

**ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**

Emenda Regimental nº 3, de 3 de dezembro de 2025

Altera o Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, e considerando o que consta Processo SEI nº 00053-00082250/2025-55, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Emenda Regimental nº 03, que altera o Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM/2020.

Art. 2º O Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM/2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º .....

- I - Ajudância de Ordens do Comandante-Geral – AJORD;
- II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." **(NR)**

"Art. 5º .....

.....  
II - Assessoria Parlamentar e Relações Institucionais – ASPAR;

- .....  
b) Seção de Assuntos Institucionais – SEAIN;  
c) Seção de Cerimonial – SECER;  
d) Seção de Captação de Recursos – SECAP;

.....  
IV - Instituto.

Parágrafo único. Os Chefes da ASTAD, da ASPAR e da ASJUR subordinam-se diretamente ao Comandante-Geral." **(NR)**

"Art. 8º À Seção de Apoio Administrativo do GABCG, além das atribuições previstas no art. 7º, compete:

.....  
Parágrafo único. A Seção de Apoio Administrativo do GABCG será responsável por centralizar as demandas administrativas das Assessorias do GABCG." **(NR)**

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

I - assessorar e coordenar as relações institucionais do CBMDF no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, organismos internacionais, entidades públicas e privadas, sociedade civil, bem como com os Corpos de Bombeiros Militares dos Estados;

II - atuar de forma integrada com todas as unidades do CBMDF, garantindo a harmonização e eficiência nas relações institucionais e governamentais;

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

IV - assessorar, assistir e auxiliar o Comandante-Geral em representações políticas e assuntos ligados ao ceremonial de solenidades externas;

V - receber e auxiliar, quando necessário, os representantes das Corporações co-irmãs;

VI - assessorar, assistir e auxiliar o Comandante-Geral em reuniões da Liga Nacional dos Comandantes-Gerais dos Corpos de Bombeiros Militares do Brasil - LIGABOM, entre outros eventos correlacionados;

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

VIII - assessorar, intermediar e monitorar a captação de recursos provenientes de emendas parlamentares, fundos públicos ou outras fontes públicas, além de detectar e promover iniciativas para captação de recursos a partir de programas conjuntos com entidades nacionais e internacionais, públicas ou privadas;

IX - submeter ao Comandante-Geral, após análise de viabilidade do EMG, propostas de captação de recursos nas modalidades elencadas no inciso anterior, para análise de oportunidade e conveniência institucional;

X - fomentar a capacitação continuada dos militares em processo legislativo, relações institucionais e governamentais, captação de recursos, orçamento e ceremonial." **(NR)**

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

I - assessorar e coordenar as relações com os Poderes Legislativos Federal e Distrital;

II - identificar, analisar e acompanhar as proposições, atividades legislativas, sessões em Plenário, Comissões e Frentes Parlamentares quando tratarem de assuntos de interesse da corporação;

III - analisar e apresentar sugestões, emendas, destaques e relatórios acerca das proposições legislativas de interesse da corporação;

IV - fomentar e apoiar o relacionamento dos órgãos da corporação com o Congresso Nacional e Câmara Legislativa do Distrito Federal;

V - propor a elaboração de estudos, proposições e pareceres no âmbito do Poder Legislativo;

VI - fomentar a capacitação continuada dos militares em processo legislativo;" **(NR)**

"Art. 14-A. À Seção de Cerimonial, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

I - assessorar e acompanhar as autoridades da Corporação em solenidades externas no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

II - organizar, assessorar e acompanhar as recepções de autoridades ou comitivas, nacionais ou internacionais, em visita à Corporação;

III - recepcionar, assessorar e acompanhar autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário em eventos internos;

IV - fomentar a capacitação continuada dos militares em ceremonial." **(AC)**

"Art. 14-B. À Seção de Assuntos Institucionais, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

I - assessorar e coordenar as relações com os Poderes Executivo e Judiciário, com os organismos internacionais, com as instituições privadas e a sociedade civil;

II - identificar, analisar e acompanhar as atividades dos poderes executivo e judiciário de interesse da corporação;

III - fomentar e apoiar o relacionamento dos órgãos da corporação com os Poderes Executivo e Judiciário e com as instituições privadas;

IV - propor a elaboração de estudos, proposições e pareceres no âmbito dos Poderes Executivo e Judiciário;

V - fomentar o diálogo entre os setores interessados da corporação com instituições nacionais e internacionais, públicos ou privados, visando ao estabelecimento de acordos de cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações;

VI - instruir, acompanhar e gerenciar os acordos, programas, projetos de cooperação técnica, e a tramitação dos pedidos de afastamento do país e de outros estados da corporação;

VII - apoiar visitas ao CBMDF de especialistas e delegações nacionais e internacionais, de entidades públicas ou privadas;

VIII - dar suporte ao demais órgãos da corporação em programas e projetos de cooperação de âmbito nacional e internacional, visando ao aprimoramento das relações institucionais, ao desenvolvimento científico e tecnológico da corporação;

IX - fomentar a capacitação continuada dos militares em relações institucionais e governamentais;

X - desempenhar as atividades relacionadas a oferta, captação e capacitações de cursos, além das participações em eventos e congressos dos militares que envolvem as relações institucionais do CBMDF;

XI - realizar o acompanhamento e a avaliação dos setores após a conclusão das ações acordadas, incluindo acordos de cooperação, cursos, capacitações, programas e projetos que envolvem as relações institucionais do CBMDF;

XII - planejar, coordenar e acompanhar as atividades que envolvem solicitações e convites de embaixadas;

XIII - analisar e emitir documentos oficiais vinculados ao passaporte Oficial." **(AC)**

"Art. 14-C. À Seção de Captação de Recursos, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

- I - assessorar, propor e acompanhar a captação de recursos provenientes de emendas parlamentares, fundos públicos ou outras fontes públicas, além de detectar e promover iniciativas para captação de recursos a partir de programas conjuntos com entidades nacionais e internacionais, públicas ou privadas;
- II - manter-se atualizada sobre as oportunidades de fomento de interesse da instituição;
- III - acompanhar a execução dos recursos captados junto aos órgãos competentes;
- IV - elaborar relatórios de progresso e resultados, avaliando a eficácia das ações de captação e propondo melhorias;
- V - fomentar a capacitação continuada aos militares em captação de recursos e demais matérias orçamentárias.
- VI - submeter os processos referentes a captação de recursos para avaliação do Estado-Maior-Geral, promovendo o necessário alinhamento da captação de recursos com os projetos institucionais." **(AC)**

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

- I - Ajudância de Ordens do Subcomandante-Geral – AJORD;
- II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD."

"Art. 23-A. A Assessoria de Programas Sociais – APROS, órgão subordinado ao Gabinete do Subcomandante-Geral – SUBCG, possui a seguinte estrutura:

- I - Seção de Planejamento – SEPLA;
- II - Seção Psicossocial – SEPSO;
- III - Seção de Coordenação dos Programas Sociais – SECOP;
  - a) Programa Bombeiro Mirim – PBM;
  - b) Programa Bombeiro Amigo – PBA;
  - c) Programa Aleitamento Materno – PAM;
  - d) Programa Caminhando com a Saúde – PCS;
  - e) Programa Cão Guia – PCG;
- IV - Seção de Logística – SELOG;
- V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." **(NR)**

"Art. 30-A. À Assessoria dos Programas Sociais compete:

- I - administrar, no âmbito do CBMDF, os Programas Bombeiro Mirim, Bombeiro Amigo, Aleitamento Materno, Caminhando com a Saúde, Cão Guia, e outros que venham a ser criados, segundo a conveniência e a oportunidade;
- II - desenvolver atividades que visem o bem-estar físico, psicológico e social de integrantes da comunidade inscritos nos programas sociais;
- III - planejar, orientar e controlar e supervisionar as atividades dos Programas Sociais da Corporação;
- IV - estreitar as relações com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- V - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade;
- VI - propor a nomeação e a exoneração de profissionais nos Programas Sociais;
- VII - promover atividades de desenvolvimento profissional dos militares e voluntários empenhados na execução dos programas;
- VIII - controlar a execução da programação anual das atividades planejadas;
- IX - planejar e executar os eventos no âmbito dos Programas Sociais." **(AC)**

"Art. 30-B. À Seção de Planejamento compete:

- I - planejar e normatizar a execução das atividades, no âmbito dos Programas Sociais;
- II - propor, por meio do estudo da realidade psicossocial da comunidade envolvida, modificações, substituições e inovações de atividades realizadas nos programas, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- III - elaborar a programação anual das atividades dos Programas Sociais e calendário de eventos que divulguem as atividades desenvolvidas no âmbito dos programas sociais;
- IV - proporcionar o desenvolvimento de pessoal por meio da organização de políticas e eventos relacionadas à gestão de pessoas;

V - organizar aulas, conferências, workshops, seminários e exposições com vistas ao aprimoramento de pessoal;

VI - propor anualmente atualização do projeto sócioeducativo no âmbito dos programas sociais;

VII - produzir e emitir relatórios estatísticos mensal, bimestral, trimestral e anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas no âmbito do CBMDF;

VIII - orientar o desenvolvimento de pesquisas internas e externas que envolvam o público dos Programas Sociais." **(AC)**

"Art. 30-C. À Seção Psicossocial compete:

I - planejar e coordenar atividades, voltadas para os usuários dos programas sociais em situações que demandam a atuação de serviços técnico-científicos de Psicologia, do Serviço Social, da Pedagogia e da Terapia Ocupacional;

II - formular e apoiar a execução de projetos, eventos, campanhas e atividades que demandam apoio Psicossocial;

III - coordenar parcerias com instituições de ensino superior que visem prover apoio e orientação psicológica a pais, responsáveis e familiares de usuários dos Programas Sociais;

IV - identificar demandas e reconhecer situações que necessitam de intervenção Psicossocial;

V - elaborar materiais que tenham caráter psicoeducativo." **(AC)**

"Art. 30-D. À Seção de Coordenação dos Programas Sociais compete:

I - coordenar as atividades dos Programas Sociais;

II - desenvolver atividades que visem a integração entre a corporação, a comunidade e os participantes dos programas;

III - manter registro das atividades desenvolvidas e encaminhar relatórios periódicos à Seção de Planejamento;

IV - realizar reuniões periódicas com os profissionais dos Programas Sociais, com o intuito de otimizar os serviços prestados;

V - executar a programação anual de atividades e eventos dos Programas Sociais." **(AC)**

"Art. 30-E. À Seção de Logística compete:

I - planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II - receber e propor a distribuição e controle dos materiais adquiridos;

III - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete dos materiais em estoque;

IV - organizar e manter o cadastro e tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar a distribuição, utilização, guarda e conservação desses bens;

V - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade quando ocorrer a substituição do titular;

VI - controlar a movimentação de bens permanentes entre as Seções;

VII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso;

VIII - avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atribuições de competência da APROS;

IX - elaborar e monitorar processos de aquisição de materiais relativos às atividades dos Programas Sociais;

X - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações utilizadas pelos Programas Sociais;

XI - gerenciar o uso e conservação das viaturas administrativas e operacionais à disposição da APROS;

XII - manter atualizada a documentação veicular, inclusive referente a multas de trânsito;

XIII - apoiar a execução dos contratos relativos às atribuições da APROS;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao controle de viaturas, quilometragem, abastecimento e manutenção, estabelecidas pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF);

XV - estabelecer regramento para o uso das viaturas da APROS, especialmente para transporte de pessoal (ônibus e microônibus)." **(AC)**

"Art. 30-F. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - confeccionar e controlar o expediente da APROS;

II - manter atualizado o plano de chamada e o mapa da força da APROS;

III - assistir administrativamente a todos os Programas Setoriais;

IV - assessorar à Chefia da Assessoria de Programas Sociais, no que concerne à movimentação de militares, inclusive apresentando relatórios com sugestões para suprimento das necessidades específicas;

V - confeccionar as escalas de serviço envolvendo os militares lotados na APROS;

VI - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina da Assessoria;

VII - controlar e manter disponível o histórico da Unidade, por meio de textos, fotos e vídeos;

VIII - desenvolver as atividades de relações públicas, segundo as diretrizes do Centro de Comunicação Social;

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

X - organizar e executar serviços de guarda e segurança da sede da APROS;

XI - recepcionar o público que busca os serviços dos Programas Sociais na sede da APROS." **(AC)**

"Art. 32-A. Ao Chefe da APROS do SUBCG compete:

I - administrar e viabilizar o cumprimento das atribuições estabelecidas para a Assessoria de Programas Sociais;

II - propor ao Subcomandante-Geral políticas e diretrizes estratégicas relativas aos Programas Sociais;

III - coordenar e controlar as atividades dos programas sociais subordinados à APROS;

IV - angariar parcerias com instituições públicas e privadas para apoio aos Programas Sociais;

V - estimular e criar meios que favoreçam a realização de atividades que visem o bem-estar físico, psicológico e social de integrantes da comunidade inscritos nos programas sociais." **(AC)**

"Art. 33. Constituem atribuições comuns ao Chefe da SEAAD, aos Ajudantes-de-Ordens do SUBCG e aos Chefes das Seções da APROS:" **(NR)**

"Art. 45. ....

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

VI - elaborar o Plano de Contratações Anual - PCA do CBMDF, com o apoio dos diversos setores da Corporação, com a finalidade de levantar as demandas de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e de renovações contratuais." **(NR)**

"Art. 46. ....

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

VIII - exercer a função de Gestor do Plano de Contratações Anual - PCA do CBMDF." **(NR)**

"Art. 58. ....

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

XI - indicar os projetos estratégicos e de captação de recursos não contemplados no PARF, que serão validados pelo Alto Comando e aprovados pelo Comandante-Geral;

XII - validar o Plano de Contratações Anual - PCA do CBMDF elaborado pelo DEALF. " **(NR)**

"Art. 66. ....

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

XV - analisar a viabilidade das demandas de projetos que necessitem de aporte financeiro por captação de recursos externos;

XVI - assessorar os gerentes de projetos estratégicos e de captação de recursos a estruturar a fase de planejamento do projeto e todos os artefatos relacionados ao projeto na ferramenta de gerenciamento de projetos institucional." **(NR)**

"Art. 68. ....

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

XV - exercer a função de Coordenador do Plano de Contratações Anual - PCA do CBMDF;

XVI - exercer a função de Coordenador e Gestor do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros - PARF do CBMDF." **(NR)**

"Art. 69-A. O Chefe da Seção de Estatística e Geoprocessamento - SEGEO exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Gestão Estratégica e Projetos - SEGEP." **(AC)**

"Art. 109. ....

.....  
V - Seção de Prontidão – PRONT;

VI - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." **(NR)**

"Art. 115-A. À Seção de Prontidão compete:

I - executar os serviços de guarda e segurança das dependências do Quartel do Comando-Geral - QCG;

II - zelar pela conservação das instalações e pela integridade dos equipamentos do QCG;

III - realizar o controle de entrada e saída de veículos, bem como proceder à identificação dos militares e civis que adentrarem a Unidade, registrando os dados necessários;

IV - hastear o estandarte do Comandante-Geral do CBMDF e do QCG, por ocasião da entrada dessa autoridade no Complexo do QCG, e arreá-lo quando de sua saída." **(AC)**

"Art. 136-A. O Subdiretor da Diretoria de Gestão de Pessoal exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Movimentação." **(AC)**

"Art. 150. ....

Parágrafo único. O Subdiretor da Diretoria de Inativos e Pensionistas exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Reserva e Reforma." **(NR)**

"Art. 183. ....

§ 1º O Subdiretor da Diretoria de Saúde exercerá, cumulativamente, a Chefia da Coordenação de Orçamento e Finanças, exceto quando estiver atuando em substituição ao Diretor de Saúde.

§ 2º Na hipótese de substituição prevista no parágrafo anterior, a Chefia da Coordenação de Orçamento e Finanças será exercida, cumulativamente, pela Chefia da Coordenação de Administração e Contratos." **(NR)**

"Art. 213. ....

.....  
III - exercer, cumulativamente, a Chefia da Seção de Licitações." **(NR)**

"Art. 218. ....

.....  
VIII - realizar a gestão das viaturas administrativas do CBMDF, assegurando sua disponibilidade e adequada distribuição dos recursos." **(NR)**

"Art. 224-A. O Subdiretor da Diretoria de Materiais exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compra." **(AC)**

"Art. 233-A. O Subdiretor da Diretoria de Ensino exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Planejamento Educacional." **(AC)**

"Art. 239-A. O Subdiretor da Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Tecnologia e Inovação." **(AC)**

"Art. 249. ....

Parágrafo único. O Subdiretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Sistemas." **(NR)**

"Art. 262-A. O Subdiretor da Diretoria de Vistorias exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Credenciamento." **(AC)**

"Art. 267-A O Subdiretor da Diretoria de Estudos e Análise de Projetos exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Estudos Técnicos." **(AC)**

"Art. 282. ....

Parágrafo único. O Subdiretor da Diretoria de Investigação de Incêndio exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Investigação." **(NR)**

"Art. 300-A. O Subcomandante do Centro de Comunicação Social exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Relações Públicas." **(AC)**

"Art. 311-A. O Subcomandante do Centro de Inteligência exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Inteligência." **(AC)**

"Art. 360-A. O Subcomandante do Centro de Perícias Médicas exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção Médico-Pericial." **(AC)**

"Art. 369-A. O Subcomandante do Centro de Assistência Bombeiro Militar exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Assistência à Saúde Mental e Ocupacional." **(AC)**

"Art. 380-A. O Subcomandante do Centro de Capacitação Física exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Educação Física e Desportos." **(AC)**

"Art. 381. ....

I - Seção de Capacitação – SECAP;

....." **(NR)**

"Art. 382. ....

XIII - controlar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e substituição de peças em viaturas e equipamentos realizados por empresas contratadas;

XIV - assessorar tecnicamente a DIMAT na gestão de viaturas administrativas do CBMDF." **(NR)**

"Art. 383. À Seção de Capacitação, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - difundir a doutrina relativa à manutenção de viaturas, embarcações e equipamentos;

II - planejar, coordenar e executar a cursos e estágios na área de manutenção de viaturas, embarcações e equipamentos;

III - inteirar-se sobre as particularidades, concernentes à manutenção, dos veículos da Corporação." **(NR)**

"Art. 388. ....

IV - elaborar manuais técnicos de instrução, visando a orientação do pessoal envolvido na manutenção;

....." **(NR)**

"Art. 389-A. O Subcomandante do Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Apoio Administrativo." **(AC)**

"Art. 395-A. O Subcomandante do Centro de Obras e Manutenção Predial exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Apoio Administrativo." **(AC)**

"Art. 400-A. O Subcomandante do Centro de Suprimento e Material exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Administração Patrimonial." **(AC)**

"Art. 417-A. O Subcomandante da Academia de Bombeiro Militar exercerá, cumulativamente, a Chefia da Coordenação de Cursos." **(AC)**

"Art. 423-A. O Subcomandante do Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina exercerá, cumulativamente, a Chefia da Coordenação de Cursos." **(AC)**

"Art. 440-A. O Subcomandante do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças exercerá, cumulativamente, a Chefia da Divisão Administrativa." **(AC)**

"Art. 445-A. O Subcomandante do Centro de Treinamento Operacional exercerá, cumulativamente, a Chefia da Seção de Treinamento e Pesquisa Operacional." **(AC)**

"Art. 446. São competências comuns do Comando Operacional, Subcomando Operacional, Estado-Maior Operacional, Comando Especializado, Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização, comandos de área e unidades a estes subordinadas:

..... " **(NR)**

"Art. 447. São atribuições comuns às seções do Comando Operacional, Subcomando Operacional, Estado-Maior Operacional, Comando Especializado, Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização e das unidades a estes subordinadas:

..... " **(NR)**

"Art. 448. Às Seções de Apoio Administrativo do Comando Operacional, do Subcomando Operacional, do Estado-Maior Operacional, do Comando Especializado, do Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização, dos comandos de área e das unidades a estes subordinadas, além das atribuições constantes no art. 451, compete:

..... " **(NR)**

"Art. 449. São competências comuns ao Chefe do Estado-Maior Operacional, Comandante do Comando Especializado, Comandante do Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização, Comandantes de Área e Comandantes das unidades a estes subordinadas:

..... " **(NR)**

"Art. 452. Para o desempenho de suas atribuições, o Comando Operacional – COMOP contará com o Gabinete do Comandante Operacional – GACOP, estruturado da seguinte forma:

- I - Seção de Coordenação de Serviço Voluntário – SECSV;
- II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD."

"Art. 452-A. A Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina – ALJUD, órgão subordinado ao GACOP, possui a seguinte estrutura:

- I - Seção de Legislação, Justiça e Disciplina – SEJUD;
- II - Seção de Gerenciamento Processual e Cartorário – SEGEC."

"Art. 453. ....

..... IV - Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização - GBMOT." **(NR)**

"Art. 454-A. Ao Gabinete do Comandante Operacional, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Comandante Operacional em sua representação funcional e nos compromissos de natureza civil e militar;
- II - assessorar o Comandante Operacional nos assuntos de natureza operacional, técnica e administrativa, que não sejam de competência específica dos demais órgãos subordinados;
- III - organizar, controlar e distribuir a documentação e os processos submetidos à apreciação e despacho do Comandante Operacional;
- IV - preparar e minutar os atos normativos, ordens de serviço, despachos e outros documentos a serem assinados pelo Comandante Operacional;
- V - controlar a pauta de audiências, reuniões e demais compromissos do Comandante Operacional;
- VI - servir de canal de comunicação entre o Comandante Operacional e os demais órgãos da Corporação;
- VII - promover estudos e análises sobre temas de interesse operacional, a fim de subsidiar o processo de tomada de decisão do Comandante Operacional." **(AC)**

"Art. 454-B. À Seção de Coordenação do Serviço Voluntário do Gabinete do Comandante Operacional, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

- I - conferir e atestar a conformidade legal das missões desenvolvidas com emprego da Gratificação do Serviço Voluntário – GSV;
- II - certificar-se da disponibilidade financeira para emprego de pessoal com pagamento de GSV;
- III - elaborar a documentação referente ao pagamento da GSV no âmbito do CBMDF;
- IV - motivar o envio e receber das unidades da Corporação a relação dos militares habilitados para a realização de serviços com o emprego de GSV;
- V - dar publicidade aos atos necessários ao processo de pagamento de GSV;
- VI - produzir relatório mensal com as estatísticas do emprego dos recursos da GSV, para fins de estudo e aperfeiçoamento;
- VII - elaborar as escalas para as diversas operações realizadas com o emprego de GSV;
- VIII - instruir processos referentes ao pagamento da GSV;
- IX - controlar as habilitações dos militares para as diversas operações realizadas com o emprego de GSV;
- X - receber os relatórios das operações realizadas com o emprego de GSV, conferir as faltas e demais alterações que influenciam no pagamento da gratificação;
- XI - arquivar processos e documentos relativos ao emprego da GSV."

"Art. 454-C. À Seção de Apoio Administrativo do Gabinete do Comandante Operacional, além das atribuições constantes no art. 448, compete:

- I - gerenciar o fluxo de documentos e processos destinados ao Comandante Operacional, executando o registro, a distribuição e a expedição;
- II - elaborar a documentação de rotina do Gabinete e organizar o arquivo de despachos, ordens de serviço e outros atos expedidos pelo Comandante Operacional;
- III - secretariar as reuniões e despachos do Comandante Operacional e do Chefe de Gabinete, quando solicitado, elaborando as respectivas atas e memórias;
- IV - prover o suporte logístico para a realização das audiências, reuniões e demais compromissos do Comandante Operacional." **(AC)**

"Art. 457. À Seção de Gerenciamento Processual e Cartorário da ALJUD, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

..... " **(NR)**

"Art. 458-A. Ao Chefe de Gabinete do Comandante Operacional compete:

- I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete do Comando Operacional;
- II - assistir o Comandante Operacional na tomada de decisões técnicas e administrativas, especialmente na análise e despacho de processos;
- III - analisar e proferir decisões em atos, solicitações e processos administrativos de sua competência ou que lhe forem delegados;
- IV - zelar pelo cumprimento de prazos dos processos administrativos que tramitem pelo Gabinete;
- V - propor ao Comandante Operacional a constituição de comissões, equipes ou grupos de trabalho para assuntos de natureza administrativa e operacional;
- VI - coordenar e controlar, sob a supervisão do Comandante Operacional, o emprego de pessoal, as alterações funcionais e os afastamentos dos militares lotados no Gabinete do Comando Operacional;
- VII - gerenciar os bens patrimoniais e viaturas sob a guarda do Gabinete, zelando por sua conservação e manutenção;
- VIII - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assessores, assistentes e auxiliares do Gabinete;
- IX - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito administrativo do Comando Operacional;
- X - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do Comando Operacional;
- XI - garantir a execução das ações do Plano Estratégico que sejam atinentes à sua área de atuação;
- XII - solicitar diligências aos órgãos subordinados ao Comando Operacional e a outros setores da Corporação, a fim de subsidiar as decisões do Comandante Operacional." **(AC)**

"Art. 480-A. Os Comandantes de Área, além das atribuições previstas no art. 449, exercerão o comando das seguintes Unidades:

- I - Comandante de Área I: 1º Grupamento de Bombeiro Militar - 1º GBM;
- II - Comandante de Área II: 2º Grupamento de Bombeiro Militar - 2º GBM;
- III - Comandante de Área III: 22º Grupamento de Bombeiro Militar - 22º GBM;
- IV - Comandante de Área IV: 16º Grupamento de Bombeiro Militar - 16º GBM." (AC)

"Art. 538. ....

.....  
III - Seção de Projetos – SEPRO;  
..... " (NR)

"Art. 542. À Seção de Projetos, além das atribuições constantes no art. 447, compete:  
..... " (NR)

**"CAPÍTULO XV**  
**DO GRUPAMENTO DE BOMBEIRO MILITAR DE MOTOMECHANIZAÇÃO**  
**Seção I**  
**Da Organização" (AC)**

"Art. 578. O Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização – GBMOT, órgão de execução subordinado ao Comando Operacional, possui a seguinte estrutura:

- I - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;
- II - Seção de Doutrina, Ensino e Instrução – SEDEI;
- III - Seção de Operações – SOPER;
- IV - Seção de Logística – SELOG;
- V - Seção de Gestão de Frota – SEGEF."
- VI - Seção de Prontidão – PRONT." (AC)

**"Seção II**  
**Das Competências Orgânicas" (AC)**

"Art. 579. Ao Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

- I - gerir a frota de viaturas operacionais, assegurando sua disponibilidade, eficiência e manutenção;
- II - gerir a capacitação dos militares do CBMDF na condução e operação de viaturas terrestres e equipamentos motomecanizados;
- III - apoiar a Diretoria de Ensino na capacitação de condutores e operadores de viaturas;
- IV - manter o cadastro centralizado de habilitações e capacitação técnica dos militares condutores e operadores de viaturas;
- V - propor e padronizar a doutrina de condução e operação de viaturas, assegurando sua aplicação em todas as unidades;
- VI - assessorar tecnicamente o Comando Operacional e demais órgãos em matérias relacionadas à frota e à capacitação de condutores;
- VII - fomentar pesquisas, estudos e inovações voltados ao aperfeiçoamento da gestão da frota, da doutrina e da instrução;
- VIII - propor a atualização de normativos e legislações pertinentes à sua área de atuação;
- IX - atuar como órgão de homologação dos cursos de trânsito, por meio da Instituição de Ensino de Trânsito - IET, assumindo as funções específicas conforme as exigências legais dos órgãos de trânsito;
- X - propor programas de valorização do condutor e operador de viaturas do CBMDF;
- XI - estabelecer os padrões visuais e funcionais para as viaturas da Corporação." (AC)

"Art. 580. À Seção de Apoio Administrativo, além das atribuições constantes no art. 448, compete:

- I - gerir os registros e históricos dos militares do GBMOT, incluindo formação técnica, escalas de serviço e informações administrativas, bem como a documentação da Unidade;
- II - confeccionar e controlar as escalas de serviço, assegurando os mecanismos de conferência;
- III - executar os procedimentos administrativos relativos a acidentes envolvendo militares do Grupamento em serviço ou instrução, de acordo com as normas em vigor;
- IV - assessorar o Comandante do GBMOT na solicitação de material de consumo e suprimentos;

- V - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina no âmbito do Grupamento;  
VI - gerir a manutenção predial, do mobiliário e dos materiais de expediente do GBMOT." **(AC)**

"Art. 581. À Seção de Doutrina, Ensino e Instrução, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

- I - planejar, coordenar e executar cursos, estágios e treinamentos voltados aos condutores e operadores de viaturas operacionais e administrativas;
- II - elaborar, atualizar e difundir a doutrina de condução e operação de viaturas, incluindo Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
- III - propor e executar medidas administrativas e pedagógicas em relação aos militares que apresentem impedimentos para a condução de viaturas;
- IV - promover a capacitação continuada e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos condutores, instrutores e monitores;
- V - coordenar a atuação de instrutores e monitores nas atividades de ensino e instrução;
- VI - fomentar o intercâmbio com instituições externas para o aprimoramento da doutrina e das técnicas de ensino;
- VII - propor estudos e pesquisas científicas relacionados ao fator humano na condução e operação de viaturas;
- VIII - assessorar a Diretoria de Ensino na definição dos requisitos técnicos para o ingresso de condutores na Corporação;
- IX - analisar o fator humano nos sinistros envolvendo viaturas, com a finalidade de subsidiar a prevenção de acidentes e o aprimoramento da capacitação;
- X - manter o controle da capacitação específica dos militares do Quadro de Condutores e Operadores de Viaturas;
- XI - inteirar-se sobre o funcionamento, operação e particularidades dos veículos operacionais, visando a capacitação dos condutores e operadores." **(AC)**
- XII - gerir os registros e cadastros de habilitação e capacitação dos militares, mantendo a documentação organizada para consultas e relatórios;
- XIII - propor acordos e colaborações com instituições de trânsito;
- XIV - gerir a Instituição de Ensino de Trânsito - IET no âmbito do CBMDF;
- XV - funcionar como autoescola no âmbito do CBMDF;
- XVI - informar às Organizações Bombeiro Militar sobre a habilitação dos militares autorizados a conduzir viaturas." **(AC)**

"Art. 583. À Seção de Operações, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

- I - planejar e executar o apoio logístico no que diz respeito a condução e operação de viaturas, para missões de grande vulto, como deslocamentos interestaduais e grandes eventos;
- II - coordenar o emprego operacional das viaturas em missões, eventos e planos de operações;
- III - planejar as viagens interestaduais com viaturas de transporte coletivo, em apoio ao órgão demandante;
- IV - elaborar e manter atualizados os planos de operações e as ordens de serviço relativas ao emprego da frota;
- V - coletar dados estatísticos sobre as atividades operacionais para subsidiar o planejamento do Grupamento e do EMOPE;
- VI - subsidiar os órgãos da Corporação por meio do fornecimento de dados estatísticos necessários ao aperfeiçoamento das viaturas utilizadas no CBMDF;
- VII - manter plano de chamada de condutores e operadores para acionamento em caso de necessidade;
- VIII - manter o Comando Operacional permanentemente informado sobre a disponibilidade de condutores, operadores e viaturas, fornecendo os subsídios técnicos necessários para o planejamento do emprego operacional e a confecção de escalas." **(AC)**

"Art. 584. À Seção de Logística Operacional, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

- I - gerir as atividades logísticas do Grupamento, abrangendo o apoio à frota terrestre, aos materiais, às instruções e às operações;
- II - planejar e executar o apoio logístico para missões de grande vulto, como deslocamentos interestaduais e grandes eventos no que diz respeito a condução e operação de viaturas terrestres;
- III - gerenciar o uso, manutenção e conservação das instalações, viaturas administrativas e operacionais, assegurando a eficiência e o pronto emprego do GBMOT;

IV - propor ao Comando Operacional a distribuição inicial das viaturas recém-adquiridas pela Corporação;

V - controlar o patrimônio de viaturas e bens permanentes do GBMOT, incluindo registro, tombamento, movimentação, distribuição e baixa, bem como manter inventários, balancetes, relatórios patrimoniais e cadastros atualizados;

VI - coordenar a tramitação de processos de recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa de materiais e viaturas;

VII - propor medidas de otimização e padronização do controle da frota de veículos do CBMDF;

VIII - elaborar relatórios técnicos e memoriais descritivos de bens sob sua gestão;

IX - propor e formalizar especificações técnicas para aquisição, substituição ou modernização de viaturas, materiais e equipamentos, bem como avaliar demandas e carências do Grupamento;

X - elaborar e acompanhar Plano de Aquisição de Materiais (PAM) e Plano de Execução de Serviço (PES) da área de atuação do grupamento;

XI - assessorar tecnicamente na especificação de viaturas, materiais e equipamentos motomecanizados;

XII - monitorar e assessorar processos relacionados à recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa de materiais e viaturas operacionais em desuso." **(AC)**

"Art. 587. À Seção de Gestão de Frota, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - gerir o ciclo de vida completo da frota operacional, desde a prospecção até a proposição de alienação ou baixa dos veículos;

II - exercer o controle patrimonial físico e contábil de todas as viaturas operacionais da Corporação, mantendo atualizado o cadastro centralizado, o histórico de manutenções e o registro de movimentações;

III - apoiar a execução dos planos de manutenção preventiva e corretiva da frota;

IV - propor ao Comando Operacional a distribuição estratégica da frota, incluindo viaturas reservas, com base em critérios técnicos e na matriz operacional vigente;

V - assegurar a conformidade legal e documental da frota, gerenciando os processos de licenciamento, seguro e demais obrigações legais;

VI - realizar a análise do fator material em todos os sinistros envolvendo viaturas, emitindo parecer técnico para subsidiar processos apuratórios e a melhoria contínua dos projetos e da manutenção;

VII - elaborar relatórios gerenciais e análises estatísticas sobre o desempenho, custos e disponibilidade da frota para apoiar a tomada de decisão estratégica." **(AC)**

"Art. 588. À Seção de Prontidão do GBMOT, além das atribuições gerais do Grupamento, compete:

I - executar o remanejamento de viaturas operacionais reservas, conforme plano de distribuição estabelecido pelo Comando Operacional;

II - prestar suporte operacional e logístico emergencial às unidades operacionais;

III - realizar a fiscalização primária das condições de prontidão da frota em serviço nas unidades, por meio de contatos e verificações programadas, reportando anomalias ao Comando do GBMOT;

IV - assegurar a comunicação e a coordenação com o Comando do GBMOT e demais órgãos da Corporação, garantindo respostas rápidas e alinhadas às normas e procedimentos estabelecidos;

V - cumprir os planos estabelecidos pelas demais seções do GBMOT para o período do serviço, bem como as ordens de missão emitidas pelo Comandante do GBMOT." **(AC)**

### **"Seção III Das Competências Funcionais" (AC)**

"Art. 589. Ao Comandante do Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização, além das atribuições constantes no art. 449, compete:

I - assessorar o Comandante Operacional nos assuntos de motomecanização;

II - zelar pela manutenção e pronta disponibilidade da frota de viaturas da Corporação;

III - assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e procedimentos relativos à sua área de competência;

IV - supervisionar e fomentar os programas de capacitação, assegurando a atualização contínua dos condutores e instrutores;

V - dirigir e integrar as atividades das seções do GBMOT, garantindo o alinhamento estratégico e o cumprimento da missão do Grupamento;

VI - aprovar planos operacionais e diretrizes logísticas, garantindo o emprego seguro e eficiente dos recursos;

VII - supervisionar a gestão patrimonial da frota e dos materiais sob responsabilidade do Grupamento;

VIII - promover o desenvolvimento de estudos e inovações relacionados à gestão de viaturas e equipamentos motomecanizados;

IX - representar o Grupamento em atividades institucionais e junto a órgãos externos;

X - propor medidas estratégicas relacionadas à frota, logística, doutrina e instrução, visando à eficiência e segurança das atividades do CBMDF." **(AC)**

Art. 3º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM/2020:

I - a alínea "c", do inciso III, do art. 5º;

II - o art. 19;

III - o inciso VII do art. 382;

IV - os incisos IV e V do art. 383;

V - o art. 468;

VI - as alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", do inciso III, do art. 538;

VII - os incisos IV e V do art. 542;

VIII - o art. 543;

IX - o inciso I do art. 546.

Art. 4º Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.