



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
ESTADO MAIOR**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA EM Nº 06, DE 20 DE JANEIRO DE 2021**

Aprova o Regimento Interno do Estado-Maior da PMDF.

**O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**, no uso da competência prevista no artigo 13º da Lei Federal nº 6.450, 14 de outubro de 1977, combinado com o artigo 11º do Decreto Federal nº 10.443, de 28 de julho de 2020, bem como artigos 14 e 139 do Regimento Geral da Polícia Militar do Distrito Federal (RIG/PMDF), aprovado pela Portaria PMDF nº 1.1152, de 12 de janeiro de 2021; e

Considerando o Processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nº 00054-00074420/2020-95;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Estado-Maior da PMDF na forma do anexo desta Portaria.

~~Art. 2º Revoga-se a Portaria PMDF nº 1.080, de 27 de dezembro de 2018, e demais disposições em contrário. (Revogado pela Instrução Normativa EM n.º 07, de 16 de março de 2021.)~~

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCELO HELBERTH DE SOUZA – CEL QOPM**

Chefe do Estado Maior

**Este texto não substitui o publicado no BCG nº 027 de 09 de fevereiro de 2021.**

Alterado pela Instrução Normativa EM n.º 07, de 16 de março de 2021.

Alterado pela Instrução Normativa EM nº 09, de 09 de fevereiro de 2022.

SEI Nº 00054-00074420/2020-95

**ANEXO**  
**REGIMENTO INTERNO DO ESTADO-MAIOR**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ESTADO-MAIOR**

Art. 1º O Estado-Maior (EM) é a Organização Militar (OM) central do sistema de planejamento estratégico, de governança e de programação orçamentária e financeira da PMDF.

§ 1º Compete ao EM controlar as atividades de planejamento e gestão estratégica da PMDF, buscando a melhoria constante dos serviços e dos procedimentos da Corporação.

§ 2º Incumbe ao EM supervisionar a gestão de todos os órgãos da PMDF, visando seu alinhamento com as políticas, planos e diretrizes do Comando-Geral.

§ 3º Cabe ao EM fomentar e consolidar a produção do conhecimento científico na Corporação, de forma integrada e harmonizada com praxe institucional, com a cultura policial militar e com os sistemas jurídico e técnico vigentes.

Art. 2º Integram o sistema de planejamento estratégico da Corporação os seguintes subsistemas:

I - Planejamento de Pessoal;

II - Planejamento de Saúde;

III - Legislação;

IV - Logística;

V - Educação;

VI - Orçamento e Finanças;

VII - Comunicação Organizacional, Ouvidoria, Relações Institucionais e de Políticas de Segurança Pública;

VIII - Operacional;

IX - Correição e Auditoria;

X - Inteligência.

§ 1º Compete ao EM zelar pelo cumprimento, alinhamento e harmonia dos atos de planejamento do Plano Estratégico, dos Planos Diretores e demais atos derivados destes.

§ 2º Compete ao EM expedir planos e diretrizes estratégicas para orientar o preparo e o emprego da Corporação, a fim de fazer cumprir as políticas institucionais e as normas vigentes.

Art. 3º Ao Estado-Maior compete:

I - orientar o preparo e o emprego da PMDF em conformidade com a política, os planos e as diretrizes estratégicas;

II - avaliar e aprovar todas as proposições normativas a serem apresentadas ao Comandante-Geral da PMDF;

III - acompanhar a execução do planejamento, as atividades e avaliar os resultados da PMDF;

IV - elaborar a programação orçamentária e financeira da PMDF;

V - coordenar os processos de planejamento em nível estratégico, bem como prestar suporte aos gestores da Corporação;

VI - gerenciar, fiscalizar, monitorar e controlar o Portfólio Estratégico da PMDF;

VII - formular e expedir ordens, políticas, planos e diretrizes de Estado-Maior com efeito vinculante na Corporação;

VIII - requisitar às unidades da Corporação, no âmbito de sua competência, ações, esclarecimentos, relatórios, manifestações técnicas, documentos, dados, informações, ações ou providências;

IX - supervisionar a execução dos planos e ordens do comando da Corporação e tomar as providências necessárias à consecução dos objetivos institucionais;

X - programar e executar supervisões de Estado Maior nas unidades da Corporação, em caráter ordinário e inopinadas;

XI - realizar supervisões de Estado-Maior nas Unidades da Corporação com a finalidade de certificar a execução dos planos e das ordens institucionais.

Art. 4º O Estado-Maior é constituído por:

I - Gabinete do Estado-Maior (GabEM), o qual abrange:

- a) Subseção Administrativa (SsAd/GabEM),
- b) Subseção de Arquivo,
- c) Ajudância de Ordens do Chefe do Estado-Maior;

II - Seção de Pessoal, Saúde e Legislação (PM-1), a qual abrange:

- a) Subseção de Planejamento de Pessoal (SsPP/PM-1),
- b) Subseção de Planejamento de Saúde (SsPS/PM-1),
- c) Subseção de Legislação (SsLegis/PM-1);

III - Seção de Inteligência Estratégica (PM-2), a qual abrange:

- a) Subseção de Gestão Estratégica (SsGE/PM-2),
- b) Subseção de Inteligência Estratégica (SsIE/PM-2),
- c) Agência Especial de Inteligência (AEInt/PM-2);

IV - Seção de Doutrina Operacional (PM-3), a qual abrange:

- a) Subseção de Doutrina Operacional (SsDO/PM-3),
- b) Subseção de Educação e Cultura (SsEC/PM-3);

V - Seção de Logística (PM-4), a qual abrange:

- a) Subseção de Pesquisa, Inovação e Avaliação de Tecnologias, Equipamentos e Materiais (SsPIATEM/PM-4),
- b) Subseção de Estratégia e Governança Logística (SsEGL/PM-4);

VI - Seção de Comunicação Organizacional (PM-5), a qual abrange:

- a) Subseção de Comunicação Organizacional (SsCO/PM-5),
- b) Subseção de Gestão da Qualidade (SsGQ/PM-5);

VII - Seção de Orçamento e Finanças (PM-6);

VIII - o Escritório de Projetos (EProj).

§ 1º As estruturas do Estado-Maior devem atuar de forma integrada, buscando a qualidade e a racionalidade dos métodos e processos de trabalho, a fim de serem mais eficientes e eficazes.

§ 2º Os trabalhos desenvolvidos pelo EM devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, celeridade e duração razoável do processo.

§ 3º As seções (PM-1 à PM-6) e o Escritório de Projetos são responsáveis pela análise de mérito das propostas normativas submetidas ao EM, na sua respectiva área temática de competência, consoante às normas em vigor.

§ 4º As seções (PM-1 à PM-6) e o Escritório de Projetos são subordinados ao Subchefe do Estado-Maior (SUBCHEM).

## **CAPÍTULO II DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR**

Art. 5º O Chefe do Estado-Maior (CHEM) é o responsável, em nível estratégico, pela elaboração e expedição de diretrizes, políticas, planos e ordens do comando.

Art. 6º Ao CHEM compete:

I - controlar, fiscalizar e monitorar as Comissões Permanentes que tenham repercussão em nível estratégico e os comitês da Corporação;

II - cumprir e fazer com que se cumpram as competências do EM;

III - controlar o sistema e subsistemas de planejamento estratégico da Corporação;

IV - instaurar Processo de Estado-Maior (PEM) e Grupo de Trabalho (GT), bem como nomear Comissões de Estado-Maior;

V - classificar os documentos do EM conforme nível de sigilo;

VI - requisitar ou determinar diretamente às autoridades competentes as diligências, certidões, atos, manifestações e quaisquer documentos, elementos ou esclarecimentos necessários para resguardar as competências do EM.

### **CAPÍTULO III DO SUBCHEFE DO ESTADO-MAIOR**

Art. 7º O Subchefe do Estado-Maior (SUBCHEM), subordinado ao CHEM, exercerá a função de Chefe da Seção de Pessoal, Saúde e Legislação (PM-1), sem prejuízo de outros encargos, incumbências e missões a ele delegadas.

§ 1º Cabe ao SUBCHEM analisar os atos administrativos produzidos pelas seções do EM, como estudos, pronunciamentos, informações pareceres e congêneres, a fim de submetê-los a aprovação do CHEM.

§ 2º Na ausência do SUBCHEM, ou quando este estiver substituindo o CHEM em seus afastamentos legais, o oficial mais antigo subsequente do EM exercerá as funções de SUBCHEM.

Art. 8º Compete ao SUBCHEM:

I - auxiliar o comando, controle e fiscalização do Estado-Maior;

II - substituir o CHEM nos seus impedimentos legais e cumprir as atribuições determinadas por este;

III - cumprir e fazer com que se cumpram as competências do EM;

IV - auxiliar e supervisionar o comando das estruturas e o funcionamento do EM, buscando eficiência, eficácia e efetividade;

V - fiscalizar a disciplina e controlar o emprego do pessoal, material e da logística do EM;

VI - fiscalizar e controlar o andamento da rotina do EM, os trabalhos em desenvolvimento e os Grupos de Trabalho, Processos de Estado-Maior e Comissões de Estado-Maior em andamento;

VII - garantir o qualidade e cumprimento dos prazos na realização dos afazeres do EM;

VIII - garantir a harmonia e distribuição equânime dos trabalhos, dirimindo eventuais conflitos de competência;

IX - solicitar diretamente às autoridades competentes as diligências, certidões, atos, manifestações e quaisquer documentos, elementos ou esclarecimentos necessários para resguardar as competências do EM;

X - auxiliar o CHEM na coordenação do sistema e subsistemas de planejamento estratégico da Corporação.

### **CAPÍTULO IV DO GABINETE DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR**

Art. 9º Ao Gabinete do Chefe do Estado-Maior (GabCHEM) compete:

I - assessorar a chefia do EM para o cumprimento das competências do EM;

II - orientar a pauta de audiências, visitas e compromissos da chefia do EM;

III - garantir o qualidade e cumprimento dos prazos na realização dos trabalhos do EM;

IV - assessorar o SUBCHEM em suas atribuições;

V - tramitar, revisar e controlar toda a documentação destinada ao Chefe do EM;

VI - auxiliar a Chefia do EM na coordenação, supervisão e controle do pessoal, material, logística e funcionamento do EM;

VII - aos pareceres, informações, ofícios, circulares, memorandos, atas, despachos e manifestações emitidas pelas estruturas do EM;

VIII - controlar as informações sobre o andamento de processos, atos, ações e expedientes a cargo das respectivas estruturas do EM, propondo a adoção dos encaminhamentos devidos;

IX - auxiliar a coordenação das missões, dos Processos de Estado-Maior, dos Grupos de Trabalho e das Comissões do Estado-Maior;

X - distribuir os processos às estruturas do EM, de acordo com a pertinência temática, zelando pelo cumprimento dos prazos;

XI - auxiliar no controle da carga dos bens patrimoniais do EM;

XII - auxiliar no controle do sistema de gestão correicional do EM.

§ 1º O Chefe de Gabinete será substituído em seus impedimentos legais por oficial superior designado pelo CHEM.

§ 2º Integra o Gabinete do EM a Subseção Administrativa (SsAd/GabEM), a Subseção de Arquivo (SsArq) e Ajudância de Ordens do Chefe do Estado-Maior (AJO/CHEM).

Art. 10. À Subseção Administrativa (SsAd/GabEM) compete a execução, fiscalização, coordenação e controle dos atos administrativos internos da Unidade, propiciando a gestão de pessoal, material e logística, competindo-lhe ainda:

I - instaurar, distribuir, receber, conferir, protocolar, catalogar, indexar e administrar os processos e documentos no âmbito do Gabinete;

II - encaminhar à chefia imediata os assuntos, processos, pareceres, informações, despachos, manifestações se documentos, cuja solução dependa de sua apreciação;

III - redigir documentos, correspondências, preparar despachos e orientar a distribuição e tramitação internas, na esfera de sua competência;

IV - controlar os processos, assuntos e documentos sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento dos prazos e demais normas vigentes, informando o andamento dos processos;

V - gerenciar o correio eletrônico institucional do Gabinete, mediante recebimento, trâmite, remessa e confirmação de recebimento de mensagens;

VI - receber, conferir, protocolar, catalogar e indexar os Processos de Estado-Maior, Grupos de Trabalho e Comissões do Estado-Maior, auxiliando o controle dos prazos;

VII - redigir portarias, despachos, atos, documentos e correspondências;

VIII - acompanhar e consultar com periodicidade o Boletim do Comandante-Geral, o Diário Oficial do Distrito Feral (DODF) e Diário Oficial da União (DOU);

IX - providenciar e controlar as minutas de publicação dos atos do CHEM para publicação no Boletim do Comando-Geral (BCG);

X - emitir e extrair certidões, realizar autenticações e atestes para os fins legais;

XI - elaborar as escalas dos oficiais do EM;

XII - auxiliar no controle e fiscalização dos afastamentos dos oficiais do EM;

XIII - elaborar o calendário de férias dos oficiais do EM;

XIV - manter atualizado os sistemas de pessoal, no que diz respeito aos oficiais do EM;

XV - manter atualizadas as Fichas Onomásticas, endereços e contatos telefônicos dos oficiais do EM;

XVI - classificar e distribuir os oficiais e as praças nas suas respectivas funções, em conformidade com o Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo (QODE), bem como alocar os funcionários civis dentro da estrutura do EM;

XVII - processar e instruir os requerimentos dos oficiais do EM;

XVIII - elaborar o clipping digital do DODF, remetendo-o diariamente à chefia de gabinete, para fins de divulgação;

XIX - elaborar documentos referentes ao pessoal;

XX - manter o controle do efetivo de praças e funcionários civis, bem como seus afastamentos legais;

XXI - elaborar o calendário de férias das praças e funcionários civis do EM;

XXII - processar e instruir os requerimentos das praças e funcionários civis do EM;

XXIII - zelar pela manutenção do pessoal necessário ao funcionamento do EM;

XXIV - elaborar e controlar escalas das praças e funcionários civis do EM;

XXV - elaborar mapa de controle de efetivo remetendo-o ao órgão competente;

XXVI - manter atualizado os sistemas de pessoal, no que diz respeito às praças e funcionários civis do EM;

XXVII - manter atualizadas as fichas onomásticas, endereços e contatos telefônicos das praças e funcionários civis do EM;

- XXVIII - realizar e auxiliar o controle das atividades afetas ao sistema de gestão correicional do EM;
- XXIX - zelar pelos meios e materiais necessários ao funcionamento do EM;
- XXX - elaborar a previsão da necessidade de material, equipamento, serviços e acompanhar os seus respectivos processos de aquisição para o EM;
- XXXI - controlar e promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material do EM e seu processo de reposição;
- XXXII - fiscalizar e controlar toda a documentação referente às viaturas do EM;
- XXXIII - fiscalizar e controlar o cumprimento das manutenções rotineiras e eventuais das viaturas;
- XXXIV - operar e controlar os sistemas institucionais de controle dos meios, seja de material, equipamentos, material bélico e outros pertinentes;
- XXXV - fiscalizar, controlar, atualizar e confeccionar o mapa mensal do consumo de combustível e lubrificantes;
- XXXVI - fiscalizar e controlar eventuais autos de infração aplicados às viaturas do EM;
- XXXVII - inspecionar e manter as viaturas em condições de uso, segundo as exigências legais e regulamentares;
- XXXVIII - executar as atividades relativas ao controle e manutenção dos materiais bélicos, de consumo e permanente do EM;
- XXXIX - acompanhar os sistemas relativos a controle de material;
- XL - requerer, atestar o recebimento e registrar a movimentação de estoques de material;
- XLI - controlar os estoques mínimos dos materiais necessários ao EM e deflagrar o devido processo de reposição;
- XLII - coordenar e providenciar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos bens móveis e das instalações do EM;
- XLIII - auxiliar o processo de inventário bens patrimoniais;
- XLIV - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XLV - realizar inspeção das instalações do EM.

Art. 11. À Subseção de Arquivo (SsArq/GabEM) compete realizar todos os atos regulamentares pertinentes ao arquivo, competindo-lhe ainda:

- I - arquivar e desarquivar processos, pareceres e documentos do Estado-Maior;
- II - atuar no tratamento de documentos acumulados;
- III - disponibilizar arquivos de acesso a informação;
- IV - transferir documentação aos órgão competentes.

Art. 12. Ajudância de Ordens do Chefe do Estado-Maior compete assistir direta e pessoal do Chefe do Estado-Maior, por meio de seus ajudantes de ordens, no sentido de auxiliar o cumprimento de suas ordens, resguardar sua segurança pessoal e aproximada, bem como favorecer o regular andamento de seus afazeres.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SEÇÃO DE PESSOAL, SAÚDE E LEGISLAÇÃO (PM-1)**

Art. 14. À Seção de Pessoal, Saúde e Legislação (PM-1) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes estratégicas de gestão de pessoal, de saúde e de legislação, bem como propor a alteração de atos normativos, de acordo com as necessidades institucionais.

Parágrafo único. Integram a PM-1 a Subseção de Planejamento de Pessoal (SsPP), a Subseção de Planejamento de Saúde (SsPS) e a Subseção de Legislação (SsLegis).

Art. 15. À Subseção de Planejamento de Pessoal (SsPP/PM-1) compete:

- I - formular, propor e manter atualizadas as políticas e as diretrizes estratégicas da PMDF, concernentes aos sistemas de pessoal, com vista à elaboração do respectivo plano diretor;
- II - formular e propor os aspectos atinentes ao pessoal no Plano Estratégico da Corporação;

- III - orientar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, os assuntos relacionados com política de pessoal e suas respectivas atividades correntes e correlatas;
- IV - monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, vinculados à missão e aos objetivos do planejamento estratégico da PMDF;
- V - fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de planejamento de pessoal, em apoio ao Departamento de Gestão de Pessoal (DGP);
- VI - propor o aprimoramento das carreiras, criação e/ou extinção de quadros;
- VII - fomentar, avaliar, elaborar e propor plano de carreira dos quadros da Corporação;
- VIII - fomentar e coordenar a descrição das atribuições em cada posto e graduação da Corporação, das funções, bem como das competências dos órgãos;
- IX - fomentar, colher e propor o aperfeiçoamento da avaliação de desempenho dos integrantes da Corporação;
- X - fomentar e definir diretrizes de estudo e pesquisa para definição dos requisitos para o provimento dos cargos e funções na Corporação;
- XI - desenvolver estudos e propor a formulação do QODE ou a sua alteração, quando necessário;
- XII - analisar, propor e monitorar o dimensionamento de lotação, remanejamento e movimentação de pessoal e designação para cargos comissionados;
- XIII - analisar, fomentar e propor o aperfeiçoamento dos processos de recrutamento;
- XIV - fomentar, monitorar e avaliar planos, programas e ações a concursos públicos;
- XV - desenvolver estudos e propor diretrizes aptas a viabilizar a uniformização e aperfeiçoamento de processo e procedimentos pertinentes à gestão de pessoas, no âmbito da Corporação;
- XVI - fomentar e propor estudos e pesquisas no campo do aperfeiçoamento de sistemas e métodos de trabalho;
- XVII - fomentar, propor estudos e analisar a implementação de ações para a promoção da qualidade de vida no trabalho e bem-estar individual e coletivo na Corporação;
- XVIII - promover o exame de mérito sobre propostas de atos normativos inerentes à área de pessoal.

Art. 16. À Subseção de Planejamento de Saúde (SsPS/PM-1) compete:

- I - propor e manter atualizadas, em nível de estratégico, as políticas e as diretrizes estratégicas da PMDF, concernentes aos sistemas de saúde, com vista à elaboração do respectivo Plano Diretor;
- II - monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento da temática de saúde, vinculadas à missão e aos objetivos do planejamento estratégico da PMDF;
- III - propor os aspectos atinentes à saúde no Plano Estratégico da Corporação;
- IV - fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de planejamento de saúde, em apoio ao Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP) e órgãos correlatos;
- V - supervisionar e controlar as atividades relativas à área de saúde da Corporação, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo planejamento estratégico;
- VI - fomentar estudos e propor diretrizes para viabilizar a padronização e melhorias de procedimentos pertinentes à gestão de saúde no âmbito da Corporação;
- VII - fomentar estudos e pesquisas no campo do aperfeiçoamento de sistemas e métodos de trabalho e da implementação de ações para a promoção da saúde;
- VIII - monitorar e avaliar planos, programas e ações ao planejamento estratégico no âmbito da saúde;
- IX - promover o exame de mérito sobre propostas de atos normativos inerentes à área de saúde;
- X - fomentar pesquisas de novas técnicas para o melhor desenvolvimento de atividades de saúde individual e coletiva, no âmbito da Corporação;
- XI - monitorar os trabalhos da Comissão de Promoção de Saúde Integral no âmbito do DSAP.

Art. 17. À Subseção de Legislação (SsLeg/PM-1) compete:

- I - atuar de forma integrada com a Assessoria Jurídico-Legislativa do GCG e com as Assessorias dos Departamentos, visando a constante atualização de repositório dos pareceres, informações e

decisões aprovadas pelo Comandante-Geral e pelo CHEM, bem como pareceres, consultivos ou normativos, emitidos pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria-Geral do DF (CGDF) e Controladoria-Geral da União (CGU);

II - promover a avaliação de conformidade e harmonia das normas no âmbito da Corporação;

III - examinar minutas de portarias normativas, atos regulamentares, minutas de projetos de lei e decretos atinentes à Corporação, opinando sobre a sua legística e legalidade, após prévia instrução pelos órgãos de Direção Geral, dos órgãos de apoio ao Comandante-Geral e ao Subcomandante-Geral ou pelas demais estruturas no âmbito do Estado-Maior;

IV - numerar e controlar as portarias normativas da Corporação, realizando a análise legística, em conformidade com a legislação em vigor;

V - divulgar e lançar as normas pertinentes à Corporação no sistema de normas da PMDF, entre elas, portarias, instruções normativas e outras pertinentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA (PM-2)**

Art. 18. À Seção de Inteligência Estratégica (PM-2) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes de gestão estratégica, propor ações com vistas ao cumprimento das metas e dos objetivos institucionais, das atividades e normas de inteligência.

Parágrafo único. Integram a PM-2 a Subseção de Gestão Estratégica (SsGE), a Subseção de Inteligência Estratégica (SsIE/PM-2) e a Agência Especial de Inteligência (AEInt).

Art. 19. À Subseção de Gestão Estratégica (SsGE/PM-2) compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar, controlar, avaliar e desenvolver procedimentos para revisão do Plano Estratégico da Corporação e dos planos diretores, bem como prestar suporte técnico na elaboração dos demais documentos gerenciais da que lhe forem afetos;

II - aprimorar continuamente o método de planejamento nos níveis estratégico, tático e operacional, bem como de gestão de riscos corporativos, monitorando e alinhando-os às melhores práticas;

III - monitorar, coordenar e aperfeiçoar a gestão de processos e de indicadores de gestão da PMDF, relativos ao plano estratégico e planos diretores;

IV - gerenciar os softwares de apoio aos processos de planejamento;

V - fomentar a atualização da legislação relativa à temática de planejamento e gestão estratégicas;

VI - coordenar, supervisionar e orientar a realização de estudos e pesquisas, divulgar e transmitir conhecimentos adquiridos sobre ferramentas e ações necessárias à gestão de processos estratégicos;

VII - realizar, conforme legislação específica, consultoria técnica em governança institucional.

Art. 20. A Subseção de Inteligência Estratégica (SsIE/PM-2) compete:

I - acompanhar o ambiente externo da Corporação e as movimentações de órgãos e entidades externas que poderão impactar diretamente na execução das missões institucionais da PMDF;

II - apoiar na coordenação do processo de gestão de riscos da PMDF, conforme previsão na legislação específica;

III - fomentar a integração da atividade de inteligência, em nível estratégico;

IV - fomentar estudos, pesquisas, medidas e procedimentos para o aperfeiçoamento da legislação e da doutrina de Inteligência na PMDF;

V - fomentar a atualização da legislação relativa à temática de inteligência estratégica, gestão de riscos e de cenários prospectivos;

VI - desenvolver as atividades de coleta, integração e tratamento de dados e informações para fins de produção de conhecimento, em nível estratégico;

VII - promover estudos e avaliação de medidas de acompanhamento de ameaças reais ou potenciais, na esfera de segurança pública, por meio da análise de riscos, atores e cenários prospectivos;

VIII - fomentar, avaliar e participar das ações de capacitação e eventos de interesse da atividade de inteligência;



IX - propor, junto com o Centro de Inteligência, os normativos na área de inteligência, serviço velado e afins;

X - fomentar, orientar, supervisionar e avaliar, junto com o Centro de Inteligência, métodos e metodologias de identificação de padrões, tendências de crimes, criminalidade, violência, desordens e demais aspectos que impactem ou possam impactar de forma sistêmica a segurança pública e a ordem pública.

Art. 21. À Agência Especial de Inteligência (AEInt/PM-2) compete:

I - praticar os atos e redigir documentos Sistema de Inteligência Policial Militar (SIPOM), com vistas à integração e ao fortalecimento da atividade de inteligência;

II - assessorar a chefia da PM-2 nos assuntos relativos à inteligência e contrainteligência;

III - realizar a segurança de informações que transitam no Estado-Maior com ações de contrainteligência;

IV - propor, avaliar e participar das ações de capacitação e eventos de interesse da atividade de inteligência, em apoio ao Centro de Inteligência (CI);

V - produzir conhecimentos de inteligência, de forma sistemática ou a partir de demandas específicas, com vistas ao efetivo assessoramento, no processo decisório do CHEM;

VI - produzir conhecimentos de inteligência e contrainteligência, em apoio aos órgãos que compõem o SIPOM, observado o canal técnico;

VII - fomentar, aprimorar e operacionalizar intercâmbio de dados, informações e conhecimentos de inteligência;

VIII - acompanhar, monitorar, avaliar e analisar temas, fatos, eventos, riscos e ameaças de interesse da segurança pública e ordem pública, sobretudo em nível estratégico, com vistas a subsidiar as ações do SIPOM;

IX - executar medidas de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de ameaças concretas ou potenciais aos recursos, interesses e demais ativos institucionais do EM;

X - desenvolver atividades de segurança orgânica, segurança ativa e segurança de assuntos internos, observadas as diretrizes estabelecidas;

XI - executar atividades e procedimentos relacionados à gestão de informações classificadas e de acesso restrito, observadas as diretrizes estabelecidas;

XII - desenvolver medidas operacionais para a obtenção de dados, obstrução e neutralização de ameaças e ações adversas;

XIII - fomentar o aprimoramento do processo de credenciamento de usuários do SIPOM;

XIV - definir permissões e níveis de acessos dos policiais militares lotados no EM;

XV - auxiliar a classificação dos documentos, conforme seu nível de sigilo;

XVI - tramitar os documentos sigilosos do EM;

XVII - providenciar e controlar as minutas dos atos reservados do CHEM para publicação no Boletim Reservado do Comando-Geral (BRCG);

XVIII - acompanhar e consultar com periodicidade o Boletim Reservado do Comandante-Geral (BRCG) e subsidiar a chefia;

XIX - promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de planejamento de inteligência, em apoio ao CI e órgãos correlatos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SEÇÃO DE DOCTRINA OPERACIONAL (PM-3)**

Art. 22. À Seção de Doutrina Operacional (PM-3) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes de planejamento operacional, de educação e de cultura, com vistas à consolidação das doutrinas de emprego da polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, por meio do aprimoramento do ensino superior e técnico-profissional, com foco na prevenção e controle dos fenômenos de criminalidade.

Parágrafo único. Integram a PM-3 a Subseção de Doutrina Operacional (SsDO) e a Subseção de Educação e Cultura (SsEC).

Art. 23. À Subseção de Doutrina Operacional (SsDO/PM-3) compete:

- I - realizar estudos e elaborar diretrizes estratégicas relativos à doutrina operacional;
- II - supervisionar o cumprimento do emprego operacional da atividade-fim, à luz das diretrizes estratégicas da Corporação;
- III - realizar estudos sobre a organização e a localização de órgãos e de unidades operacionais, bem como a delimitação geográfica das áreas de atuação operacional;
- IV - fomentar estudos sobre os aspectos que impactam a violência, o crime e a desordem, na perspectiva da Segurança Pública e preservação da ordem pública;
- V - controlar e supervisionar a memória operacional da Corporação, os estudos de caso relacionados à ocorrência policial e a estatística do campo operacional;
- VI - promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de doutrina operacional, em apoio ao Departamento Operacional (DOp);
- VII - promover estudos, pesquisas, bem como coordenar, orientar, avaliar, atualizar e propor normas, diretrizes, protocolos, procedimentos e planos de operações da Corporação para o exercício da atividade policial militar;
- VIII - identificar os processos de trabalho, procedimentos e ações da atividade operacional, estimulando seu mapeamento e propondo melhorias, com o devido acompanhamento daqueles considerados críticos ou prioritários;
- IX - orientar pesquisas e estudos com a finalidade de atualizar ou desenvolver a doutrina policial militar.

Art. 24. À Subseção de Educação e Cultura (SsSEC/PM-3) compete:

- I - promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de educacionais e de cultura, com apoio do Departamento de Educação e Cultura (DEC);
- II - acompanhar, revisar, orientar e supervisionar as atividades de formação, aperfeiçoamento, especialização e altos estudos dos policiais militares, à luz da consentânea doutrina policial militar em vigor;
- III - promover estudos, pesquisas e análises, bem como coordenar, orientar, avaliar e propor normas, diretrizes, protocolos, procedimentos e planos para as ações de formação, aperfeiçoamento e especialização dos quadros de pessoal da PMDF;
- IV - identificar os processos de trabalho, estimulando seu mapeamento e propondo melhorias no sistema educacional e de cultura da PMDF;
- V - realizar e orientar pesquisas e estudos, com a finalidade de atualizar ou desenvolver a doutrina policial militar;
- VI - acompanhar, revisar, orientar e supervisionar as normas, diretrizes, protocolos, procedimentos e planos relativos à defesa, à preservação e a difusão de valores e tradições inerentes à condição de policial militar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA (PM-4)**

Art. 25. À Seção de Logística (PM-4) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes estratégicas de logística e da tecnologia da informação e comunicação.

Parágrafo único. Integram a PM-4 a Subseção de Pesquisa, Inovação e Avaliação de Tecnologias, Equipamentos e Materiais (SsPIATEM) e a Subseção de Estratégia e Governança Logística (SsEGLog).

Art. 26. À Subseção de Pesquisa, Inovação e Avaliação de Tecnologias, Equipamentos e Materiais (SsPIATEM/PM-4) compete:

- I - monitorar e prestar assessoria para as comissões destinadas a descrever os materiais a serem estudados e/ou adquiridos pela PMDF;
- II - fomentar estudos atinentes à aquisição de materiais e equipamentos voltados à melhoria e à modernização da atividade-meio e atividade-fim da Corporação;

III - fomentar a pesquisa e inovação referente às novas tecnologias de equipamentos e materiais policiais militares;

IV - elaborar plano de aquisições de materiais em concordância com o Plano Interno de Orçamento (PIO);

V - acompanhar o cumprimento dos planos de aquisição e de distribuição de materiais;

VI - fomentar estudos para aquisições de materiais e equipamentos, visando à melhoria do ambiente organizacional;

VII - estabelecer parâmetros mínimos para as aquisições dos equipamentos e materiais estratégicos para a Corporação;

VIII - fomentar, estudar e fixar a metodologia de gestão de aquisição de tecnologias, materiais e equipamentos;

IX - propor ao Centro Interdisciplinar de Estudos sobre Polícia e Segurança Pública (CIEP) estudos de inovação, tecnologia, materiais e equipamentos.

Art. 27. À Subseção de Estratégia e Governança Logística (SsEGLog/PM-4) compete:

I - planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e diretrizes estratégicas para a área de logística;

II - atuar como o centro de gestão logística das demandas setoriais, em nível estratégico da Corporação;

III - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico de logística e administração de materiais;

IV - fomentar e aprovar estudos sobre o estabelecimento de normas e instruções para a logística e administração de materiais;

V - fomentar e realizar estudos sobre a atualização e desenvolvimento do sistema logístico;

VI - promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de planejamento da logística, em apoio ao Departamento de Logística e Finanças (DLF) e órgãos correlatos;

VII - realizar o assessoramento administrativo e apoio logístico do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, sendo o Secretário de ambos o Chefe da PM-4;

VIII - assessorar e subsidiar o CHEM quanto à política de gestão de imóveis da Corporação;

IX - realizar estudos relacionados à demanda de imóveis para atender os diversos órgãos da Corporação, inclusive programas e projetos institucionais;

X - propor plano de expansão de construções e reformas de imóveis da Corporação;

XI - manifestar previamente sobre a doação, inclusão, aquisição ou alienação de imóveis de interesse da Corporação

XII - planejar, divulgar, monitorar e fiscalizar as ações de gestão do material permanente e de consumo da Corporação;

XIII- fomentar, realizar estudos, adotar e aprovar boas práticas e normativos, de modo a otimizar os processos logísticos da Corporação;

XIV- mapear, modelar, redesenhar e apresentar propostas de melhoria dos processos logísticos da Corporação, utilizando da metodologia Business Process Management (BPM);

XV - fomentar, no âmbito da logística, o uso da Metodologia de Gestão de Portfólio de Programas e Projetos (MG3P), de normas correlatas e provocar a capacitação corporativa de assuntos relacionados ao tema de estratégia focada em governança logística;

XVI - fomentar, promover, monitorar e controlar a tecnologia da informação e comunicação da Corporação.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL (PM-5)**

Art. 28. À Seção de Comunicação Organizacional (PM-5) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes de comunicação organizacional e de gestão da qualidade na Corporação.

Parágrafo único. Integram a PM-5 a Subseção de Comunicação (SsCom) e a Subseção de Gestão da Qualidade (SsGQ).

Art. 29. A Subseção de Comunicação (SsCom/PM-5) compete:

I - planejar, orientar, coordenar, propor, avaliar e aprovar as políticas e as diretrizes estratégicas de comunicação organizacional da Corporação;

II - fomentar e promover estudos e planejamentos voltados à melhoria de comunicação organizacional;

III - promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, a Comunicação Organizacional, Ouvidoria, Relações Institucionais e de Políticas de Segurança Pública, em apoio ao Centro de Comunicação Social (CCS), à Ouvidoria da PMDF, à Secretaria de Relações Institucionais (SRI) e órgãos correlatos, bem como avaliar e aprovar as normas referentes às referidas temáticas;

IV - gerenciar o sítio do Estado-Maior, zelando pela sua constante atualização, em conjunto com as demais seções;

V - produzir e divulgar, mensalmente, o Boletim Informativo do Estado-Maior;

VI - promover o aperfeiçoamento dos sistemas de comunicação organizacional da PMDF;

VII - realizar consultoria técnica do Comitê Interno de Governança (CIG), sendo o Chefe da PM-5 membro titular permanente;

VIII - avaliar e aprovar as normas de comunicação organizacional da Corporação.

Art. 30. À Subseção de Gestão da Qualidade (SsGQ/PM-5) compete:

I - produzir, aprovar e avaliar as normas, políticas e as diretrizes de gestão da qualidade da Corporação;

II - supervisionar a gestão da qualidade dos sistemas da Corporação;

III - quantificar, compreender, analisar e propor melhorias de desempenho e tomada de decisões dos gestores da PMDF, utilizando ferramentas da qualidade aplicadas;

IV - acompanhar, mensalmente, todos os indicadores de gestão e da qualidade, gerando relatórios estatísticos para a chefia do EM;

V - coletar, tabular e consolidar os dados dos indicadores de gestão da PMDF para subsidiar a geração do Relatório de Gestão anual da Corporação;

VI - coletar, tabular e consolidar os dados e informações de Segurança Pública atinentes à PMDF para a geração do Relatório Trimestral de Atividades Desenvolvidas (RTAD);

VII - coletar, tabular e consolidar os dados relativos ao consumo de água, energia elétrica, combustível, viagens aéreas, papel e descartáveis para monitoramento da A3P na PMDF.

## **CAPÍTULO X**

### **DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (PM-6)**

Art. 31. À Seção de Orçamento e Finanças (PM-6) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes orçamentárias e financeiras institucionais.

Art. 32. Cabe a Seção de Orçamento e Finanças:

I - instruir os atos e assessorar as atividades de planejamento orçamentário e financeiro da PMDF;

II - planejar, analisar, orientar, avaliar e propor a compatibilização dos recursos orçamentários com os objetivos estratégicos da PMDF;

III - promover, fomentar e monitorar, em nível estratégico, as atividades de planejamento orçamentário e financeiro com apoio dos Ordenadores de Despesa e Coordenadores Setoriais de Orçamento;

IV - propor à chefia do EM medidas para articular ações integradas com os Ordenadores de Despesa, visando à melhoria na execução orçamentária e financeira da Corporação;

V - acompanhar, analisar e orientar execução físico-financeira do orçamento destinado aos programas e ações da PMDF, em consonância com o Plano Interno do Orçamento (PIO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);

- VI - assessorar nas demandas dos Ordenadores de Despesa, dos Coordenadores Setoriais de Orçamento e dos demais integrantes do sistema orçamentário e gestores da PMDF, analisando o cumprimento das normas de natureza financeira e orçamentária;
- VII - encaminhar ao órgão competente as propostas de orçamento, de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, autorizadas pelo CHEM;
- VIII - produzir informações gerenciais do sistema de orçamento e finanças da PMDF e manter ligação direta com os órgãos da Corporação e os externos que possuem interface na ação pretendida;
- IX - promover os atos de remanejamento estratégico de recursos no PIO, com a devida autorização do CHEM, observando as normas relacionadas;
- X - representar o Estado-Maior, com a devida anuência do CHEM, como órgão central do sistema de orçamento e finanças da PMDF;
- XI - assessorar o estabelecimento das prioridades da Corporação, naquilo que lhe compete, em ação conjunta com os ordenadores de despesa e coordenadores setoriais de orçamento;
- XII - fomentar a metodologia de gestão de portfólio, de programas e projetos (MG3P) e de normas correlatas;
- XIII - assessorar como membro colaborador a Comissão Permanente de Tomada de Contas;
- XIV - manter atualizada coletânea de leis e decretos relativos aos recursos orçamentários e financeiros, zelando pelo seu cumprimento;
- XV - identificar, coordenar e controlar o processo de inclusão no orçamento anual de recursos provenientes de emendas parlamentares, convênios, alienações, recursos próprios, dentre outros, com a anuência do CHEM;
- XVI - consolidar a elaboração das propostas do PPA, da LDO, da LOA e do PIO da PMDF;
- XVII - propor inclusão ou alteração de dispositivos na Lei de Diretrizes Orçamentárias que viabilizem a gestão orçamentária e financeira da Corporação;
- XVIII - instruir proposições legislativas e regulamentares a fim de verificar a compatibilidade com a legislação orçamentária e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com a anuência do CHEM;
- XIX - instruir proposições de interesse da PMDF sobre a formulação de programas e ações orçamentárias, com a anuência do CHEM;
- XX - assessorar o CHEM na coordenação e elaboração do PIO, em conjunto com os Coordenadores Setoriais de Orçamento e demais setores pertinentes;
- XXI - assessorar o CHEM na coordenação e elaboração do PPA para o quadriênio futuro, em conjunto com os Coordenadores Setoriais de Orçamento e demais setores pertinentes;
- XXII - assessorar o CHEM na elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte referentes ao Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);
- XXIII - assessorar o CHEM na elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte dos recursos oriundos do orçamento do Governo do Distrito Federal, convênios e fundos no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO);
- XXIV - propor o cancelamento e suplementações necessárias no SIGGO e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), que visem o equilíbrio e o ajuste fiscal do orçamento no exercício financeiro;
- XXV - realizar no sistema SIGGO a conformidade mensal de usuário;
- XXVI - assessorar o CHEM na coordenação e controle da execução físico-financeira do orçamento destinado aos Coordenadores Setoriais de Orçamento;
- XXVII - elaborar relatórios gerenciais diários de acompanhamento da execução físico-financeira da PMDF;
- XXVIII - acompanhar a execução da folha de pagamento mensal na esfera distrital e federal, emitindo relatórios gerenciais e propondo as devidas adequações para garantir a realização da despesa de forma equilibrada;
- XXIX - elaborar processo de apuração de superávit financeiro das receitas próprias dos fundos e convênios;

- XXX - instruir abertura de crédito suplementar especial em relação às Emendas Parlamentares do Orçamento Federal;
- XXXI - assessorar o CHEM no acompanhamento e avaliação do Fundo de Modernização, Manutenção e Reequipamento da Polícia Militar do Distrito Federal (FUNPM);
- XXXII - monitorar e propor melhorias nos processos orçamentários;
- XXXIII - propor e monitorar a formulação de normativos que tornem os processos orçamentários da PMDF mais eficazes, eficientes e efetivos;
- XXXIV - mapear, modelar, redesenhar e apresentar propostas de melhoria nos processos internos da seção nos processos orçamentários da Corporação;
- XXXV - emitir parecer quanto à adequação orçamentária e compatibilidade com o PPA, quando instado a isso, para as aquisições de bens e serviços e nas contratações de pessoal;
- XXXVI - acompanhar o relatório anual de avaliação do PPA;
- XXXVII - atualizar o PPA e seus ajustes, quando necessário, junto aos sistemas;
- XXXVIII - atualizar os indicadores de desempenho do PPA no sistema SIGGO;
- XXXIX - realizar consultoria técnica do Comitê Interno de Governança (CIG), sendo o Chefe da PM-6 membro titular permanente;
- XL - assessorar tecnicamente o presidente da Comissão Permanente de Captação de Recurso, quanto aos procedimentos e processos de captação de recurso, sendo o Secretário desta comissão o Chefe da PM-6;
- XLI - acompanhar e instruir a proposição de emendas orçamentárias de interesse da Corporação junto à Câmara Legislativa do Distrito Federal e ao Congresso Nacional, em articulação com a Secretaria de Relações Institucionais (SRI);
- XLII - instruir a elaboração do Caderno de Emendas Parlamentares do GDF;
- XLIII - monitorar e avaliar os níveis de execução das programações de caráter obrigatório, oriundas de emendas constantes da lei orçamentária anual.

## **CAPÍTULO XI DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS**

Art. 33. Ao Escritório de Projetos do Estado-Maior (EProj) compete:

- I - atuar como órgão central de nível estratégico e de coordenação executiva para fins de governança do portfólio estratégico da Corporação;
- II - realizar consultoria técnica do Comitê Interno de Governança (CIG), sendo o Chefe do Escritório de Projetos membro titular permanente;
- III - fomentar e promover estudos, pareceres, notas técnicas afetas à gestão do Portfólio Estratégico, bem como propor, atualizar, difundir a metodologia e normas correlatas de gestão e gerenciamento de projetos;
- IV - gerenciar, fiscalizar, monitorar e controlar o Portfólio Estratégico, estabelecendo as ligações com os coordenadores setoriais de orçamentos, responsáveis pelos seus respectivos subportfólios, e com as equipes de programas e/ou projetos, com o intuito de auxiliar ou sanar eventuais entraves;
- V - promover a difusão da Metodologia de Gestão de Portfólio Estratégico;
- VI - coordenar a Metodologia de Gestão de Portfólio Estratégico, observando os seguintes processos:
  - a) iniciação,
  - b) planejamento,
  - c) monitoramento e controle,
  - d) execução,
  - e) encerramento.

## **CAPÍTULO XII DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS ESTRUTURAS DO EM**

Art. 34. Às Estruturas do EM compete:

- I - produzir relatórios estratégicos periódicos com informações relevantes em cada setor de atribuição, a fim de subsidiar o CHEM em suas atribuições;
- II - cumprir e fazer com que se cumpram as competências do EM, na respectiva área temática;
- III - elaborar e submeter à aprovação da chefia do EM, os estudos, projetos, pareceres, notas técnicas, informações, pronunciamentos técnicos, minutas de despachos, ofícios, circulares, decisões, normas, justificativas, exposições de motivos e outros atos afetos às matérias de sua competência;
- IV - auxiliar a supervisão dos subsistemas de planejamento estratégico da Corporação;
- V - assessorar a instrução e produção de atos e documentos concernentes a respectiva área temática;
- VI - diagnosticar causas, identificar necessidades e estimular soluções;
- VII - formular, propor e manter atualizados os mecanismos de controle concernentes aos serviços, processos e sistemas das respectivas áreas temáticas, com vista à melhoria da gestão da qualidade no setor;
- VIII - propor e rever metas e indicadores na respectiva área temática, com vista à melhoria da gestão da qualidade do setor;
- IX - analisar as políticas, planos, projetos e diretrizes dos gestores nas respectivas áreas temáticas;
- X - promover estudos, análise e manifestação sobre os trabalhos de Estado-Maior, Estudos de Estado-Maior, Comissões de Estado-Maior, Grupos de Trabalhos de Estado-Maior e demais processos e demandas correlatas à sua área de atuação;
- XI - promover, monitorar e coordenar as atividades de planejamento estratégico afetas às matérias de sua área temática em apoio as Unidades da Corporação;
- XII - coordenar, planejar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento, conforme cada área temática, de acordo com o planejamento estratégico da PMDF e demais atos decorrentes;
- XIII - controlar documentos, pareceres, informações, notas técnicas, ofícios, circulares, memorandos, atas, despachos, manifestações e outros atos afetos às matérias de sua área temática;
- XIV - promover estudos, trabalhos, manuais e metodologias afetas às matérias de sua área de competência;
- XV - coordenar e executar os trabalhos ordinários da seção, conforme priorização da Chefia do EM;
- XVI - formular, propor e manter atualizadas as normas, políticas, planos, metas e diretrizes estratégicas da PMDF nas respectivas áreas temáticas;
- XVII - coordenar a elaboração e revisão periódica do Plano Diretor de sua área temática;
- XVIII - buscar o aprimoramento técnico-profissional do efetivo subordinado, por meio de cursos, palestras, seminários e outras formas de divulgação do conhecimento;
- XIX - controlar e administrar documentos e processos sob sua responsabilidade;
- XX - manter repositório e banco de dados com coletânea atualizada de estudos, legislação, pareceres e manifestações técnicas pertinentes na área temática de competência;
- XXI - assessorar a Chefia do EM sobre o andamento de comissões, comitês, estudos, processos, atos e ações a cargo da respectiva área temática, propondo encaminhamentos;
- XXII - preservar a disciplina e controlar o material da respectiva seção;
- XXIII - controlar a produtividade, avaliar o desempenho, distribuir equitativamente os trabalhos e manter todos os integrantes das respectivas seções informados sobre os assuntos de interesse da Corporação e do EM;
- XXIV - manter a limpeza e higiene do local de trabalho, usar corretamente as instalações, as viaturas, os equipamentos e materiais disponíveis;
- XXV - cumprir os prazos estipulados e produzir adequadamente os documentos de sua competência;
- XXVI - analisar o mérito das propostas de projetos, planos e atos submetidos ao EM, no âmbito de sua área temática;
- XXVII - atuar de forma integrada com as demais estruturas de EM;

XXVIII - aperfeiçoar constantemente os procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho relacionados à sua área de atuação;

XXIX - integrar-se com organizações policiais-militares e outras instituições, a fim de aprimorar os conhecimentos técnicos em sua área de competência;

XXX - realizar diligências externas, a fim de instruir as demandas submetidas à sua área de atribuição;

XXXI - auxiliar tecnicamente as comissões e comitês da PMDF em suas áreas de competência;

XXXII - fomentar a Metodologia de Gestão de Portfólio, de Programas e Projetos (MG3P) e de normas correlatas;

XXXIII - auxiliar as ações de apoio a informação e divulgar informações relevantes do Estado-Maior;

~~XXXIV - analisar e aprovar, em seu âmbito de competência, as proposições de atos normativos pertinentes a cada área temática das respectivas estruturas do EM.~~

XXXIV - analisar e manifestar, do ponto de vista estratégico, sob o aspecto técnico, jurídico, de conveniência e oportunidade, de alinhamento estratégico e de repercussão institucional, sobre as proposições de atos normativos ou não, pertinentes a cada área temática competente das respectivas estruturas do EM. (Redação dada pela Portaria PMDF n° 09, de 09 de fevereiro de 2022).

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. Os desdobramentos das atribuições dar-se-ão por intermédio de normas administrativas complementares.

Art. 36. A solução dos casos omissos desta norma é de competência do CHEM.