

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS (DLF)

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 1º O Departamento de Logística e Finanças (DLF) constitui órgão de direção geral da Polícia Militar do Distrito Federal, ao qual compete exercer as atividades relacionadas com a gestão e execução as políticas de logística, execução orçamentária, financeira e extraorçamentária e elaboração de projetos, controle e prestação de contas, exceto no que se refere às áreas de pessoal e saúde.

Art. 2º Compete ao Chefe do DLF executar, coordenar, gerir ou determinar atos relacionados com a:

- I - política de logística da Corporação, observadas as diretrizes de escalão superior;
- II - execução orçamentária, financeira e extraorçamentárias na área de logística, no que se inclui a ordenação de despesas, exceto no que se refere às áreas de pessoal e de saúde;
- III - elaboração de projetos relacionado às áreas de telemática, infraestrutura ou logística;
- IV - prestações de contas do Departamento, assim como o controle contábil da área de logística;
- V - elaboração da proposta orçamentária anual do Departamento;
- VI - designação de responsável pela elaboração de artefatos e demais integrantes técnicos ou administrativos;
- VII - gestão dos suprimento de fundos, conforme legislação própria e previsão de disponibilidade orçamentária;
- VIII - gestão dos atos referentes ao reconhecimento de dívidas de despesas da área logística;
- IX - nomeação de comissões e de executores de contrato;
- X - normatização de atos ou procedimentos que se inserem na sua esfera de competência.

Parágrafo único. O Chefe do DLF será substituído em seus impedimentos legais pelo oficial superior mais antigo pertencente à estrutura do Departamento, que exercerá as atividades regulamentares da Chefia, excetuando-se os atos administrativos referentes à ordenação de despesas.

Art. 3º Compete, ainda, ao Chefe do DLF:

- I - assinar contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres, de interesse da Corporação;
- II - submeter os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação à ratificação do Comandante-Geral da Corporação;
- III - homologar as licitações nas modalidades pregão eletrônico e presencial, convite, tomada de preços, concurso, leilão e regime diferenciado de contratação;
- IV - submeter ao Comandante-Geral da Corporação a homologação de licitação na modalidade concorrência;
- V - ordenar as licitações de bens, serviços e obras, exceto as específicas da área de saúde;
- VI - adjudicar o objeto das licitações na modalidade pregão, quando houver recurso, e homologar o seu resultado, e
- VII - decidir os recursos das licitações nas modalidades convite, tomada de preços, concurso, leilão e pregão e regime diferenciado de contratação, quando a comissão ou o pregoeiro mantiver sua decisão.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O DLF é constituído pelos seguintes órgãos de direção setorial:

- I - Diretoria de Apoio Logístico e Finanças (DALF);

II - Diretoria de Infraestrutura (DInfra);

III - Diretoria de Patrimônio, Transporte e Suprimento (DPTS); e

IV - Diretoria de Telemática (DiTel).

Parágrafo único. Subordinam-se à DPTS, como órgãos de apoio, o Centro de Manutenção (CMan) e o Centro de Material Bélico (CMBel).

Art. 5º Constituem repartições administrativas diretamente vinculadas à Chefia do DLF:

I - o Gabinete do DLF, compreendendo:

a) Chefia de Gabinete;

b) Subseção Administrativa;

c) Subseção de Logística; e

d) Subseção de Arquivo.

II - a Assessoria de Elaboração de Projetos (AEP);

III - a Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ);

IV - a Divisão de Controle Contábil (DiCC), que abrange:

a) Seção de Controle Contábil (SCC);

b) Seção de Auditoria Interna (SAI); e

c) Seção de Conformidade (SConf).

V - a Seção de Procedimentos Licitatórios (SPL).

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 6º Constituem competências comuns a todos os órgãos e repartições administrativas do DLF:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atribuições das estruturas subordinadas, quando houver;

II - coordenar e supervisionar os atos administrativos e as atividades desenvolvidas, realizando a gestão dos recursos materiais e pessoais disponíveis;

III - atuar de forma integrada com as demais órgãos ou repartições do DLF na elaboração e execução de projeto do Departamento;

IV - prestar informações e pareceres técnicas, quando demandado, sobre questão inerente à sua área de atuação;

V - promover o levantamento e análise das informações em sua área de atuação;

VI - promover ou propor, quando exorbitar sua esfera de competência, melhorias em processos ou atividades que envolvam suas atribuições;

VII - manter controle das atividades, documentos relevantes expedidos e processos relativos à sua esfera de atribuição, produzindo, quando demandado, relatórios gerenciais;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas relativas a sua área de atuação, bem como as determinações das instâncias superiores;

IX - buscar o aprimoramento técnico-profissional dos profissionais, a fim de elevar o nível de eficiência na prestação do serviço;

X - zelar pela segurança, conservação e uso adequado dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XI - acompanhar diariamente as publicações feitas na imprensa oficial e em boletins internos; e

XII - observar os procedimentos relativos às informações de caráter sensível ou sigilosa, que possuem restrição de acesso nos termos das normas vigentes.

Art. 7º As competências estabelecidas no presente Regimento Interno não excluem outros encargos ou tarefas, afetas à área de atuação das diretorias, seções e assessorias, que podem ser atribuídas como decorrência do princípio hierárquico, próprio das instituições militares.

Art. 8º Nos afastamentos regulamentares dos titulares dos órgãos descritos no artigo 4º do presente Regimento, o oficial mais antigo coordenará as atividades internas da Diretoria.

Art. 9º A segregação de funções constitui princípio de atuação no âmbito do DLF.

Parágrafo único. Considera-se segregação de funções a realização, por repartições administrativas ou profissionais distintos, dos atos administrativos de autorização, execução, fiscalização e contabilização em processos ou projetos que se inserem na competência do DLF.

CAPÍTULO IV

DAS REPARTIÇÕES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS À CHEFIA

Seção I

Do Gabinete do DLF

Art. 10. Ao Gabinete do DLF (Gab/DLF) incumbe assessorar direta e imediatamente ao Chefe do DLF em suas atribuições, ocupando-se do preparo e despacho do seu expediente pessoal, bem como lhe cabe coordenar atividades inerentes à logística e pessoal, quando não couber oficialmente a outros órgãos do Departamento.

Art. 11. Ao Chefe do Gabinete do DLF (Ch Gab/DLF), de modo específico, compete:

I - assessorar o Chefe do DLF no exercício de suas atribuições;

II - elaborar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes, planos e ordens do Chefe do DLF;

III - auxiliar na pauta de audiências, visitas e agendamento de compromissos da Chefia do DLF;

IV - garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos na realização dos trabalhos do DLF;

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

VI - coordenar, supervisionar e controlar atividades nas áreas de gestão de pessoal e de logística das diretorias que não dispõem, em quadro organizacional, de tal estrutura, bem como das repartições diretamente vinculadas à Chefia;

VII - controlar as informações, à critério do Chefe do DLF, sobre o andamento de processos, atos, ações e expedientes a cargo das estruturas subordinadas, propondo a adoção dos encaminhamentos devidos;

VIII - auxiliar na coordenação de missões, à critério do Chefe do DLF;

IX - distribuir os processos às estruturas do DLF, de acordo com a pertinência temática, zelando pelo cumprimento dos prazos, salvo quanto àqueles que exigem decisão pessoal por parte do Chefe do DLF;

X - acompanhar, ordenar e supervisionar atos relacionados com o controle da carga dos bens patrimoniais e arquivo de documentação do DLF, bem como a prática de atos administrativos que couberem a repartições subordinadas, sempre quando tais atribuições não couberem a estruturas específicas das diretorias; e

XI - coordenar as atividades das demais estruturas previstas no art. 5º deste regimento.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete será substituído em seus impedimentos legais por oficial superior designado pelo Chefe do DLF.

Art. 12. A Subseção Administrativa do Gabinete do DLF (SsAd/Gab/DLF) possui as seguintes atribuições:

I - elaborar a documentação e os expedientes do Chefe do DLF;

II - elaborar e controlar as portarias e outros atos da alçada da Chefia do Departamento;

III - controlar e coordenar o efetivo do Departamento;

IV - efetuar a classificação do efetivo, conforme diretrizes e quadro organizacional estabelecido;

V - executar as atividades de gestão de pessoal atinentes aos militares e colaboradores civis do Departamento, no que se inclui aspectos relacionados a justiça e disciplina, instrução, emprego, afastamento, movimentação e transferências diversas;

VI - elaborar documentação administrativa pertinente às suas atribuições, quando determinado;

VII - controlar os prazos estabelecidos pelo Chefe do Departamento em documentos produzidos pela Subseção;

VIII - receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação de interesse para o desempenho de suas missões;

IX - confeccionar e divulgar as escalas de serviço;

X - efetuar os lançamentos devidos em sistemas institucionais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas; e

XI - providenciar a publicação de atos em boletins ou imprensa oficial, quando necessário ou determinado.

Art. 13. A Subseção de Logística do Gabinete do DLF (SsLog/Gab/DLF) possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar, de modo imediato e direto, o Gabinete do DLF na gestão da frota de veículos;

II - manter controle atualizado e individualizado das viaturas, os quais deverão conter toda documentação, inclusive, as referentes aos serviços de manutenção periódicas e eventuais;

III - manter atualizada a manutenção das viaturas através de revisões rotineiras e eventuais;

IV - confeccionar o mapa de disponibilidade de viaturas;

V - auxiliar, de modo imediato e direto, o Gabinete do DLF na gestão do material permanente e de consumo, praticando atos estabelecidos por escalão superior; e

VI - realizar verificações de conformidade do material carga.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo são aplicáveis em relação às diretorias e repartições administrativas que não possuem estruturas, previstas em quadro organizacional, destinadas a executá-las.

Art. 14. A Subseção de Arquivo do Gabinete do DLF (SsArq/Gab/DLF) possui as seguintes atribuições:

I - organizar os arquivos correntes visando a preservação dos documentos, de forma a viabilizar acesso e pronta recuperação;

II - gerir, preservar e disponibilizar o acesso às informações e aos documentos produzidos e recebidos na sua esfera de competência, observando-se a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas institucionalmente; e

III - obedecer os prazos de guarda dos documentos estabelecidos em norma pertinente.

Seção II

Da Assessoria de Elaboração de Projetos

Art. 15. À Assessoria de Elaboração de Projetos do DLF (AEP/DLF) incumbe auxiliar a Chefia no planejamento e coordenação das contratações de bens ou serviços para a atividade meio ou fim, quando a pretensão visa beneficiar vários ou todos os órgãos da PMDF ou quando for determinada pelo Chefe do DLF, nos casos que justifiquem a centralização no âmbito do Departamento.

Parágrafo único. Compete, de modo específico, à AEP/DLF:

I - desenvolver documentos e artefatos de planejamento da contratação visando a aquisição de bens ou serviços para a Corporação;

II - assessorar na condução e elaboração de projetos que estejam alinhados com o planejamento estratégico da Corporação;

III - assessorar e, quando necessário, encaminhar propostas de projetos às diversas áreas de coordenação setorial de orçamento da PMDF;

IV - elaborar a documentação necessária visando eventuais adesões às atas de registro de preço e licitações de outros órgãos;

V - elaborar os documentos integrantes obrigatórios, do planejamento das contratações públicas, relacionados à área de logística; e

VI - efetuar os lançamentos devidos em sistema informatizado do DLF, quanto a projetos em andamento.

Seção III

Da Assessoria Técnico-Jurídica

Art. 16. À Assessoria Técnica-Jurídica do DLF (ATJ/DLF) incumbe prestar o assessoramento técnico e jurídico ao Chefe do DLF em processos de natureza administrativa ou jurisdicional, bem

como prestar orientação jurídica e realizar análises em processos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do DLF.

Parágrafo único. Compete, de modo específico, à ATJ/DLF:

I - realizar análise e emitir parecer de cunho técnico-jurídico, visando subsidiar a tomada de decisão;

II - analisar os processos licitatórios, em suas diversas modalidades, a fim de verificar sua consistência processual, assim como aos eventuais recursos, antes da decisão do ordenador de despesa;

III - realizar a análise de todos os editais de licitação, contratos e aditivos contratuais, convênios e demais ajustes, para verificar sua consistência processual e jurídica, conforme legislação pertinente;

IV - praticar atos que visem a instauração de processos administrativos, de caráter disciplinar ou não, por ato do Chefe do DLF, bem como realizar o correspondente controle e as análises devidas;

V - coordenar reuniões entre empresas contratadas e comissões, com expedição de ata;

VI - orientar e subsidiar as repartições competentes, quanto à recuperação de créditos e análise de processos para reconhecimento de dívidas e repactuação, no tocante a sua admissibilidade, após a devida instrução pela Seção de Contratos da DALF e Divisão de Controle Contábil;

VII - providenciar análise prévia às consultas jurídicas necessárias a órgãos externos;

VIII - elaborar respostas, prestando as informações pertinentes, aos órgãos de controle interno e externo; e

IX - elaborar respostas e informações ao Poder Judiciário e Ministério Público.

Seção IV

Da Divisão de Controle Contábil

Art. 17. À Divisão de Controle Contábil do DLF (DiCC/DLF) compete:

I - executar a atividade de controle contábil no âmbito do DLF, excetuadas as atribuições da Seção de Execução Orçamentária da DALF;

II - realizar a certificação dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil em sistemas governamentais, federais ou distritais, bem como da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

III - instruir os processos de concessão de suprimentos de fundos;

IV - analisar as prestações de contas dos convênios, suprimentos de fundos, leilões e outros ajustes;

V - organizar e disponibilizar as informações da sua área de competência para elaboração dos relatórios do DLF para prestação ou tomada de contas;

VI - acompanhar a situação da regularidade fiscal da PMDF;

VII - emitir notas e pareceres técnicos, bem como relatórios sobre matéria de sua competência;

VIII - propor a nomeação de comissões para analisar as contas da Corporação;

IX - propor auditorias, inspeções e medidas preventivas ou corretivas, quando verificados erros e irregularidades que possam afetar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Corporação; e

X - atuar de forma integrada com outros setores congêneres da Corporação, quando a medida se mostrar útil para o atendimento do interesse público.

Art. 18. A Seção de Controle Contábil da DivCC (SCC/DiCC/DLF), de modo específico, possui as seguintes atribuições:

I - executar a atividade de controle contábil no âmbito do DLF e demandar a adoção de medidas relativas à regularização dos registros contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro;

II - examinar e organizar as demonstrações contábeis da PMDF, a fim de evidenciar sua situação patrimonial;

III - realizar os registros contábeis de conciliação das movimentações dos subitens da despesa dos bens móveis, imóveis, material de consumo e distribuição gratuita consignada nos demonstrativos financeiros mensais de sistemas governamentais;

IV - supervisionar, acompanhar e apoiar os registros contábeis da depreciação e amortização dos bens patrimoniais da instituição;

V - informar ao Chefe do DLF sobre o andamento e os resultados de ações e atividades relacionadas às contas do Departamento, bem como de possíveis irregularidades encontradas;

VI - emitir relatório ao término do exame das contas;

VII - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos firmados pela Corporação;

VIII - instruir os processos de concessão de suprimentos de fundos;

IX - analisar as prestações de contas e emitir relatórios técnicos referentes à concessão de suprimento de fundos;

X - elaborar mapas periódicos de concessão de suprimentos de fundos e de supridos em alcance;

XI - realizar cálculos para reajustes de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e demais assuntos congêneres, excetuando-se o que se refere a obras;

XII - realizar consultas periódicas em cadastros governamentais, federais e distritais, de modo a verificar eventuais pendências da Corporação e do Fundo de Modernização, Manutenção e Reequipamento da Polícia Militar do Distrito Federal (FUNPM), encaminhando as medidas necessárias para se manter ou restabelecer a regularidade fiscal;

XIII - realizar os procedimentos necessários à obtenção das certidões de regularidade fiscal da Corporação e FUNPM junto aos órgãos públicos, relativos às correspondentes obrigações fiscais e sociais;

XIV - realizar as obrigações cadastrais e fiscais acessórias em matérias de sua área de atuação;

XV - manter atualizado o nome do responsável legal perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da PMDF e do FUNPMDF junto aos órgãos públicos; e

XVI - confeccionar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários (DCTF) da Corporação.

Art. 19. A Seção de Auditoria Interna da DivCC (SAI/DiCC/DLF), de modo específico, possui as seguintes atribuições:

I - propor normas para regular questão afeta às suas atribuições ou para resguardar a legalidade, consistência e padronização de rotinas;

II - organizar e disponibilizar as informações da sua área de competência para a elaboração do Relatório de Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) e do Relatório Anual de Atividades, no âmbito do DLF;

III - propor procedimentos com relação à forma de comprovação de despesas realizadas, especialmente nos processos de repactuação;

IV - sugerir medidas para o aperfeiçoamento das práticas contábeis no âmbito do DLF;

V - examinar, à critério do Chefe do DLF, os contratos executados no âmbito do Departamento;

VI - aperfeiçoar, simplificar e otimizar os fluxos, processos e procedimentos relacionados à sua área de atuação;

VII - verificar, quando demandado pelo Chefe do DLF, a utilização dos recursos públicos vinculados ao ordenador de despesa do Departamento e dar ciência de eventuais anormalidades verificadas nos processos de pagamento;

VIII - acompanhar, quando demandado pelo Chefe do Departamento, as recomendações e decisões dos órgãos de controle interno e externo, concernentes às atividades do DLF, alertando quanto ao cumprimento nos prazos fixados; e

IX - propor ao Chefe do DLF auditorias, inspeções e medidas preventivas ou corretivas, no âmbito do DLF, diante da constatação de inconsistência que possa afetar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Corporação.

Art. 20. A Seção de Conformidades da DivCC (SConf/DiCC/DLF), de modo específico, possui a atribuição de analisar a regularidade dos documentos concernentes a liquidações, empenhos e pagamentos, bem como outros lançamentos contábeis, por ocasião da certificação dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil em sistemas governamentais, assegurando-se dos documentos hábeis que comprovem as operações.

Seção V

Da Seção de Procedimentos Licitatórios

Art. 21. À Seção de Procedimentos Licitatórios do DLF (SPL/DLF), unidade orgânica de coordenação, supervisão e execução, compete:

I - processar as licitações nacionais e internacionais da Corporação;

II - elaborar as minutas dos editais de licitações;

III - receber projetos básicos, termos de referência e outros documentos para as providências legais relativas ao andamento de licitações;

IV - processar e formalizar os procedimentos relativos aos pregões, no âmbito da Corporação;

V - realizar os procedimentos que forem previstos às empresas a serem contratadas, conforme disposto no Termo de Referência ou Editais, antes da adjudicação e homologação do processo licitatório;

VI - confeccionar os atos de adjudicação e homologação;

VII - elaborar o mapa demonstrativo dos preços dos itens contemplados em pregão eletrônico ou presencial, nacional ou internacional, quando o objeto for contratação de serviços;

VIII - elaborar relatório acerca das licitações, conforme legislação e orientações normativas vigentes;

IX - elaborar as Atas de Registro de Preço e submetê-las ao ordenador de despesa para subscrição;

X - preparar os atos que deverão ser publicados na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, formalizando-os dentro do prazo legal;

XI - contatar empresas participantes ou que possuam algum interesse na condução do certame licitatório nos assuntos de competência da seção;

XII - realizar o cadastramento geral das funções nos procedimentos licitatórios e da área de execução orçamentária em sistemas governamentais; e

XIII - publicar os editais de licitações no sítio da Corporação e demais informações no curso dos procedimentos licitatórios.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO E FINANÇAS

Seção I

Da Competência e Estrutura Organizacional

Art. 22. A Diretoria de Apoio de Logístico e Finanças (DALF) é um órgão de direção setorial responsável pela execução de políticas e diretrizes em matéria orçamentária e financeira; gerir recursos, excetuados os destinados às áreas de pessoal e saúde; bem como contratos, convênios e ajustes, gerindo os processos de empenho, liquidação e pagamento correspondentes.

Art. 23. Compete ao Diretor da DALF, por meio da estrutura subordinada:

I - executar as políticas e as diretrizes relativas à matéria orçamentária e financeira de competência do DLF;

II - gerir, segundo as diretrizes estabelecidas, os recursos destinados ao custeio e ao investimento, exceto os recursos relacionados com pessoal e saúde;

III - elaborar, instruir, gerir e controlar os contratos, acordos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres;

IV - elaborar e efetivar empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, de competência do ordenador de despesas do DLF;

V - executar a política orçamentária e financeira da Corporação;

VI - administrar o planejamento orçamentário do DLF, conforme disposição do ordenador de despesa e do Estado-Maior da Corporação;

VII - instruir termos de cooperação técnica, convênios e parcerias com outros organismos públicos e privados;

VIII - exercer as funções de ordenador de despesa, nos afastamentos legais do Chefe do DLF; e

IX - submeter à homologação do Chefe do DLF os processos de inexigibilidade ou dispensa de licitação após a devida instrução.

Art. 24. Para o exercício de suas atribuições e execução de suas atividades, a DALF tem a seguinte estrutura:

I - Seção de Análise de Projetos (SAP), compreendendo a:

a) Subseção de Análise de Aquisição de Bens e Serviços (SsAABS);

b) Subseção de Contratação Direta (SsCD).

II - Seção de Contratos (SC), abrangendo a:

a) Subseção de Contratos (SsC);

b) Subseção de Controle de Atas (SsCA);

c) Subseção de Contas Públicas (SsCP).

III - Seção de Convênios (SCon), compreendendo a:

a) Subseção de Controle de Convênios (SsCCon);

b) Subseção de Prestação de Contas (SsPC).

IV - Seção de Execução Orçamentária (SEO), abrangendo a:

a) Subseção de Acompanhamento Orçamentário (SAO);

b) Subseção de Empenho (SsE);

c) Subseção de Pagamento (SsP);

d) Subseção de Liquidação (SsL).

Seção II

Da Seção de Análise de Projetos

Art. 25. À Seção de Análise de Projetos da DALF (SAP/DALF) incumbe, primordialmente, a verificação do cumprimento dos requisitos formais da fase interna das licitações da Corporação, bem como das contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. Compete, ainda, à SAP/DALF:

I - assessorar na fiscalização e controle do trâmite dos processos de contratação direta ou de aquisições por licitação, exceto os de obra e de serviços de engenharia;

II - analisar os procedimentos iniciais do termo de referência ou projeto básico, realizando a conferência quanto à sua conformidade;

III - orientar as ações de autores e demandantes dos projetos básicos ou termos de referência; e

IV - auxiliar no aprimoramento de modelos e checklist, apresentando sugestões de correções dos respectivos projetos básicos ou termos de referência para instrução dos processos.

Art. 26. A Subseção de Análise de Aquisição de Bens e Serviços da SAP (SsAABS/SAP/DALF) possui é responsável por analisar os procedimentos iniciais, sob os aspectos formais da fase interna de planejamento, atinentes aos processos de aquisição de bens permanentes ou de consumo, de contratação de serviços e de elaboração de Atas de Registro de Preço.

Art. 27. A Subseção de Contratação Direta da SAP (SsCD/SAP/DALF) possui as seguintes atribuições:

I - orientar e analisar os processos de contratação direta por meio de inexigibilidade, dispensa de licitação, em especial nos casos de locação de imóvel ou contratações emergenciais;

II - analisar a adequação legal à contratação por inexigibilidade ou dispensa de licitação; e

III - elaborar a documentação pertinente à homologação do processo de contratação direta, a ser subscrita pelo Comandante-Geral da PMDF.

Seção III

Da Seção de Contratos

Art. 28. A Seção de Contratos da DALF (SC/DALF) é responsável pela formalização, elaboração, gestão, supervisão e cadastro dos contratos administrativos, além de gerenciar as atas de registros de preços, com base na legislação vigente.

Art. 29. A Subseção de Contratos da SC (SsC/SC/DALF) possui as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, termos aditivos e rescisões contratuais, observando-se a legislação de regência;

II - acompanhar a vigência dos contratos firmados pela Corporação e seus aditamentos, adotando as providências para que não haja solução de continuidade nos de prestação continuada;

III - ligar-se com as contratadas, executores, gestores e fiscais nomeados para todos os fins;

IV - responder aos recursos administrativos e demandas, relacionadas a sua área de competência;

V - adotar providências tendentes à nomeação de executores de contratos, bem como orientá-los quanto aos encargos da execução, convocando-os sempre que necessário;

VI - informar sobre qualquer intercorrência na execução dos contratos que possa gerar responsabilidade ou causar prejuízo à Administração;

VII - conceder vistas e acompanhar a reprodução de processos e outros documentos sob responsabilidade da Seção;

VIII - providenciar a publicação de atos administrativos inerentes à Seção;

IX - manter contato com as empresas contratadas, com o objetivo de colher assinaturas nos contratos, aditivos e entrega de empenhos;

X - elaborar respostas às solicitações de auditorias e processos administrativos nos assuntos relativos à gestão dos contratos administrativos;

XI - solicitar cálculos para reajustes de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, aditivos e confeccionar planilhas para instrução de processos, quando for o caso;

XII - extrair e encaminhar cópias de documentos úteis aos executores, ou disponibilizar processo eletrônico, orientando e repassando as informações normativas essenciais à execução do contrato;

XIII - confeccionar portarias de nomeações de executores de contratos, comissões de recebimento de material permanente e serviços e outras dentro de suas atribuições;

XIV - extrair e encaminhar cópias dos documentos úteis ao executor de contrato, como projeto básico, edital, proposta da empresa, tabela de preços, ata de julgamento da proposta, contrato e portaria de nomeação;

XV - efetuar os lançamentos devidos em sistema informatizado do DLF, quanto à execução dos contratos vigentes; e

XVI - providenciar a publicação de contratos e ajustes no sítio eletrônico da Corporação, conforme diretrizes estabelecidas.

Art. 30. A Subseção de Controle de Atas da SC (SsCA/SC/DALF) possui as seguintes atribuições:

I - executar e controlar as atas de registro de preço;

II - informar acerca do vencimento da ata de registro de preços ao respectivo Coordenador Setorial de Orçamento, com cento e vinte dias de antecedência;

III - coordenar, fiscalizar e orientar os gestores das atas de registro de preços;

IV - acompanhar o prazo de vigência das atas de registro de preço;

V - confeccionar portaria de nomeação de gestor e gestor substituto da ata de registro de preço, quando necessário;

VI - extrair e encaminhar cópias dos documentos úteis ao gestor da ata, como edital, ata de registro de preços e portaria de nomeação, ou disponibilizar o respectivo processo eletrônico;

VII - comunicar sobre qualquer intercorrência na gestão da ata que possa gerar responsabilidade ou causar prejuízo à Administração; e

VIII - controlar o registro de bens e serviços, em face de plano de suprimentos apresentado pelo governo local.

Art. 31. A Subseção de Contas Públicas da SC (SsCP/SC/DALF) possui as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a gestão dos contratos dos serviços públicos prestados pelas concessionárias de fornecimento de energia elétrica e abastecimento de água potável à Corporação;
- II - disponibilizar as faturas referentes aos serviços públicos nos processos de execuções pertinentes;
- III - orientar e auxiliar os executores de contratos de serviços públicos;
- IV - fiscalizar a execução dos atos no contrato de execução, evitando atraso no pagamento;
- V - notificar as empresas concessionárias para serviços de manutenção; e
- VI - solicitar ligação ou desligamento de serviços públicos de fornecimento de energia elétrica ou abastecimento de água.

Seção IV

Da Seção de Convênios

Art. 32. A Seção de Convênios da DALF (SCon/DALF) é responsável por realizar a gestão de convênios, termos de cooperação, cessões de direito, permissões de uso, comodatos e outros que sejam firmados pela Corporação, bem como se manifestar tecnicamente diante de pretensões de se firmar tais atos, observando-se sempre a legislação de regência.

Art. 33. A Subseção de Controle de Convênios da SCon (SsCCon/SCon/DALF) possui as seguintes atribuições:

- I - fazer a gestão dos atos descritos no artigo 28 deste Regimento Interno;
- II - elaborar e controlar os documentos nos sistemas, plataformas e demais meios de administração de convênios e demais ajustes;
- III - auxiliar os órgãos da PMDF na confecção de minutas de convênios, acordos de cooperação técnica, contratos de cessão de uso, contratos de comodato;
- IV - realizar análises, proposições e adequações em projetos que se insiram na sua esfera de competência, com a participação da área temática específica;
- V - encaminhar minutas de contratos e ajustes, no âmbito de sua competência, para análise jurídica;
- VI - recomendar a realização de correções, apontamentos e saneamentos necessários;
- VII - adotar as providências tendentes à designação de executores dos ajustes na esfera de sua competência, bem como orientá-los quanto aos encargos da execução, convocando-os sempre que necessário;
- VIII - disponibilizar aos executores todos os atos necessários à execução do ajuste, em especial o ajuste e plano de trabalho assinados, bem como o extrato do ato publicado na imprensa oficial;
- IX - providenciar a publicação de atos conforme legislação de regência;
- X - controlar a execução dos ajustes, incluindo a realização de tratativas pelas partes, por meio dos executores, para a celebração de termos aditivos, prorrogação do prazo de vigência, obediência às cláusulas acordadas pelas partes e respeito aos prazos;
- XI - participar de reuniões com representantes de instituições públicas ou privadas que tenham interesse em celebrar convênios, acordos de cooperação técnica, contratos de cessão gratuita de uso e contratos de comodato com a PMDF, juntamente com integrantes das órgãos da Corporação que tenham interesse nesses ajustes; e
- XII - efetuar os lançamentos devidos em sistema informatizado do DLF, quanto à execução dos convênios e outros atos de competência da Seção.

Art. 34. A Subseção de Prestação de Contas da SCon (SsPC/SCon/DALF) possui as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar e cobrar as prestações de contas parciais e finais dos convênios e outros ajustes, em que haja repasse de recursos financeiros, encaminhando às instâncias superiores para as análises contábeis;
- II - preparar o envio dos expedientes relacionados à execução e à prestação de contas de convênios, com repasse de recursos, aos órgãos convenientes;

- III - demandar as áreas temáticas ligadas aos convênios, com repasses de recursos, manifestação prévia, fundamentada nos termos e nas cláusulas do instrumento celebrado pelas partes, quanto à conformidade do custeio de bens a serem adquiridos ou de serviços a serem contratados, com recursos provenientes do respectivo ajuste, providenciando as demais medidas legais; e
- IV - acompanhar, junto aos executores, a movimentação bancária dos convênios.

Seção V

Da Seção de Execução Orçamentária

Art. 35. À Seção de Execução Orçamentária da DALF (SEO/DALF), compete:

- I - realizar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Corporação, com exceção das áreas de saúde e pessoal;
- II - promover os registros contábeis, financeiros e de controle necessários;
- III - adequar os registros orçamentários e financeiros;
- IV - apurar os restos a pagar de cada exercício, dentro das normas e prazos regulamentares;
- V - efetuar os lançamentos devidos em sistema informatizado do DLF, quanto à execução financeira e orçamentária.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Execução Orçamentária exercerá as funções de gestor financeiro do DLF, sendo o seu substituto o Chefe da Subseção de Acompanhamento Orçamentário.

Art. 36. A Subseção de Acompanhamento Orçamentário da SEO (SsAO/SEO/DALF) é responsável pelo acompanhamento das despesas ao longo do exercício financeiro, primando pelo cumprimento do planejamento orçamentário, excetuadas as áreas de saúde e de pessoal; bem como manter controle permanente dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis para atendimento das finalidades institucionais.

Parágrafo único. Compete, ainda, à SsAO/SEO:

- I - controlar e fiscalizar o emprego da dotação e orçamentária e o desembolso financeiro;
- II - contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e proposta do orçamento anual da Corporação;
- V - avaliar e informar a necessidade de créditos adicionais;
- VI - fornecer informações relativas ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira, por meio de relatórios, quando solicitado;
- VII - informar o saldo orçamentário nos pedidos de prestação de serviços e nos de aquisição de material;
- VIII - realizar estudos estatísticos da despesa e confeccionar gráficos demonstrativos;
- IX - emitir relatórios e tabelas para publicação no sítio da Corporação; e
- X - confeccionar planilhas e relatórios, quando solicitado.

Parágrafo único. O Chefe da SsAO/SEO exercerá as funções de gestor orçamentário.

Art. 37. A Subseção de Empenho da SEO (SsE/SEO/DALF) possui as seguintes atribuições:

- I - executar e controlar os atos administrativos referentes ao empenho da despesa;
- II - emitir pré-empenho, notas de empenho, de reforço e anulação; e
- III - informar aos credores sobre a emissão das notas de empenho, com exceção das relativas a contratos.

Parágrafo único. O Chefe da SsE/SEO é responsável pela nota de empenho perante sistema informatizado próprio do Governo Federal, podendo assiná-la quando designado pelo gestor financeiro ou o seu substituto.

Art. 38. A Subseção de Pagamento da SEO (SsP/SEO/DALF) possui as seguintes atribuições:

- I - executar e controlar os atos administrativos referentes ao pagamento e retenção de tributos;
- II - efetuar pagamentos no âmbito do DLF;
- III - fornecer comprovantes de retenções de impostos para as empresas, quando solicitado; e

IV - conferir, nos processos de pagamento, a existência dos atos autorizativos, a fonte de recurso, o exercício financeiro e os prazos pertinentes.

Art. 39. A Subseção de Liquidação da SEO (SsL/SEO/DALF) possui as seguintes atribuições:

I - realizar o levantamento inerente às empresas, quanto à regularidade fiscal;

II - preparar a documentação para os pagamentos de despesas, efetuando a sua regular liquidação;

III - comunicar às instâncias superiores sobre qualquer inconsistência por ocasião da liquidação de despesas, propondo as medidas a serem adotadas;

IV - verificar a situação fiscal dos credores;

V - notificar em caso de certidões negativadas;

VI - encaminhar os processos de pagamento enquanto houver saldo no empenho autorizado pelo ordenador; e

VII - juntar, em processos de reconhecimento de dívida, documentos a serem subscritos pelas autoridades competentes pelo reconhecimento da despesa.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Seção I

Da Competência e Estrutura Organizacional

Art. 40. A Diretoria de Infraestrutura (DInfra) é um órgão de direção setorial responsável pelos gestão e execução dos processos, atividades e serviços de infraestrutura na PMDF; pela administração de prédios e instalações da PMDF, no que couber; pela elaboração ou análise de projetos voltados a estas finalidades, bem como pelo planejamento e acompanhamento orçamentário da área.

Art. 41. Compete ao Diretor da DInfra, por meio da estrutura subordinada:

I - gerenciar, coordenar e executar o planejamento da expansão de construções da PMDF;

II - coordenar, controlar e supervisionar a execução das obras, dos serviços complementares, o paisagismo e a conservação, a manutenção e a ampliação dos imóveis, das áreas e das instalações pertencentes ou utilizadas pela PMDF;

III - regular a padronização e a especificação dos materiais relacionados com os bens imóveis da PMDF;

IV - planejar e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos e as especificações técnicas relativas às obras e à administração dos prédios e instalações da PMDF;

V - coordenar, controlar e supervisionar a administração dos imóveis e das instalações da PMDF, o que compreende o controle, a regularização de registro, a fiscalização e a manutenção;

VI - orientar a identificação e o acompanhamento da cessão de áreas e de lotes para construção de sedes próprias; e

VII - realizar o planejamento, a análise e o acompanhamento orçamentário no âmbito de sua competência, exercendo as atividades de Coordenação Setorial de Orçamento, conforme atos normativos próprios;

VIII - indicar integrantes para a execução dos contratos de projetos, obras, manutenções prediais, além de comissões de licitações em área afeta à sua competência;

IX - promover ações com vistas à otimização de recursos administrados pela Diretoria; e

X - conhecer e aplicar leis, regulamentos, publicações oficiais, instruções, normas técnicas e ordens referentes a obras e aos bens imóveis da Corporação.

Art. 42. Para o exercício de suas atribuições e execução de suas atividades, a DInfra é dotada das seguintes subestruturas:

I - Assessoria Técnica (AT);

II - Seção de Planejamento e Controle (SPC), compreendendo a:

a) Subseção de Gerenciamento de Bens Imóveis (SsGBI);

b) Subseção de Planejamento e Acompanhamento de Projetos e Contratos (SsPAPC); e

c) Subseção de Coordenação Setorial de Orçamento (CSO).

III - Seção de Engenharia e Arquitetura (SEA), abrangendo a:

- a) Subseção de Projetos de Obras e Paisagismo (SsPOP); e
- b) Subseção de Desenho Técnico (SsDT).

IV - Seção de Administração Predial (SAP), compreendendo a:

- a) Subseção de Manutenção Predial (SsMP);
- b) Subseção de Conservação Predial (SsCP); e
- c) Subseção de Fiscalização de Obras, Reformas e Reparos (SsFORR).

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 43. À Assessoria Técnica da DInfra (AT/DInfra), compete:

- I - assessorar em estudos e análises de projetos básicos ou termos de referência para contratação de obras ou fornecimento de bens e serviços da área de competência da Diretoria;
- II - analisar documentos e atos administrativos que lhe forem submetidos;
- III - preparar consultas ou prestar informações aos órgãos da Corporação, bem como instruir aquelas destinadas aos órgãos de controle interno ou externo, conforme determinado pelo Diretor;
- IV - orientar a elaboração e especificação dos processos licitatórios na esfera de competência da Diretoria; e
- V - cooperar nos assuntos relacionados à regularização dos imóveis, áreas ou instalações destinadas ou utilizadas pela Corporação, conforme orientação do Diretor.

Seção III

Da Seção de Planejamento e Controle

Art. 44. À Seção de Planejamento e Controle da DInfra (SPC/DInfra), compete:

- I - assessorar em assuntos relacionados aos bens imóveis em uso pela Corporação ou que possam lhe ser úteis, bem como em construções e reformas de instalações;
- II - gerenciar a execução do plano de obras, projetos e contratos de obras e serviços de engenharia e arquitetura; e
- III - elaborar a proposta orçamentária da área temática da Diretoria, promovendo o devido acompanhamento de sua execução.

Art. 45. A Subseção de Gerenciamento de Bens Imóveis da SPC (SsGBI/SPC/DInfra) possui as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter os prontuários dos imóveis edificadas e não edificadas da Corporação, de sua propriedade, cedidos, locados e utilizados, inclusive os registros administrativos e de regularização.
- II - zelar pela atualização da documentação dos bens imóveis de propriedade da Corporação ou por ela utilizados pela Corporação, inclusive os cedidos ou locados;
- III - adotar as providências junto aos órgãos públicos para obtenção de áreas e lotes necessários à construção de sedes próprias das unidades;
- IV - gerenciar a regularização dos imóveis, em processo de cessão para a PMDF;
- V - gerenciar a demarcação dos lotes junto aos órgãos competentes;
- VI - gerenciar os prazos dos termos de permissão de uso, dos termos de cessão de direito real de uso gratuito, dos contratos de cessão de uso e dos contratos de locação de imóveis; e
- VII - pesquisar e indicar, para fins de locação, imóveis para uso da PMDF, quando demandado pelo Diretor.

Art. 46. A Subseção de Planejamento e Acompanhamento de Projetos e Contratos da SPC (SsPAPC/SPC) possui as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a elaboração e execução, bem como propor atualização do plano de necessidades de imóveis, áreas ou instalações destinadas às organizações da Corporação;
- II - elaborar estudos e propostas de destinação para os imóveis da PMDF, a ser encaminhada ao Estado-Maior, culminando com ato de destinação do Comandante-Geral da PMDF;

III - realizar levantamentos de dados sobre os imóveis da Corporação, bem como outras informações necessárias à elaboração de estudos preliminares referentes às construções, reformas, reparos e serviços complementares dos prédios e instalações;

IV - coordenar estudo preliminar de viabilidade de empreendimento, sob os aspectos administrativo, orçamentário, ambiental e de disponibilidade de imóvel, bem como outros aspectos julgados relevantes para instruir o prosseguimento das demandas;

V - diligenciar sobre a necessidade de aprovações e anuências dos órgãos governamentais e concessionárias dentre outras específicas;

VI - manter cadastro dos empreendimentos, assim consideradas as construções, reformas e reparos desenvolvidos ou encaminhados à DInfra, considerando as situações de estudo preliminar, execução e executados;

VII - acompanhar os contratos referentes aos projetos, às obras e à manutenção dos prédios e instalações, bem como acompanhar as suas necessidades de orçamento;

VIII - acompanhar as garantias contratuais; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete à DInfra, por meio da SsPAPC/SPC, emitir declaração para fins de incorporação ao patrimônio da PMDF de imóvel edificado, a ser processada pela Diretoria de Patrimônio, Transporte e Suprimento (DPTS), à vista dos seguintes documentos:

I - Documento que comprove a propriedade do terreno

II - Carta de Habite-se;

III - Termo de recebimento definitivo da obra;

IV - Documento de que conste o valor global da obra (Nota de Empenho); e

V - Memorial descritivo.

Art. 47. A Subseção de Coordenação Setorial de Orçamento da SPC (CSO/SPC/DInfra) possui as seguintes atribuições:

I - elaborar a proposta orçamentária da área temática da Diretoria, mantendo estreita ligação com os órgãos da corporação relacionados com orçamento e finanças

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo medidas e ajustes no Plano Interno de Orçamento da Diretoria, bem como prestar orientações técnicas a esse respeito; e

III - identificar as necessidades orçamentárias e financeiras da Diretoria mensal e anualmente, considerando, ainda, as informações dos executores de contratos.

Seção IV

Da Seção de Engenharia e Arquitetura

Art. 48. À Seção de Engenharia e Arquitetura da DInfra (SEA/DInfra), compete:

I - gerenciar as atividades relativas à elaboração de projetos de arquitetura, de engenharia e de paisagismo, referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares dos órgãos da PMDF;

II - supervisionar o acompanhamento do levantamento de dados necessários à elaboração de projetos na área de atuação da seção;

III - acompanhar os processos licitatórios afetos à sua área de atuação;

IV - proceder ou orientar a supervisão na gestão dos contratos de arquitetura e de engenharia;

V - articular a aprovação dos projetos de arquitetura e de engenharia junto aos órgãos competentes;

VI - analisar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de arquitetura, engenharia e paisagismo;

VII - orientar, elaborar e analisar os projetos básicos e orçamentos estimativos referentes às obras de construção, as reformas, os serviços complementares, paisagismo e conservação das áreas verdes; e

VIII - supervisionar os arquivos de publicações, catálogos e normas técnicas referentes às áreas de arquitetura e engenharia, bem como os arquivos de desenhos das unidades da PMDF.

Art. 49. A Subseção de Projetos de Obras e Paisagismo da SEA (SsPOP/SEA/DInfra) possui as seguintes atribuições:

I - efetuar levantamentos de dados, necessários à elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares de prédios e instalações;

II - elaborar orçamentos estimativos de obras de construção (exceto os casos especiais), de reformas, de serviços complementares, de execução de paisagismo e de conservação das áreas verdes;

III - supervisionar ou elaborar os projetos executivos e complementares de engenharia e arquitetura referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares dos prédios e instalações, inclusive de conservação das áreas verdes;

IV - elaborar os projetos básicos ou termos de referência para as contratações referentes às obras, reformas e serviços complementares dos prédios e instalações, bem como do paisagismo e urbanismo da PMDF

V - acompanhar a aprovação dos projetos de arquitetura e supervisionar a gestão dos contratos decorrentes;

VI - elaborar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de engenharia e arquitetura;

VII - manter e atualizar os arquivos com publicações, catálogos e normas técnicas referentes às áreas de arquitetura.

Art. 50. A Subseção de Desenho Técnico da SEA (SsDT/SEA/DInfra) possui as seguintes atribuições:

I - elaborar os desenhos técnicos referentes aos projetos de arquitetura e engenharia, com nível de desenvolvimento preliminar, anteprojeto, executivos e complementares, dos projetos de obras, reformas e manutenção predial;

II - manter atualizados todos os projetos de arquitetura e engenharia, bem como o quadro de áreas das edificações da PMDF;

III - propor alteração dos layouts de arquitetura e instalações das edificações da PMDF; e

IV - zelar pela guarda, mantendo em arquivo, físico ou digital, todos os projetos de arquitetura e engenharia da PMDF.

Seção V

Da Seção de Administração Predial

Art. 51. À Seção de Administração Predial da DInfra (SAP/DInfra), compete:

I - coordenar e providenciar a execução das atividades relativas aos serviços de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia, efetuando o controle e supervisão do Programa de Gestão Predial da Corporação;

II - orientar, elaborar e analisar os projetos básicos e termos de referência relacionados às contratações dos serviços de manutenção predial e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia;

III - acompanhar os processos licitatórios afetos à sua área de atuação;

IV - orientar e controlar a guarda da documentação dos equipamentos relacionados com as instalações prediais, exceto os de informática e de telefonia;

V - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes à manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia;

VI - providenciar e supervisionar o arquivo de relatórios e laudos dos serviços referentes à manutenção predial e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia;

VII - monitorar e analisar o consumo de energia elétrica e de água/esgoto dos prédios e instalações da Corporação;

VIII - prestar e supervisionar o suporte técnico e o atendimento aos usuários quanto às instalações prediais e equipamentos disponíveis nos órgãos da PMDF, exceto os de informática e de telefonia;

IX - realizar e analisar os diagnósticos das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática e de telefonia, e propor soluções, conforme assessoramento técnico; e

X - supervisionar a conservação de áreas verdes e dos lotes da PMDF.

Art. 52. A Subseção de Manutenção Predial da SAP (SsMP/SAP/DInfra) possui as seguintes atribuições:

I - elaborar os projetos básicos e termos de referência referentes às contratações dos serviços de manutenção predial das unidades da PMDF;

II - acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial;

III - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção das instalações prediais;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução das instalações complementares de bens móveis das obras;

V - realizar vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às instalações prediais, utilizando o assessoramento técnico quando necessário;

VI - identificar os materiais necessários para realização dos serviços de manutenção predial;

VII - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto às instalações prediais e equipamentos, exceto os de informática e de telefonia, disponíveis nas unidades; e

VIII - manter arquivo dos relatórios e laudos dos serviços referentes à manutenção predial.

Art. 53. A Subseção de Conservação Predial da SAP (SsCP/SAP/DInfra) possui as seguintes atribuições:

I - realizar vistorias periódicas nos imóveis sob responsabilidade da PMDF, com foco na conservação predial;

II - acompanhar a execução de serviços de conservação, limpeza e zeladoria em edificações e espaços em que funcionam organizações policiais-militares; e

III - gerenciar ações de coleta, transporte e destinação final de resíduos em instalações em uso pela Corporação, observado o plano de resíduos sólidos da Corporação, exceto aqueles decorrentes da prestação de serviços de saúde.

Art. 54. A Subseção de Fiscalização de Obras, Reformas e Reparos da SAP (SsFORR/SAP/DInfra) possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e orientar a fiscalização e acompanhamento das obras de construção, das instalações complementares e de ar condicionado, das reformas e dos serviços complementares;

II - propor a contratação de assessoria para a fiscalização de obras de construção, objetivando assistir e subsidiar a gestão de contratos;

III - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às obras de construção, das instalações complementares e de seus bens móveis relacionados, das reformas e dos serviços complementares;

IV - elaborar e analisar boletins de medição e respectivas memórias de cálculo das obras, adotando providências diante de situações que podem implicar prejuízo para a Administração;

V - proceder no recebimento provisório e definitivo das obras de construção, das instalações complementares e de seus bens móveis relacionados, das reformas e dos serviços complementares;

VI - coordenar e orientar a execução dos serviços de implantação física das edificações e das áreas ocupadas pela PMDF;

VII - realizar o acompanhamento das garantias contratuais; e

VIII - proceder no arquivo da documentação referente às obras das instalações complementares e de todos os bens móveis ligados, de reformas e de serviços complementares.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE TELEMÁTICA

Seção I

Da Competência e Estrutura Organizacional

Art. 55. A Diretoria de Telemática (DiTel) é um órgão de direção setorial responsável pela gestão da tecnologia da informação e comunicações, com a adoção de medidas que garantam a segurança da informação.

Art. 56. Compete ao Diretor da DiTel, por meio da estrutura subordinada:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicações, bem como a adoção de medidas que garantam a segurança da informação;

II - assessorar nos assuntos relativos à governança da tecnologia da informação e comunicações;

III - gerir os recursos de Tecnologia da Informação da Corporação, exceto os do Departamento de Controle e Correição e do Centro de Inteligência;

IV - assessorar as instâncias competentes nos processos de elaboração e atualização o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Corporação, submetendo-o à autoridade competente para aprovação;

V - supervisionar a manutenção dos recursos de tecnologia da informação e comunicações;

VI - gerenciar o desenvolvimento e disponibilização de ferramentas de tecnologia da informação e comunicações, bem como de sistemas informatizados para a execução de atividades próprias dos órgãos da Corporação;

VII - fornecer suporte de pessoal e material para manutenção preventiva e corretiva, mantendo o nível de funcionalidade, dos sistemas tecnológicos em geral;

VIII - manter atualizado os sistemas de segurança da informação;

IX - planejar, instalar, manter e operar redes de comunicações para eventos de maior complexidade; e

X - realizar o planejamento, a análise e as atividades de coordenação setorial de orçamento, conforme atos normativos próprios.

Art. 57. Para o exercício de suas atribuições e execução de suas atividades, a DiTel tem a seguinte estrutura:

I - Seção Administrativa (SAd), compreendendo a;

a) Subseção Administrativa (SsAd);

b) Subseção de Logística (SsLog); e

c) Subseção de Arquivo (SsArq).

II - Seção de Atendimento ao Usuário (SAU), abrangendo a;

a) Subseção de Atendimento ao Usuário (SsAU);

b) Subseção de Manutenção (SsMan);

III - Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SDS), compreendendo a:

a) Subseção de Desenvolvimento de Sistemas (SsDS); e

b) Subseção de Banco de Dados (SsBD).

IV - Seção de Gestão de Tecnologia da Informação (SGTI), abrangendo a:

a) Subseção de Gestão de Tecnologia da Informação (SsGTI); e

b) Subseção de Apoio à Coordenação Setorial de Orçamento (SsCSO).

V - Seção de Infraestrutura de Redes (SIR), abrangendo a;

a) Subseção de Infraestrutura (SsInfra);

b) Subseção de Comunicações (SsCom);

c) Subseção de Segurança Computacional (SsSC);

Seção II

Da Seção Administrativa

Art. 58. Compete à Seção Administrativa da DiTel (SAd/DiTel) a coordenação, fiscalização e controle as atividades referentes a assuntos administrativos, de pessoal, de logística e expediente da diretoria.

Art. 59. A Subseção Administrativa da SAd (SsAd/SAd/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - administrar os assuntos referentes ao pessoal, logística e expediente, mantendo sob sua guarda toda a documentação relacionada;

II - realizar o serviço de protocolo de documentações, realizando os encaminhamentos necessários, quando for o caso; e

III - realizar o controle de entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade registrando de forma apropriada os acessos.

Art. 60. A Subseção de Logística da SAd (SsLog/SAd/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - controlar o patrimônio da Diretoria, bem como armazenar os bens em condições adequadas,

II - assegurar a disponibilidade de material utilizado;

III - controlar o inventário e prevenir perda de qualquer natureza;

IV - controlar os processos de movimentação e distribuição dos bens de tecnologia; e

V - realizar a gestão da frota de veículos da diretoria.

Art. 61. A Subseção de Arquivo da SAd (SsArq/SAd/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - organizar os arquivos correntes visando a preservação dos documentos, de forma a viabilizar acesso e pronta recuperação;

II - gerir, preservar e disponibilizar o acesso às informações e aos documentos produzidos e recebidos na sua esfera de competência, observando-se a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas institucionalmente; e

III - obedecer os prazos de guarda dos documentos estabelecidos em norma pertinente.

Seção III

Da Seção de Atendimento ao Usuário

Art. 62. Compete à Seção de Atendimento ao Usuário da DiTel (SAU/DiTel) o gerenciamento das ações voltadas às necessidades de atendimento, de suporte e de capacitação aos usuários da área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) da PMDF.

Art. 63. A Subseção de Atendimento ao Usuário da SAU (SsAU/SAU/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - realizar o atendimento primário de todas as solicitações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), abrindo Ordens de Serviços (OS) em sistema próprio, conforme catálogo de serviços;

II - solucionar todas as solicitações dos usuários de acordo com catálogo de serviços de TIC;

III - encaminhar as ordens de serviços que não puderem ser atendidas para o segundo e terceiro níveis, de acordo com o catálogo de serviços de TIC;

IV - sanar dúvidas e problemas dos usuários em relação às soluções tecnológicas da Corporação, mantendo-os atualizados a respeito do andamento;

V - coordenar os programas de treinamento de usuários nas soluções tecnológicas e de sistemas em uso na Corporação, bem como a formação de multiplicadores em soluções corporativas no campo da TIC;

VI - realizar ações para a divulgação contínua da cultura de gerenciamento de informações, sistemas e tecnologias;

VII - gerenciar o Ponto Único de Contato (PUC) para usuários de TIC, proporcionando serviço de apoio para suporte e resolução de problemas técnicos de informática, de telefonia e de TIC (Service Desk e Help Desk);

VIII - disponibilizar bases de conhecimento para orientação técnica e solução de problemas.

Art. 64. A Subseção de Manutenção da SAU (SsMan/SAU/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações voltadas ao atendimento das necessidades de suporte aos usuários de TIC da PMDF;

II - gerenciar a manutenção e o suporte dos recursos de hardware e software da Corporação que não estejam diretamente ligados à infraestrutura de redes;

III - providenciar atendimento presencial para solução de problemas que não podem ser resolvidos remotamente, conforme catálogo de serviços; e

IV - solucionar, presencialmente, todas as demandas de usuários de TIC caracterizadas como demandas de segundo nível de baixa complexidade, conforme catálogo de serviços de TIC.

Art. 65. Compete, ainda, à Subseção de Manutenção da SAU/DiTel a observação e o controle do monitoramento da infraestrutura e dos sistemas críticos da Diretoria, verificando o funcionamento dos sistemas de comunicação de dados e de voz da Corporação.

Parágrafo único. A Subseção indicada no caput deve monitorar a abertura de chamados automatizados em caso de incidentes, realizando a abertura da Ordem de Serviço manual quando não aberto de forma automática pelo sistema de monitoramento, bem como informar, conforme plano de comunicação, os atores encarregados pelos andamentos na resolução dos incidentes.

Seção IV

Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 66. Compete à Seção de Desenvolvimento de Sistemas da DiTel (SDS/DiTel) gerir os processos de desenvolvimento, integração, manutenção e implantação de sistemas de informação corporativos na PMDF, bem como a manutenção e administração de bancos de dados e dos serviços corporativos, proporcionando segurança, integridade, disponibilidade e acessibilidade, dentro de critérios preestabelecidos.

Art. 67. Incumbe, ainda, à SDS/DiTel:

I - propor e aperfeiçoar padrões e metodologias para o desenvolvimento de sistemas de informação no âmbito da PMDF;

II - apoiar tecnicamente aos órgãos da PMDF na identificação e especificação de demandas de sistemas de informação;

III - coordenar e analisar os projetos de planejamento de desenvolvimento, aquisição e implantação de sistemas de informação no âmbito da PMDF; e

IV - assessorar tecnicamente os gestores de sistemas de informação corporativos da PMDF.

Art. 68. A Subseção de Desenvolvimento de Sistemas da SDS (SsDS/SDS/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - gerir os processos de implantação, integração, manutenção e administração dos softwares de terceiros utilizados na corporação;

II - apoiar tecnicamente aos órgãos da PMDF na identificação e especificação de demandas de sistemas de informação;

III - coordenar os projetos de planejamento de desenvolvimento ou aquisição, bem como de implantação de sistemas de informação no âmbito da PMDF;

IV - assessorar tecnicamente os gestores de sistemas de informação corporativos da PMDF; e

V - manter atualizadas as documentações e informações técnicas dos sistemas de informação corporativos.

Art. 69. A Subseção de Banco de Dados da SDS (SsBD/SDS/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - gerir os processos de desenvolvimento, manutenção e administração de bancos de dados corporativos da PMDF, proporcionando segurança, integridade, disponibilidade e acesso;

II - homologar e auditar a criação e as alterações de modelos de dados corporativos e estruturas de bancos de dados corporativos, em conformidade com os padrões estabelecidos;

III - administrar e manter as replicações de dados entre banco de dados hospedados na Corporação;

- IV - propor racionalização e sistematização de fontes de dados nos âmbitos administrativo e operacional da PMDF;
- V - disponibilizar, controlar e administrar os acessos de usuários aos bancos de dados corporativos da PMDF;
- VI - propor, implementar e monitorar a política de backups dos bancos de dados corporativos da PMDF;
- VII - garantir a integridade dos bancos de dados corporativos cujos projetos foram homologados;
- VIII - propor aos gestores de sistemas corporativos, quando forem detectadas anomalias na integridade dos dados, ações para restabelecer e preservar a integridade dos dados;
- IX - zelar pela disponibilidade dos bancos de dados corporativos; e
- X - apoiar as equipes de desenvolvimento de sistemas na elaboração e implementação dos modelos e estruturas de bancos de dados.

Seção V

Da Seção de Gestão da Tecnologia da Informação

Art. 70. A Seção de Gestão de Tecnologia da Informação da DiTel (SGTI/DiTel) é responsável pelo assessoramento do Diretor quanto a ações voltadas à gestão dos processos e dos recursos de TIC e nas suas funções de Coordenação Setorial de Orçamento; subsidiar a promoção da melhoria da qualidade nas aquisições e contratações de soluções de TIC, dos processos internos e dos controles internos necessários à sua gestão, ajustada às melhores práticas e modelos da administração pública.

Art. 71. A Subseção de Gestão de Tecnologia da Informação (SsGTI/SGTI/DiTel) possui as seguintes atribuições:

- I - prestar suporte ao mapeamento de processos e implantação da qualidade, conforme melhores práticas da administração pública e normas pertinentes aos processos internos da Diretoria;
- II - fomentar a criação, o controle e o aprimoramento dos indicadores de qualidade de TIC;
- III - propor a implantação e o aprimoramento dos modelos de gestão dos recursos e processos de TIC;
- IV - acompanhar as atividades e zelar pelo cumprimento das ações do PDTIC, assim como produzir relatórios, atualizar e fornecer apoio técnico na elaboração de novas edições, conforme normas vigentes;
- V - propor e assessorar na implantação de ações de melhoria e de qualidade;
- VI - fomentar, por meio de projeto interdisciplinar, a:
 - a) criação, revisão e atualização do catálogo de serviços de TIC;
 - b) elaboração e atualização do plano de capacitação de TIC;
 - c) realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento na área de TIC.
- VII - assessorar em questões relativas às inspeções, auditorias e demais ações de órgãos de controle interno e externo, bem como nas atividades relativas aos Comitês Estratégico e Executivo de TIC; e
- VIII - elaborar projetos de capacitação de TIC, conforme plano de capacitação aprovado.

Art. 72. A Subseção de Apoio à Coordenação Setorial de Orçamento (SsCSO/SGTI/DiTel) possui as seguintes atribuições:

- I - elaborar o Plano Interno de Orçamento Setorial (PIOS), conforme ciclos de demandas e de orçamento da PMDF;
- II - acompanhar o cumprimento do PIOS;
- III - assessorar no cumprimento de suas competências e atribuições como Coordenador Setorial de Orçamento, previstas em normativos próprios;
- IV - elaborar relatórios de execução orçamentária;
- V - executar ações, quando do encerramento de contratos, para elaboração de novos projetos, necessárias à não descontinuidade de serviços;

VI - informar ao Diretor, cento e oitenta dias antes do prazo final, sobre o encerramento de contratos;

VII - propor medidas com vistas a melhoria da elaboração dos projetos;

VIII - produzir e disponibilizar manuais e documentos de referência para a elaboração de projetos de aquisição e/ou contratação;

IX- emitir Relatório de Conformidade, em análise aos projetos de aquisição ou contratação de solução de TIC, para aprovação do Coordenador Setorial do Orçamento, dos artefatos referentes às contratações de soluções de TIC;

X - assegurar o correto cumprimento das normas referentes à Metodologia Institucional de Gestão de Projetos e de aquisição ou contratação de soluções de TIC;

XI - atender às demandas oriundas do Diretor no que se refere ao início do processo para o desenvolvimento de novos projetos de TIC; e

XII - orientar as Equipes de Planejamento da Contratação (EPC) no desenvolvimento dos projetos de TIC, e monitorar o fluxo do processo até o término da fase de contratação.

Parágrafo único. O Relatório de Conformidade que trata o Inciso IX observará dos requisitos mínimos exigidos pelas normas vigentes e boas práticas de contratações públicas.

Seção VI

Da Seção de Infraestrutura de Redes

Art. 73. Compete à Seção de Infraestrutura de Redes da DiTel (SIR/DiTel) o gerenciamento da interconectividade entre as diversas redes de comunicação de dados corporativos, assegurando o funcionamento das estruturas e provendo suporte aos recursos físicos e lógicos que lhes são cabíveis.

Parágrafo único. Cabe, ainda, à SIR/DiTel:

I - identificar necessidades, sugerir estudos e apoiar a contratação de serviços de infraestrutura de TIC no âmbito da Corporação;

II - planejar a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários para o funcionamento dos serviços e soluções de TIC;

III - gerenciar, administrar e manter os equipamentos de redes de comunicação de dados e data center, para assegurar o funcionamento das comunicações de dados na Corporação;

IV - realizar a proposição para a normatização e estabelecimento de políticas de utilização e gerência dos recursos de infraestrutura de redes e de comunicações da PMDF;

V - planejar e prospectar novas tecnologias que possam ser utilizadas para melhoria da infraestrutura de redes e das comunicações corporativas;

VI - propor normas e estabelecer políticas de utilização da rede corporativa por usuários e grupos de trabalho; e

VII - propor métodos e técnicas a serem utilizados no processo de gestão da segurança da informação em conformidade com as normas técnicas em uso no país.

Art. 74. A Subseção de Infraestrutura da SIR (SsInfra/SIR/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - o gerenciamento da interconectividade entre os diversos segmentos de redes de comunicação de dados corporativos, assegurando o funcionamento das estruturas e provendo suporte aos recursos físicos e lógicos que lhes são cabíveis.

II - a garantia da continuidade do tráfego de dados e informações, de modo seguro, íntegro, confiável e disponível, por meio de recursos físicos e lógicos de rede corporativa;

III - a proposição para normatização e estabelecimento de políticas de utilização e gerência dos recursos de comunicações da PMDF;

IV - a identificação e o dimensionamento de problemas e articulação de soluções, na área de comunicações de dados; e

V - o planejamento e a prospecção de novas tecnologias que possam ser utilizadas para melhoria das comunicações Corporativas.

Art. 75. A Subseção de Comunicações da SIR (SsCom/SIR/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - o gerenciamento das comunicações de rádio e telefonia, assegurando o funcionamento das estruturas e provendo suporte aos recursos físicos e lógicos que lhe são cabíveis.

II - a garantia da continuidade do tráfego de voz e informações, de modo seguro, íntegro, confiável e disponível, por meio de recursos físicos e lógicos de rede corporativa;

III - a proposição para normatização e estabelecimento de políticas de utilização e gerência dos recursos de comunicações da PMDF;

IV - a identificação e o dimensionamento de problemas e articulação de soluções, na área de comunicações de rádio e telefonia; e

V - o planejamento e a prospecção de novas tecnologias que possam ser utilizadas para melhoria das comunicações corporativas.

Art. 76. A Subseção de Comunicações da SIR funcionará por intermédio de três núcleos:

I - Núcleo de Apoio: responsável pelo gerenciamento das estruturas de rádio corporativas, assegurando o funcionamento destas e provendo suporte aos recursos físicos e lógicos que lhe são cabíveis;

II - Núcleo de Manutenção: responsável pelo gerenciamento das estruturas de telefonia corporativas, assegurando o funcionamento destas e provendo suporte aos recursos físicos e lógicos que lhe são cabíveis, além de gerenciar e monitorar a rede de telefonia da PMDF e executar os respectivos contratos;

III - Núcleo Operacional: responsável pelo gerenciamento das ações de integração das tecnologias de telecomunicações, além de gerenciar e monitorar a aplicação dos recursos de TIC em ações e operações externas; e executar contratos de telefonia.

Art. 77. A Subseção de Segurança Computacional da SIR (SsSC/SIR/DiTel) possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar os sistemas e serviços corporativos, assegurando o funcionamento dos Data Centers e demais sistemas;

II - prover suporte aos recursos físicos e lógicos que lhe são cabíveis;

III - assessorar as instâncias superiores no processo decisório no que concerne à segurança da informação e ao ambiente cibernético, com vistas à antecipação e condução de análise de ameaças, riscos, vulnerabilidades e oportunidades de interesse da Corporação no meio virtual;

IV - promover o gerenciamento da continuidade, disponibilidade e integridade dos sistemas e serviços corporativos, tais como:

a) servidores e equipamentos de Data Center;

b) infraestrutura de serviços dos servidores computacionais; dos serviços hospedados; dos acessos de suporte remoto e acesso à rede corporativa; dos tráfego de dados, do uso de banda e da disponibilidade dos links de comunicação; do acesso dos usuários e monitoramento do desempenho, projetando estruturas julgadas necessárias para melhoria da performance e segurança de acesso;

c) segurança computacional, no que se inclui o registro da utilização de recursos; a elaboração e atualização do plano de segurança computacional, contingenciamento e continuidade de negócios de TIC; a propositura de métodos e técnicas a serem utilizados no processo de gestão da segurança da informação em conformidade com as normas técnicas em uso no país; e a gestão de incidentes de segurança computacional.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, TRANSPORTE E SUPRIMENTO

Seção I

Da Competência e Estrutura Organizacional

Art. 78. A Diretoria de Patrimônio, Transporte e Suprimento (DPTS) é um órgão de direção setorial responsável pela gestão da frota de veículos da PMDF, gestão patrimonial e gestão de suprimentos da PMDF.

Art. 79. Compete ao Diretor da DPTS, por meio da estrutura subordinada:

- I - planejar, implementar, coordenar, controlar e fiscalizar o sistema de transporte e patrimônio, bem como a promoção de sua manutenção;
- II - promover a incorporação, distribuição, remanejamento e desincorporação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- III - coordenar as ações de apresentação de projeto básico para aquisição de veículos automotores para a Corporação, de forma simultânea ao projeto básico para a aplicação de peças e serviços, visando a sua devida manutenção preventiva e corretiva;
- IV - manter atualizada a carga patrimonial, de bens móveis e imóveis da Corporação, exigindo dos destinatários destes bens, os devidos documentos obrigatórios previstos nas legislações em vigor;
- V - manter, em perfeitas condições e atualizados conforme a demanda, os estoques de materiais da Corporação;
- VI - realizar o planejamento dos estoques da Corporação, de forma que atendam as necessidades atuais e futuras, referentes aos bens de consumo utilizados na atividade meio e fim, o qual deve ser atualizado trimestralmente;
- VII - supervisionar a manutenção dos bens patrimoniais da Corporação, exceto os materiais de informática e de telecomunicações;
- VIII - controlar e fiscalizar os bens patrimoniais;
- IX - realizar pesquisas e manter atualizada a disponibilidade de materiais e instalações;
- X - propor normas ou estabelecer procedimentos quanto ao emprego e utilização de transporte no âmbito da Corporação;
- XI - propor medidas que visem qualificar e padronizar procedimentos de direção preventiva e defensiva;
- XII - definir, no âmbito da Corporação, os procedimentos gerais no que se refira à condução de viaturas;
- XIII - receber, armazenar, controlar e distribuir o suprimento da Corporação;
- XIV - promover a realização e coordenar, como agente setorial de patrimônio, inspeções periódicas nos diversos órgãos da Corporação, a fim de verificar o correto uso e guarda dos bens patrimoniais;
- XV - gerenciar a distribuição e controle dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos policiais militares no serviço ativo da Corporação;
- XVI - solicitar, quando necessário, a nomeação de comissões para recebimento de materiais, equipamentos e outros bens, ou relacionadas à área de competência da Diretoria;
- XVII - propor ao Chefe do DLF a distribuição de viaturas, material bélico e outros bens de caráter controlado, exceto materiais e equipamentos específicos para a atividade especializada, conforme norma específica; e
- XVIII - propor e controlar as devidas adequações e mudanças de viaturas, material bélico e demais itens do patrimônio da Corporação.

Art. 80. Para o exercício de suas atribuições e execução de suas atividades, a DPTS tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Patrimônio (SPat), compreendendo a:
 - a) Subseção de Patrimônio (SsPat);
 - b) Subseção de Leilões (SsL); e
 - c) Subseção de Coordenação Setorial de Orçamento (CSO).
- II - Seção de Transportes (STran);
- III - Seção de Suprimentos (SSup); e
- IV - Prefeitura.

Seção II

Da Seção de Patrimônio

Art. 81. À Seção de Patrimônio da DPTS (SPat/DPTS), compete realizar a gestão patrimonial da Corporação, nela incluídos todos os atos relacionados a controle, transferência e responsabilidade com relação ao patrimônio da PMDF.

Art. 82. A Subseção de Patrimônio da SPat (SsPat/SPat/DPTS) possui as seguintes atribuições:

I - promover a incorporação, distribuição, remanejamento e desincorporação dos bens móveis, imóveis e semoventes, exceto os especificados em normas próprias;

II - emitir termos de transferência, guarda e responsabilidade; de movimentação; e de recolhimento de bens patrimoniais;

III - efetuar as alterações necessárias e atualizações em sistema governamental de controle do patrimônio;

IV - fiscalizar e controlar o processo de recolhimento dos materiais ao depósito central do Governo do Distrito Federal;

V - controlar e fiscalizar os bens materiais da PMDF, inclusive os de convênio, distribuídos e incorporados, responsabilizando-se pelas numerações de tombamento;

VI - acompanhar os processos relativos ao material bélico apreendido, extraviado, furtado e recuperado, em conjunto com o Centro de Material Bélico;

VII - manter atualizada a disponibilidade da carga patrimonial e de instalações da Corporação;

VIII - providenciar e supervisionar o inventário patrimonial da Diretoria e da PMDF;

IX - supervisionar a manutenção dos bens patrimoniais da Corporação, exceto as viaturas e os materiais de informática e de telecomunicações; e

X - diligenciar pela atualização das contas patrimoniais referentes aos imóveis da Corporação, junto ao sistema de controle do patrimônio.

Art. 83. A Subseção de Leilões da SPat (SsL/SPat/DPTS) possui as seguintes atribuições:

I - a gestão e controle documental dos veículos da PMDF, junto aos órgãos competente, tais como emplacamento, alterações nas placas e transferências; bem como realizar a gestão das autuações e notificações de trânsito;

II - controlar e manter atualizados os cadastros e relatórios dos veículos acondicionados no pátio de leilão,

III - receber e vistoriar todos os veículos entregues pelos órgãos da Corporação para alienação; e

IV - auxiliar no processo anual de leilão e, após a sua finalização, realizar a entrega do veículo ao comprador, confeccionar relatório final de leilão e sanar eventuais pendências administrativas que houver.

Art. 84. A Subseção de Coordenação Setorial de Orçamento da SPat (CSO/SPat/DPTS) possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar nas atividades de coordenação setorial de orçamento, conforme legislação pertinente;

II - planejar e acompanhar a execução orçamentária da área temática que lhe cabe, segundo legislação específica;

III - formalizar demanda para a contratação de obra, prestação de serviço, fornecimento ou compra de materiais ou bens;

IV - aprovar os Projetos Básicos ou Termos de Referências relacionados à área temática do orçamento sob sua responsabilidade; e

V - exercer outras atribuições previstas em legislação específica para o Coordenador Setorial de Orçamento ou que forem conferidas à Subseção por autoridade superior.

Seção III

Da Seção de Transportes

Art. 85. À Seção de Transporte da DPTS (STran/DPTS), compete:

I - realizar a gestão, distribuição, fiscalização, coordenação e controle da frota da Corporação e da Diretoria;

- II - controlar a frota de viaturas, sua distribuição, classificação e movimentação, a partir do recebimento do veículo até sua alienação;
- III - gerenciar os procedimentos referentes às notificações de trânsito envolvendo veículos da frota, disciplinando as providências e normatizando as condutas a serem observadas;
- IV - realizar os estudos no que se refere às demandas de viaturas da Corporação, reposição, tipo, modelo e complemento de veículos;
- V - prover o suporte técnico para o público interno, no que se refere à frota, ao uso de veículos e sua manutenção;
- VI - preparar consultas ou prestar informações atualizadas referentes aos transportes da Corporação;
- VII - propor normas de procedimento quanto ao uso de viaturas no âmbito da Corporação;
- VIII - propor medidas para qualificação e procedimentos de direção preventiva e defensiva;
- IX - emitir pareceres e relatórios relativos aos transportes da Corporação ou propor responsáveis por sua elaboração;
- X - ligar-se ao Centro de Manutenção para controlar a frota disponível e indisponível, assim como o andamento dos contratos de manutenção ligados aos transportes;
- XI - controlar toda a situação de registro, licenciamento e de seguro obrigatório da frota da Corporação, mantendo os devidos contatos com os órgãos executivos de trânsito;
- XII - coordenar a elaboração de projetos, contratos e outros relacionados aos assuntos de sua competência, indicando responsáveis por sua elaboração e adequação; e
- XIII - auxiliar nos procedimentos de contratação e execução dos contratos de aquisição e manutenção, preventiva e corretiva, relacionados às viaturas.

Seção IV

Da Seção de Suprimentos

Art. 86. À Seção de Suprimentos da DPTS (SSup/DPTS), compete:

- I - receber, armazenar, controlar e distribuir o suprimento da Corporação;
- II - manter atualizadas as informações relativas aos estoques existentes na Seção;
- III - gerenciar a entrada e saída de materiais dos estoques da Seção, desde o recebimento até a distribuição;
- IV - gerenciar a distribuição de materiais fornecidos pela Corporação;
- V - manter atualizadas as demandas de materiais de consumo, de uso em comum, na Corporação;
- VI - integrar comissão permanente para recebimento de materiais de consumo, de uso comum na Corporação, para os casos de materiais adquiridos e sem Comissão de Recebimento nomeada;
- VII - elaborar planilhas de distribuição, relacionadas a materiais de consumo, de uso comum na Corporação;
- VIII - confeccionar Nota de Recebimento (NR), por meio de sistema informatizado, referente a materiais de consumo e materiais permanentes, adquiridos pela Corporação;
- IX - encaminhar para pagamento, junto à DALF/DLF, as notas fiscais com suas respectivas Notas de Recebimentos, referentes a materiais de consumo e materiais permanentes;
- X - emitir relatórios de estoque de materiais estocados na Seção;
- XI - emitir relatórios de entrada e saída de materiais dos estoques da Seção;
- XII - realizar o cadastramento de servidores junto a sistema informatizado, para confeccionarem Pedido Interno de Material (PIM);
- XIII - realizar o recebimento, a distribuição e o controle dos estoques, referente a materiais adquiridos pela Corporação;
- XIV - administrar o atendimento de PIM, junto a sistema informatizado, confeccionados pelos órgãos da PMDF; e
- XV - gerenciar os pedidos relacionados a Relatório para Reposição de Pneumáticos (RRP).

Seção V
Da Prefeitura

Art. 87. À Prefeitura da DPTS compete acompanhar a utilização e conservação das áreas verdes e de uso comum dos diversos órgãos da PMDF localizados no Setor Policial Sul, buscando implementar melhorias relacionadas ao uso de espaços comuns, tráfego e estacionamento, ressalvada competência normativa já atribuída a outro órgão.

Parágrafo único. Cabe, também, à Prefeitura organizar o serviço de transporte coletivo institucional que serve aos colaboradores dos órgãos citados no caput

CAPÍTULO IX
DO CENTRO DE MANUTENÇÃO

Seção I

Da Competência e Estrutura Organizacional

Art. 88. O Centro de Manutenção (CMan) se constitui órgão de apoio subordinado diretamente ao Diretor da DPTS, competindo-lhe administrar, executar e supervisionar a manutenção, reparação, conservação, adaptação e o controle de abastecimento de viaturas, embarcações e equipamentos afins, bem como criar instrumentos que permitam o controle de qualidade desses bens e dos serviços executados.

Parágrafo único. Compete, de modo específico, ao CMan:

I - exercer as atividades relacionadas ao gerenciamento da execução da manutenção preventiva e corretiva de meios de transportes terrestres no âmbito da Corporação;

II - realizar a manutenção dos materiais de motomecanização;

III - avaliar, periciar, emitir parecer técnico e vistoriar viaturas, no âmbito de inquéritos técnicos;

IV - realizar acompanhamento estatístico sobre a frota e sua manutenção;

V - providenciar a padronização e atualização das especificações dos materiais de motomecanização;

VI - realizar, quando couber, análise de processos relativos a licitações de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Corporação;

VII - indicar policiais militares para servires como executores de contratos afetos à sua área de atuação; e

VIII - orientar e apoiar executores de contrato de manutenção veicular.

Art. 89. Para o exercício de suas atribuições e execução de suas atividades, o CMan possui a seguinte estrutura:

I - Seção Administrativa (SAd), compreendendo a:

a) Subseção Administrativa (SsAd);

b) Subseção de Logística (SsLog);

c) Subseção de Combustível (SsComb);

d) Subseção de Arquivo (SsArq);

e) Subseção de Serviços Internos (SsSI).

II - Seção de Manutenção e Transportes (SMT), abrangendo a:

a) Subseção de Mecânica Pesada (SsMP);

b) Subseção de Moto (SsMT);

c) Subseção de Controle Interno de Viaturas e Laudo Técnico (SsCIV);

d) Almoxarifado (Almox);

Seção II

Da Seção Administrativa

Art. 90. À Seção Administrativa (SAd/CMan) do Centro de Manutenção compete a execução, fiscalização, coordenação e controle dos atos administrativos internos, propiciando os meios materiais e pessoais necessários ao funcionamento da unidade.

Art. 91. A Subseção Administrativa da SAd (SsAd/SAd/CMan) possui as seguintes atribuições:

I - executar atividades de gestão de pessoal, compreendendo justiça e disciplina, emprego, afastamento do serviço e outras áreas afins;

II - tratar a documentação que chega ao Centro;

III - auxiliar a Chefia do Centro na confecção de documentos;

IV - realizar as publicações de atos em boletins internos diários; e

V - controlar os prazos dos procedimentos administrativos e judiciais instaurados e recebidos.

Art. 92. A Subseção de Logística da SAd (SsLog/SAd/CMan) possui as seguintes atribuições:

I - receber, armazenar, distribuir ou transferir materiais de consumo ou viaturas da unidade;

II - controlar e supervisionar o material carga distribuído ao Centro, responsabilizando-se pela expedição de atos decorrentes; e

III - gerenciar a distribuição de cotas de combustíveis das viaturas da unidade.

Art. 93. A Subseção de Combustível da SAd (SsComb/SAd/CMan) possui as seguintes atribuições:

I - supervisionar, fiscalizar, controlar e acompanhar a execução do fornecimento de combustível à frota de veículos pertencentes à PMDF;

II - controlar saldo, analisar gastos, estabelecer ou reestabelecer cotas dos órgãos da PMDF;

III - cadastrar, ativar, desativar ou promover bloqueio de viaturas no Sistema de Abastecimento;

IV - cadastrar ou descadastrar operadores locais do Sistema de Abastecimento;

V - cadastrar ou descadastrar motoristas, com atualização de CNH; e

VI - promover remanejamento de cotas dos órgãos da PMDF, quando necessário.

Art. 94. A Subseção de Arquivo da SAd (SsArq/SAd/CMan) possui as seguintes atribuições:

I - promover a gestão de documentos físicos e digitais, no âmbito do CMan, referentes à manutenção da frota veicular PMDF;

II - promover a gestão de documentos inerentes à administração do CMan;

III - receber, analisar, arquivar processos e documentos;

IV - receber, analisar e importar de forma eletrônica notas fiscais, referentes aos serviços executados em veículos pertencentes à frota PMDF;

V - atender, orientar e promover consultas a documentos e processos constantes na massa documental arquivada; e

VI - fornecer, após prévia autorização, cópia de documentos ou processos constantes no arquivo.

Art. 95. A Subseção de Serviços Internos da SAd (SsSI/SAd/CMan) possui as seguintes atribuições:

I - manter a segurança e vigilância das instalações da unidade; e

II - realizar o controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências da Unidade, impedindo o acesso daqueles que estejam em trajés incompatíveis com o ambiente de um órgão militar.

Seção III

Da Seção de Manutenção e Transportes

Art. 96. A Seção de Manutenção e Transportes (SMT) do Centro de Manutenção é responsável pelo planejamento, implementação, coordenação, controle e fiscalização da manutenção das viaturas da Corporação, bem como outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do CMan.

Art. 97. A Subseção de Mecânica Pesada (SsMP/SMT/CMan) possui a atribuição de gerenciar, coordenar e fiscalizar as manutenções das viaturas de quatro rodas e de mecânica pesada.

Art. 98. A Subseção de Moto (SsMT/SMT/CMan) possui a atribuição de gerenciar, coordenar e fiscalizar as manutenções das viaturas de duas rodas;

Art. 99. A Subseção de Controle Interno de Viaturas e Laudo Técnico (SsCIV/SMT/CMan) possui a atribuição de produzir laudos técnicos de viaturas a fim de subsidiar inquéritos técnicos.

Seção IV
Do Almoxarifado

Art. 100. Ao Almoxarifado do Centro de Manutenção (Almox/CMan) compete manter e controlar a disponibilidade, integridade e distribuição de materiais armazenados que não se encontram distribuídos ao usuário final, mediante termo de responsabilidade.

CAPÍTULO X
DO CENTRO DE MATERIAL BÉLICO

Seção I

Da Competência e Estrutura Organizacional

Art. 101. O Centro de Material Bélico (CMBel) se constitui órgão de apoio subordinado diretamente ao Diretor da DPTS, competindo-lhe executar a logística voltada à administração, ao controle, à manutenção e supervisão do material bélico da Corporação, além de receber, armazenar e distribuir os seus insumos.

Parágrafo único. Cabe, ainda, ao CMBel a pesquisa e o gerenciamento de informações que permitam apoiar e subsidiar a tomada de decisão em assuntos que envolvam armamento, munições e materiais bélicos em geral, podendo, eventualmente, executar atividades de ensino, nos termos de legislação pertinente.

Art. 102. Ao Chefe do CMBel compete:

I - realizar, conforme determinação e diretrizes das instâncias superiores, articulação com os órgãos externos de controle de material bélico, para fins de controle, aquisição e alteração de armas e munições;

II - adotar as providências necessárias junto ao Exército Brasileiro, para cumprir as legislações pertinentes aos assuntos relativos ao material bélico;

III - assinar os Termos de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR) das armas, coletes e algemas acautelados ao efetivo da PMDF, bem como os Certificado de Transferência de Guarda e Responsabilidade de Arma de Fogo Institucional (CTGRAFI);

IV - exarar parecer técnico referente a armamentos da PMDF, quando demandado;

V - propor estudos referentes ao material bélico de uso na PMDF;

VI - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência; e

VII - estudar, planejar e propor medidas destinadas à racionalização do emprego e consumo de materiais bélicos.

Art. 103. Para o exercício de suas atribuições e execução de suas atividades, o CMBel possui a seguinte estrutura:

I - Seção Administrativa (SAd), compreendendo a:

a) Subseção Administrativa (SsAd);

b) Subseção de Arquivo (SsLog);

c) Subseção de Serviços Internos (SsSI).

II - Seção de Controle e Cautela (SCC), abrangendo a:

a) Subseção de Cautela Permanente (SsCP);

b) Subseção de Apoio (SsAp).

III - Seção de Logística (SLog), compreendendo a:

a) Subseção de Mecânica e Parecer (SsMP);

b) Subseção de Controle de Munição (SsCM);

c) Subseção de Recebimento e Remessa (SsRR);

d) Subseção de Logística Geral (SsLogG).

Seção II

Da Seção Administrativa

Art. 104. À Seção Administrativa do CMBel (SAd/CMBel) compete assessorar direta e imediatamente o Chefe no trato documental corrente, bem como realizar o controle e gestão de pessoal, de arquivo e de serviços internos.

Art. 105. A Subseção Administrativa da SAd (SsAd/SAd/CMBel) possui as seguintes atribuições:

- I - confeccionar as escalas de serviço do efetivo orgânico;
- II - auxiliar na execução de atividades de gestão de pessoal, compreendendo justiça e disciplina, instrução, emprego, afastamento do serviço e outras áreas afins;
- III - elaborar a documentação administrativa pertinente às suas atribuições e praticar outros atos de interesse da unidade, quando determinado;
- IV - controlar os prazos dos procedimentos administrativos e judiciais instaurados e recebidos;
- V - receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação de interesse para o desempenho de suas missões, observando as normas vigentes quanto a assuntos sigilosos;
- VI - elaborar os mapas de material bélico dos órgãos da PMDF, bem como assessorar o chefe do CMBel na confecção do mapa geral de material bélico da Corporação;
- VII - confeccionar minutas de distribuição, cautela e transferência de Material Bélico, bem como encaminhar Termo de Movimentação à Seção de Patrimônio para homologação;
- VIII - confeccionar os Termos de Movimentação de Bens quando a movimentação envolver a saída de material da carga do CMBel;
- IX - realizar a movimentação da carga de material bélico permanente no Sistema Informatizado da corporação;
- X - assessorar aos órgãos da PMDF quanto às normas e procedimentos sobre material bélico; e
- XI - realizar as publicações de atos em boletins internos diários.

Art. 106. A Subseção de Arquivo da SAd (SsLog/SAd/CMBel) é responsável por manter o arquivo devidamente organizado e consoante a legislação de regência.

Art. 107. A Subseção de Serviços Internos da SAd (SsSI/SAd/CMBel) é responsável pelo controle de acesso e guarda das instalações do CMBel.

Seção III

Da Seção de Controle e Cautela

Art. 108. À Seção de Controle e Cautela do CMBel (SCC/CMBel) compete coordenar, controlar e executar atos relacionados com o material bélico integrante do patrimônio da Corporação.

Art. 109. A Subseção de Cautela Permanente da SCC (SsCP/SCC/CMBel) possui as seguintes atribuições:

- I - realizar o controle de todas as armas, coletes e algemas acautelados ao efetivo da PMDF;
- II - expedir o Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade de bens acautelados para assinatura do chefe do CMBel e usuário do bem;
- III - atribuir ou retirar a responsabilidade do material ao policial militar usuário do bem em sistema governamental, bem como a retirada da responsabilidade por ocasião da sua devolução;
- IV - confeccionar e distribuir os certificado de Transferência de Guarda e Responsabilidade de Arma de Fogo Institucional (CTGRAFI) aos integrantes da corporação;
- V - efetuar as alterações necessárias e atualizações no Sistema Geral de Patrimônio do Distrito Federal e sistema informatizado da corporação; e
- VI - pesquisar e emitir nada consta aos policiais militares da PMDF por ocasião de sua passagem para a inatividade.

Art. 110. A Subseção de Apoio (SsAp/SCC/CMBel) possui as seguintes atribuições:

- I - acompanhar os processos relativos ao material bélico apreendido, extraviado e recuperado, tomando todas as medidas necessárias para regularização patrimonial;

II - proceder em diligência e providenciar todos os atos necessários visando a recuperação de bem institucional apreendido, quando não providenciado pela unidade do policial militar que detinha a responsabilidade pelo bem;

III - recolher armamento institucional em virtude de porte suspenso, bem como restituir quando de sua revalidação e não houver impedimento legal;

IV - receber armamento particular decorrente de decisão judicial, quando não houver reserva de armamento na unidade do policial militar detentor do bem, bem como restituir quando cessado o motivo do impedimento; e

V - realizar diligências quanto a recuperação de material acautelado decorrente de morte ou incapacidade do usuário.

Seção IV

Da Seção de Logística

Art. 111. À Seção de Logística do CMBel (SLog/CMBel) compete realizar controle, inspeções, testes e liberação de material bélico, primando pela conservação e condições de uso do material.

Art. 112. A Subseção de Mecânica e Parecer da SLog (SsMP/SLog/CMBel) possui as seguintes atribuições:

I - controlar material bélico que aguarda incorporação, bem como aqueles em processo de descarga;

II - efetuar o recolhimento, mediante planejamento ou determinação de escalão superior, das armas de fogo inservíveis ou obsoletas da Instituição;

III - exercer as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos materiais bélicos da Corporação;

IV - realizar reparo e conserto de todo armamento institucional, incluindo tratamento químico e térmico e substituição de peças, quando necessário e houver disponibilidade de meios; e

V - avaliar, periciar, emitir parecer técnico e buscar a padronização de armamento e munição.

Art. 113. A Subseção de Controle de Munição da SLog (SsCM/SLog/CMBel) possui as seguintes atribuições:

I - efetivar a liberação da munição letal e de Instrumentos de Menor Potencial Ofensivo (IMPO), conforme as normas internas da PMDF, exceto as consideradas específicas;

II - receber os estojos e munições não utilizadas em instrução, tomando as medidas de controle relacionadas ao fornecimento de munições;

III - realizar a triagem e classificação de munições manuseadas quando realizada a troca de munições das unidades; e

IV - produzir, quando houver recurso logístico e de pessoal, munição recarregada destinada exclusivamente à treinamento.

Art. 114. A Subseção de Recebimento e Remessa da SLog (SsRR/SLog/CMBel) é responsável por receber, armazenar e distribuir materiais bélicos incorporados à carga da PMDF ou movimentados entre unidades.

Art. 115. A Subseção de Logística Geral da SLog (SsLogG/SLog/CMBel) é responsável por realizar o controle patrimonial de todos os materiais da carga do CMBel, bem como medidas relacionadas à infraestrutura desta unidade.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 116. As Diretorias do DLF e repartições administrativas vinculadas diretamente à Chefia funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências e atribuições regimentais.

Art. 117. Os desdobramentos das atribuições estabelecidas neste Regimento dar-se-ão por meio de normas administrativas complementares, a cargo dos respectivos Diretores e Chefes de Centro.

Art. 118. O deslocamento de competência de uma repartição administrativa para outra no âmbito do DLF, levado a efeito pelo presente Regimento, não produzirá efeitos para a coordenação de

contratos ou ajustes já em vigor, ressalvada decisão em contrário por parte do Diretor ou Chefe do DLF.

Art. 119. O preenchimento de vagas e a designação de funções serão definidos de acordo com o Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo da PMDF.

Art. 120. Os casos omissos e a interpretação quanto à execução dos dispositivos deste Regimento serão definidos pelo Chefe do DLF.