Seção de Serviços e Manutenção Predial - SEMAP	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Subseção de Patrimônio - SUPAT	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Subseção de Transporte - SUTRA	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Subseção de Comunicação e Informática - SUCOI	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Seção de Almoxarifado - SEALM	Chefe	Maj. QOBM/Méd.	1	
		Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
	Seção de Suprimentos e Gerência de Projetos -	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	

	SEGEP	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Subseção de Execução de Contratos POMED – SUEPO	Chefe	Assessor da SEGEP		
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	ST/SGT QBMG-1		12
			ST/SGT QBMG-2		4
SOMA				**204**	**120**

29.2 Organograma:

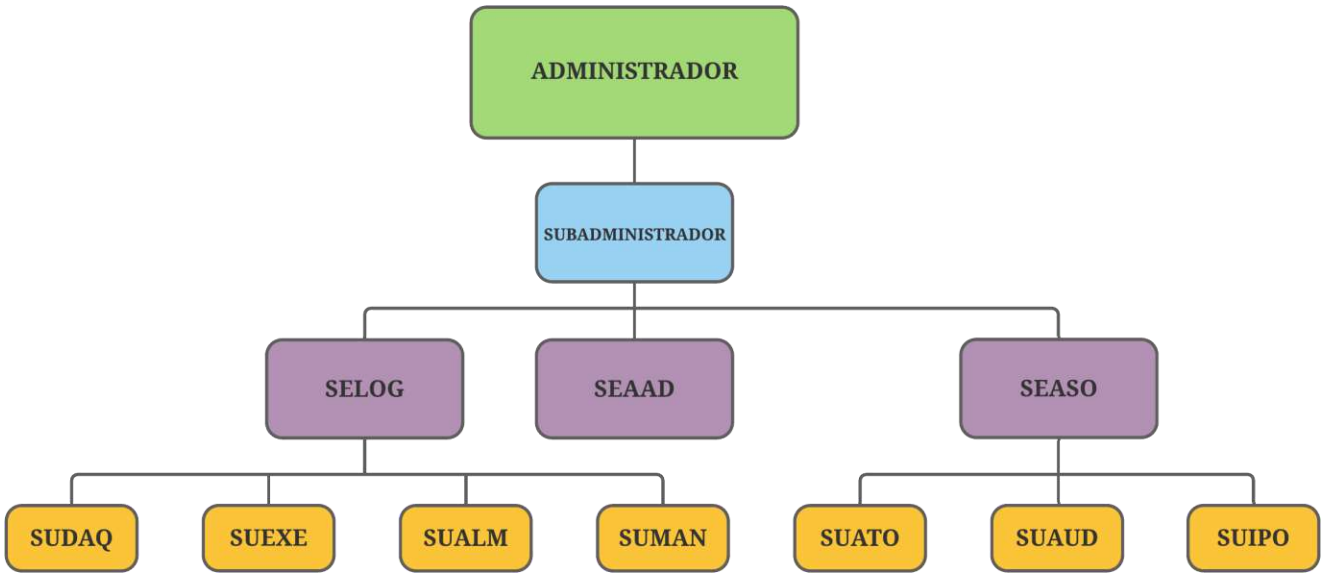


30. Policlínica Odontológica - PODON:

30.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Administrador	Cel./Ten-Cel. QOBM/C.Dent.	1	
	Sub Administrador	Ten-Cel. QOBM/C.Dent.	1	
Seção de Assistência Odontológica - SEASO	Chefe	Ten-Cel. QOBM/C.Dent.	1	
Subseção de Atendimento Odontológico – SUATO	Chefe	Ten-Cel. QOBM/C.Dent.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/C.Dent.	28	
Subseção de Auditoria e Ressarcimento Odontológico – SUAUD	Chefe	Oficial QOBM/C.Dent.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/C.Dent.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
Subseção de Inspeção Periódica Odontológica – SUIPO	Chefe	Oficial QOBM/C.Dent.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/C.Dent.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Logística - SELOG	Chefe	Oficial QOBM/C.Dent.	1	
Subseção de Aquisições – SUDAQ	Chefe	Oficial QOBM/C.Dent.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/C.Dent.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Subseção de Execução de Contratos – SUEXE	Chefe	Oficial QOBM/C.Dent.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/C.Dent.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Subseção de Almoxarifado – SUALM	Chefe	Oficial QOBM/C.Dent.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Subseção de Manutenção – SUMAN	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**47**	**15**

30.2 Organograma:



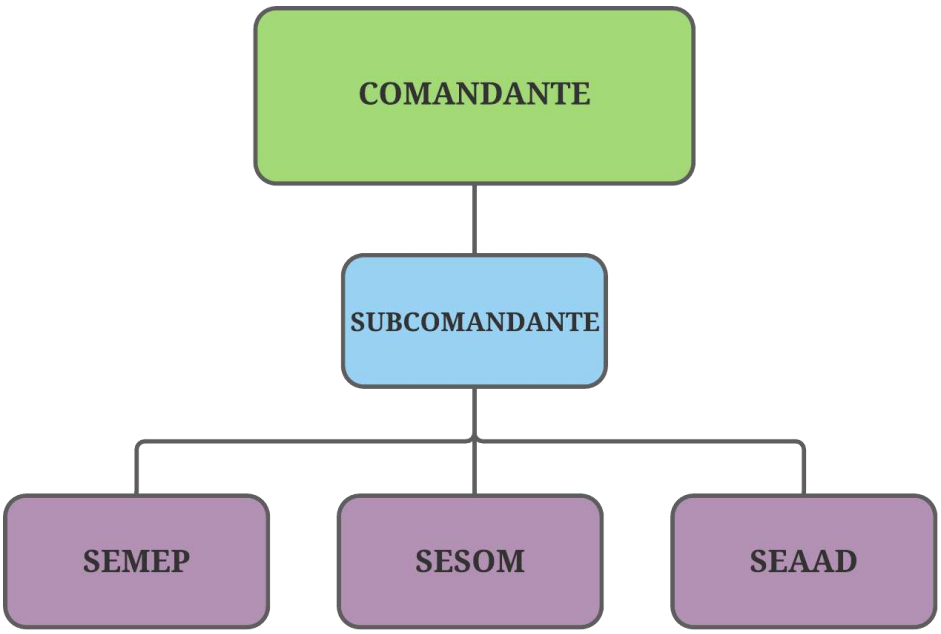
31. Centro de Perícias Médicas - CPMED:

31.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Méd.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Méd.	1	
Seção Médico-Pericial - SEMEP	Chefe	Subcomandante do CPMED		
	Assessores	Oficial QOBM/Méd.	5	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Saúde Ocupacional e Medicina do Trabalho – SESOM	Chefe	Oficial QOBM/Méd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
		ST/SGT QBMG-2		2
SOMA			**9**	**17**

OBS: O Subcomandante do CPMED acumulará a Chefia da Seção Médico-Pericial - SEMEP.

31.2 Organograma:



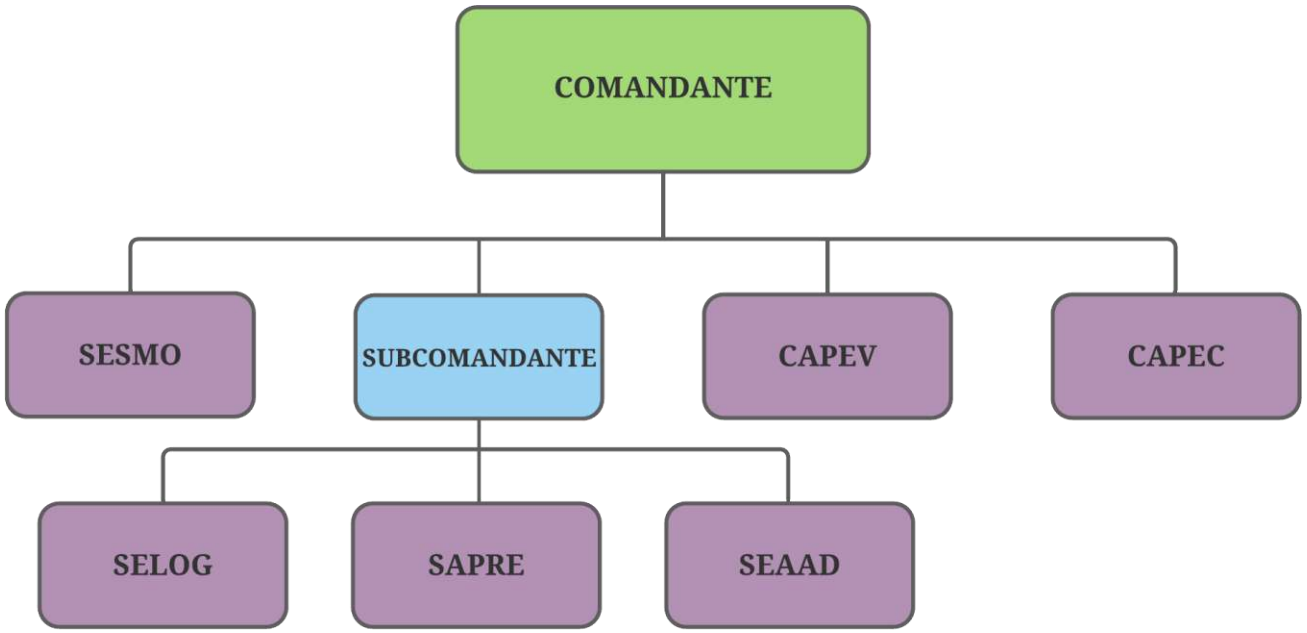
32. Centro de Assistência Bombeiro Militar - CEABM:

32.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Assistência à Saúde Mental e Ocupacional - SESMO	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Méd.	4	
		Oficial QOBM/Compl.	7	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Apreçamento - SAPRE	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Logística – SELOG	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
		ST/SGT QBMG-2		2
Capelania Católica - CAPEC	Capelão	Oficial QOBM/Cpl.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Cpl.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		5
Capelania Evangélica - CAPEV	Capelão	Oficial QOBM/Cpl.	1	
	Assessor	Oficial QOBM/Cpl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		5
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Chefe da SELOG	-	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
SOMA			**21**	**30**

OBS: o Chefe da SELOG acumulará a chefia da Seção de Apoio Administrativo - SEAAD.

32.2 Organograma:



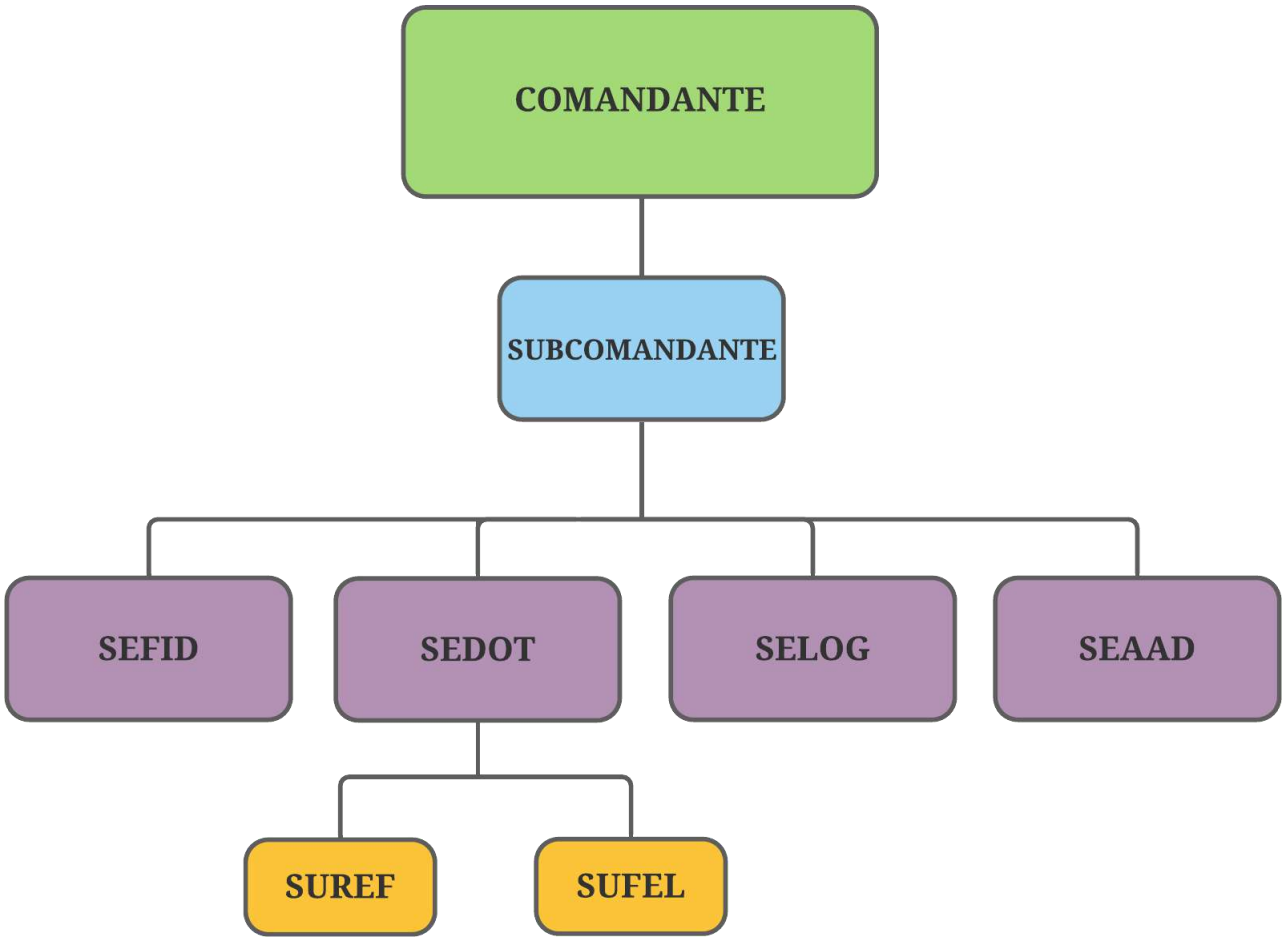
33. Centro de Capacitação Física - CECAF:

33.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Educação Física e Desportos - SEFID	Chefe	Subcomandante do CECAF	-	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		8
Seção de Pesquisa e Doutrina do Treinamento Físico Militar - SEDOT	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Reabilitação Física – SUREF	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Fisiologia do Exercício e Laboratórios – SUFEL	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Logística - SELOG	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**5**	**23**

OBS: O Subcomandante do CECAF acumulará a Chefia da Seção de Educação Física e Desportos - SEFID.

33.2 Organograma:

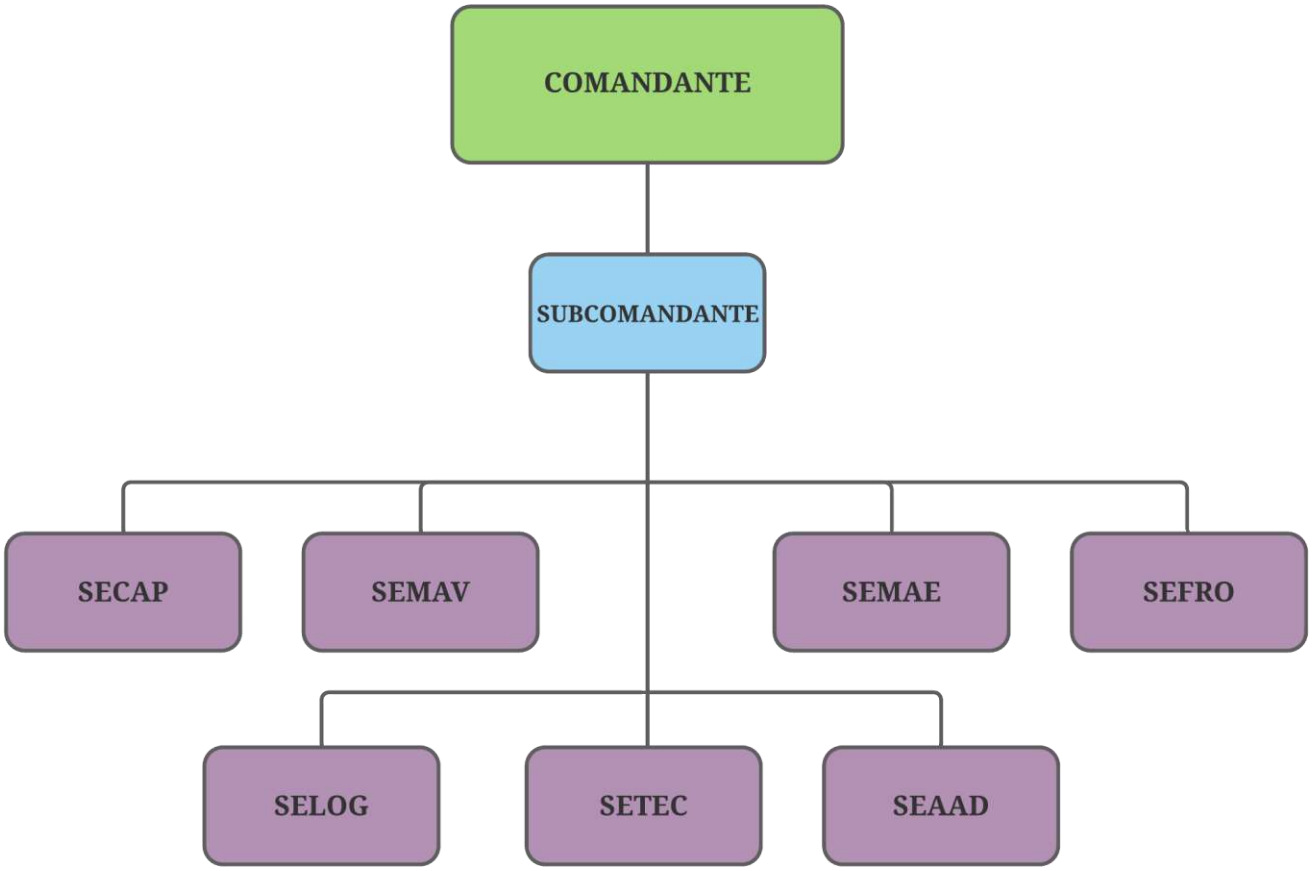


34. Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas - CEMEV:

34.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Capacitação de Condutores e Operadores de Viaturas - SECAP	Chefe	Maj. QOBM/Cond.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-2		3
		ST/SGT QBMG-3		5
	Auxiliares	CB/SD QBMG-3		5
Seção de Manutenção de Viaturas - SEMAV	Chefe	Maj. QOBM/Mnt.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Mnt.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Mnt.	6	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-3		89
	Auxiliares	CB/SD QBMG-3		76
Seção de Manutenção de Equipamentos - SEMAE	Chefe	Cap. QOBM/Mnt.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Mnt.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-3		6
	Auxiliares	CB/SD QBMG-3		6
Seção de Controle de Frota - SEFRO	Chefe	Cap. QOBM/Mnt.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Mnt.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-3		4
	Auxiliares	CB/SD QBMG-3		4
Seção de Logística - SELOG	Chefe	Cap. QOBM/Mnt.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Mnt.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-3		4
	Auxiliares	CB/SD QBMG-3		4
Seção Técnica – SETEC	Chefe	Oficial QOBM/Compl	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl	1	
		Cap. QOBM/Comb.	1	
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-3		2
	Auxiliares	CB/SD QBMG-3		2
SOMA			**22**	**210**

34.2 Organograma:

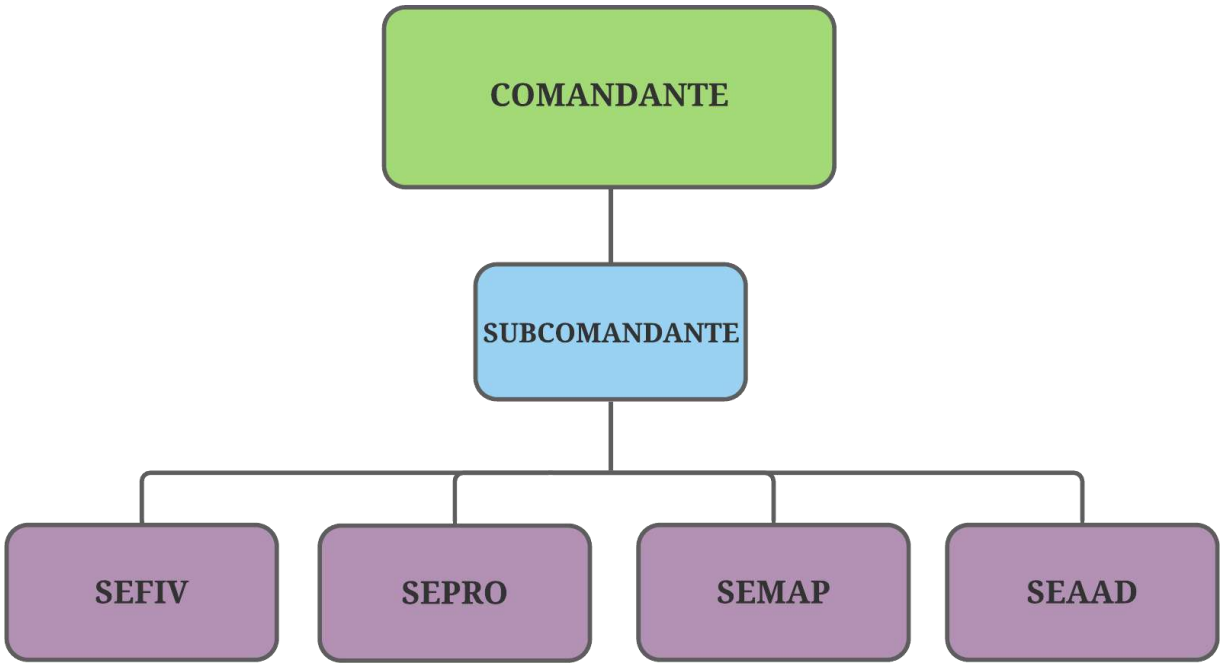


35. Centro de Obras e Manutenção Predial - COMAP:

35.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Fiscalização e Vistorias - SEFIV	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	2	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Projetos - SEPRO	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	7	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Manutenção Predial - SEMAP	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	2	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
		ST/SGT QBMG-2		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**19**	**9**

35.2 Organograma:

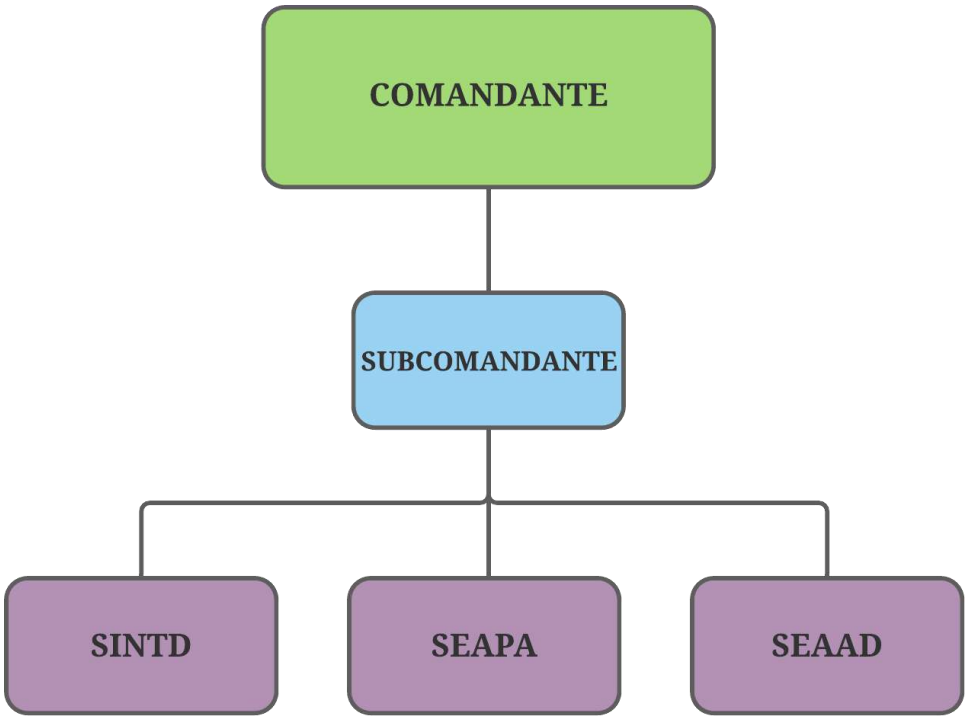


36. Centro de Suprimento e Material - CESMA:

36.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Intendência - SINTD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
		ST/SGT QBMG-2		3
Seção de Administração Patrimonial - SEAPA	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		9
		ST/SGT QBMG-2		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**9**	**22**

36.2 Organograma:



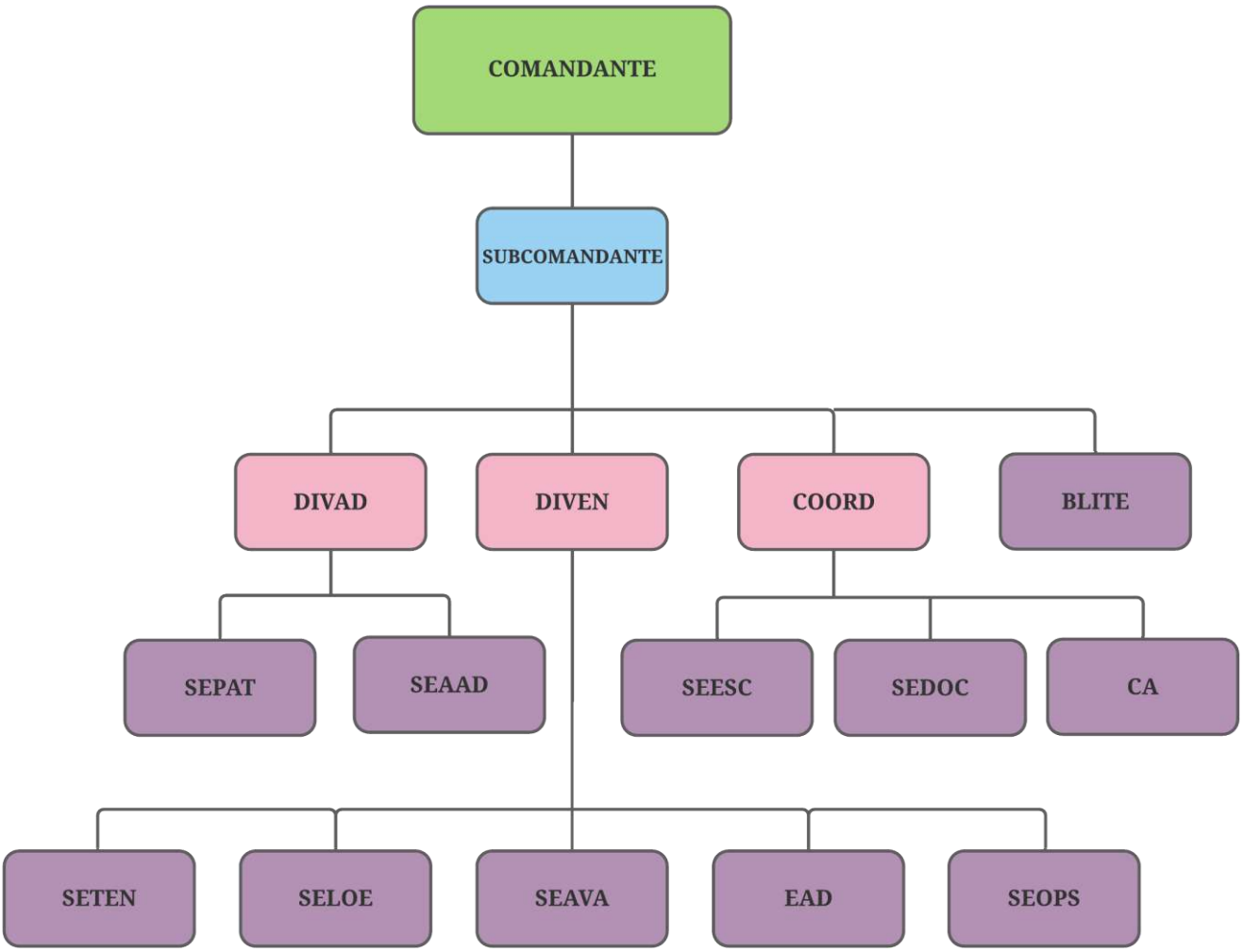
37. Academia de Bombeiro Militar - ABM:

37.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR		FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando		Comandante	Ten-Cel QOBM/Comb.	1	
		Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Coordenação de Cursos - COORD	Chefia	Chefe	Subcomandante da ABM	-	
	Secretaria Escolar - SEESC	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Seção de Docência - SEDOC	Chefe	Chefe da SEESC		
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Corpo de Alunos – CA	Comandante	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Coordenadores de Curso	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	3	
Divisão de Ensino - DIVEN	Chefia	Chefe da DIVEN	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Seção Técnica de Ensino - SETEN	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Seção de Logística de Ensino – SELOE	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Seção de Avaliação da Aprendizagem – SEAVA	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Seção de Educação à Distância – EAD	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Seção de Orientação Pedagógica e Psicossocial – SEOPS	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Divisão Administrativa - DIVAD	Chefia	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Seção de Patrimônio e Transporte – SEPAT	Chefe	Chefe da DIVAD		
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
			ST/SGT QBMG-2		5
		Auxiliares	CB QBMG-2		2
	Seção de Apoio Administrativo – SEAAD	Chefe	Chefe da DIVAD		
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
		Guarda da ABM	CB QBMG-1		8
			SD QBMG-1		24
Biblioteca - BLITE		Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA				**15**	**63**

OBS:
a) O Subcomandante da ABM acumulará a Chefia da Coordenação de Cursos - COORD;
b) O Chefe da SEESC acumulará a Chefia da Seção de Docência - SEDOC;
c) O Chefe da DIVAD acumulará a Chefia das Seções de Patrimônio e Transporte - SEPAT e de Apoio Administrativo - SEAAD.

37.2 Organograma:



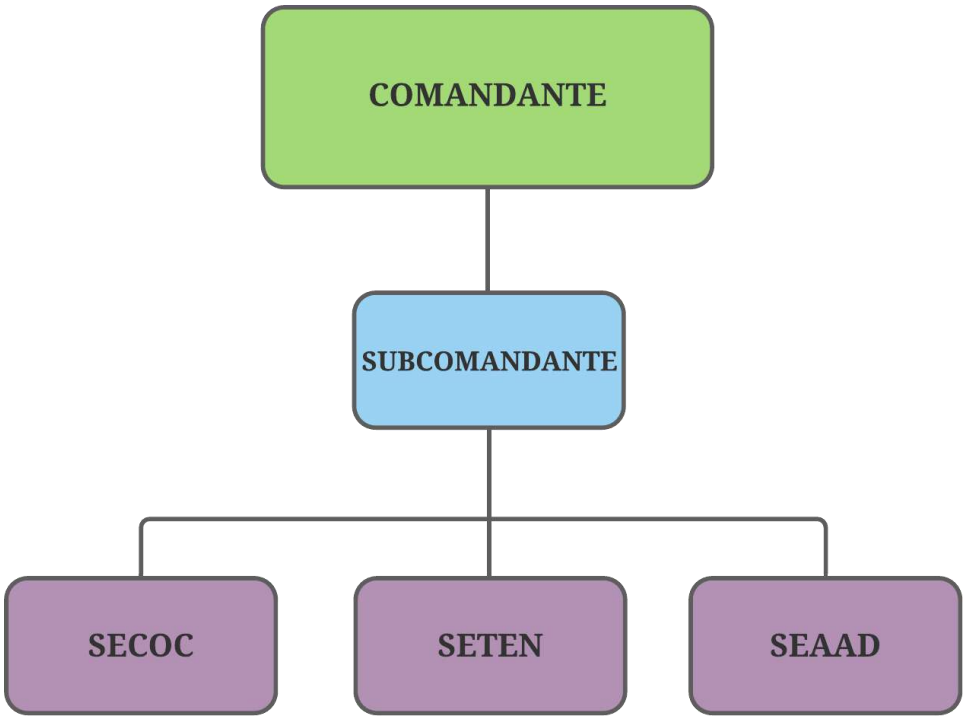
38. Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina - CEPED:

38.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Coordenação de Cursos - SECOC	Chefe	Subcomandante do CEPED	-	
	Assessor	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção Técnica de Ensino - SETEN	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		2
SOMA			**7**	**12**

OBS: o Subcomandante acumulará a função de Chefe da Seção de Coordenação de Cursos - SECOC.

38.2 Organograma:



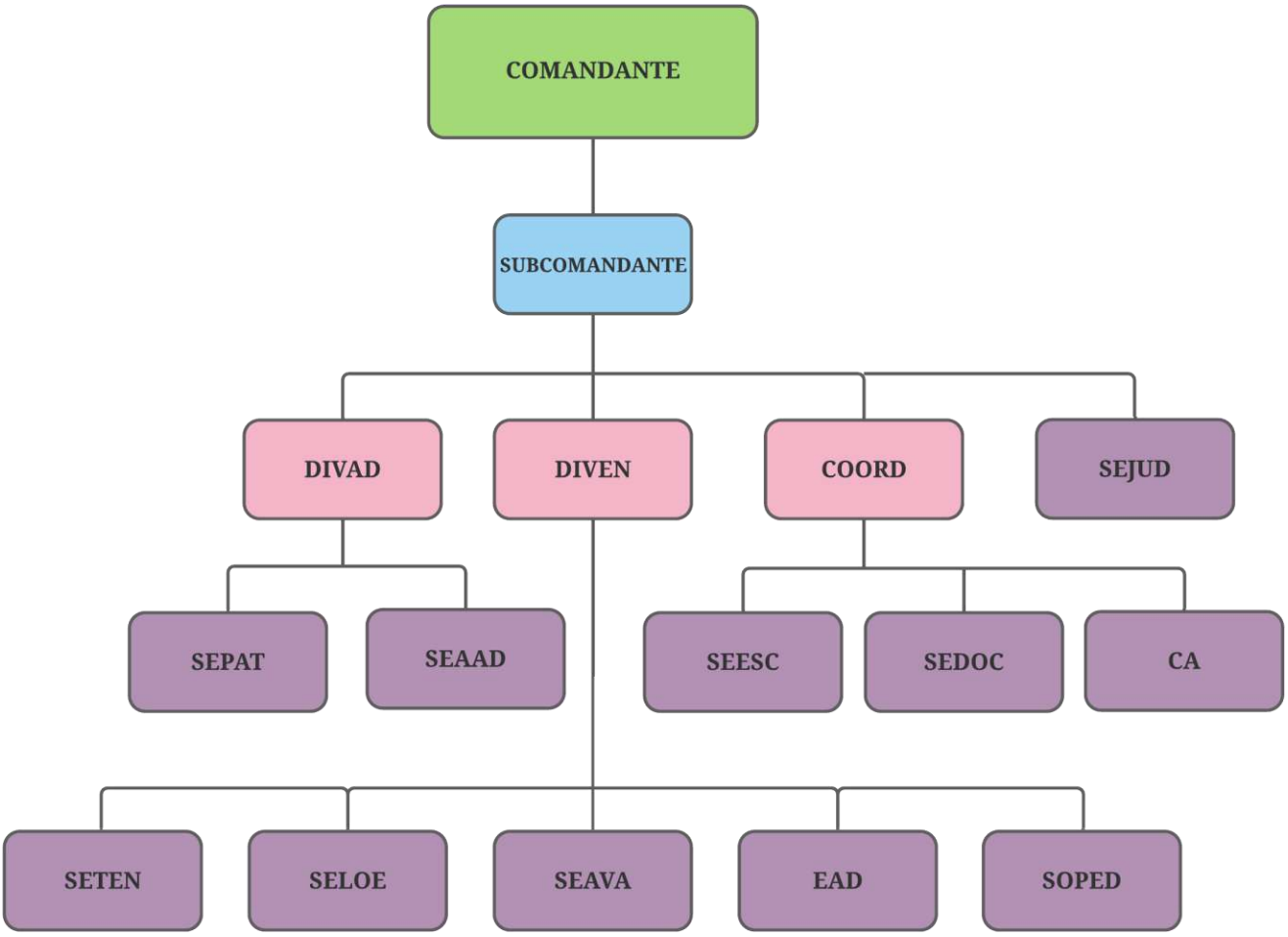
39. Centro de Formação de Praças - CEFAP:

39.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR		FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando		Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
		Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Coordenação de Cursos - COORD	Chefia	Chefe	Subcomandante do CEFAP		
	Secretaria Escolar - SEESC	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Seção de Docência - SEDOC	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Corpo de Alunos - CA	Comandante	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Coordenadores de Curso	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
Divisão de Ensino - DIVEN	Chefia	Chefe da DIVEN	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Seção Técnica de Ensino - SETEN	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Assessor	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Seção de Logística de Ensino – SELOE	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Seção de Avaliação da Aprendizagem – SEAVA	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Seção de Educação à Distância – EAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Seção de Orientação Pedagógica – SOPED	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Divisão Administrativa - DIVAD	Chefia	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Seção de Patrimônio e Transporte – SEPAT	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
			ST/SGT QBMG-2		6
	Seção de Apoio Administrativo – SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Justiça e Disciplina - SEJUD		Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA				**18**	**38**

OBS: o Subcomandante do CEFAP acumulará a Chefia da Coordenação de Cursos - COORD.

39.2 Organograma:



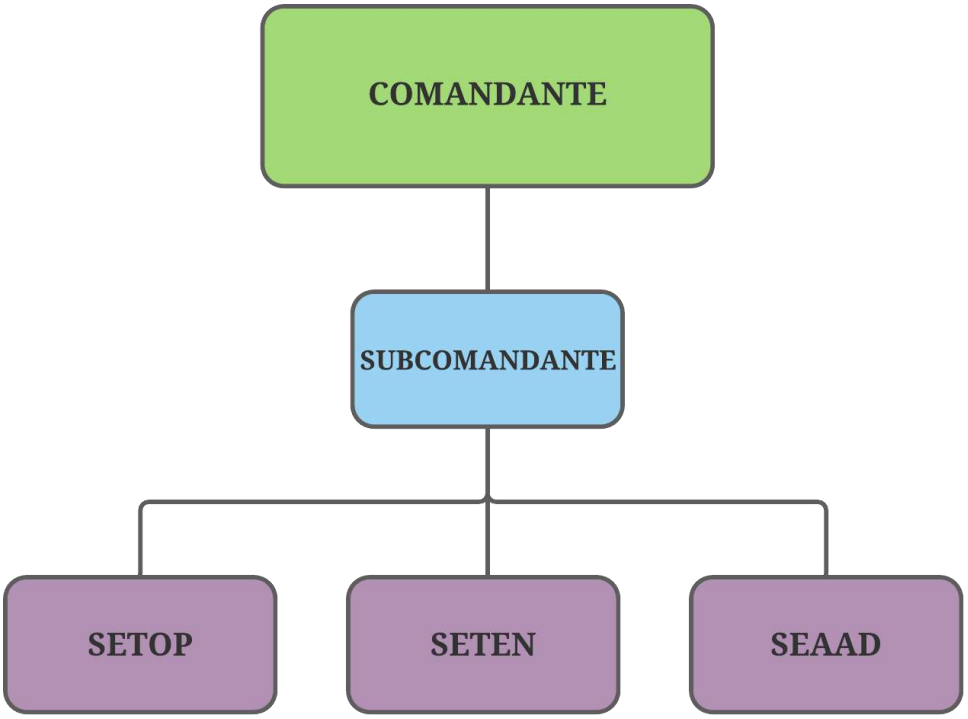
40. Centro de Treinamento Operacional - CTO:

40.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção Técnica de Ensino - SETEN	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção Treinamento e Pesquisa Operacional - SETOP	Chefe	Subcomandante do CETOP	-	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		15
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
		ST/SGT QBMG-2		2
SOMA			**6**	**24**

OBS: o Subcomandante do CTO acumulará a Chefia da Seção de Treinamento Operacional - SETOP.

40.2 Organograma:



41. Comando Operacional - COMOP:

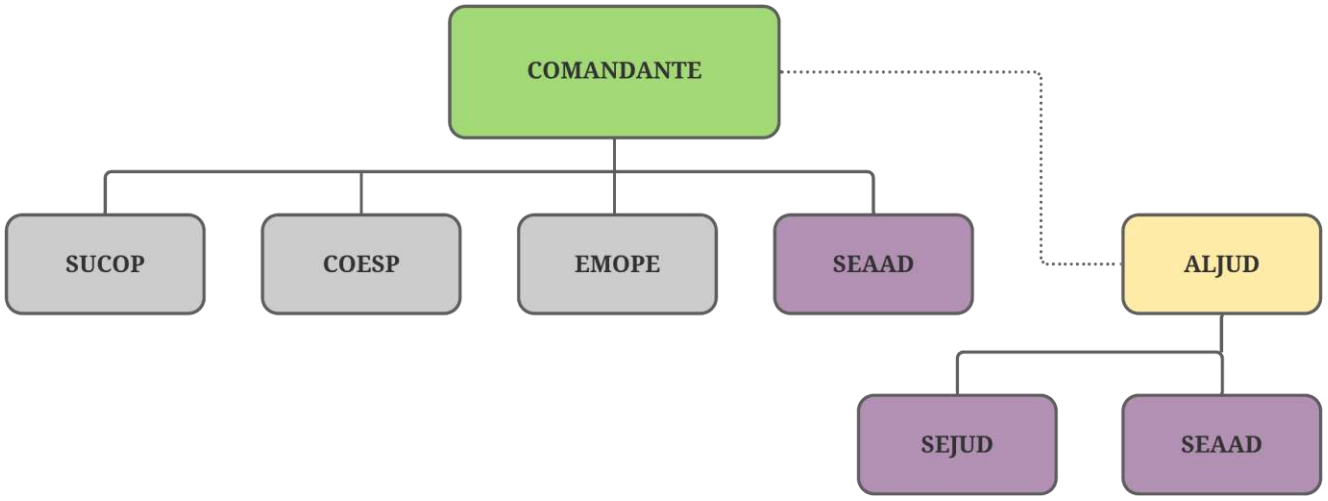
41.1 Quadro de Distribuição de Efetivo do COMOP:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
SOMA			**3**	**4**

41.2 Quadro de Distribuição de Efetivo da Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina - ALJUD:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Seção de Legislação, Justiça e Disciplina - SEJUD	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Apoio Administrativo da ALJUD - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
SOMA			**5**	**9**

41.3 Organograma:



42. Subcomando Operacional - SUCOP:

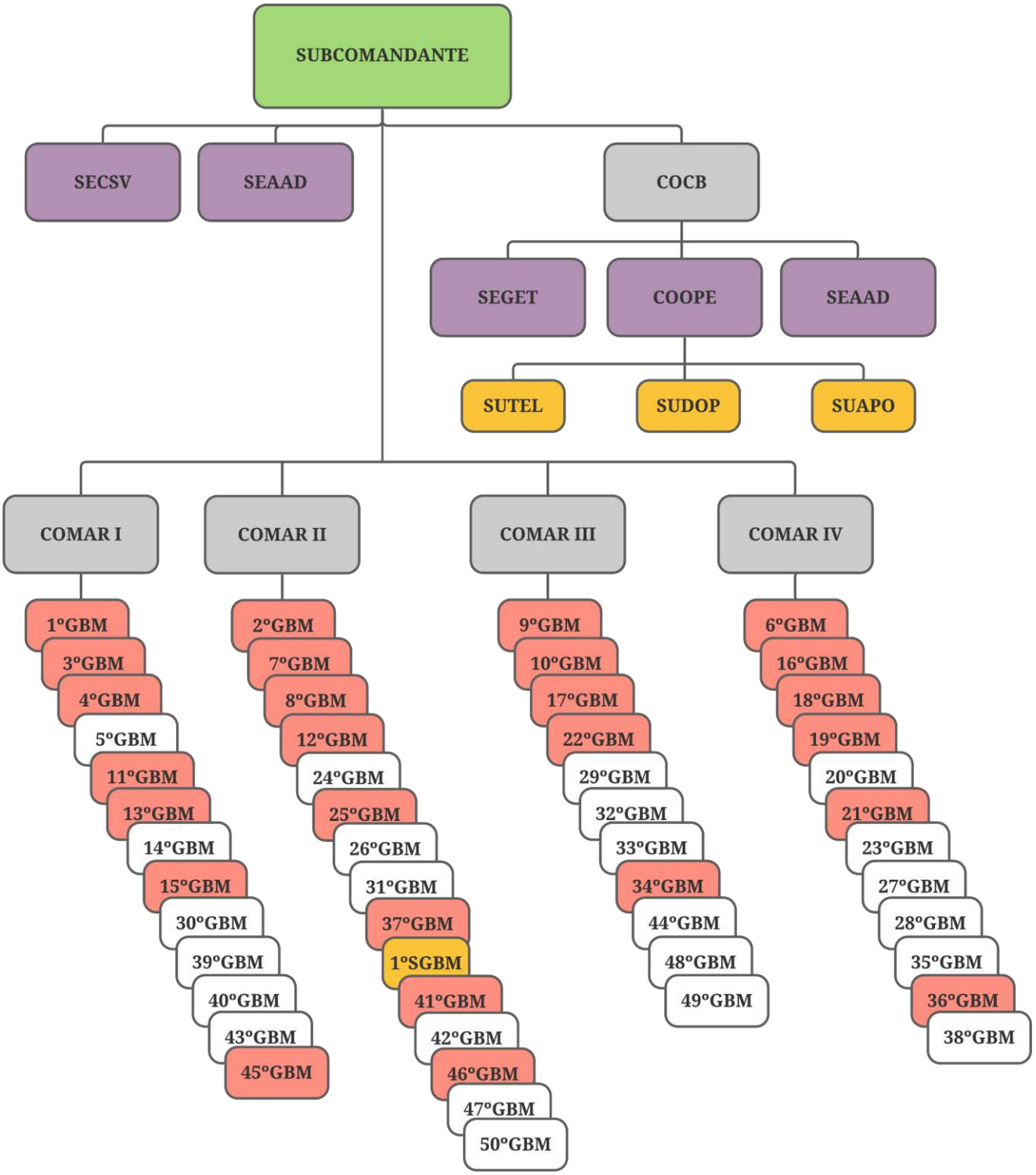
42.1 Quadro de Distribuição de Efetivo do SUCOP:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Subcomandante Operacional	Cel QOBM/Comb.	1	
Seção de Coordenação do Serviço Voluntário - SECSV	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**4**	**8**

42.2 Quadro de Distribuição de Efetivo da Central de Operações e Comunicações BM - COCB:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Chefe Adjunto	Maj. QOBM/Comb.	1	
Coordenação de Operações - COOPE	Chefe	Chefe da COCB	-	
Subcoordenação de Teleatendimento – SUTEL	Escala de Serviço	ST/SGT QBMG-1		22
		CB/SD QBMG-1		32
Subcoordenação de Despacho Operacional – SUDOP	Escala de Serviço	ST/SGT QBMG-1		10
		CB/SD QBMG-1		12
Subcoordenação de Apoio Operacional – SUAPO	Escala de Serviço	ST/SGT QBMG-1		6
		CB/SD QBMG-1		7
Seção de Gestão Técnica e Instrução - SEGET	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	2	
		1º/2º Ten. QOBM/Cond.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**8**	**95**

42.2 Organograma:



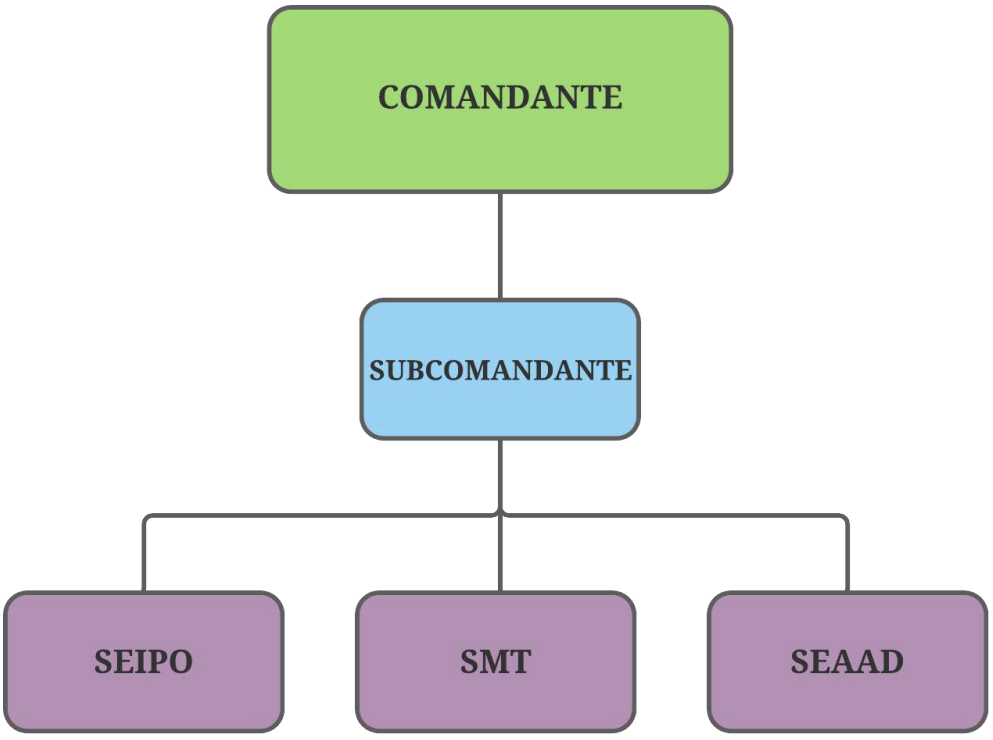
43. Comandos de Área - COMAR:

43.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel QOBM/Comb.	1	
Seção de Instrução, Prevenção e Operações - SEIPO	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Manutenção e Transporte – SMT	Chefe	Cap. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		CB/SD QBMG-2		1
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
SOMA			**6**	**8**

OBS: Todos os Comandos de Área possuem o mesmo efetivo e estrutura.

43.2 Organograma:



44. Grupamentos de Bombeiro Militar - GBM:

44.1 Quadro de Distribuição de Efetivo de GBMs de Grande Porte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel./Maj. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Controle Operacional - SECOP	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Cond.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	4	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		1
	Auxiliar	CB/SD QBMG-1		1
Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	ST/SGT QBMG-1		45
		ST/SGT QBMG-2		18
		CB/SD QBMG-1		71
		CB/SD QBMG-2		30
SOMA			**9**	**170**

44.2 Quadro de Distribuição de Efetivo de GBMs de Médio Porte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel./Maj. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Controle Operacional - SECOP	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		1
	Auxiliar	CB/SD QBMG-1		1
Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	ST/SGT QBMG-1		32
		ST/SGT QBMG-2		13
		CB/SD QBMG-1		61
		CB/SD QBMG-2		18
SOMA			**6**	**130**

44.3 Quadro de Distribuição de Efetivo de GBMs de Pequeno Porte:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
Seção de Controle Operacional - SECOP	Chefe	Subcomandante do GBM		
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		1
	Auxiliar	CB/SD QBMG-1		1
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
		ST/SGT QBMG-2		1
		CB/SD QBMG-1		1
Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	ST/SGT QBMG-1		24
		ST/SGT QBMG-2		7
		CB/SD QBMG-1		52
		CB/SD QBMG-2		10
SOMA			**5**	**98**

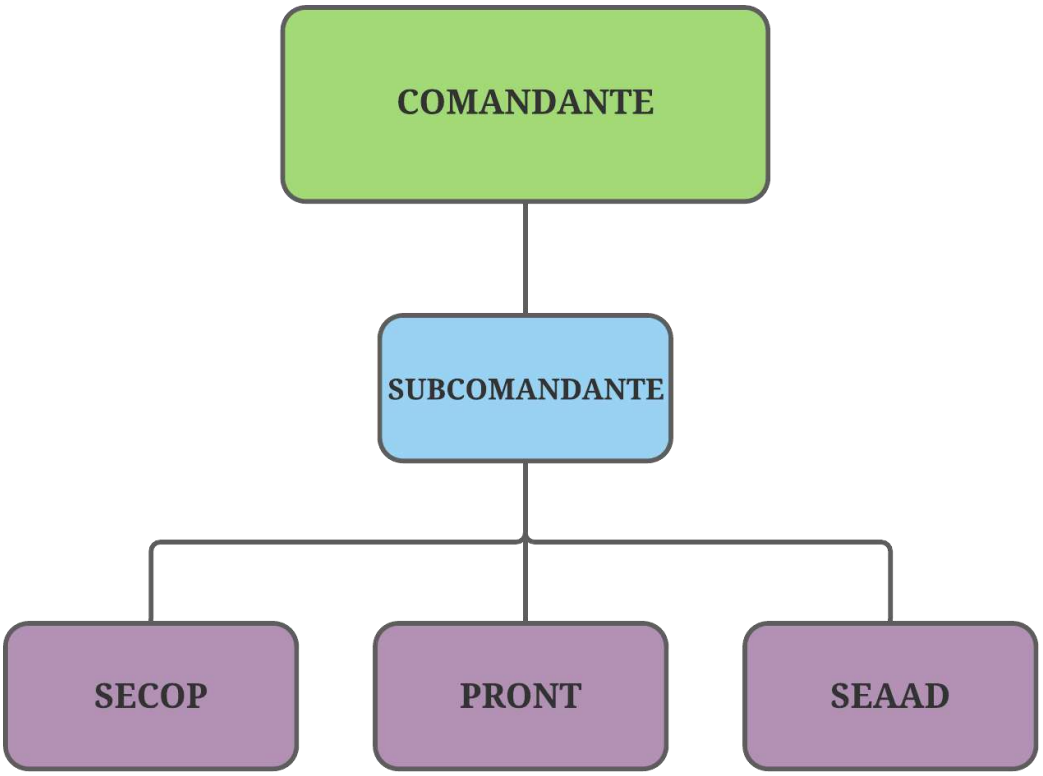
OBS:

a) Nos GBMs de Pequeno Porte o Subcomandante acumulará a Chefia da Seção de Controle Operacional - SECOP;

b) Todos os Grupamentos com o mesmo porte possuem efetivo e estrutura semelhantes, observadas as diferenças constantes no QOD da Corporação.

c) O Subgrupamento, constituído apenas de alas de serviço, terá seu efetivo oriundo do grupamento ao qual estiver subordinado.

44.2 Organograma:

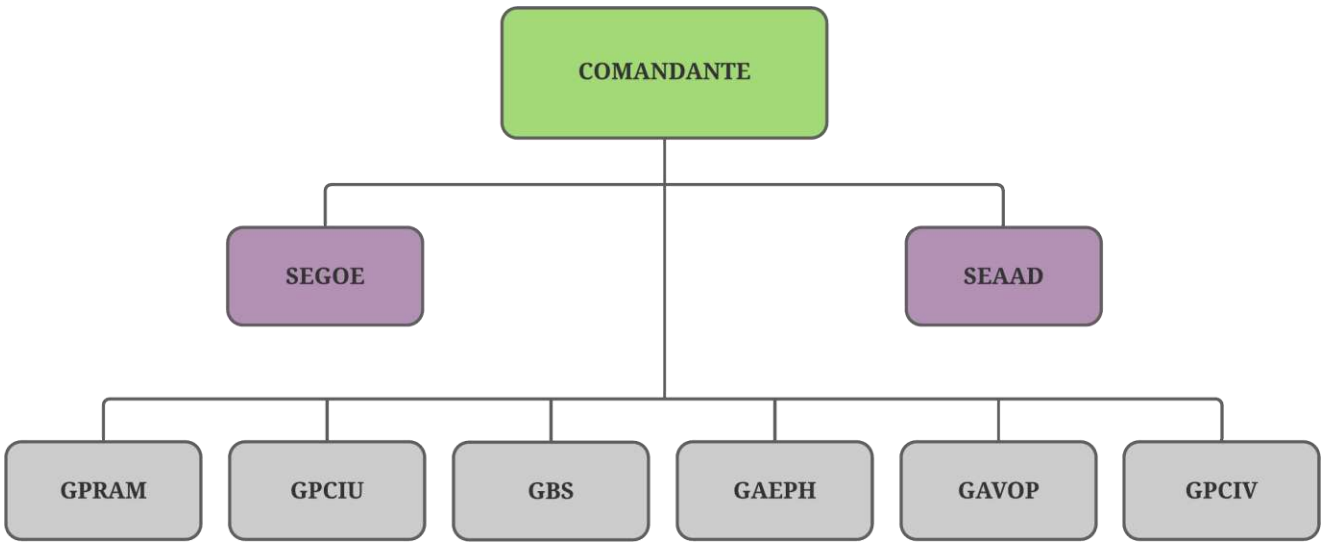


45. Comando Especializado - COESP:

45.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Gestão Operacional Especializada - SEGOE	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Cap. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
SOMA			**5**	**6**

45.2 Organograma:

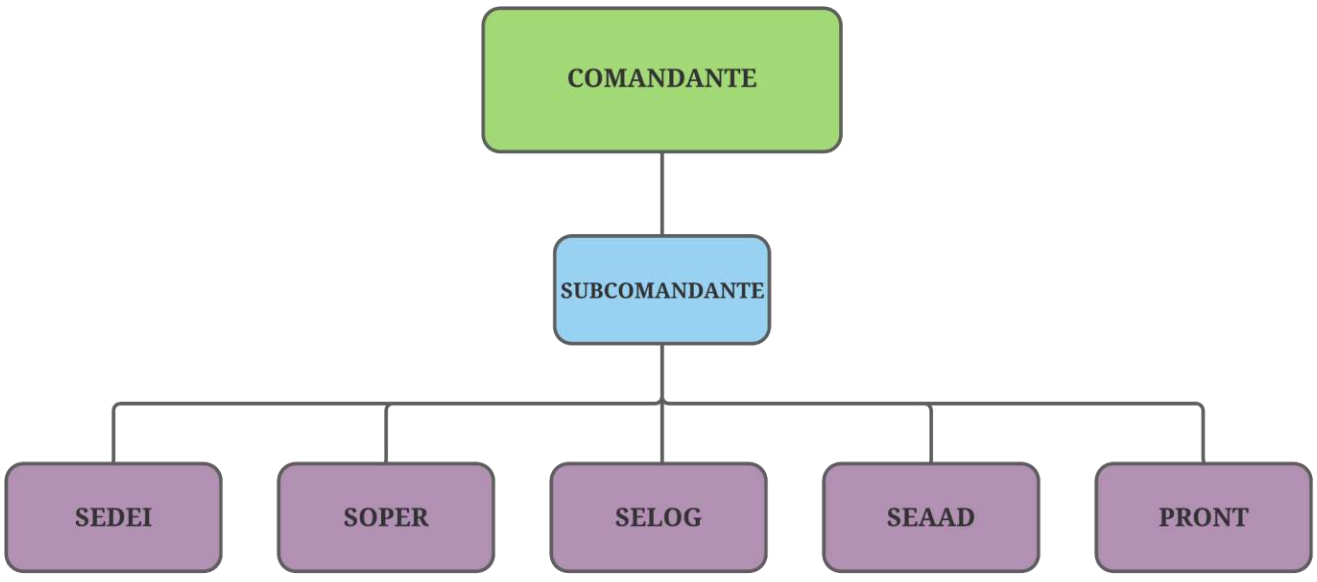


46. Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio Urbano - GPCIU:

46.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Doutrina, Ensino e Instrução - SEDEI	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	2	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Operações - SOPER	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Logística - SELOG	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	2	
		1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		1
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		1
Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	6	
		ST/SGT QBMG-1		34
		ST/SGT QBMG-2		12
		CB/SD QBMG-1		46
SOMA			**26**	**104**

46.2 Organograma:

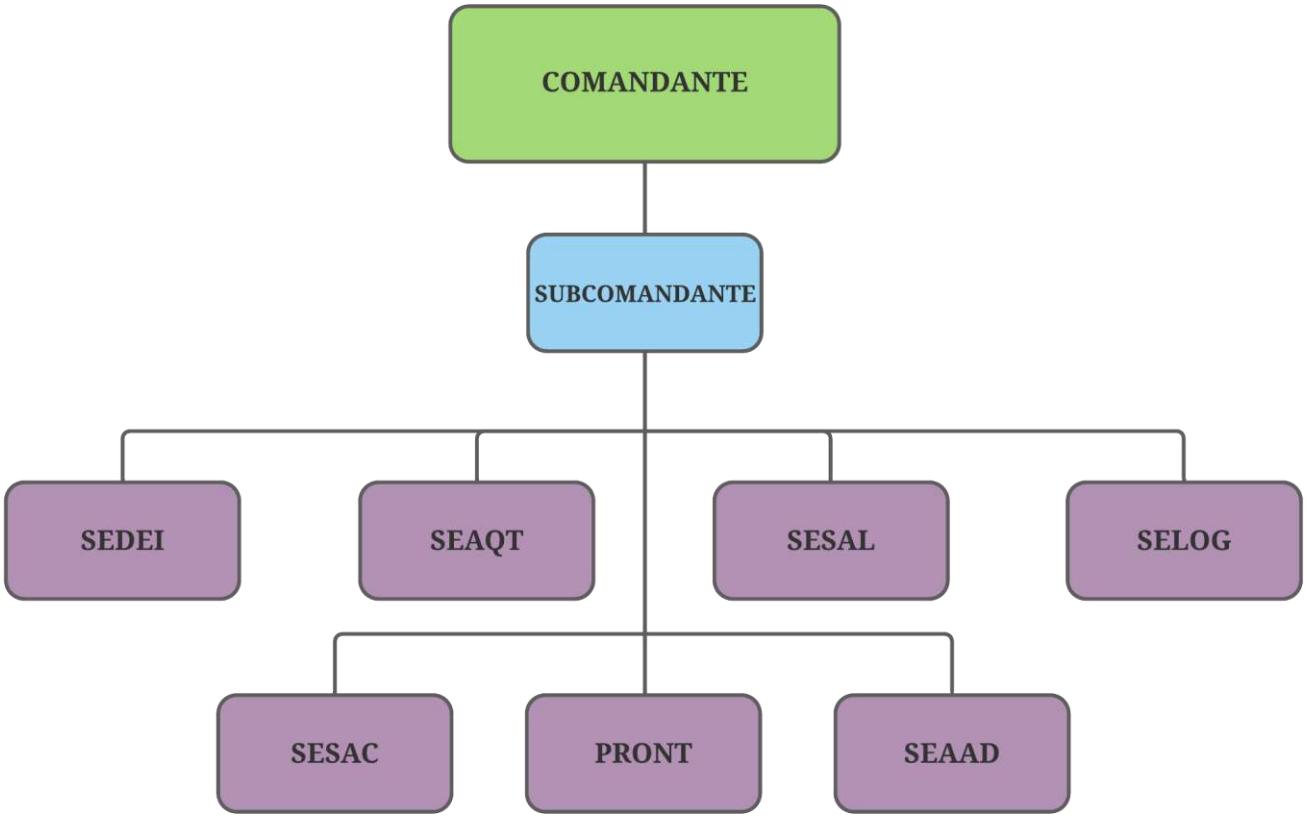


47. Grupamento de Busca e Salvamento - GBS:

47.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Doutrina, Ensino e Instrução - SEDEI	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Salvamento Aquático - SEAQT	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Salvamento Terrestre - SESAL	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Logística - SELOG	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Salvamento com Cães - SESAC	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	6	
		ST/SGT QBMG-1		38
		ST/SGT QBMG-2		17
		CB/SD QBMG-1		90
		CB/SD QBMG-2		23
SOMA			**27**	**181**

47.2 Organograma:

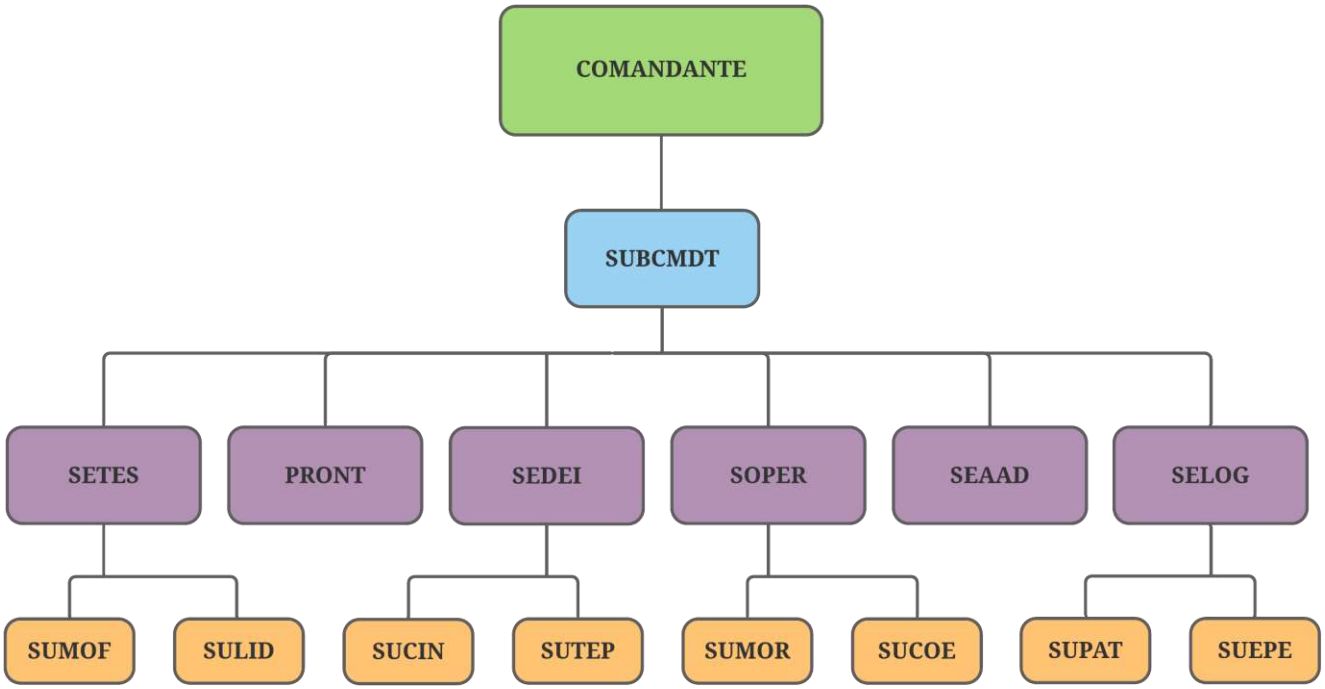


48. Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar - GAEPH:

48.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção Técnica de Saúde - SETES	Chefe	Oficial QOBM/Méd.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Méd.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	1	
Subseção de Material Operacional e Farmácia – SUMOF	Chefe	Oficial QOBM/Compl.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Limpeza e Desinfecção de Viaturas e Materiais Operacionais – SULID	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		3
Seção de Doutrina, Ensino e Instrução - SEDEI	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
Subseção de Cursos e Instrução - SUCIN	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Subseção Técnica de Ensino e Pesquisa – SUTEP	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Operações - SOPER	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		6
Subseção de Motorresgate - SUMOR	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		6
Subseção de Controle Operacional e Estatística – SUCOE	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Logística - SELOG	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		1
		ST/SGT QBMG-2		1
Subseção de Patrimônio - SUPAT	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
		ST/SGT QBMG-2		1
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		2
Subseção de Especificação e Previsão de Compras – SUEPE	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		2
Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	Oficial QOBM/Méd.	12	
		ST/SGT QBMG-1		12
		ST/SGT QBMG-2		13
		CB/SD QBMG-1		57
		CB/SD QBMG-2		13
SOMA			**39**	**144**

48.2 Organograma:

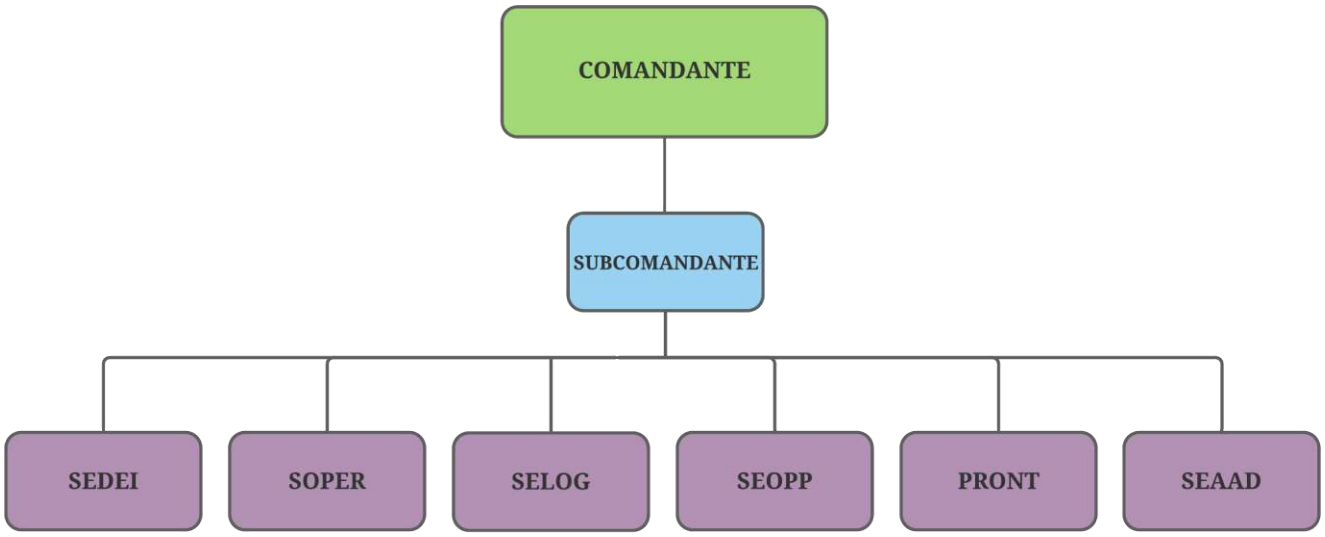


49. Grupamento de Proteção Ambiental - GPRAM:

49.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Doutrina, Ensino e Instrução - SEDEI	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Operações - SOPER	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Seção de Logística - SELOG	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
		ST/SGT QBMG-2		2
Seção de Operações com Produtos Perigosos - SEOPP	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		Oficial QOBM/Compl.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	5	
		ST/SGT QBMG-1		28
		ST/SGT QBMG-2		14
		CB/SD QBMG-1		85
		CB/SD QBMG-2		18
SOMA			**28**	**164**

49.2 Organograma:



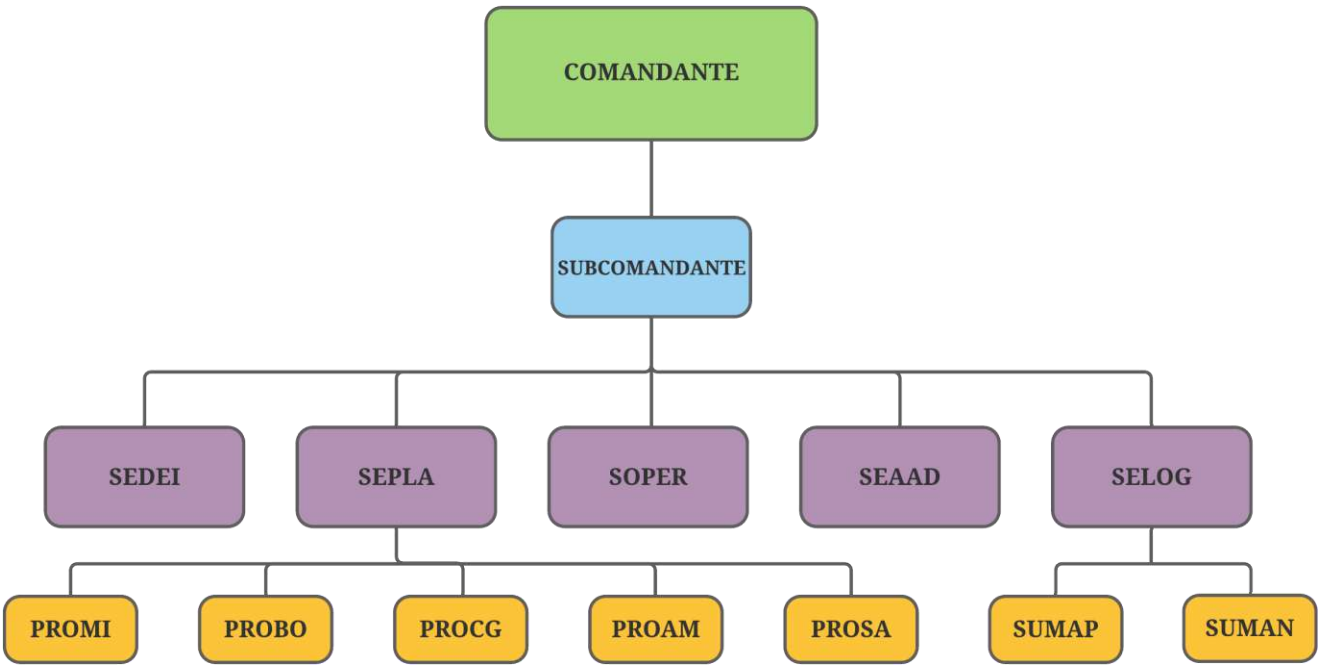
50. Grupamento de Proteção Civil - GPCIV:

50.1 Quadro de Distribuição de Efetivo:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Doutrina, Ensino e Instrução - SEDEI	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Planejamento e Controle - SEPLA	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Operações – SOPER	Chefe	Subcomandante do GPCIV	-	
	Assessores	Cap. QOBM/Comb.	1	
		1º/2º Ten. QOBM/Comb.	3	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		10
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		30
Programa Bombeiro Mirim – PROMI	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		10
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		18
Programa Bombeiro Amigo – PROBO	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		3
Programa Cão-Guia – PROCG	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		2
Programa Aleitamento Materno - PROAM	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		5
Programa Caminhando com a Saúde – PROSA	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		2
Seção de Logística – SELOG	Chefe	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
		ST/SGT QBMG-2		2
Subseção de Materiais e Patrimônio – SUMAP	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Subseção de Serviços e Manutenção – SUMAN	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		2
SOMA			**23**	**111**

OBS: o Subcomandante do GPCIV acumulará a função de Chefe da Seção de Operações - SOPER.

50.2 Organograma:



51. Grupamento de Aviação Operacional - GAVOP:

51.1 Quadro de Distribuição de Efetivo do GAVOP:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Ten-Cel./Maj. QOBM/Comb.	1	
Seção de Doutrina de Operações Aéreas – SEDOA	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
Subseção de Doutrina de Operações Aéreas - SUDOA	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Subseção de Operações com Aeronaves Remotamente Pilotadas – SUARP	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
	Auxiliares	CB/SD QBMG-1		2
Seção Aeromédica – SEAME	Chefe	Oficial QOBM/Méd.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Méd.	7	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Segurança Operacional - SESOP	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Logística - SELOG	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
SOMA			**19**	**14**

51.2 Quadro de Distribuição de Efetivo do 1º Esquadrão de Aviação - 1º ESAV:

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Subcomandante do GAVOP	-	
	Subcomandante	Cap. QOBM/Comb.	1	
Seção de Instrução - SEINS	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Operações – SEOPE	Chefe	Subcomandante do 1º ESAV	-	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Manutenção - SEMAN	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		2
Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	ST/SGT QBMG-1		10
		ST/SGT QBMG-2		7
		CB/SD QBMG-1		36
SOMA			**4**	**62**

51.3 Quadro de Distribuição de Efetivo do 2º Esquadrão de Aviação - 2º ESAV:

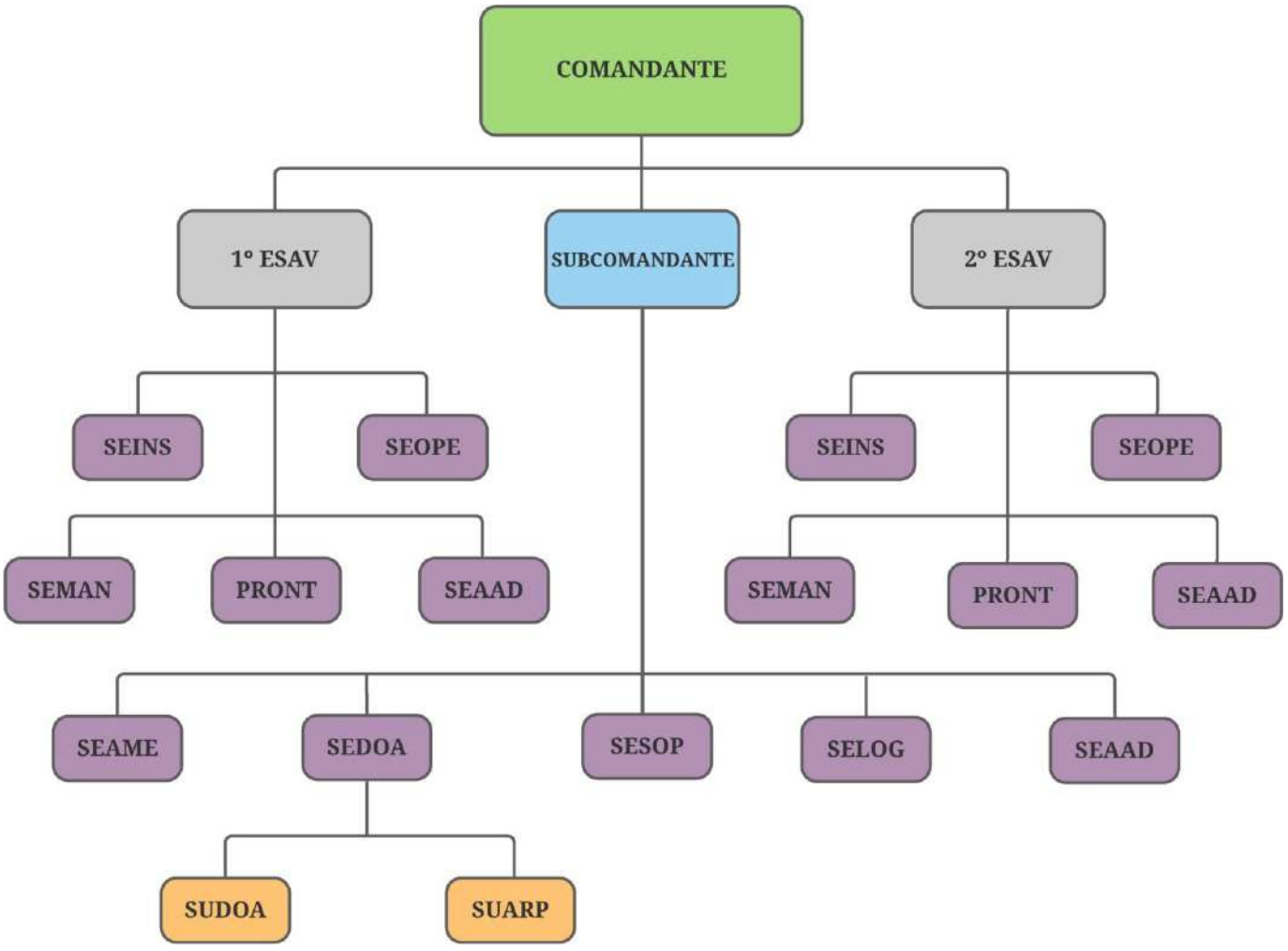
SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Comando	Comandante	Ten-Cel./Maj. QOBM/Comb.	1	
	Subcomandante	Cap. QOBM/Comb.	1	
Seção de Instrução - SEINS	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		1
Seção de Operações – SEOPE	Chefe	Subcomandante do 2º ESAV	-	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Manutenção - SEMAN	Chefe	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	1º/2º Ten. QOBM/Comb.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Apoio Administrativo - SEAAD	Chefe	ST/SGT QBMG-1		1
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		2
Prontidão - PRONT	Alas de Serviço	ST/SGT QBMG-1		5
		ST/SGT QBMG-2		7
		CB/SD QBMG-1		12
SOMA			**5**	**32**

OBS: o Subcomandante do GAVOP acumulará a função de Comandante do 1º ESAV;

o Subcomandante do 1º ESAV acumulará a função de Chefe da SEOPE/1º ESAV;

o Subcomandante do 2º ESAV acumulará a função de Chefe da SEOPE/2º ESAV.

51.4 Organograma:

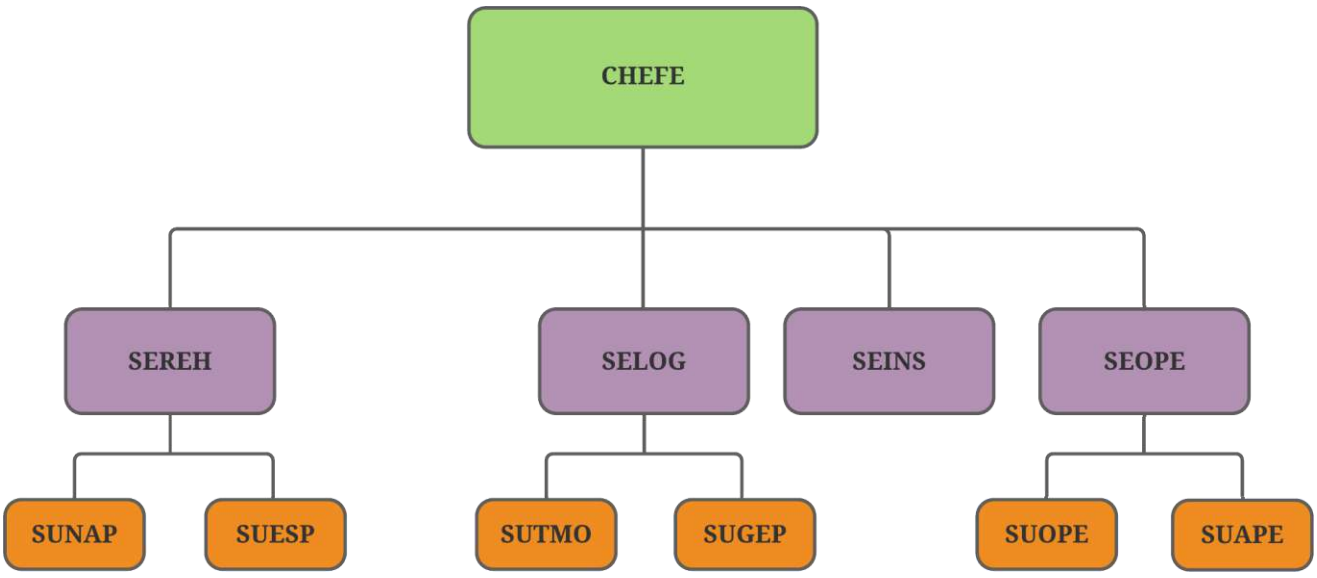


52. Estado-Maior-Operacional - EMOPE:

52.1 Quadro de Distribuição de Efetivo :

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
Chefia	Chefe do EMOPE	Cel./Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
Seção de Recursos Humanos - SEREH	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessor	Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Normas e Afastamentos de Pessoal – SUNAP	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Subseção de Escalas de Pessoal – SUESP	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Logística – SELOG	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Cap. QOBM/Intd.	1	
		Cap. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Apoio em Transportes e Materiais Operacionais – SUTMO	Chefe	Cap. QOBM/Cond.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-2		10
Subseção de Apoio, Gestão e Elaboração de Pedidos – SUGEP	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
Seção de Emprego Operacional e Estatística - SEOPE	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Oficial QOBM/Compl.	2	
		Cap. QOBM/Intd.	1	
	Assistente	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Operações e Eventos – SUOPE	Chefe	Maj. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		3
Subseção de Análise, Pesquisa e Estatística – SUAPE	Chefe	Cap. QOBM/Comb.	1	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		2
Seção de Instrução - SEINS	Chefe	Ten-Cel. QOBM/Comb.	1	
	Assessores	Maj. QOBM/Comb.	1	
		Cap. QOBM/Comb.	2	
		Oficial QOBM/Compl.	2	
	Assistentes	ST/SGT QBMG-1		4
SOMA			**22**	**36**

52.2 Organograma:



VOLTAR