

**XIII** - interagir permanentemente com as demais Seções da Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) no intercâmbio de documentos e informações e na solução de assuntos de interesse comum;

**XIV** - cuidar da limpeza, da arrumação, da conservação e da apresentação das dependências da Seção;

**XV** - guardar os bens patrimoniais sob a sua custódia.

**Art. 14** - À Seção de Arquivo (DGST/3) compete:

**I** - arquivar e controlar todos os processos administrativos relacionados à análise de projetos, vistorias e pareceres solucionados, que devam ser arquivados em definitivo;

**II** - conservar o arquivo de Laudos de Exigências e de Certificados de Despacho produzidos pela Seção de Análise (DGST/1), de plantas e de microfílm de plantas representativas de projetos aprovados pela Seção de Análise (DGST/1) e de fichas contendo os históricos de regularização dos imóveis e estabelecimentos junto à DGST organizado e atualizado;

**III** - recolher junto à Seção de Protocolo e Expediente (DGST/4) os processos administrativos relacionados à análise de projetos a serem analisados, e direcioná-los fisicamente à Seção de Análise (DGST/1);

**IV** - realizar o controle e a destruição de processos, conforme a legislação em vigor;

**V** - controlar as sequências numéricas dos documentos elaborados pela Seção;

**VI** - arquivar e controlar todos os documentos processados e produzidos pela Seção, assim como quaisquer outros documentos de responsabilidade da Seção;

**VII** - submeter previamente à apreciação da Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) todos os documentos produzidos pela Seção, que devam ser assinados pelo Diretor-Geral;

**VIII** - consultar a Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) anteriormente à implementação de qualquer medida ou projeto afetos à área de atuação da Seção que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**IX** - sanar todas as dúvidas, deficiências e necessidades relativas ao funcionamento da Seção junto à Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP);

**X** - assessorar a Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) nos assuntos afetos a sua esfera de atribuições;

**XI** - gerar as estatísticas da Seção;

**XII** - controlar o registro de entrada e saída de documentos e materiais sob a responsabilidade da Seção, principalmente cautelares e empréstimos de plantas;

**XIII** - interagir permanentemente com as demais Seções da Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) no intercâmbio de documentos e informações e na solução de assuntos de interesse comum;

**XIV** - cuidar da limpeza, da arrumação, da conservação e da apresentação das dependências da Seção;

**XV** - guardar os bens patrimoniais sob a sua custódia.

#### Subseção III Da Divisão de Administração (DAd)

**Art. 15** - À Divisão de Administração (DAd) compete:

**I** - receber, triar, registrar, controlar e monitorar os documentos e processos recebidos pela DGST;

**II** - submeter os documentos recebidos ao conhecimento e à apreciação da Direção-Geral;

**III** - direcionar os documentos e processos recebidos pela DGST às Divisões responsáveis e processar os que forem da sua competência;

**IV** - despachar os documentos afetos à DAd para as Seções e ela subordinadas e delas para a Direção-Geral;

**V** - elaborar os documentos de competência da DAd e submetê-los à apreciação da Direção-Geral quando necessário;

**VI** - solucionar os processos administrativos de responsabilidade da Divisão;

**VII** - controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da DGST;

**VIII** - gerenciar os recursos humanos e materiais da DGST;

**IX** - administrar e homologar as solicitações de cadastramento ou renovação de cadastramento de profissionais autônomos e empresas junto ao CBMERJ, no que condiz às empresas instaladoras, de projetos, formadoras de Bombeiro Civil e Brigadista Voluntários de Incêndio, prestadoras de serviço de Bombeiro Civil, condomínios ou administradoras;

**X** - administrar e homologar as solicitações de homologação das turmas de bombeiro civil, que consiste no reconhecimento pelo CBMERJ de todas as etapas pertinentes ao curso de formação ou atualização de bombeiro civil;

**XI** - elaborar documentos da esfera administrativa solicitados por outras Divisões da DGST quando necessário;

**XII** - planejar, promover e estimular a realização de conferências, palestras e instruções relacionadas a assuntos de competência da Divisão e com relevância para a DGST;

**XIII** - assessorar a Direção-Geral nos assuntos afetos a sua esfera de atribuições;

**XIV** - elaborar o termo de destruição e realizar a incineração dos documentos inservíveis sob a custódia da Divisão;

**XV** - emitir pronunciamento sobre os temas relacionados à administração, excetuando-se os da competência das demais Divisões da DGST;

**XVI** - produzir as notas de implementação de medidas ou regras afetas à área de atuação da Divisão que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico dirigido pela DGST para publicação em Boletins Ostensivos da SEDEC/CBMERJ e determinar, após as suas publicações, o arquivamento e o acompanhamento do cumprimento dos seus teores;

**XVII** - coordenar as Seções subordinadas à Divisão;

**XIII** - arquivar e controlar todos os documentos processados e produzidos pela Divisão, assim como os Boletins da SEDEC/CBMERJ, os balancetes financeiros da DGST e quaisquer outros documentos de responsabilidade da Divisão;

**XIX** - atuar como elo de comunicação entre as Seções subordinadas à DAd e a Direção-Geral;

**XX** - interagir permanentemente com as demais Divisões da DGST;

**XXI** - guardar os bens patrimoniais sob a sua custódia;

**XXII** - atuar como intermediador de informações entre as SST's e a DGST, nos assuntos afetos ao sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**XXIII** - os casos omissos ou excepcionais da Subseção III deverão ser sanados pela Divisão Administrativa, ou encaminhados à Direção-Geral;

**XXIV** - deve coordenar as solicitações da Assessoria de Comunicação Social ou demais canais externos junto à Direção-Geral.

**Art. 16** - À Seção de Protocolo (DGST/4) compete:

**I** - representar a DGST na interação com o público através do recebimento e da entrega de documentos e da disponibilização de informações pertinentes ao serviço desenvolvido pela DGST;

**II** - lançar todos os documentos externos no livro de entrada de documentos da DGST;

**III** - digitalizar os documentos recebidos fisicamente ou via e-mail, à (critério) da DAd, e providenciar o encaminhamento à Divisão competente ao processamento do documento;

**IV** - controlar a entrada e a saída de todos os documentos recebidos pela Seção e registrar para qual divisão foi encaminhado;

**V** - abrir processos administrativos no sistema Web de análise;

**VI** - vincular os documentos de arrecadação de emolumentos aos respectivos processos administrativos abertos na DGST por meio do sistema informatizado do FUNESBOM;

**VII** - recepcionar as solicitações de consulta técnica, efetuar a marcação das consultas e realizar a confirmação do atendimento.

**VIII** - receber e triar as denúncias recebidas, e encaminhar à Divisão de Controle (DC) para solução;

**IX** - recepcionar e registrar os documentos oriundos de retorno de bilhete eletrônico, e encaminhar para a Divisão de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

**X** - verificar diariamente a entrada de documentação para a DGST no Protocolo Geral do CBMERJ;

**XI** - relacionar os processos aptos para destruição, conforme legislação vigente;

**XII** - controlar as sequências numéricas dos documentos elaborados pela Seção;

**XIII** - arquivar e controlar todos os documentos protocolados, processados e produzidos pela Seção, assim como quaisquer outros documentos da responsabilidade da Seção;

**XIV** - submeter previamente à apreciação da Divisão de Administração (DAd) todos os documentos produzidos pela Seção que devam ser assinados pelo Diretor-Geral;

**XV** - consultar à Divisão de Administração (DAd) anteriormente à implementação de qualquer medida ou projeto afetos à área de atuação da Seção que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**XVI** - sanar todas as dúvidas, deficiências e necessidades relativas ao funcionamento da Seção junto à Divisão de Administração (DAd);

**XVII** - assessorar a Divisão de Administração (DAd) nos assuntos afetos a sua esfera de atribuições;

**XVIII** - interagir permanentemente com as demais Seções da Divisão de Administração (DAd) no intercâmbio de documentos e informações, e na solução de assuntos de interesse comum;

**XIX** - cuidar da limpeza, da arrumação, da conservação e da apresentação das dependências da Seção;

**XX** - guardar os bens patrimoniais sob a sua custódia;

**XXI** - receber, triar e encaminhar as solicitações recebidas para a Divisão competente;

**XXII** - encaminhar as solicitações às seções de serviços técnicos das unidades, quando necessário;

**XXIII** - controlar e monitorar as solicitações recebidas até sua finalização.

**Parágrafo Único** - Cabe ao Chefe da Seção adequar a escala dos militares e sanar questões omissas, dentro de sua esfera de atribuições, devendo encaminhar fatos que demandem decisão superior à Direção-Geral através da Divisão Administrativa.

**Art. 17** - À Seção de Serviços Gerais (DGST/5) compete:

**I** - gerenciar as atividades relacionadas com a apresentação, a condução, a regularização e a manutenção das viaturas da DGST;

**II** - gerenciar as atividades relacionadas com a apresentação, regularização, limpeza e conservação das instalações físicas da DAd, assim como de todas as áreas de uso comum da DGST;

**III** - cuidar da regularização, do emprego e do funcionamento dos sistemas de telefonia da DGST;

**IV** - proceder ao levantamento de preços e à compra ou ao recolhimento de materiais de necessidade da DGST por ordem da Direção-Geral;

**V** - elaborar os balancetes financeiros da DGST;

**VI** - abastecer permanentemente com água os bebedouros;

**VII** - suprir diariamente os banheiros da DGST com material de uso higiênico;

**VIII** - controlar a entrada e a saída de todos os documentos recebidos pela Seção;

**IX** - controlar as sequências numéricas dos documentos elaborados pela Seção;

**X** - arquivar e controlar todos os documentos processados e produzidos pela Seção, assim como quaisquer outros documentos de responsabilidade da Seção;

**XI** - submeter previamente à apreciação da Divisão de Administração (DAd) todos os documentos produzidos pela Seção que devam ser assinados pelo Diretor-Geral;

**XII** - consultar a Divisão de Administração (DAd) anteriormente à implementação de qualquer medida ou projeto afetos à área de atuação da Seção que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**XIII** - sanar todas as dúvidas, deficiências e necessidades relativas ao funcionamento da Seção junto à Divisão de Administração (DAd);

**XIV** - assessorar a Divisão de Administração (DAd) nos assuntos afetos a sua esfera de atribuições;

**XV** - interagir permanentemente com as demais Seções da Divisão de Administração (DAd) no intercâmbio de documentos e informações e na solução de assuntos de interesse comum;

**XVI** - cuidar da limpeza, da arrumação, da conservação e da apresentação das dependências da Seção;

**XVII** - guardar os bens patrimoniais sob a sua custódia.

**Art. 18** - À Subseção de Manutenção e Transporte compete:

**I** - gerenciar a realização da manutenção de 1º escalão das viaturas da DGST;

**II** - manter as documentações e a fiscalização das multas das viaturas atualizadas;

**III** - apoiar a confecção de escala de motoristas à seção de expediente;

**IV** - atentar para atualização das carteiras de motorista e permissões dos precários da DGST;

**V** - cuidar da limpeza, da arrumação, da conservação e da apresentação das viaturas;

**VI** - manter atualizadas as informações referentes às viaturas da DGST no Sistema de Gestão de Operações - SISGEO;

**VII** - manter um registro de alterações e consertos das viaturas.

**Art. 19** - À Seção de Expediente (DGST/6) compete:

**I** - elaborar as respostas dos documentos recebidos pela Seção e despachar com o Diretor-Geral;

**II** - arquivar e controlar todos os Boletins da SEDEC/CBMERJ;

**III** - controlar as dispensas e licenças médicas e as readaptações funcionais dos militares da DGST;

**IV** - elaborar e controlar as escalas de praças da DGST;

**V** - proceder à leitura diária dos Boletins da SEDEC/CBMERJ e difundir as informações neles contidas aos militares da DGST e aos órgãos integrantes da estrutura organizacional da DGST para a cientificação, o registro, o controle e o processamento delas;

**VI** - produzir e controlar as folhas de alterações dos militares da DGST;

**VII** - controlar os assentamentos dos militares da DGST;

**VIII** - elaborar e controlar o Plano de Férias dos militares da DGST;

**IX** - organizar e controlar o Plano de Chamada dos militares da DGST;

**X** - administrar e responder a caixa de mensagens eletrônicas (e-mails) da DGST;

**XI** - controlar as sequências numéricas dos documentos elaborados pela Seção;

**XII** - arquivar e controlar todos os documentos processados e produzidos pela Seção, assim como quaisquer outros documentos de responsabilidade da Seção;

**XIII** - consultar a Divisão de Administração (DAd) anteriormente à implementação de qualquer medida ou projeto afetos à área de atuação da Seção que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**XIV** - sanar todas as dúvidas, deficiências e necessidades relativas ao funcionamento da Seção junto à Divisão de Administração (DAd);

**XV** - assessorar a Divisão de Administração (DAd) nos assuntos afetos a sua esfera de atribuições;

**XVI** - interagir permanentemente com as demais Seções da Divisão de Administração (DAd) no intercâmbio de documentos e informações e na solução de assuntos de interesse comum;

**XVII** - cuidar da limpeza, da arrumação, da conservação e da apresentação das dependências da Seção;

**XVIII** - guardar os bens patrimoniais sob a sua custódia.

**Art. 20** - À Seção de Legislação (DGST/7) compete:

**I** - controlar, triar, monitorar e arquivar os documentos elaborados pela DAd e pela Seção;

**II** - controlar, triar, monitorar e arquivar todos os documentos e processos externos recebidos pela DGST;

**III** - controlar os prazos de resposta aos documentos atinentes ao setor;

**IV** - elaborar as respostas dos documentos recebidos pela Seção e despachar com o Diretor-Geral;

**V** - consultar a DAd anteriormente à implementação de qualquer medida ou projeto afetos à área de atuação da Seção que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**VI** - sanar todas as dúvidas, deficiências e necessidades relativas ao funcionamento da Seção junto à DAd;

**VII** - assessorar a DAd nos assuntos afetos a sua esfera de atribuições;

**VIII** - interagir permanentemente com as demais Seções da DAd no intercâmbio de documentos e informações e na solução de assuntos de interesse comum;

**IX** - manter relações estreitas com o Diretor-Geral e com a BM/5, a fim de que as respostas estejam alinhadas com a premissa do Comando-Geral;

**X** - coordenar cursos e instruções ministrados pela DGST e providenciar os recursos necessários às instruções;

**XI** - alinhar e apoiar as demandas da Divisão de Análise e da BM/5.

**Art. 21** - À Seção de Cadastramento (DGST/8) compete:

**I** - analisar todo tipo de processos relativos a cadastramento ou renovação de cadastramento de profissionais autônomos e empresas junto ao CBMERJ, no que condiz às empresas instaladoras, de projeto, formadoras de Bombeiro Civil e Brigadista Voluntários de Incêndio, prestadoras de serviço de Bombeiro Civil, condomínios ou administradoras;

**II** - analisar os processos de solicitação de homologação das turmas de bombeiro civil, que consiste no reconhecimento pelo CBMERJ de todas as etapas pertinentes ao curso de formação ou atualização de bombeiro civil;

**III** - atender as demandas relativas às consultas técnicas de profissionais ou empresas, presencialmente ou por e-mail;

**IV** - alterar as informações dos profissionais ou empresas cadastradas no CBMERJ no site da DGST, quando solicitadas pelos mesmos;

**V** - realizar upload das turmas de formação de bombeiro civil e brigadista voluntários de incêndio.

#### Subseção IV Da Divisão de Controle (DC)

**Art. 22** - À Divisão de Controle (DC) compete:

**I** - dirigir o serviço de fiscalização das condições de segurança contra incêndio e pânico das edificações e áreas de risco localizadas no Estado do Rio de Janeiro, excluindo o que estiver inserido na esfera de responsabilidades específicas da Diretoria de Diversões Públicas e dos Grupamentos Marítimos, visando fomentar, à luz da legislação vigente, a plena regularização daqueles junto ao CBMERJ;

**II** - homologar as análises de cancelamentos de notificações, impugnações de multas, de desinterdição e de ajustamento de conduta;

**III** - manter constante atualização da Nota Técnica referente ao serviço de fiscalização das edificações e áreas de risco localizadas no Estado do Rio de Janeiro;

**IV** - regular os serviços de fiscalização de edificações ou área de risco, podendo gerar doutrinas por notas para boletins ostensivos ou envio de correspondências (internas ou e-mails);

**V** - monitorar os processos administrativos iniciados com a expedição de Notificações ou outro ato de fiscalização pelo sistema de controle e fiscalização, embora a obrigatoriedade de atualização e continuidade aos atos de fiscalização cabem diretamente às Seções de Serviços Técnicos;

**VI** - monitorar as correspondências de envio postal do Documento de Arrecadação de Emolumentos (DAEM) e Autos de Infração para aqueles que forem penalizados;

**VII** - elaborar o termo e realizar a destruição dos documentos inseríveis sob a custódia da Divisão;

**VIII** - solucionar e controlar os processos administrativos de responsabilidade da Divisão;

**IX** - emitir pronunciamento sobre todos os temas relacionados a controle, excetuando-se os da competência das demais Divisões da DGST;

**X** - confeccionar e controlar os documentos de competência da Divisão;

**XI** - coordenar as Seções subordinadas à Divisão;

**XII** - atuar como elo de comunicação entre as Seções subordinadas à Divisão e a Subdireção ou Direção-Geral;

**XIII** - interagir permanentemente com as demais Divisões da DGST;

**XIV** - analisar em conjunto com o Chefe da Seção de Fiscalização, Subdiretor e Diretor-Geral, os processos de desinterdição;

**XV** - receber, controlar, encaminhar às OBMS correspondentes e monitorar os processos referentes às denúncias oriundas do Disque-denúncia.

**Art. 23** - À Seção de Fiscalização (DGST/9) compete:

**I** - coordenar e orientar as Seções de Serviços Técnicos os processos administrativos constituídos de Notificações, Autos de Infração, Autos de Interdição, Autos de Desinterdição e outros documentos afins, buscando alcançar, como objetivo final, a plena regularização dos imóveis e estabelecimentos junto ao CBMERJ, no que diz respeito a serviços técnicos de segurança contra incêndio e pânico, excluindo o que estiver inserido na esfera de responsabilidades específicas da Diretoria de Diversões Públicas e dos Grupamentos Marítimos;

**II** - organizar os casos de edificações ou áreas de risco que, por razões processuais, tenham se tornado sujeitos a interdição ou desinterdição, sejam estas por perigo sério e iminente ou inércia, e submeter à apreciação do Diretor da Divisão, Subdiretor e Diretor-Geral;

**III** - submeter previamente à apreciação da Divisão de Controle (DC) todos os documentos produzidos pela Seção que devam ser assinados pelo Diretor-Geral para a devida análise e encaminhamento;

**IV** - consultar a Divisão de Controle (DC) anteriormente à implementação de qualquer medida ou projeto afetos à área de atuação da Seção que impliquem na alteração das rotinas administrativas e operacionais em uso pelo sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**V** - sanar todas as dúvidas, deficiências e necessidades relativas ao funcionamento da Seção junto à Divisão de Controle (DC);

**VI** - assessorar a Divisão de Controle (DC) nos assuntos afetos a sua esfera de atribuições;

**VII** - realizar encerramentos de processos de fiscalização quando for verificado o cumprimento das exigências;

**VIII** - acompanhar diariamente o sistema próprio da DGST os processos de interdição e despachar os mesmos para o Diretor da Divisão de Controle (DC) realizar as devidas homologações;

**IX** - analisar e despachar com o Diretor da Divisão de Controle (DC) os processos de solicitação de desinterdição;

**X** - realizar correções de atos de fiscalização das Seções de Serviços Técnicos quando tais atos infringirem a legislação e/ou procedimentos vigentes;

**XI** - analisar e tramitar processos de cancelamentos de notificações, impugnações de multas, de desinterdição e de compromisso de ajustamento de conduta;

**XII** - interagir permanentemente com as demais Seções da Divisão de Controle (DC) no intercâmbio de documentos e informações e na solução de assuntos de interesse comum.

**Art. 24** - À Seção de Processamento de Multas (DGST/10) compete:

**I** - processar semanalmente o envio via postal em conjunto com o FUNESBOM dos Documentos de Arrecadação de Emolumentos (DAEMs) de multas aplicadas pelas Seções de Serviços Técnicos, excluindo o que estiver inserido na esfera de responsabilidades específicas da Diretoria de Diversões Públicas e dos Grupamentos Marítimos;