

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 6, DE 15 DE ABRIL DE 2020, PUBLICADA NO SUPLEMENTO DO BOLETIM GERAL Nº 73 DE 17 DE ABRIL DE 2020.

APROVAÇÃO DO REGIMENTO DO COMANDO OPERACIONAL, SUBCOMANDO OPERACIONAL E ESTADO-MAIOR OPERACIONAL COMO ANEXO

Portaria nº 91, de 14 de dezembro de 2011.

Aprova o Regimento do Comando Operacional, Subcomando Operacional e Estado-Maior Operacional e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições contidas no art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991 (LOB); combinado com as atribuições contida no art. 7º, incisos III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, resolve:

Art. 1º APROVAR o Regimento do Comando Operacional (COMOP), Subcomando Operacional (SUCOP) e Estado-Maior Operacional (EMOPE), que segue como anexo 1 a presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

MÁRCIO DE SOUZA MATOS — CEL QOBM/COMB.
Comandante-Geral

Anexo 1

REGIMENTO DO COMANDO OPERACIONAL, SUBCOMANDO OPERACIONAL E ESTADO-MAIOR OPERACIONAL

CAPÍTULO I
DO COMANDO OPERACIONAL (COMOP)

SEÇÃO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º O Comando Operacional (COMOP) é o órgão de execução de mais alto escalão, dotado de Estado-Maior próprio e diretamente subordinado ao Comandante-Geral, que tem por finalidade realizar as atividades-fim e cumprir as missões e as destinações da Corporação mediante a execução de diretrizes e ordens emanadas dos órgãos de direção.

~~SEÇÃO II~~ ~~DA ORGANIZAÇÃO~~

~~Art. 2º Para o desempenho de suas atribuições, o Comando Operacional está organizado da seguinte forma:~~

- ~~I – Gabinete do Comandante Operacional (GACOP):~~
 - ~~a) Seção de Expediente e Publicações (SEPUB);~~
 - ~~b) Seção de Protocolo e Arquivo (SEPra);~~
 - ~~c) Seção de Patrimônio, Transporte e Equipamentos (SEPAT);~~
- ~~II – Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina (ALJUD):~~
 - ~~a) Seção de Distribuição de Processos (SEDIP);~~
 - ~~b) Seção de Legislação (SELEG);~~
 - ~~c) Seção de Justiça e Disciplina (SEJUD):~~
 - ~~1) Subseção de Procedimentos Administrativos Disciplinares (SUPAD);~~
 - ~~2) Subseção de Análises e Pareceres (SUANP);~~
- ~~III – Subcomando Operacional (SUCOP);~~
- ~~IV – Estado-Maior Operacional (EMOPE);~~
- ~~V – Comando Especializado (COESP).~~

~~Parágrafo único. Deixa de constar do presente Regimento, o Comando Especializado (COESP) e seus órgãos subordinados, cuja organização, competências orgânicas, funcionais e efetivo serão descritos em Regimento à parte.~~

~~SEÇÃO III~~ ~~DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS~~

~~Art. 3º Ao Comando Operacional compete:~~

- ~~I – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~
- ~~II – expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;~~
- ~~III – colaborar com o Estado-Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos, quanto dos recursos humanos e materiais empregados;~~
- ~~IV – cooperar com o Estado-Maior Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;~~
- ~~V – realizar o planejamento estratégico setorial, a coordenação e o emprego das Unidades que lhe forem subordinadas;~~
- ~~VI – manter a tropa permanentemente treinada para pronto emprego;~~
- ~~VII – executar atividades de prevenção e combate a incêndio, busca, salvamento e resgate, atendimento pré-hospitalar, proteção civil, proteção ambiental, operações aéreas, guarda e segurança em suas Unidades operacionais, além de outras atividades que lhe forem delegadas.~~
- ~~VIII – exercer o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização das atividades operacionais, em conformidade com a legislação vigente;~~
- ~~IX – promover o planejamento, a coordenação, a fiscalização e a execução da movimentação dos recursos humanos alocados no Comando Operacional;~~
- ~~X – prover os insumos necessários à execução das atividades de prevenção e combate a incêndio, busca, salvamento e resgate, atendimento pré-hospitalar, proteção civil, proteção ambiental, operações aéreas, guarda e segurança;~~

- ~~XI – orientar e coordenar os órgãos subordinados;~~
- ~~XII – criar e desenvolver, em acordo com o Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG), canal técnico junto àquele Órgão, objetivando o aperfeiçoamento da execução da política e diretrizes estratégicas relacionadas às suas atividades específicas e da legislação;~~
- ~~XIII – exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelas autoridades competentes.~~

Art. 4º Ao Gabinete do Comandante Operacional (GACOP) compete:

- ~~I – executar as atividades administrativas relacionadas à gestão de informações, documentos, patrimônio e pessoal do COMOP e seus Órgãos subordinados;~~
- ~~II – efetuar o recebimento de toda a documentação e processos destinados ao COMOP e seus Órgãos subordinados:~~
 - ~~a) encaminhar, de imediato, os documentos considerados urgentes ou com prazo definido para resposta, aos setores de destino;~~
 - ~~b) dar destino às documentações no prazo máximo de 24h, a contar do recebimento;~~
- ~~III – confeccionar e controlar o expediente elaborado no GACOP;~~
- ~~IV – gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no COMOP;~~
- ~~V – assistir administrativamente o COMOP e demais Órgãos subordinados;~~
- ~~VI – manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do COMOP;~~
- ~~VII – elaborar o mapa de força do COMOP e demais Órgãos subordinados;~~
- ~~VIII – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades do GACOP;~~
- ~~IX – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado no COMOP;~~
- ~~X – acompanhar as publicações oficiais, selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento aos setores internos afetos;~~
- ~~XI – receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os processos atinentes aos órgãos que integram o COMOP;~~
- ~~XII – gerenciar o conteúdo do site do COMOP;~~
- ~~XIII – exercer as atividades inerentes ao expediente e às publicações oficiais do COMOP;~~
- ~~XIV – gerenciar os bens patrimoniais da Sede do Comando Operacional, mantendo atualizada a documentação de responsabilidade do GACOP;~~
- ~~XV – cumprir e fazer cumprir as normas que regem a administração patrimonial na Corporação;~~
- ~~XVI – exercer o controle administrativo das viaturas, transportes e equipamentos;~~
- ~~XVII – criar mecanismos de planejamento, execução e controle da manutenção dos bens patrimoniais, viaturas e equipamentos do Comando Operacional;~~
- ~~XVIII – exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 5º À Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina (ALJUD) compete:

- ~~I – assessorar o Comandante Operacional nos assuntos relacionados à legislação, justiça e disciplina no âmbito do Comando Operacional;~~
- ~~II – apoiar à Controladoria da Corporação, dentro dos limites da Lei;~~
- ~~III – controlar todos os procedimentos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Comando Operacional;~~
- ~~IV – padronizar as rotinas administrativas na área de justiça e disciplina, de acordo com as diretrizes do Comandante Operacional;~~
- ~~V – auxiliar os Órgãos Setoriais e Subsetoriais do Comando Operacional na resolução de eventos críticos e na adoção de medidas legais pertinentes;~~
- ~~VI – propor soluções ao Comandante Operacional para crises institucionais na área disciplinar;~~
- ~~VII – promover os valores institucionais e deontológicos da profissão bombeiro-militar;~~

- ~~VIII – elaborar análise prospectiva setorial e institucional na respectiva área disciplinar;~~
- ~~IX – promover, em sintonia com os objetivos institucionais definidos pelo Comandante Operacional, os objetivos estratégicos específicos para a área de controle disciplinar;~~
- ~~X – manter a atualização dos registros e arquivos da legislação vigente aplicável ao CBMDF, com a finalidade de assessoramento do Comandante Operacional;~~
- ~~XI – exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 6º ~~São atribuições comuns às Seções do Comando Operacional:~~

- ~~I – confeccionar e controlar o expediente elaborado na Seção;~~
- ~~II – requisitar o material de expediente necessário às atividades da Seção e gerenciar sua distribuição e uso;~~
- ~~III – acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse, e dar conhecimento aos setores específicos da Seção;~~
- ~~IV – exercer os serviços inerentes a protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Seção e suas subseções;~~
- ~~V – dar continuidade nos andamentos dos processos observando os que se encontram na condição de sujeitos a prazo;~~
- ~~VI – orientar, supervisionar, subsidiar e controlar os trabalhos das subseções subordinadas;~~
- ~~VII – exercer o controle de pessoal e patrimonial da Seção, segundo as normas vigentes;~~
- ~~VIII – assessorar a chefia imediata nos assuntos inerentes ao respectivo setor;~~
- ~~IX – exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 7º ~~À Seção de Expediente e Publicações (SE PUB), subordinada ao Gabinete do Comandante Operacional, além das atribuições constantes no artigo anterior, compete:~~

- ~~I – organizar e submeter diariamente os expedientes aos despachos respectivos;~~
- ~~II – assessorar o Chefe de Gabinete do Comandante Operacional com relação aos trâmites dos expedientes e processos diversos;~~
- ~~III – pesquisar e propor soluções e aprimoramentos das rotinas administrativas do Comando Operacional e da legislação pertinente;~~
- ~~IV – propor e estabelecer sincronismo administrativo entre as seções do Comando Operacional, Subcomando Operacional, Estado-Maior Operacional e Comando Especializado, quanto à tramitação de expedientes e processos diversos de forma padronizada, sempre que necessário;~~
- ~~V – exercer estrito controle quanto às publicações oficiais em Diário Oficial da União, Diário Oficial do Distrito Federal, Boletim Geral e Boletim Reservado da Corporação, e outras afins, que sejam de interesse do Comando Operacional, selecionando as matérias de interesse do Comando Operacional e propiciando conhecimento às seções respectivas;~~
- ~~VI – controlar o fluxo regular das Notas de Boletim encaminhadas em mídia eletrônica ao Comando Operacional, promovendo suas regulares publicações;~~
- ~~VII – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades do Comando Operacional;~~
- ~~VIII – gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Comando Operacional;~~
- ~~IX – gerenciar o conteúdo eletrônico do site do Comando Operacional;~~
- ~~X – destinar ao Chefe da SE PUB toda a documentação dirigida ao Comando Operacional para deliberações e despachos;~~
- ~~XI – confeccionar os expedientes e processos diversos no âmbito do Gabinete do Comandante Operacional, para serem remetidos para os órgãos internos e externos à Corporação, com vistas às deliberações que se fizerem necessárias.~~

Art. 8º ~~À Seção de Protocolo e Arquivo (SEPA), subordinada ao Gabinete do Comandante Operacional, além das atribuições constantes no artigo 6º, compete:~~

- ~~I – assessorar o Gabinete do Comandante Operacional nos assuntos administrativos relativos à sua área de atuação;~~
- ~~II – estabelecer e propor estratégias de organização e controle do serviço de protocolo e arquivo do Comando Operacional;~~
- ~~III – exercer rigoroso controle quanto ao recebimento e emissão dos expedientes e processos destinados ao Comando Operacional para deliberações diversas;~~
- ~~IV – controlar o trâmite eletrônico documental no âmbito do Comando Operacional em conformidade com o Sistema de Protocolo adotado na Corporação;~~
- ~~V – controlar o trâmite eletrônico processual no âmbito do Comando Operacional, em conformidade com o Sistema de Controle de Processos adotado na Corporação;~~
- ~~VI – promover a triagem dos documentos e processos a serem despachados aos diversos setores do Comando Operacional;~~
- ~~VII – promover a adequada armazenagem dos documentos e processos remetidos ao Comando Operacional, em pastas e locais apropriados, quer seja em caráter de guarda temporária, quer seja para arquivamento definitivo.~~

Art. 9º ~~À Seção de Patrimônio, Transporte e Equipamentos (SEPAT), subordinada ao Gabinete do Comandante Operacional, além das atribuições constantes no artigo 6º, compete:~~

- ~~I – exercer rigoroso controle dos bens patrimoniais da Sede do Comando Operacional atualizando a documentação de responsabilidade da Seção;~~
- ~~II – cumprir e fazer cumprir fielmente as normas vigentes referentes à gestão patrimonial;~~
- ~~III – manter atualizados os Termos de Transferência de Guarda e Responsabilidade dos bens, de sorte que a carga se mantenha constantemente atualizada;~~
- ~~IV – fiscalizar o uso e o estado de conservação dos bens patrimoniais da Sede do Comando Operacional;~~
- ~~V – empreender contínua conferência do material-carga, em obediência à legislação pertinente;~~
- ~~VI – subsidiar o pronunciamento do Comandante Operacional, quanto à carga, por ocasião de sua nomeação para assumir a função;~~
- ~~VII – assessorar, sempre que necessário, o Chefe da Seção de Logística na remessa dos pedidos de fornecimento de material ao Centro de Suprimento e Material (CESMA);~~
- ~~VIII – coordenar e promover a solicitação de mobiliário, computadores, impressoras, periféricos e demais equipamentos e materiais de expediente necessários ao bom andamento do serviço da Sede do Comando Operacional;~~
- ~~IX – proceder à adequada distribuição, controle e fiscalização dos bens recebidos;~~
- ~~X – exercer rigoroso controle administrativo sobre as viaturas, transportes e equipamentos do COMOP;~~
- ~~XI – criar mecanismos de planejamento e controle da manutenção dos bens patrimoniais, viaturas e equipamentos do Comando Operacional;~~
- ~~XII – fiscalizar e manter as viaturas da Sede do COMOP.~~

Art. 10 ~~À Seção de Distribuição de Processos (SEDIP), subordinado à Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina, além das atribuições constantes no artigo 06, compete:~~

- ~~I – fiscalizar, controlar e arquivar os procedimentos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Comando Operacional;~~
- ~~II – fiscalizar e controlar o transcorrer dos procedimentos administrativos disciplinares instaurados no âmbito das Unidades subordinadas ao Comando Operacional;~~
- ~~III – realizar o controle estatístico dos processos disciplinares no âmbito do Comando Operacional, conforme diretriz do Chefe de Gabinete do Comandante Operacional e~~

~~apresentar análises e pareceres sobre as incidências dos processos, suas causas, conseqüências e soluções preventivas;~~

~~IV – coordenar e controlar o recebimento, autuação, protocolização, registro e distribuição interna dos processos correicionais e de auditorias, conforme suas pertinências;~~

~~V – exercer estrito controle dos prazos dos processos remetidos ao Comando Operacional;~~

~~VI – acompanhar, em conjunto com a Seção de Expediente e Publicações, as publicações, junto aos órgãos oficiais, afetas ao serviço do Comando Operacional, registrando e controlando em banco de dados específico.~~

Art. 11 ~~À Seção de Legislação (SELEG), subordinada à Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina, além das atribuições constantes no artigo 6º, compete:~~

~~I – planejar, coordenar e realizar estudos referentes à legislação aplicada ao Comando Operacional;~~

~~II – proceder ao levantamento das informações necessárias aos assuntos relacionados à legislação aplicável à Corporação, apresentando estudos e pareceres que remetam ao aperfeiçoamento da legislação aplicável à missão-fim;~~

~~III – analisar e emitir parecer sobre situações omissas ou complexas referente a qualquer lei aplicada ao Comando Operacional;~~

~~IV – subsidiar o Chefe da Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina, com vistas a bem assessorar o Comandante Operacional nos assuntos relacionados à legislação.~~

~~V – acompanhar e atualizar os registros de Portarias e normatizações internas, bem como as publicações de Leis e Decretos;~~

~~VI – revisar, atualizar e disponibilizar as leis aplicadas ao Comando Operacional;~~

~~VII – efetuar a manutenção e atualização de arquivos digitais e impressos de legislação geral, administrativa, militar e disciplinar, desde que aplicáveis ao CBMDF;~~

~~VIII – produzir meios para atualização do sistema virtual, digital ou impresso que contemplem as leis aplicadas ao Comando Operacional;~~

~~IX – organizar e produzir minutas com matérias para publicação em Boletim da Corporação.~~

Art. 12 ~~À Seção de Justiça e Disciplina (SEJUD), subordinada à Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina, além das atribuições constantes no artigo 6º, compete:~~

~~I – proceder ao levantamento das informações necessárias aos assuntos relacionados à justiça e disciplina no âmbito do Comando Operacional;~~

~~II – analisar, fiscalizar e controlar os procedimentos administrativos disciplinares instaurados pelo Comando Operacional;~~

~~III – fiscalizar e controlar os procedimentos administrativos disciplinares instaurados no âmbito das unidades subordinadas ao Comando Operacional;~~

~~IV – produzir os atos administrativos de cunho disciplinar necessários a atender à demanda do Comando Operacional.~~

Art. 13 ~~À Subseção de Procedimentos Administrativos Disciplinares (SUPAD), subordinada à Seção de Justiça e Disciplina da ALJUD, compete:~~

~~I – assessorar a chefia imediata nas áreas de Justiça e Disciplina;~~

~~II – receber e registrar o trâmite da documentação administrativo-disciplinar;~~

~~III – classificar, expedir e/ou distribuir a documentação administrativo-disciplinar;~~

~~IV – confeccionar e controlar a documentação relativa ao controle de pessoal da Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina;~~

~~V – produzir os atos administrativos de cunho disciplinar necessários a atender a demanda do Comando Operacional.~~

Art. 14 ~~À Subseção de Análises e Pareceres (SUANP), subordinada à Seção de Justiça e Disciplina da ALJUD, compete:~~

- ~~I – assessorar a chefia imediata nas áreas de Justiça e Disciplina;~~
- ~~II – analisar os procedimentos disciplinares instaurados pelo Comando Operacional;~~
- ~~III – assessorar o Chefe da ALJUD nos assuntos relacionados à legislação aplicável ao CBMDF;~~
- ~~IV – acompanhar as publicações de Leis e Decretos relacionados ao CBMDF;~~
- ~~V – efetuar a manutenção e atualização de arquivos digitais e impressos de legislação geral, administrativa, militar e disciplinar;~~
- ~~VI – exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

SEÇÃO IV *DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS*

Art. 15 ~~Ao Comandante Operacional compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições do Comando Operacional, constantes deste Regimento;~~
- ~~II – planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades operacionais da Corporação, relativas à prevenção e combate a incêndio, busca, salvamento e resgate, atendimento pré-hospitalar, proteção civil, proteção ambiental, operações aéreas e guarda e segurança das unidades subordinadas;~~
- ~~III – determinar às unidades subordinadas que procedam ao levantamento estratégico operacional e o mantenham atualizado mensalmente, a fim de que seja consolidado em nível do Comando Operacional;~~
- ~~IV – estabelecer diretrizes gerais e determinar aos segmentos de comando subordinados que desenvolvam ações específicas para a manutenção permanente do adestramento do efetivo operacional para pronto emprego;~~
- ~~V – estabelecer diretrizes gerais e determinar aos segmentos de comando subordinados que desenvolvam ações específicas para a confecção, controle, coordenação, fiscalização e atualização do Plano Estratégico do Comando Operacional;~~
- ~~VI – assessorar o Comandante Geral do CBMDF nos assuntos relacionados ao Comando Operacional;~~
- ~~VII – estreitar relações com o público externo, visando à integração com a comunidade;~~
- ~~VIII – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do Comando Operacional;~~
- ~~IX – comunicar, de imediato, ao Comandante Geral, os fatos graves ou de repercussão que ocorram na área de atuação do Comando Operacional;~~
- ~~X – presidir solenidades de passagem de comando das Unidades subordinadas;~~
- ~~XI – controlar e zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis alocados no Comando Operacional;~~
- ~~XII – delegar, sempre que entender necessário, atribuições de sua competência ao Subcomandante Operacional;~~
- ~~XIII – ligar-se com os demais órgãos da Corporação e com autoridades externas, sempre que entender necessário, para melhor desempenhar suas atribuições funcionais;~~
- ~~XIV – desenvolver, em conjunto com o Chefe do DESEG, trabalhos técnico-operacionais, objetivando o aperfeiçoamento da execução da política e diretrizes estratégicas relacionadas às suas atividades específicas e da legislação;~~
- ~~XV – planejar e promover inspeções nas Unidades subordinadas;~~
- ~~XVI – exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 16 ~~Ao Chefe de Gabinete do Comandante Operacional (GACOP) compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições do Gabinete do Comandante Operacional, constantes deste Regimento;~~

- ~~II — planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades do Comando Operacional relativas a:~~
- ~~—— a) expediente e publicações;~~
 - ~~—— b) protocolo e arquivo;~~
 - ~~—— c) patrimônio, transporte e equipamentos;~~
- ~~III — exercer controle dos prazos estabelecidos nas documentações recebidas e emitidas;~~
- ~~IV — elaborar e distribuir a documentação pessoal e institucional de competência do Comandante Operacional;~~
- ~~V — efetuar o devido despacho da documentação recebida pelo GACOP;~~
- ~~VI — despachar, em caráter preliminar, “DE ORDEM DO COMANDANTE OPERACIONAL”, os documentos que exijam sincronismo de serviço administrativo, à ALJUD, ao Subcomando Operacional, ao Estado-Maior Operacional e ao Comando Especializado, solicitando prazo para devolução, sempre que verificar a necessidade de obter melhor instrução para deliberação do Comandante Operacional;~~
- ~~VII — assistir ao Comandante Operacional em seus compromissos sociais de natureza civil e militar;~~
- ~~VIII — organizar e controlar a agenda de compromissos do Comandante Operacional;~~
- ~~IX — delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;~~
- ~~X — decidir acerca de questões relativas à sua área de atuação;~~
- ~~XI — constituir comissões, quando compostas por pessoal subordinado;~~
- ~~XII — expedir normas de caráter vinculante, a fim de orientar os diversos órgãos do Comando Operacional quanto à padronização de procedimentos administrativos relacionados com sua área de competência;~~
- ~~XIII — propor à apreciação do Comandante Operacional regulamentos e manuais sobre o funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;~~
- ~~XIV — organizar e propor ao Comandante Operacional as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas ao Comando Operacional, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;~~
- ~~XV — assessorar o Comandante Operacional com relação às informações sobre deserções, extravios, ausência e outras situações similares, relativas aos militares integrantes do efetivo do Comando Operacional;~~
- ~~XVI — exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 17 ~~Ao Chefe da Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina (ALJUD) compete:~~

- ~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições da ALJUD, constantes deste Regimento;~~
- ~~II — assessorar o Comandante Operacional na tomada de decisões em assuntos de natureza técnico-jurídica;~~
- ~~III — coordenar a execução de assessoria jurídica, no âmbito do Comando Operacional, fornecendo informações, relatórios e pareceres técnicos;~~
- ~~IV — realizar o acompanhamento técnico-normativo dos planos, programas, projetos e atividades do Comando Operacional;~~
- ~~V — orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços da ALJUD;~~
- ~~VI — praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da ALJUD;~~
- ~~VII — buscar, criar e implementar meios, visando à agilidade e enriquecimento qualitativo dos processos e à obediência perene aos princípios que regem a Administração Pública nos trabalhos da ALJUD;~~
- ~~VIII — exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 18 ~~São atribuições comuns aos Chefes das Seções do Comando Operacional:~~

- ~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições do respectivo setor, constantes deste Regimento;~~

- ~~II — planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades do setor que chefia, objetivando assegurar eficiência, eficácia e efetividade ao serviço;~~
- ~~III — conhecer a rotina administrativa do Comando Operacional, propondo aprimoramentos administrativos que entender necessários à melhor fluidez de suas ações e ao alcance dos objetivos do Setor;~~
- ~~IV — exercer controle dos prazos estabelecidos nas documentações recebidas e emitidas;~~
- ~~V — efetuar o devido despacho da documentação recebida;~~
- ~~VI — assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à sua área de atuação;~~
- ~~VII — delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;~~
- ~~VIII — decidir acerca de questões relativas à sua área de atuação;~~
- ~~IX — praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do respectivo Setor;~~
- ~~X — submeter à apreciação da chefia imediata sugestões que visem ao aperfeiçoamento do funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;~~
- ~~XI — assessorar o chefe imediato na elaboração das diretrizes e ordens do Comando Operacional, no que se refere à área de competência do respectivo Setor;~~
- ~~XII — receber e propiciar pronto tratamento às documentações de caráter urgente;~~
- ~~XIII — elaborar os expedientes, em conformidade com a legislação aplicável e requisitos necessários ao ato administrativo competente, primando pela correção, coerência, objetividade, clareza e concisão;~~
- ~~XIV — requisitar o material de expediente necessário às atividades do setor e exercer estrito controle quanto à sua distribuição e uso racional;~~
- ~~XV — solicitar os recursos necessários ao desempenho das atribuições do setor;~~
- ~~XVI — gerenciar e atualizar diariamente o conteúdo eletrônico disponível no site do respectivo setor;~~
- ~~XVII — zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;~~
- ~~XVIII — fiscalizar a apresentação pessoal dos subordinados;~~
- ~~XIX — empreender ações que preservem o meio ambiente, promovam o desenvolvimento sustentável e harmonizem as relações profissionais;~~
- ~~XX — prezar pelo bom senso e pela discrição nas relações de trabalho;~~
- ~~XXI — zelar pelos valores éticos e morais;~~
- ~~XXII — conduzir suas ações com vistas a preservar a hierarquia e disciplina em todo tempo;~~
- ~~XXIII — não ser conivente com erro, falta, excesso ou falha do subordinado;~~
- ~~XXIV — gerenciar as alterações funcionais, os afastamentos, as nomeações e as exonerações dos militares lotados no respectivo setor, bem como o controle e manutenção das viaturas e demais bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;~~
- ~~XXV — fiscalizar o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;~~
- ~~XXVI — fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assistentes e auxiliares administrativos;~~
- ~~XXVII — exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 19 ~~Ao Chefe da Seção de Expediente e Publicações (SEPUB), subordinada ao Gabinete do Comandante Operacional, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I — tomar conhecimento dos documentos e processos recebidos;~~
- ~~II — dar pronto encaminhamento aos documentos classificados como urgentes às diversas esferas administrativas do Comando Operacional;~~
- ~~III — organizar a documentação a ser tramitada para os órgãos internos e externos da Corporação, objetivando o preparo diário dos despachos do Chefe de Gabinete com o Comandante Operacional;~~

- ~~IV – conferir criteriosamente as notas para publicação em Boletim, em conformidade com as normas de publicidade adotadas pela Corporação;~~
- ~~V – conferir criteriosamente a legalidade sistêmica da documentação a ser despachada pelo Comandante Operacional, objetivando dar celeridade à tramitação;~~
- ~~VI – promover ações visando ao aprimoramento da gestão de documentos e processos no âmbito do Comando Operacional;~~
- ~~VII – acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse do Comando Operacional, dando conhecimento às Unidades subordinadas, objetivando proatividade às posteriores deliberações decorrentes;~~
- ~~VIII – despachar diariamente, ou nas primeiras oportunidades, com o Chefe de Gabinete do Comandante Operacional, submetendo à sua apreciação e deliberação os expedientes recebidos pelo Comando Operacional;~~
- ~~IX – consolidar os Planos de Licença Especial, férias e outros afastamentos previstos em norma, de toda a área do Comando Operacional, objetivando enviar a documentação para o Departamento de Recursos Humanos da Corporação;~~
- ~~X – dar o competente tratamento às questões inerentes aos recursos humanos do Comando Operacional;~~
- ~~XI – manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada da Controladoria;~~
- ~~XII – atualizar e controlar o mapa da força do Comando Operacional;~~
- ~~XIII – controlar o serviço de reprografia do Comando Operacional.~~

Art. 20 ~~Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SEPRA), subordinada ao Gabinete do Comandante Operacional, além das atribuições constantes do artigo 18, compete:~~

- ~~I – organizar e controlar o serviço de protocolo e arquivo do Comando Operacional;~~
- ~~II – usar o Sistema de Protocolo adotado na Corporação;~~
- ~~III – usar o Sistema de Controle de Processos adotado na Corporação;~~
- ~~IV – primar pelo cumprimento das normas de armazenagem de documentos e processos;~~
- ~~V – receber, protocolar, sanear vícios formais, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os documentos e processos atinentes ao Comando Operacional.~~

Art. 21 ~~Ao Chefe da Seção de Patrimônio, Transporte e Equipamentos (SEPAT), subordinada ao Gabinete do Comandante Operacional, além das atribuições constantes do artigo 18, compete pautar suas ações em cumprimento às normas e diretrizes adotadas pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) concernentes a:~~

- ~~I – gestão de bens patrimoniais;~~
- ~~II – equipamentos e viaturas;~~
- ~~III – obras e serviços;~~
- ~~IV – manutenção.~~

Art. 22 ~~Ao Chefe da Seção de Distribuição de Processos (SEDIP), subordinado à Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina, além das atribuições constantes do artigo 18, compete responsabilizar-se pelos processos tramitados à ALJUD.~~

Art. 23 ~~Ao Chefe da Seção de Legislação (SELEG), subordinada à Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina, além das atribuições constantes do artigo 18, compete:~~

- ~~I – assessorar o Chefe da ALJUD nas demandas do Comando Operacional e Unidades subordinadas, por meio de análises e pareceres administrativos sobre conteúdos documentais e processuais não relacionados diretamente com os assuntos de justiça e disciplina, sempre que solicitado;~~
- ~~II – estudar a legislação aplicada ao Comando Operacional e propor alterações, com vistas ao aperfeiçoamento do serviço.~~

Art. 24 Ao Chefe da Seção de Justiça e Disciplina (SEJUD), subordinada à Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina, além das atribuições constantes do artigo 18, compete:

- I – assessorar o Chefe da ALJUD nas demandas do Comando Operacional e Unidades subordinadas, por meio de análises e pareceres administrativos sobre conteúdos documentais e processuais relacionados com os assuntos de justiça e disciplina, sempre que solicitado;
- II – organizar e prover a Seção de arquivos eletrônicos e/ou físicos relacionados com a pesquisa bibliográfica de natureza disciplinar, necessários à instrução de documentos e processos;
- III – acompanhar as publicações oficiais relacionadas à justiça e disciplina e selecionar as matérias de interesse do Comando Operacional, dando conhecimento aos setores pertinentes, objetivando proatividade às posteriores deliberações pertinentes.

Art. 25 São atribuições comuns aos Chefes das Subseções subordinadas à SEJUD:

- I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da respectiva Subseção, previstas neste Regimento;
- II – registrar e controlar os expedientes tramitados à Subseção;
- III – planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Subseção que chefia, objetivando assegurar eficiência, eficácia e efetividade ao serviço;
- IV – conhecer a rotina administrativa do Comando Operacional, propondo aprimoramentos administrativos que entender necessários à melhor fluidez de suas ações e ao alcance dos objetivos da Subseção;
- V – exercer controle dos prazos estabelecidos nas documentações recebidas e emitidas;
- VI – efetuar o devido despacho da documentação recebida;
- VII – assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- VIII – decidir acerca de questões relativas à sua área de atuação;
- IX – praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Subseção;
- X – submeter à apreciação da chefia imediata sugestões que visem ao aperfeiçoamento do funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;
- XI – assessorar o chefe da SEJUD na elaboração das diretrizes e ordens do Comando Operacional, no que se refere à área de competência da Subseção que chefia;
- XII – receber e propiciar pronto tratamento às documentações de caráter urgente;
- XIII – elaborar os expedientes, em conformidade com a legislação aplicável e requisitos necessários ao ato administrativo competente, primando pela correção, coerência, objetividade, clareza e concisão;
- XIV – requisitar o material de expediente necessário às atividades da Subseção e exercer estrito controle quanto à sua distribuição e uso racional;
- XV – solicitar os recursos necessários ao desempenho das atribuições da Subseção;
- XVI – zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- XVII – fiscalizar a apresentação pessoal dos subordinados;
- XVIII – empreender ações que preservem o meio ambiente, promovam o desenvolvimento sustentável e harmonizem as relações profissionais;
- XIX – prezar pelo bom senso e pela discrição nas relações de trabalho;
- XX – zelar pelos valores éticos e morais;
- XXI – conduzir suas ações com vistas a preservar a hierarquia e disciplina em todo tempo;
- XXII – não ser conivente com erro, falta, excesso ou falha do subordinado;
- XXIII – gerenciar as alterações funcionais, os afastamentos, as nomeações e as exonerações dos militares lotados na Subseção, bem como o controle e manutenção das viaturas e demais bens patrimoniais sob a responsabilidade do chefe da Subseção;
- XXIV – fiscalizar o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;
- XXV – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.

~~**Art. 26** Ao Chefe da Subseção de Procedimentos Administrativos Disciplinares (SUPAD), subordinada à Seção de Justiça e Disciplina da ALJUD, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete responsabilizar-se pelo registro, classificação, tramitação, distribuição e controle documental e processual da SEJUD.~~

~~**Art. 27** Ao Chefe da Subseção de Análises e Pareceres (SUANP), subordinada à Seção de Justiça e Disciplina da ALJUD, além das atribuições constantes do artigo 25, compete proceder às análises e emissão de parecer sobre os procedimentos disciplinares instaurados pelo Comando Operacional.~~

~~SEÇÃO V~~ ~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 28** O exercício das diversas funções do Comando Operacional se fará respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor, conforme se segue:~~

~~I – o Comandante Operacional será um Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~II – o Chefe de Gabinete do Comandante Operacional será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~III – serão chefiadas por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl) os seguintes setores:~~

~~a) Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina;~~

~~b) Seção de Legislação;~~

~~c) Seção de Distribuição de Processos;~~

~~d) Seção de Justiça e Disciplina;~~

~~e) Subseção de Procedimentos Administrativos e Disciplinares;~~

~~f) Subseção de Análises e Pareceres;~~

~~IV – o Chefe da Seção de Expediente e Publicações será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~V – o Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo será um 1º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~VI – o Chefe da Seção de Patrimônio, Transporte e Equipamentos será um 2º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond).~~

~~**Art. 29** O Comandante Operacional e titulares dos demais segmentos serão substituídos nos afastamentos legais pelo bombeiro militar mais antigo a ele subordinado.~~

~~**Art. 30** Os casos respeitantes ao Comando Operacional não contemplados no presente Regimento serão tratados pelo Comandante Operacional e, em última instância, pelo Comandante-Geral.~~

~~**Art. 31** O organograma do Comando Operacional acompanha o presente Regimento como anexo.~~

SEÇÃO VI
DO EFETIVO

Art. 32 ~~O efetivo do Comando Operacional é constituído e distribuído conforme se segue:~~

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
COMANDO OPERACIONAL	Comandante do COMOP	Cel QOBM/Comb	01	-
GABINETE DO COMANDANTE OPERACIONAL (GACOP)	Chefe do GACOP	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
Seção de Exped. e Publicações (SE PUB)	Chefe da SE PUB	Cap QOBM/Intd	01	-
Seção de Protocolo e Arquivo (SE PRA)	Chefe da SE PRA	1º Ten QOBM/Intd	01	-
Seção de Patrimônio, Transporte e Equipamentos (SE PAT)	Chefe da SE PAT	2º Ten QOBM/Cond	01	-
	Assistentes	ST QBMG/1	-	01
	Administrativos	1º Sgt QBMG/1	-	02
		2º Sgt QBMG/1	-	01
		3º Sgt QBMG/1	-	02
		CBM QBMG/1	-	02
	Auxiliares	CBM QBMG/2	-	02
	Administrativos	SBM/1 QBMG/1	-	03
		SBM/1 QBMG/2	-	01
ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E DISCIPLINA (ALJUD)	Chefe da ALJUD	Maj QOBM/Compl	01	-
Seção de Distribuição de Processos (SEDIP)	Chefe da SEDIP	Maj QOBM/Compl	01	-
Seção de Legislação (SELEG)	Chefe da SELEG	Maj QOBM/Compl	01	-
Seção de Justiça e Disciplina (SEJUD)	Chefe da SEJUD	Maj QOBM/Compl	01	-
Subseção de Procedimentos Administrativos Disciplinares (SUPAD)	Chefe da SUPAD	Maj QOBM/Compl	01	-
Subseção de Análises e Pareceres (SUANP)	Chefe da SUANP	Maj QOBM/Compl	01	-
	Gerentes	Cap QOBM/Compl	05	-
	Administrativos	2º Ten QOBM/Compl	02	-
		ST QBMG/1	-	01
	Assistentes	1º Sgt QBMG/1	-	02
	Administrativos	2º Sgt QBMG/1	-	02
		2º Sgt QBMG/2	-	01
		3º Sgt QBMG/1	-	01
		CBM QBMG/1	-	01
		SBM/1 QBMG/1	-	02
	Auxiliares	SBM/1 QBMG/2	-	02
	Administrativos			
SUBCOMANDO OPERACIONAL (SUCOP)	-	-	-	-
ESTADO-MAIOR OPERACIONAL (EMOPE)	-	-	-	-
COMANDO ESPECIALIZADO (COESP)	(art. 2º, Parágrafo único)	-	-	-
T O T A L			18	26

Parágrafo único. Os efetivos do Subcomando Operacional (SUCOP) e Estado-Maior Operacional (EMOPE) constam descritos nos Capítulos II e III do presente Regimento.

~~CAPÍTULO II~~ **~~DO SUBCOMANDO OPERACIONAL~~**

~~SEÇÃO I~~ **~~DO ORGÃO E SUA FINALIDADE~~**

~~Art. 33~~ O Subcomando Operacional (SUCOP) é o órgão de execução constituído pelos Comandos de Área (COMAR) e Grupamentos de Bombeiro Militar (GBM), subordinado ao Comando Operacional, tendo por finalidade o emprego, a coordenação, o controle e a fiscalização da execução das ações operacionais realizadas por suas Unidades subordinadas.

~~SEÇÃO II~~ **~~DA ORGANIZAÇÃO~~**

~~Art. 34~~ Para o desempenho de suas atribuições, o Subcomando Operacional está organizado da seguinte forma:

- ~~I – Gabinete do Subcomandante Operacional (GASOP);~~
 - ~~a) Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal (SECAP);~~
 - ~~1) Subseção de Expediente e Pessoal (SUEXP);~~
 - ~~2) Subseção de Protocolo e Arquivo (SUPAR);~~
 - ~~3) Subseção de Patrimônio e Transportes (SUPAT);~~
 - ~~b) Seção de Coordenação de Recursos Operacionais (SEROP);~~
 - ~~1) Subseção de Controle dos Transportes e dos Comunicadores (SUCOT);~~
 - ~~1) Subseção de Controle dos Transportes (SUCOT);~~
~~Nova Redação dada pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~
 - ~~2) Subseção de Controle dos Materiais e Equipamentos Operacionais (SUMEQ);~~
 - ~~c) Seção de Coordenação das Atividades Operacionais (SECAO);~~
 - ~~d) Seção de Coordenação da Gratificação do Serviço Voluntário (SEGSV);~~
 - ~~1) Subseção de Escalas e Estatística (SUESE);~~
 - ~~2) Subseção de Processos e Arquivo (SUPRA);~~
 - ~~— e) Central de Operações e Comunicações BM (COCB)” (AC).~~
~~Acrescido pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~
- ~~II – Comando de Área (COMAR);~~
 - ~~a) Seção de Apoio Operacional e Administrativo (SEAPO);~~
 - ~~b) Seção de Justiça e Disciplina (SEJUS);~~
 - ~~c) Grupamento de Bombeiro Militar (GBM);~~
 - ~~1) Seção de Controle Operacional (SECOP);~~
 - ~~2) Seção de Controle Administrativo (SECAD);~~

~~§ 1º~~ As Unidades de multiemprego estão agrupadas em sete Comandos de Área e são classificadas em Grupamentos de Bombeiro Militar de Grande Porte, de Médio Porte ou de Pequeno Porte:

- ~~I – Comando de Área I (COMAR I);~~

- a) 1° GBM — Brasília: GBM de Grande Porte;
- b) 4° GBM — Asa Norte: GBM de Médio Porte;
- c) 14° GBM — Cruzeiro: GBM de Médio Porte;
- d) 34° GBM — Lago Norte: GBM de Pequeno Porte;
- e) 39° GBM — Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN): GBM de Pequeno Porte;
- f) 43° GBM — Setor de Rádio e Televisão Sul (SRTS): GBM de Pequeno Porte;
- g) 45° GBM — Octogonal/ Sudoeste: GBM de Pequeno Porte;
- h) 49° GBM — Varjão: GBM de Pequeno Porte;
- II — Comando de Área II (COMAR II):
- a) 2° GBM — Taguatinga: GBM de Grande Porte;
- b) 24° GBM — Arniqueiras: GBM de Pequeno Porte;
- c) 25° GBM — Águas Claras: GBM de Médio Porte;
- d) 47° GBM — Taguatinga Sul: GBM de Pequeno Porte;
- e) 46° GBM — Taguatinga Norte: GBM de Pequeno Porte;
- f) 50° GBM — Vicente Pires: GBM de Pequeno Porte; _____
- III — Comando de Área III (COMAR III):
- a) 3° GBM — Setor de Indústria e Abastecimento (SIA) : GBM de Grande Porte;
- b) 6° GBM — Núcleo Bandeirante: GBM de Médio Porte;
- c) 13° GBM — Guará I: GBM de Médio Porte;
- d) 19° GBM — Candangolândia: GBM de Pequeno Porte;
- e) 21° GBM — Riacho Fundo: GBM de Pequeno Porte;
- f) 30° GBM — Guará II: GBM de Pequeno Porte;
- g) 35° GBM — Park Way: GBM de Pequeno Porte;
- h) 40° GBM — Estrutural: GBM de Pequeno Porte;
- IV — Comando de Área IV (COMAR IV):
- a) 15° GBM — Asa Sul: GBM de Médio Porte;
- b) 5° GBM — Aeroporto: GBM de Médio Porte;
- c) 10° GBM — Paranoá: GBM de Médio Porte;
- d) 11° GBM — Lago Sul: GBM de Pequeno Porte;
- e) 17° GBM — São Sebastião: GBM de Pequeno Porte;
- f) 32° GBM — Itapuã: GBM de Pequeno Porte;
- g) 33° GBM — Jardim Botânico: GBM de Grande Porte; _____
- V — Comando de Área V (COMAR V):
- a) 16° GBM — Gama: GBM de Grande Porte;
- b) 18° GBM — Santa Maria: GBM de Médio Porte;
- c) 20° GBM — Recanto das Emas: GBM de Médio Porte;
- d) 23° GBM — Riacho Fundo II: GBM de Pequeno Porte;
- e) 27° GBM — Gama Oeste: GBM de Pequeno Porte;
- f) 28° GBM — Gama Sul: GBM de Pequeno Porte;
- g) 36° GBM — Recanto das Emas Centro: GBM de Pequeno Porte;
- h) 38° GBM — Santa Maria Sul: GBM de Pequeno Porte; _____
- VI — Comando de Área VI (COMAR VI):
- a) 7° GBM — Brazlândia: GBM de Médio Porte;
- b) 8° GBM — Ceilândia: GBM de Grande Porte;
- c) 12° GBM — Samambaia: GBM de Médio Porte;
- d) 26° GBM — BR 070: GBM de Médio Porte;
- e) 31° GBM — INCRA VIII: GBM de Pequeno Porte;
- f) 37° GBM — Samambaia Centro: GBM de Pequeno Porte;
- g) 41° GBM — Setor de Indústrias de Ceilândia: GBM de Pequeno Porte;
- h) 42° GBM — Setor P Sul: GBM de Pequeno Porte; _____
- VII — Comando de Área VII (COMAR VII):
- a) 9° GBM — Planaltina: GBM de Médio Porte;

- b) 22° GBM – Sobradinho: GBM de Grande Porte;
 c) 29° GBM – Grande Colorado: GBM de Pequeno Porte;
 d) 44° GBM – Sobradinho II: GBM de Pequeno Porte;
 e) 48° GBM – Vale do Amanhecer: GBM de Pequeno Porte.

§ 2º O poder operacional, a que se refere o parágrafo anterior, encontra-se descrito no quadro seguinte, onde os militares compõem 5 (cinco) alas de serviço em regime de escala de doze horas de serviço seguidas de vinte e quatro horas de descanso (12X24), após as quais seguem-se vinte e quatro horas de serviço, seguidas de setenta e duas horas de descanso (24X72):

QUANTITATIVO DE MILITARES POR VIATURA NAS ESCALAS DE SERVIÇO E EXPEDIENTE NOS GBM														
	RÁDIO	1 U T E	1 U R S A	1 ABT ou ASE	1 AEM ou APM	1 A B S	1 A M V	1 A P P	1 A A M	1 APOIO	STOTAL	5 ALAS DE SERVIÇO	EXP.	TOTAL
GRANDE PORTE	2	3	4	5	5	6	4	6	5	10	50	250	6	255
MÉDIO PORTE	1	3	4	5	5	-	-	-	-	2	20	100	5	105
PEQUENO PORTE	1	3	-	5	-	-	-	-	-	1	10	50	3	53
AAM – Auto-Acidente com Metrô ABI – Auto-Bomba para Inflamáveis ABS – Auto-Busca e Salvamento ABT – Auto-Bomba-Tanque				AEM – Auto-Escada-Mecânica AMV – Auto-Múltiplas-Vítimas APM – Auto-Plataforma-Mecânica APOIO – ABI, ABT ou AT APP – Auto-Produtos-Perigosos						AT – Auto-Tanque URSA – Unidade de Resgate e Salvamento Avançado UTE – Unidade Tática de Emergência EXP. – Expediente				

FONTE: Workshop "Renovação Organizacional do CBMDF" (01 a 03/12/2009) – BG nº 221, 01/12/2009.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 35 Ao Subcomando Operacional (SUCOP) compete:

- I – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;
- II – expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;
- III – colaborar com o Estado-Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos, quanto dos recursos humanos e materiais empregados;
- IV – cooperar com o Estado-Maior Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;
- V – planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais de suas áreas de atuação;
- VI – coordenar, controlar e fiscalizar a execução das ações operacionais realizadas pelas Unidades subordinadas;
- VII – realizar o levantamento estratégico de suas áreas operacionais, manter registro atualizado dos principais riscos existentes e desenvolver planos setoriais para prevenção e proteção;
- VIII – apoiar as atividades desenvolvidas pelo Comando Especializado e suas Unidades Especializadas;
- IX – supervisionar as atividades desempenhadas pelos Comandos de Área e Unidades de multiemprego;
- X – exigir das Unidades subordinadas a remessa, nos prazos previstos em legislação, de toda a documentação referente a pessoal, material, planos de instrução, quadros de trabalho mensal e semanal e outros instrumentos de controle e programação;

~~XI – coordenar o Gabinete de Gerência de Incidentes, de que trata o § 6º do art. 21 do Decreto 31.817, de 21 de junho de 2010;~~
~~XII – executar o planejamento aprovado pelo Comando Operacional, no tocante à competência dos órgãos subordinados ao Subcomando Operacional;~~
~~XIII – cumprir o Plano de Instrução Operacional do Comando Especializado, no que se refere à recomposição do efetivo lotado nas Unidades de multiemprego;~~
~~XIV – controlar e fiscalizar a manutenção do adestramento da tropa sob seu comando;~~
~~XV – efetuar manutenção de primeiro escalão e manter registros dos bens móveis e imóveis que estiverem sob sua guarda;~~
~~XVI – realizar trabalhos técnico-operacionais, em acordo com o Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG), objetivando o aperfeiçoamento da execução da política e diretrizes estratégicas relacionadas às suas atividades específicas e da legislação;~~
~~XVII – manter registro estatístico das ocorrências verificadas em sua área;~~
~~XVIII – coordenar as escalas operacionais no âmbito do Comando Operacional;~~
~~XIX – exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelas autoridades competentes.~~

~~XIX – coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas a rádio comunicação operacional.” (NR).~~

~~Nova Redação dada pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~

Art. 36 ~~Ao Gabinete do Subcomandante Operacional (GASOP) compete:~~

~~I – coordenar o gerenciamento das demandas administrativas e de recursos humanos;~~
~~II – coordenar o gerenciamento dos recursos operacionais;~~
~~III – coordenar o gerenciamento dos serviços operacionais e demais atividades do Subcomando Operacional e Unidades subordinadas;~~
~~IV – coordenar o gerenciamento da gratificação do serviço voluntário;~~
~~V – assistir ao Subcomandante Operacional em todas as demandas, assessorando-o especialmente nos assuntos não previstos nas competências normais e específicas dos órgãos subordinados;~~
~~VI – dar o devido tratamento à documentação pessoal e institucional de competência do Subcomandante Operacional;~~
~~VII – gerenciar as visitas do Subcomandante Operacional aos diversos órgãos subordinados;~~
~~VIII – organizar e controlar a agenda de compromissos do Subcomandante Operacional;~~
~~IX – consolidar as informações repassadas pelos Comandantes de Área, visando oferecer diagnóstico geral do Subcomando Operacional;~~
~~X – exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelas autoridades competentes.~~

~~REVOGADO pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~

Art. 37 ~~São competências comuns às Seções subordinadas ao Gabinete do Subcomandante Operacional:~~

~~I – confeccionar e controlar o expediente elaborado na Seção;~~
~~II – requisitar o material de expediente necessário às atividades da Seção e gerenciar sua distribuição e uso;~~
~~III – acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse, e dar conhecimento aos setores específicos da Seção;~~
~~IV – exercer os serviços inerentes a protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Seção;~~

- ~~V – dar continuidade nos andamentos dos processos observando os que se encontram na condição de sujeitos a prazo;~~
- ~~VI – orientar, supervisionar, subsidiar e controlar os trabalhos das subseções subordinadas;~~
- ~~VII – exercer o controle de pessoal e patrimonial da Seção, segundo as normas vigentes;~~
- ~~VIII – assessorar a chefia imediata nos assuntos inerentes à respectiva Seção;~~
- ~~IX – exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 38 ~~À Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal (SECAP), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I – coordenar, controlar e supervisionar os planos e ordens relativas ao pessoal das unidades subordinadas ao Subcomando Operacional;~~
- ~~II – planejar, executar, controlar e fiscalizar o emprego de pessoal operacional das unidades subordinadas;~~
- ~~III – coordenar a recomposição do efetivo das Unidades de multiemprego, com vistas a dar cumprimento ao Plano de Instrução Operacional do Comando Especializado;~~
- ~~IV – estabelecer diretrizes para a confecção e envio dos relatórios de missões operacionais pelos respectivos comandantes, objetivando submetê-los ao estudo e análise do Estado-Maior Operacional, com vistas aos constantes aprimoramentos das atividades operacionais;~~
- ~~V – consolidar o planejamento dos afastamentos regulamentares do pessoal lotado no Subcomando Operacional e Unidades subordinadas, consoante as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos (DERHU);~~
- ~~VI – organizar e submeter diariamente os expedientes aos despachos respectivos;~~
- ~~VII – exercer estrito controle quanto às publicações oficiais em Diário Oficial da União, Diário Oficial do Distrito Federal, Boletim Geral e Boletim Reservado da Corporação, e outras afins, que sejam de interesse do Subcomando Operacional;~~
- ~~VIII – controlar o fluxo regular das Notas de Boletim encaminhadas em mídia eletrônica ao Comando Operacional, promovendo a devida publicação;~~
- ~~IX – gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Subcomando Operacional;~~
- ~~X – gerenciar o conteúdo eletrônico do site do Subcomando Operacional;~~
- ~~XI – confeccionar os expedientes e processos diversos no âmbito do Gabinete do Subcomandante Operacional, para serem remetidos para os órgãos internos e externos à Corporação, com vistas às deliberações que se fizerem necessárias;~~
- ~~XII – estabelecer e propor estratégias de organização e controle do serviço de protocolo e arquivo do Subcomando Operacional;~~
- ~~XIII – controlar o trâmite eletrônico documental no âmbito do Subcomando Operacional em conformidade com o Sistema de Protocolo adotado na Corporação;~~
- ~~XIV – controlar o trâmite eletrônico processual no âmbito do Subcomando Operacional, em conformidade com o Sistema de Controle de Processos adotado na Corporação;~~
- ~~XV – promover a adequada armazenagem dos documentos e processos remetidos ao Comando Operacional, em pastas e locais apropriados, quer seja em caráter de guarda temporária, quer seja para arquivamento definitivo;~~
- ~~XVI – exercer rigoroso controle dos bens patrimoniais do Subcomando Operacional, atualizando a documentação de responsabilidade da Subseção;~~
- ~~XVII – primar pelo fiel cumprimento as normas referentes à gestão patrimonial;~~
- ~~XVIII – manter atualizados os Termos de Transferência de Guarda e Responsabilidade dos bens, de sorte que a carga se mantenha constantemente atualizada;~~
- ~~XIX – fiscalizar o uso e o estado de conservação dos bens patrimoniais do Subcomando Operacional;~~
- ~~XX – empreender contínua conferência do material carga, em obediência à legislação pertinente;~~

~~XXI – subsidiar o pronunciamento do Subcomandante Operacional, quanto à carga, por ocasião de sua nomeação para assumir a função;~~
~~XXII – assessorar o Chefe da SECAP na elaboração e remessa dos pedidos de fornecimento de material ao Centro de Suprimento e Material (CESMA);~~
~~XXIII – coordenar e promover a solicitação de mobiliário, computadores, impressoras, periféricos e demais equipamentos e materiais de expediente necessários ao bom andamento do serviço do Subcomando Operacional;~~
~~XXIV – proceder à adequada distribuição, controle e fiscalização dos bens recebidos;~~
~~XXV – exercer rigoroso controle patrimonial sobre as viaturas administrativas e operacionais do SUCOP;~~
~~XXVI – criar mecanismos de planejamento e controle da manutenção dos bens patrimoniais e viaturas administrativas do SUCOP;~~
~~XXVII – fiscalizar e manter as viaturas administrativas da Sede do SUCOP.~~

Art. 39 ~~À Seção de Coordenação de Recursos Operacionais (SEROP), além das atribuições constantes do artigo 37, compete:~~

~~I – cumprir as diretrizes e ordens do Comando Operacional relativas à logística operacional;~~
~~II – assessorar o Subcomandante Operacional na coordenação e no controle das atividades de logística operacional;~~
~~III – fiscalizar o emprego dos recursos operacionais das unidades subordinadas junto à atividade-fim;~~
~~IV – atuar nas ações destinadas à manutenção e ao reparo dos recursos operacionais junto aos respectivos órgãos da Corporação;~~
~~V – implementar as ações destinadas ao apoio médico, fornecimento de alimentação e transporte, montagem de abrigos e instalações provisórias para os bombeiros militares envolvidos nas ações de atendimento a emergência;~~
~~VI – fornecer os recursos materiais básicos destinados exclusivamente às atividades de comando das operações desenvolvidas pela Corporação, para o atendimento às emergências no Distrito Federal;~~
~~VII – fornecer os meios destinados às atividades de comunicação operacional, nos locais de emergência;~~
~~VIII – estabelecer as estruturas básicas destinadas ao fornecimento de apoio logístico às atividades operacionais da Corporação;~~
~~IX – requisitar aos órgãos de direção-geral a disponibilização de viaturas, materiais, equipamentos, instalações, obras, serviços, alimentação e demais insumos necessários à realização das atividades-fim;~~
~~X – coordenar, controlar e fiscalizar a distribuição, a manutenção e a alocação das viaturas e equipamentos operacionais destinados aos Comandos de Área;~~
~~XI – assessorar o Subcomando Operacional, junto aos órgãos de direção-geral e setorial da Corporação, quanto às aquisições de materiais e viaturas operacionais adequados ao atendimento emergencial dos segmentos operacionais.~~

Art. 40 ~~À Seção de Coordenação das Atividades Operacionais (SECAO), além das atribuições constantes do artigo 37, compete:~~

~~I – coordenar, controlar e supervisionar os planos e as ordens atinentes às atividades operacionais das unidades subordinadas ao Subcomando Operacional;~~
~~II – estabelecer diretrizes para a confecção e envio de planilhas de dados estatísticos das atividades operacionais das unidades subordinadas ao Subcomando Operacional, para estudo e análise do Estado-Maior Operacional, com vistas ao aprimoramento permanente das atividades-fim;~~
~~III – supervisionar e emitir parecer quanto aos levantamentos estratégicos operacionais das unidades subordinadas ao Subcomando Operacional;~~

- ~~IV — promover a constante atualização dos levantamentos estratégicos operacionais das unidades subordinadas ao Subcomando Operacional;~~
- ~~V — avaliar a viabilidade técnica do atendimento das solicitações de realização de eventos e coordenar o planejamento do emprego operacional dos órgãos do Comando Operacional;~~
- ~~VI — acolher e viabilizar as solicitações da comunidade nos assuntos afetos às atribuições da Corporação, promovendo a imediata assistência e atendimento;~~
- ~~VII — receber, analisar e manter em arquivo os relatórios de prevenção, planos de operação e projetos elaborados e enviados ao Subcomando Operacional pelos órgãos responsáveis, com vistas ao aperfeiçoamento dessas atividades operacionais;~~
- ~~VIII — assessorar os Comandos de Área, em relação às diversas ordens de missões operacionais a serem elaboradas naquelas esferas de atuação operacional;~~
- ~~IX — promover remessa dos expedientes de solicitação de serviço de prevenção e outros serviços operacionais ao respectivo Comando de Área, com vistas à confecção das ordens de missão afins;~~
- ~~X — emitir parecer sobre os relatórios de prevenção a serem confeccionados pelas Unidades de multiemprego e enviá-los ao Estado-Maior Operacional, com vistas ao aprimoramento dessas atividades operacionais;~~
- ~~XI — analisar e emitir parecer sobre as diversas atividades operacionais, em face dos dados e observações constantes dos relatórios mensais de atendimentos às ocorrências, de prevenções e de outros eventos operacionais, enviados pelos Comandos de Área;~~
- ~~XII — avaliar Notas de Instrução relativas ao desenvolvimento de simulados operacionais nas esferas de abrangência do Comando Operacional;~~
- ~~XIII — avaliar a operacionalidade e propor ajustes nos Procedimentos Operacionais Padrão (POP);~~
- ~~XIV — propor a confecção de Planos de Operação para atuação operacional em locais de potenciais riscos de sinistros de grande escala nas diversas regiões administrativas do Distrito Federal;~~
- ~~XV — elaborar e manter atualizado o mapa de riscos do Distrito Federal, com base nas informações consolidadas dos levantamentos estratégicos, encaminhadas pelos Comandos de Área;~~
- ~~XVI — assessorar a Seção, por meio da produção de relatórios sobre a suficiência de equipamentos operacionais e viaturas de socorro distribuídos nos diversos Comandos de Área, observada a demanda de ocorrências;~~
- ~~XVII — exercer estrito controle das ordens de missão enviadas aos Comandos de Área, bem como das produzidas nas respectivas esferas operacionais, com vistas ao seu fiel cumprimento e à retroalimentação do tratamento estatístico;~~
- ~~XVIII — controlar o envio mensal de relatório de ocorrências, constando planilhas de dados estatísticos, por intermédio dos Comandos de Área, propondo sempre que necessário, o estabelecimento ou ajustamento de diretrizes operacionais;~~
- ~~XIX — assessorar a SEROP, quanto à elaboração de análises e pareceres sobre os recursos operacionais, em face dos dados e observações constantes dos relatórios mensais de atendimentos às ocorrências, de prevenções e de outros eventos operacionais enviados pelos Comandos de Área.~~

Art. 41 ~~À Seção de Coordenação da Gratificação de Serviço Voluntário (SEGSV), além das atribuições constantes do artigo 37, compete:~~

- ~~I — conferir se todas as missões a serem desenvolvidas com o uso de GSV estão de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~II — manter o Subcomandante operacional informado da disponibilidade financeira para uso com pagamento de GSV;~~
- ~~III — opinar sobre mudanças a serem realizadas na Portaria que doutrina as regras para o uso da GSV;~~

- ~~IV — autuar em processo administrativo, os documentos exigidos, com vistas ao seu encaminhamento para pagamento da GSV;~~
- ~~V — confeccionar as planilhas das operações para pagamento, excluindo os militares faltosos ou que não façam jus à gratificação;~~
- ~~VI — elaborar a documentação referente ao pagamento da GSV da área do comando operacional e demais segmentos da Corporação;~~
- ~~VII — emitir as estatísticas do uso dos recursos da GSV, para fins de estudo e aperfeiçoamento;~~
- ~~VIII — motivar o envio e receber das unidades da Corporação a relação dos militares habilitados para a realização de serviços com o uso de GSV;~~
- ~~IX — fazer publicar em Boletim todos os atos necessários, referentes à GSV;~~
- ~~X — receber da Seção de Recursos Humanos do Estado-Maior Operacional as escalas de serviço a ser preenchidas com militares voluntários;~~
- ~~XI — receber da Seção de Emprego Operacional e Estatística do Estado-Maior Operacional os relatórios das operações realizadas com o uso de GSV, a fim de realizar a conferência das faltas e demais alterações que intervenham no pagamento da GSV;~~
- ~~XII — elaborar as escalas para as diversas operações realizadas com o uso de GSV.~~

Art. 41-A ~~À Central de Operações e Comunicações BM, além das atribuições constantes do artigo 37, compete:~~

- ~~I — coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de comunicação operacional na Corporação; II — gerenciar a atividade de atendimento, despacho e controle das ocorrências operacionais;~~
- ~~III — operacionalizar o atendimento das solicitações de socorro feitas por meio do telefone 193 ou outro sistema disponibilizado para a comunidade;~~
- ~~IV — gerir o sistema de gerenciamento de ocorrências, o sistema de rádio comunicação operacional, o sistema de tele atendimento e demais sistemas necessários ao pleno funcionamento do atendimento e despacho de ocorrências;~~
- ~~V — controlar o registro das ocorrências operacionais;~~
- ~~VI — coordenar o emprego dos diversos socorros das unidades operacionais;~~
- ~~VII — gerir os recursos humanos de serviço no CBMDF;~~
- ~~VIII — em situações operacionais, manter contato com órgãos externos buscando a mobilização de recursos necessários;~~
- ~~IX — prestar informações, das ocorrências atendidas pela Corporação, ao Superior de Dia;~~
- ~~X — cooperar com a Secretaria de Segurança Pública em assuntos operacionais que envolvam a Corporação;~~
- ~~XI — manter em arquivo os planos e ordens operacionais;~~
- ~~XII — disponibilizar redes de rádios operacionais quando necessário, por meio da DITIC;~~
- ~~XIII — coordenar, controlar e supervisionar os planos, ordens e serviços relativos a rádio comunicação das unidades subordinadas ao Comando Operacional;~~
- ~~XIV — exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas." (AC)~~

~~Acréscido pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~

Art. 42 ~~São competências comuns às Subseções subordinadas ao Gabinete do Subcomandante Operacional:~~

- ~~I — confeccionar e controlar o expediente elaborado na Subseção;~~
- ~~II — requisitar o material de expediente necessário às atividades da Subseção e gerenciar sua distribuição e uso;~~
- ~~III — acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse, e dar conhecimento aos setores específicos da Subseção;~~

- ~~IV — exercer os serviços inerentes a protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Subseção;~~
- ~~V — dar continuidade aos andamentos dos processos, observando os que se encontram na condição de sujeitos a prazo;~~
- ~~VI — exercer o controle do pessoal e patrimônio da Subseção, segundo as normas vigentes;~~
- ~~VII — assessorar a chefia imediata nos assuntos inerentes ao respectivo setor;~~
- ~~VIII — exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 43 ~~À Subseção de Expediente e Pessoal (SUEXP), subordinada à Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I — coordenar, controlar e supervisionar os planos e ordens relativas ao pessoal das unidades subordinadas ao Subcomando Operacional;~~
- ~~II — planejar, executar, controlar e fiscalizar o emprego de pessoal operacional das unidades subordinadas;~~
- ~~III — coordenar a recomposição do efetivo das Unidades de multiemprego, com vistas a dar cumprimento ao Plano de Instrução Operacional do Comando Especializado;~~
- ~~IV — estabelecer diretrizes para a confecção e envio dos relatórios de missões operacionais pelos respectivos comandantes, objetivando submetê-los ao estudo e análise do Estado-Maior Operacional, com vistas aos constantes aprimoramentos das atividades operacionais;~~
- ~~V — consolidar o planejamento dos afastamentos regulamentares do pessoal lotado no Subcomando Operacional e Unidades subordinadas, consoante as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos (DERHU);~~
- ~~VI — organizar e submeter diariamente os expedientes aos despachos respectivos;~~
- ~~VII — exercer estrito controle quanto às publicações oficiais em Diário Oficial da União, Diário Oficial do Distrito Federal, Boletim Geral e Boletim Reservado da Corporação, e outras afins, que sejam de interesse do Subcomando Operacional;~~
- ~~VIII — controlar o fluxo regular das Notas de Boletim encaminhadas em mídia eletrônica ao Comando Operacional, a fim de que sejam publicadas;~~
- ~~IX — gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Subcomando Operacional;~~
- ~~X — gerenciar o conteúdo eletrônico do site do Subcomando Operacional;~~
- ~~XI — confeccionar os expedientes e processos diversos no âmbito do Gabinete do Subcomandante Operacional, para serem remetidos para os órgãos internos e externos à Corporação, com vistas às deliberações que se fizerem necessárias;~~
- ~~XII — assessorar o Chefe da SECAP, com relação ao teor e à tramitação dos expedientes e processos sob sua responsabilidade;~~
- ~~XIII — pesquisar e propor soluções e aprimoramentos das rotinas administrativas do Subcomando Operacional e da legislação pertinente.~~

Art. 44 ~~À Subseção de Protocolo e Arquivo (SUPAR), subordinada à Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal, além das atribuições constantes no artigo 42, compete:~~

- ~~I — estabelecer e propor estratégias de organização e controle do serviço de protocolo e arquivo do Subcomando Operacional;~~
- ~~II — controlar o trâmite eletrônico documental no âmbito do Subcomando Operacional em conformidade com o Sistema de Protocolo adotado na Corporação;~~
- ~~III — controlar o trâmite eletrônico processual no âmbito do Subcomando Operacional, em conformidade com o Sistema de Controle de Processos adotado na Corporação;~~
- ~~IV — exercer rigoroso controle quanto à entrada e saída dos expedientes e processos destinados ao Subcomando Operacional para deliberações diversas;~~

- ~~V – promover a triagem dos documentos e processos a serem despachados aos diversos setores do Subcomando Operacional;~~
- ~~VI – promover a adequada armazenagem dos documentos e processos remetidos ao Subcomando Operacional, em pastas e locais apropriados, quer seja em caráter de guarda temporária, quer seja para arquivamento definitivo.~~

Art. 45 ~~À Subseção de Patrimônio e Transportes (SUPAT), subordinada à Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal, além das atribuições constantes no artigo 42, compete:~~

- ~~I – exercer rigoroso controle dos bens patrimoniais do Subcomando Operacional, atualizando a documentação de responsabilidade da Subseção;~~
- ~~II – primar pelo fiel cumprimento as normas referentes à gestão patrimonial;~~
- ~~III – manter atualizados os Termos de Transferência de Guarda e Responsabilidade dos bens, de sorte que a carga se mantenha constantemente atualizada;~~
- ~~IV – fiscalizar o uso e o estado de conservação dos bens patrimoniais do Subcomando Operacional;~~
- ~~V – empreender contínua conferência do material-carga, em obediência à legislação pertinente;~~
- ~~VI – subsidiar o pronunciamento do Subcomandante Operacional, quanto à carga, por ocasião de sua nomeação para assumir a função;~~
- ~~VII – assessorar o Chefe da SECAP na elaboração e remessa dos pedidos de fornecimento de material ao Centro de Suprimento e Material (CESMA);~~
- ~~VIII – coordenar e promover a solicitação de mobiliário, computadores, impressoras, periféricos e demais equipamentos e materiais de expediente necessários ao bom andamento do serviço do Subcomando Operacional;~~
- ~~IX – proceder à adequada distribuição, controle e fiscalização dos bens recebidos;~~
- ~~X – exercer rigoroso controle patrimonial sobre as viaturas administrativas e operacionais do SUCOP;~~
- ~~XI – criar mecanismos de planejamento e controle da manutenção dos bens patrimoniais e viaturas administrativas do SUCOP;~~
- ~~XII – fiscalizar e manter as viaturas administrativas da Sede do SUCOP.~~

Art. 46 ~~À Subseção de Controle dos Transportes e dos Comunicadores (SUCOT), subordinada à Seção de Coordenação de Recursos Operacionais, além das atribuições constantes no artigo 42, compete:~~

- ~~I – gerenciar o uso das viaturas operacionais e equipamentos comunicadores do SUCOP, tomando como base as normas adotadas pela Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT), do DEALF (concernentes às viaturas operacionais) e Diretoria de Informação e Comunicação (DITIC), do DEPCT (concernentes aos comunicadores);~~
- ~~II – propor diretrizes, normas e procedimentos destinados a regular o uso dos diversos tipos de viaturas operacionais do SUCOP, bem como dos aparelhos e equipamentos comunicadores, como estações de rádio fixas, móveis e portáteis e de telefonia móvel, utilizados na atividade fim;~~
- ~~III – supervisionar as ações destinadas à manutenção e ao reparo das viaturas de socorro e comunicadores, bem como à consecução de peças;~~
- ~~IV – organizar a distribuição, registrar as baixas e fiscalizar o emprego das viaturas operacionais e comunicadores do SUCOP;~~
- ~~V – coordenar a montagem de estações fixas, repetidoras, abrigos e instalações provisórias durante as ações de atendimento a emergências, em apoio à Seção de Infra-estrutura de Redes e Telecomunicações (SEIRT), da DITIC;~~
- ~~VI – assessorar o Subcomandante Operacional na coordenação das viaturas de socorro e comunicadores disponibilizados e na adoção de novos procedimentos destinados ao emprego eficiente desses recursos;~~

~~VII – manter atualizadas as informações relativas às viaturas de socorro e comunicadores empregados no atendimento às emergências;~~
~~VIII – realizar o gerenciamento das viaturas operacionais e comunicadores, enquanto bens patrimoniais, respeitando a legislação vigente quanto à guarda e responsabilidade;~~
~~IX – requisitar aos órgãos de direção geral, por meio dos canais competentes, a disponibilização de materiais, equipamentos, obras, serviços e qualquer outro insumo necessário à manutenção ou aquisição de viaturas operacionais e comunicadores;~~
~~X – propor ao Comandante Operacional, por intermédio da chefia imediata, a instauração de inquéritos técnicos relativos ao emprego adverso ou inadequado de viaturas operacionais e comunicadores;~~
~~XI – confeccionar o plano de contingência para comunicação operacional;~~
~~XII – estabelecer, controlar e remanejar as redes de rádio do SUCOP;~~
~~XIII – assessorar o Chefe da SEROP na coordenação, controle, fiscalização, distribuição, manutenção e alocação das viaturas operacionais e comunicadores destinados aos Comandos de Área;~~
~~XIV – assessorar o Subcomando Operacional, junto aos órgãos de direção geral e setorial da Corporação, quanto às aquisições de viaturas operacionais e comunicadores adequados ao atendimento emergencial dos segmentos operacionais.~~

~~"Art. 46 À Subseção de Controle dos Transportes (SUCOT), subordinada à Seção de Coordenação de Recursos Operacionais, além das atribuições constantes no artigo 42, compete:~~

~~I – gerenciar o uso das viaturas operacionais do SUCOP, tomando como base as normas adotadas pela Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT), do DEALF;~~
~~II – propor diretrizes, normas e procedimentos destinados a regular o uso dos diversos tipos de viaturas operacionais do SUCOP;~~
~~III – supervisionar as ações destinadas à manutenção e ao reparo das viaturas de socorro;~~
~~IV – organizar a distribuição, registrar as baixas e fiscalizar o emprego das viaturas operacionais do SUCOP;~~
~~V – (revogado);~~
~~VI – assessorar o Subcomandante Operacional na coordenação das viaturas de socorro disponibilizados e na adoção de novos procedimentos destinados ao emprego eficiente desses recursos;~~
~~VII – manter atualizadas as informações relativas às viaturas de socorro empregados no atendimento às emergências;~~
~~VIII – realizar o gerenciamento das viaturas operacionais, enquanto bens patrimoniais, respeitando a legislação vigente quanto à guarda e responsabilidade;~~
~~IX – requisitar aos órgãos de direção geral, por meio dos canais competentes, a disponibilização de materiais, equipamentos, obras, serviços e qualquer outro insumo necessário à manutenção ou aquisição de viaturas operacionais;~~
~~X – propor ao Comandante Operacional, por intermédio da chefia imediata, a instauração de inquéritos técnicos relativos ao emprego adverso ou inadequado de viaturas operacionais;~~
~~XI – (revogado);~~
~~XII – (revogado);~~
~~XIII – assessorar o Chefe da SEROP na coordenação, controle, fiscalização, distribuição, manutenção e alocação das viaturas operacionais destinadas aos Comandos de Área;~~
~~XIV – assessorar o Subcomando Operacional, junto aos órgãos de direção geral e setorial da Corporação, quanto às aquisições de viaturas operacionais adequadas ao atendimento emergencial dos segmentos operacionais."~~ (NR)

Nova Redação dada pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.

Art. 47 ~~À Subseção de Controle dos Materiais e Equipamentos Operacionais (SUMEQ), subordinada à Seção de Coordenação de Recursos Operacionais, além das atribuições constantes no artigo 42, compete:~~

- ~~I – gerenciar o uso dos materiais e equipamentos operacionais, não contemplados no artigo 45 deste Regimento, tomando como base as normas adotadas pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF);~~
- ~~II – propor diretrizes, normas e procedimentos destinados a regular o uso dos materiais e equipamentos operacionais;~~
- ~~III – supervisionar as ações destinadas à manutenção e ao reparo dos materiais e equipamentos operacionais, bem como à consecução de peças;~~
- ~~IV – organizar a distribuição, registrar as baixas e fiscalizar o emprego dos materiais e equipamentos operacionais;~~
- ~~V – assessorar o Subcomandante Operacional na coordenação dos materiais e equipamentos operacionais disponibilizados e na adoção de novos procedimentos destinados ao emprego eficiente desses recursos;~~
- ~~VI – manter atualizadas as informações relativas aos materiais e equipamentos operacionais empregados no atendimento às emergências;~~
- ~~VII – realizar o gerenciamento dos materiais e equipamentos operacionais, enquanto bens patrimoniais, respeitando a legislação vigente quanto à guarda e responsabilidade;~~
- ~~VIII – requisitar aos órgãos de direção geral, por meio dos canais competentes, a disponibilização de materiais, equipamentos, obras, serviços e qualquer outro insumo necessário à manutenção ou aquisição de materiais e equipamentos operacionais;~~
- ~~IX – propor ao Comandante Operacional, por intermédio da chefia imediata, a instauração de inquéritos técnicos relativos ao emprego adverso ou inadequado dos materiais e equipamentos operacionais;~~
- ~~X – assessorar o Chefe da SEROP na coordenação, controle, fiscalização, distribuição, manutenção e alocação dos materiais e equipamentos operacionais destinados aos Comandos de Área;~~
- ~~XI – assessorar o Subcomando Operacional, junto aos órgãos de direção geral e setorial da Corporação, quanto às aquisições de materiais e equipamentos operacionais adequados ao atendimento emergencial dos segmentos operacionais.~~

Art. 48 ~~À Subseção de Escalas e Estatística (SUESE), subordinada à Seção de Coordenação de Gratificação de Serviço Voluntário, além das atribuições constantes no artigo 42, compete:~~

- ~~I – conferir se todas as missões a serem desenvolvidas com o uso de GSV estão de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~II – emitir relatório mensal com as estatísticas do uso dos recursos da GSV, para fins de estudo e aperfeiçoamento;~~
- ~~III – motivar o envio e receber das unidades da Corporação a relação dos militares habilitados para a realização de serviços com o uso de GSV;~~
- ~~IV – fazer publicar em Boletim todos os atos necessários, referentes à GSV;~~
- ~~V – receber da Seção de Recursos Humanos do Estado-Maior Operacional as escalas de serviço a ser preenchidas com militares voluntários;~~
- ~~VI – elaborar as escalas para as diversas operações realizadas com o uso de GSV;~~
- ~~VII – realizar as alterações nas escalas de serviço, de acordo com os impedimentos legais apresentados pelos militares voluntários;~~
- ~~VIII – conferir, junto à Subseção de Processos e Arquivo, da SEGSV, a relação de militares que fazem jus ao recebimento de GSV.~~

Art. 49 ~~À Subseção de Processos e Arquivo (SUPRA), subordinada à Seção de Coordenação de Gratificação de Serviço Voluntário, além das atribuições constantes no artigo 42, compete:~~

- ~~I – manter o chefe da SEGSV informado da disponibilidade financeira para aplicação em operações com GSV;~~
- ~~II – propor mudanças na Portaria que doutrina as regras para o uso da GSV, com vistas ao seu aperfeiçoamento;~~
- ~~III – autuar em processo administrativo, os documentos exigidos, com vistas ao seu encaminhamento para pagamento da GSV;~~
- ~~IV – confeccionar as planilhas das operações para pagamento, excluindo os militares faltosos ou que não façam jus à gratificação;~~
- ~~V – elaborar a documentação referente ao pagamento da GSV;~~
- ~~VI – fazer o controle das habilitações dos militares para as diversas operações a serem realizadas com o uso de GSV;~~
- ~~VII – receber da Seção de Emprego Operacional e Estatística do Estado-Maior Operacional os relatórios das operações realizadas com o uso de GSV, a fim de realizar a conferência das faltas e demais alterações que intervenham no pagamento da GSV;~~
- ~~VIII – autuar todos os processos de pagamento de GSV, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~IX – fazer constar do processo todos os documentos referentes à operação a que se refere;~~
- ~~X – arquivar a documentação ou processo após o trâmite final e despacho do Chefe da SUPRA.~~

Art. 50 ~~Ao Comando de Área (COMAR) compete:~~

- ~~I – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~
- ~~II – expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;~~
- ~~III – colaborar com o Estado-Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos, quanto dos recursos humanos e materiais empregados;~~
- ~~IV – cooperar com o Estado-Maior Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;~~
- ~~V – consolidar os levantamentos estratégicos das diversas áreas de risco;~~
- ~~VI – supervisionar as atividades desempenhadas pelas Unidades subordinadas;~~
- ~~VII – proceder ao levantamento estratégico de sua área de atuação, objetivando dar cumprimento ao tempo resposta estabelecido para atendimento às ocorrências no estudo da Matriz Operacional da Corporação;~~
- ~~VIII – dar suporte à realização dos trabalhos técnico-operacionais, em acordo com o Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG), em obediência às diretrizes do Subcomando Operacional;~~
- ~~IX – exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelas autoridades competentes.~~

Art. 51 ~~São competências comuns às Seções diretamente subordinadas ao Comando de Área:~~

- ~~I – interagir com o Gabinete do Subcomandante Operacional para o alcance pleno dos objetivos do Comando de Área;~~
- ~~II – prestar o devido assessoramento ao Comandante de Área, com vistas ao cumprimento das atribuições do Comando de Área, especialmente nos assuntos não previstos nas competências normais e específicas dos órgãos subordinados;~~
- ~~III – confeccionar e controlar o expediente elaborado na Seção;~~

- ~~IV – requisitar o material de expediente necessário às atividades da Seção e gerenciar sua distribuição e uso;~~
- ~~V – acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse da Seção;~~
- ~~VI – exercer os serviços inerentes a protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Seção;~~
- ~~VII – dar continuidade aos andamentos dos processos observando os que se encontram na condição de sujeitos a prazo;~~
- ~~VIII – exercer o controle de pessoal e patrimonial da Seção, segundo as normas vigentes;~~
- ~~IX – exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 52 ~~À Seção de Apoio Operacional e Administrativo (SEAPO), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I – prestar o devido assessoramento ao Comandante de Área na distribuição, controle e fiscalização dos recursos humanos, operacionais e administrativos destinados ao Comando de Área pelo Comando Operacional, em conformidade com as diretrizes de planejamento emanadas do Estado-Maior Operacional;~~
- ~~II – criar mecanismos de controle e fiscalização da distribuição, conservação e manutenção dos recursos operacionais e administrativos destinados ao Comando de Área e Unidades subordinadas;~~
- ~~III – assessorar o Comandante de Área no tocante à gestão das viaturas e materiais operacionais, bem assim dos bens móveis e imóveis, em sua respectiva área de atuação;~~
- ~~IV – confeccionar, organizar e acompanhar o trâmite e deliberações de documentações e processos relacionados à aquisição, movimentação, baixa ou reativação de viaturas e demais recursos operacionais para o Comando de Área e GBM subordinados, de acordo com as normas vigentes;~~
- ~~V – confeccionar os pedidos de materiais do Comando de Área e consolidar os dos GBM, de acordo com o levantamento das necessidades operacionais e administrativas;~~
- ~~VI – acompanhar o recebimento, distribuição e descarga dos materiais operacionais junto aos GBM subordinados;~~
- ~~VII – acompanhar o recebimento, manutenção, conservação, baixa, reativação e movimentação de viaturas operacionais na área de atuação do Comando de Área;~~
- ~~VIII – elaborar e atualizar o plano de chamada do Comando de Área;~~
- ~~IX – dar o devido tratamento às questões inerentes às ausências, deserções, desaparecimentos, extravios, exclusões e outras;~~
- ~~X – consolidar, em caráter preliminar, os diversos planos de afastamentos, procedendo ao despacho do Comandante de Área;~~
- ~~XI – organizar e submeter ao despacho diário do Comandante de Área, os documentos respectivos;~~
- ~~XII – elaborar, controlar e distribuir a documentação pessoal e institucional de competência do Comandante de Área;~~
- ~~XIII – cooperar com o Gabinete do Subcomandante Operacional na coordenação da recomposição do efetivo dos GBM, com vistas a dar cumprimento ao Plano de Instrução Operacional do Comando Especializado;~~
- ~~XIV – obedecer às diretrizes do Comando Operacional relativas à capacitação continuada dos recursos humanos;~~
- ~~XV – assessorar o Comando de Área, quanto ao suporte a ser disponibilizado ao Comando Especializado, por ocasião da realização de simulados operacionais e atividades de capacitação continuada, objetivando auferir sincronismo no estabelecimento da doutrina operacional da Corporação, em conformidade com as diretrizes emanadas do Estado-Maior Operacional;~~
- ~~XVI – assessorar o Comando de Área quanto à supervisão da rotina operacional dos GBM subordinados, objetivando à manutenção do adestramento técnico-profissional do efetivo destinado à missão-fim da Corporação;~~

~~XVII — dar o devido tratamento às questões operacionais e administrativas que envolvam pessoal, equipamentos, viaturas, atendimentos e levantamento estratégico de área, consolidando as informações obtidas junto aos Grupamentos de Bombeiro Militar subordinados e encaminhando ao despacho do Comandante de Área;~~

~~XVIII — consolidar as informações repassadas pelos Grupamentos subordinados, visando obter diagnóstico geral da Área Operacional;~~

~~XIX — assessorar o Comando de Área quanto à supervisão das atividades desempenhadas pelos grupamentos subordinados;~~

~~XX — deliberar sobre pedidos de prevenção e palestras, confeccionando as ordens de missão ou de serviço, em sintonia com a Seção de Coordenação das Atividades Operacionais (SECAO), subordinada ao Gabinete do Subcomandante Operacional, e com a Seção de Emprego Operacional e Estatística (SEOPE), subordinada ao Estado-Maior Operacional, no que tange a pessoal, viaturas, materiais e equipamentos necessários, com vistas ao cumprimento regular das diversas missões operacionais.~~

Art. 53 ~~À Seção de Justiça e Disciplina (SEJUS), além das atribuições constantes do artigo 51, compete:~~

~~I — proceder ao levantamento das informações necessárias aos assuntos relacionados à justiça e disciplina no âmbito do Comando de Área;~~

~~II — analisar, fiscalizar e controlar os procedimentos administrativos disciplinares instaurados pelo Comando de Área;~~

~~III — produzir os atos administrativos de cunho disciplinar necessários a atender à demanda do Comando de Área;~~

~~IV — assessorar o Comandante de Área, quanto às demandas nas áreas de Justiça e Disciplina;~~

~~V — receber e registrar o trâmite da documentação administrativo-disciplinar;~~

~~VI — classificar, expedir e/ou distribuir a documentação administrativo-disciplinar;~~

~~VII — efetuar a manutenção e atualização de arquivos digitais e impressos de legislação disciplinar;~~

~~VIII — orientar, levantar, fiscalizar, averiguar, supervisionar e analisar os atos e fatos contrários ao dever militar passíveis de valoração jurídica, cometidos por militares do Comando de Área e Grupamentos de Bombeiro Militar subordinados, os quais possam causar reflexos negativos nos pilares básicos da hierarquia e disciplina, bem como na imagem da Corporação;~~

~~IX — confeccionar notas de boletim de instauração de procedimentos administrativos de apuração, punição, solução de recursos, bem como elogios e referências elogiosas, que devam passar pela análise do Comandante de Área para a devida homologação, na área de atuação respectiva;~~

~~X — confeccionar memorandos e proceder a apurações preliminares no âmbito do Comando de Área, com a finalidade de apurar fatos de menor complexidade;~~

~~XI — formular pareceres, despachos, justificativas legais e o esclarecimento do direito;~~

~~XII — promover a apresentação de militares ao poder judiciário e às delegacias;~~

~~XIII — controlar as sindicâncias instauradas no âmbito do Comando de Área;~~

~~XIV — receber e promover o cumprimento das ordens judiciais na área de atuação do Comando de Área, em conformidade com a lei e encaminhá-las a Corregedoria do CBMDF para as providências cabíveis;~~

~~XV — supervisionar quanto ao fiel cumprimento de medidas alternativas judiciais, mandatos, notificações, cartas judiciais e outros, na forma de lei, junto às unidades operacionais subordinadas ao Comando de Área;~~

~~XVI — manter os arquivos de processos administrativos disciplinares acessíveis para análise e inspeção da Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina/COMOP, da Corregedoria do CBMDF e de órgãos judiciais;~~

~~XVII — comunicar quaisquer irregularidades nos procedimentos e processos em andamento, sugerindo as medidas legais adequadas;~~
~~XVIII — assessorar juridicamente o Comando de Área nas decisões de natureza judicial;~~
~~XIX — assessorar o Comando de Área, no sentido de manter atualizados os assuntos relativos às atividades disciplinares desenvolvidas na respectiva área de atuação, e prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, às autoridades que requeiram informações ao Comandante de Área;~~
~~XX — confeccionar relatórios mensais de andamento de processos abertos na área de atuação do Comando de Área;~~
~~XXI — manter arquivo eletrônico dos boletins reservados do ano vigente para consulta, objetivando instruir tomadas de decisões acerca de assuntos sigilosos, solicitando quando necessário suporte do Centro de Inteligência;~~
~~XXII — manter arquivo eletrônico de matérias de boletins gerais do ano vigente de interesse administrativo-disciplinar do Comando de Área, para consulta, objetivando instruir tomadas de decisões acerca de assuntos disciplinares, solicitando quando necessário suporte à Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional;~~
~~XXIII — orientar para que os atos administrativos relativos às instaurações, análises e soluções de sindicâncias envolvendo como sindicatos oficiais do Comando das Unidades de multiemprego, sejam elaborados em caráter reservado pela Assessoria de Legislação Justiça e Disciplina do Comando Operacional.~~

Art. 54 ~~Ao Grupamento de Bombeiro Militar (GBM) compete:~~

~~I — a execução de duas ou mais das seguintes atividades operacionais:~~

- ~~a) busca, salvamento e resgate;~~
- ~~b) prevenção e combate a incêndio;~~
- ~~c) atendimento pré-hospitalar;~~
- ~~d) proteção civil;~~
- ~~e) proteção ambiental;~~

~~II — realizar o levantamento estratégico de sua área de atuação e remetê-lo ao Comando de Área a que estiver subordinado;~~

~~III — interagir com os demais órgãos internos e externos, visando um melhor desempenho de suas atividades;~~

~~IV — cumprir as diretrizes do Comando de Área quanto a:~~

- ~~a) instrução e capacitação;~~
- ~~b) uso, conservação e manutenção de equipamentos e viaturas;~~
- ~~c) segurança nas atividades operacionais;~~
- ~~d) rotina do serviço;~~

~~V — desenvolver atividades com o intuito de condicionar a tropa à destreza e eficiência para pronto emprego nas diversas ocorrências operacionais;~~

~~VI — executar trabalhos técnico-operacionais, em acordo com o Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG), em obediência às diretrizes do Subcomando Operacional;~~

~~VII — exercer outras atividades que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 55 ~~Ao Grupamento de Bombeiro Militar de Grande Porte (GBMGP), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete apoiar os GBM de Médio e Pequeno Porte, dentro da Área de atuação, sempre que necessário.~~

Art. 56 ~~Ao Grupamento de Bombeiro Militar de Médio Porte (GBMMP), além das atribuições constantes do artigo 54, compete apoiar os GBM de Pequeno Porte, dentro da Área de atuação, sempre que necessário.~~

Art. 57 ~~Ao Grupamento de Bombeiro Militar de Pequeno Porte (GBMPP) além das atribuições constantes do artigo 54 compete solicitar apoio dos Grupamentos de Médio e Grande Porte, sempre que necessário.~~

Art. 58 ~~À Seção de Controle Operacional (SECOP) do Grupamento de Bombeiro Militar compete:~~

- ~~I – cumprir as diretrizes e ordens do Comando de Área relativas à logística operacional;~~
- ~~II – assessorar o Comandante do GBM na coordenação e no controle das atividades de logística operacional;~~
- ~~III – fiscalizar o emprego dos recursos operacionais;~~
- ~~IV – atuar nas ações destinadas à manutenção e ao reparo dos recursos operacionais junto aos respectivos órgãos da Corporação;~~
- ~~V – empreender ações destinadas à consecução de apoio médico, fornecimento de alimentação e transporte, montagem de abrigos e instalações provisórias para os bombeiros militares envolvidos nas ações de atendimento a emergência;~~
- ~~VI – fornecer os recursos materiais básicos destinados exclusivamente às atividades de comando das operações desenvolvidas pela Corporação, para o atendimento às emergências no Distrito Federal;~~
- ~~VII – fornecer os meios destinados às atividades de comunicação operacional, nos locais de emergência;~~
- ~~VIII – estabelecer as estruturas básicas destinadas ao fornecimento de apoio logístico às atividades operacionais do GBM;~~
- ~~IX – requisitar aos órgãos de direção geral a disponibilização de viaturas, materiais, equipamentos, instalações, obras, serviços, alimentação e demais insumos necessários à realização das atividades-fim;~~
- ~~X – zelar pela conservação, bem como requisitar a manutenção e o apoio técnico para a reativação das viaturas e equipamentos operacionais do GBM;~~
- ~~XI – coordenar, controlar e fiscalizar o uso e a manutenção das viaturas e equipamentos operacionais destinados ao GBM;~~
- ~~XII – promover consertos e reparos de viaturas e equipamentos operacionais para apoio da Unidade, em conformidade com os procedimentos e recursos disponíveis;~~
- ~~XIII – assessorar o Comandante do GBM, junto aos órgãos de direção geral e setorial da Corporação, quanto às aquisições de materiais e viaturas operacionais adequados ao atendimento emergencial dos segmentos operacionais;~~
- ~~XIV – assessorar o Comandante do GBM na coordenação, controle e supervisão da execução dos planos e ordens atinentes às atividades operacionais do GBM;~~
- ~~XV – fiscalizar a execução do serviço de comunicação operacional do GBM;~~
- ~~XVI – fazer cumprir as normas relativas às atividades do serviço de prontidão;~~
- ~~XVII – elaborar planilhas de dados estatísticos das atividades operacionais do GBM ao despacho do Comandante do GBM, para remessa ao Subcomando Geral;~~
- ~~XVIII – criar mecanismos para a realização do levantamento estratégico da área operacional do GBM com o auxílio das alas de serviço e promover sua constante atualização;~~
- ~~XIX – tomar conhecimento das ordens de missão e coordenar o emprego operacional do GBM para o seu cumprimento;~~
- ~~XX – acolher e viabilizar as solicitações da comunidade nos assuntos afetos às atribuições da Corporação, promovendo a imediata assistência e atendimento;~~
- ~~XXI – receber os pedidos de prevenção ou palestra e confeccionar a devida Ordem de Serviço;~~
- ~~XXII – receber, analisar e manter em arquivo os relatórios de prevenção e outras operações realizadas pelo GBM;~~
- ~~XXIII – elaborar relatórios mensais de atendimento a ocorrências, prevenções e outros eventos operacionais do GBM;~~

~~XXIV — realizar, por meio dos militares das alas de serviço da prontidão, os serviços de mapeamento e manutenção de hidrantes na área de atuação do Grupamento, mantendo cadastro atualizado;~~
~~XXV — fiscalizar a realização do abastecimento de combustíveis e a distribuição de lubrificantes para as viaturas e equipamentos operacionais da Unidade;~~
~~XXVI — cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, relativas às atividades do serviço de comunicação operacional;~~
~~XXVII — fiscalizar o registro relativo ao controle de movimentação de viaturas do GBM, de forma a mantê-lo organizado e atualizado;~~
~~XXVIII — exercer outros encargos que lhe forem legalmente conferidos.~~

Art. 59 À Seção de Controle Administrativo (SECAD) do Grupamento de Bombeiro Militar compete:

~~I — coordenar, controlar e executar os planos e ordens relativas ao pessoal do GBM;~~
~~II — manter atualizado o Mapa da Força do GBM e controlar seu efetivo do GBM;~~
~~III — manter atualizadas as informações relativas ao Plano de Mobilização da Unidade;~~
~~IV — executar, coordenar e controlar o emprego do efetivo do GBM;~~
~~V — recompor o efetivo do GBM, com vistas a dar cumprimento ao rodízio de militares previsto no Plano de Instrução Operacional do Comando Especializado;~~
~~VI — controlar os afastamentos regulamentares do pessoal lotado no GBM, consoante as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos (DERHU);~~
~~VII — tratar das demandas concernentes a ausências de militares, deserções, desaparecimentos, extravios, exclusões, acidentes em serviço ou não e outras;~~
~~VIII — organizar e submeter diariamente os expedientes ao despacho do Comandante do GBM;~~
~~IX — exercer estrito controle quanto às publicações oficiais em Diário Oficial da União, Diário Oficial do Distrito Federal, Boletim Geral e Boletim Reservado da Corporação, e outras afins, que sejam de interesse do GBM;~~
~~X — divulgar as informações importantes para as alas do serviço de prontidão;~~
~~XI — gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no GBM;~~
~~XII — gerenciar o conteúdo eletrônico do site do GBM;~~
~~XIII — confeccionar os expedientes e processos diversos no âmbito do GBM;~~
~~XIV — estabelecer e propor estratégias de organização e controle do serviço de protocolo e arquivo do GBM;~~
~~XV — controlar o trâmite eletrônico documental no âmbito do GBM, em conformidade com o Sistema de Protocolo adotado na Corporação;~~
~~XVI — controlar o trâmite eletrônico processual no âmbito do GBM, em conformidade com o Sistema de Controle de Processos adotado na Corporação;~~
~~XVII — promover a adequada armazenagem dos documentos e processos remetidos ao GBM, em pastas e locais apropriados, quer seja em caráter de guarda temporária, quer seja para arquivamento definitivo;~~
~~XVIII — fiscalizar a organização e o controle dos documentos no arquivo do Grupamento;~~
~~XIX — enviar aos órgãos competentes, nos prazos regulamentares, os documentos requisitados ou determinados;~~
~~XX — controlar os bens patrimoniais do GBM, atualizando a documentação de sua responsabilidade e primando pelo fiel cumprimento às normas referentes à gestão patrimonial;~~
~~XXI — manter atualizados os termos de transferência de guarda e responsabilidade dos bens, de sorte que a carga se mantenha constantemente atualizada;~~
~~XXII — fiscalizar o uso e o estado de conservação dos bens patrimoniais do GBM;~~
~~XXIII — empreender contínua conferência dos bens patrimoniais, em obediência à legislação pertinente;~~

~~XXIV – subsidiar o pronunciamento do Comandante do GBM, quanto à carga, por ocasião de sua nomeação para assumir a função;~~
~~XXV – assessorar o Comandante do GBM na elaboração e remessa dos pedidos de fornecimento de material ao Centro de Suprimento e Material (CESMA);~~
~~XXVI – coordenar e promover a solicitação de mobiliário, computadores, impressoras, periféricos e demais equipamentos e materiais de expediente necessários ao bom andamento do serviço do GBM;~~
~~XXVII – proceder à adequada distribuição, controle e fiscalização dos bens recebidos;~~
~~XXVIII – exercer rigoroso controle patrimonial sobre as viaturas administrativas e operacionais do GBM;~~
~~XXIX – criar mecanismos de planejamento, controle e fiscalização da manutenção dos bens patrimoniais e viaturas administrativas do GBM;~~
~~XXX – elaborar os Quadros de Trabalho, de acordo com o planejamento de atividades do Comando de Área a que o GBM estiver subordinado;~~
~~XXXI – fiscalizar o fiel cumprimento das escalas de serviço do GBM, criando mecanismos de controle e conferência do pessoal;~~
~~XXXII – planejar as atividades das Alas de serviço do GBM e criar mecanismos de controle e fiscalização;~~
~~XXXIII – exercer outros encargos que lhe forem legalmente conferidos.~~

SEÇÃO IV **DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS**

Art. 60 ~~Ao Subcomandante Operacional compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir o que prescreve este Regimento no âmbito de suas atividades;~~
- ~~II – coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades operacionais realizadas por suas unidades subordinadas, além de promover a realização do levantamento estratégico operacional dos comandos de área;~~
- ~~III – assessorar o Comandante Operacional nos assuntos relacionados às missões do Subcomando Operacional;~~
- ~~IV – fiscalizar o cumprimento das diretrizes, ordens e missões das Unidades sob sua subordinação;~~
- ~~V – comandar operações de grande vulto e outras que julgar necessário;~~
- ~~VI – comunicar de imediato, ao Comandante Operacional, os fatos graves que ocorram envolvendo as Unidades sob sua subordinação;~~
- ~~VII – presidir solenidades de passagem de Comando das Unidades subordinadas;~~
- ~~VIII – planejar e executar inspeções nas Unidades operacionais subordinadas;~~
- ~~IX – apoiar às atividades desenvolvidas pelas Unidades Especializadas;~~
- ~~X – fiscalizar as atividades desempenhadas pelas Unidades de multiemprego;~~
- ~~XI – cooperar e favorecer a execução de trabalhos técnico-operacionais, em acordo com o Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG), objetivando o aperfeiçoamento da execução da política e diretrizes estratégicas relacionadas às suas atividades específicas e da legislação;~~
- ~~XII – coordenar o Gabinete de Gerência de Incidentes de que trata o § 6º do art. 21 do Decreto nº 31.817, de 21 de junho de 2010;~~
- ~~XIII – exercer outras atribuições legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 61 ~~Ao Chefe de Gabinete do Subcomandante Operacional compete:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições do Gabinete do Subcomandante Operacional, constantes deste Regimento;~~
- ~~II – criar mecanismos de planejamento, direção, coordenação, controle e fiscalização das atividades do Subcomando Operacional relativas a:
 - ~~a) expediente, publicações, protocolo, arquivo e demandas de pessoal;~~
 - ~~b) materiais, transportes, equipamentos e demais recursos operacionais;~~
 - ~~c) serviços e demais atividades operacionais;~~
 - ~~d) gratificação do serviço voluntário;~~~~
- ~~III – exercer controle dos prazos estabelecidos nas documentações recebidas e emitidas;~~
- ~~IV – elaborar e distribuir a documentação pessoal e institucional de competência do Subcomando Operacional;~~
- ~~V – efetuar o devido despacho da documentação recebida pelo GASOP;~~
- ~~VI – despachar, em caráter preliminar, “DE ORDEM DO SUBCOMANDANTE OPERACIONAL”, os documentos que exijam sincronismo de serviço administrativo, aos órgãos subordinados, solicitando prazo para devolução, sempre que verificar a necessidade de obter melhor instrução para deliberação do Subcomandante Operacional;~~
- ~~VII – assistir ao Subcomandante Operacional nas demandas institucionais;~~
- ~~VIII – organizar e controlar a agenda de compromissos do Subcomandante Operacional;~~
- ~~IX – delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;~~
- ~~X – decidir acerca de questões relativas à sua área de atuação;~~
- ~~XI – expedir normas de caráter vinculante, a fim de orientar os diversos órgãos do Subcomando Operacional quanto à padronização de procedimentos administrativos relacionados com sua área de competência;~~
- ~~XII – propor à apreciação do Subcomandante Operacional regulamentos e manuais sobre o funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;~~
- ~~XIII – buscar fortalecer, por meio de suas ações, o planejamento, a descentralização, o desempenho das equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;~~
- ~~XIV – assessorar o Subcomandante Operacional com relação às informações sobre deserções, extravios, ausência e outras situações similares, relativas aos militares integrantes do efetivo do Subcomando Operacional;~~
- ~~XV – exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

~~REVOGADO pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~

Art. 62 ~~São competências comuns aos Chefes de Seção subordinada ao Subcomando Operacional:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da respectiva Seção, constantes deste Regimento;~~
- ~~II – criar mecanismos de planejamento, direção, coordenação, controle e fiscalização das atividades do setor que chefia, objetivando assegurar eficiência, eficácia e efetividade ao serviço;~~
- ~~III – conhecer a rotina administrativa do Subcomando Operacional, propondo aprimoramentos administrativos que entender necessários à melhor fluidez de suas ações e ao alcance dos objetivos da Seção que Chefia;~~
- ~~IV – exercer controle dos prazos estabelecidos nas documentações recebidas e emitidas;~~
- ~~V – organizar o despacho ordinário para apreciação do Chefe de Gabinete do Subcomandante Operacional;~~
- ~~VI – assessorar o chefe imediato nos assuntos relativos à sua área de atuação;~~
- ~~VII – delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal;~~
- ~~VIII – decidir acerca de questões relativas à sua área de atuação;~~

- ~~IX — praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do respectivo Setor;~~
- ~~X — submeter à apreciação da chefia imediata sugestões que visem ao aperfeiçoamento do funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;~~
- ~~XI — buscar o aprimoramento dos serviços que empreende, aperfeiçoando rotinas e sugerindo alterações nas normas e diretrizes;~~
- ~~XII — assessorar o chefe imediato na elaboração das diretrizes e ordens do Subcomando Operacional, no que se refere à área de competência da respectiva Seção;~~
- ~~XIII — receber e propiciar pronto tratamento às documentações de caráter urgente;~~
- ~~XIV — elaborar os expedientes, em conformidade com a legislação aplicável e requisitos necessários ao ato administrativo competente, primando pela correção, coerência, objetividade, clareza e concisão;~~
- ~~XV — requisitar o material de expediente necessário às atividades da Seção e exercer estrito controle quanto à sua distribuição e uso racional;~~
- ~~XVI — solicitar ao Chefe de Gabinete do Subcomandante Operacional os recursos necessários ao desempenho das atribuições da Seção;~~
- ~~XVII — fazer uso das medidas legais para a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições da Seção;~~
- ~~XVIII — gerenciar e atualizar diariamente o conteúdo eletrônico disponível no site da respectiva Seção;~~
- ~~XIX — zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;~~
- ~~XX — fiscalizar a apresentação pessoal dos subordinados;~~
- ~~XXI — empreender ações que preservem o meio ambiente, promovam o desenvolvimento sustentável e harmonizem as relações profissionais;~~
- ~~XXII — prezar pelo bom senso e pela discrição nas relações de trabalho;~~
- ~~XXIII — zelar pelos valores éticos e morais;~~
- ~~XXIV — conduzir suas ações com vistas a preservar a hierarquia e disciplina em todo tempo;~~
- ~~XXV — zelar pela capacitação e treinamento de seu efetivo, visando à modernização dos procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos da Seção;~~
- ~~XXVI — não ser conivente com erro, falta, excesso ou falha do subordinado;~~
- ~~XXVII — gerenciar as alterações funcionais, os afastamentos, as nomeações e as exonerações dos militares lotados na respectiva Seção, bem como o controle e manutenção das viaturas e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVIII — fiscalizar o cumprimento dos horários, os afastamentos do serviço e o desempenho das funções dos subordinados;~~
- ~~XXIX — fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos assistentes e auxiliares administrativos;~~
- ~~XXX — elaborar relatório mensal e anual das atividades realizadas;~~
- ~~XXXI — exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.~~

Art. 63 ~~Ao Chefe da Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal (SECAP), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I — coordenar o emprego de pessoal nas diversas operações realizadas pelas Unidades Operacionais;~~
- ~~II — manter atualizado o efetivo das Unidades subordinadas ao Subcomando Operacional;~~
- ~~III — propor remanejamento de pessoal entre as Unidades subordinadas ao Subcomando Operacional, sempre que entender necessário;~~
- ~~IV — realizar a coordenação, controle e registro das instruções dos militares das Unidades operacionais, coadunando com o Plano de Instrução do Comando Especializado;~~
- ~~V — planejar a participação e emprego do Comando Operacional em atividades cívico-sociais, militares e operacionais;~~

~~VI – participar de estudos de organização ou reorganização de Unidades e órgãos, e ainda de propostas para alterações do QOD.~~

Art. 64 ~~Ao Chefe da Seção de Coordenação de Recursos Operacionais (SEROP), além das atribuições constantes do artigo 62, compete:~~

- ~~I – exercer estrito controle do material carga disponibilizado ao Subcomando Operacional e manter guarda em arquivo de uma via dos termos de transferência de guarda e responsabilidade dos Comandos de Área e Grupamentos de Bombeiro Militar;~~
- ~~II – supervisionar o emprego dos recursos materiais utilizados pelas Unidades do Subcomando Operacional nas respostas aos eventos afetos à Corporação;~~
- ~~III – manter atualizados os quadros de materiais operacionais das Unidades de multiemprego;~~
- ~~IV – coordenar e propor as prioridades de distribuição de materiais e realização de obras no âmbito das Unidades subordinadas;~~
- ~~V – participar efetivamente na produção de normas gerais de padronização dos equipamentos operacionais;~~
- ~~VI – participar da elaboração de propostas de alteração dos quadros de distribuição de materiais às Unidades Operacionais;~~
- ~~VII – coordenar, junto aos Comandos de Área, a distribuição, baixa, reativação e movimentação de viaturas;~~
- ~~VIII – coordenar, junto aos Comandos de Área, a distribuição, baixa, reparos e movimentação, de equipamentos e materiais de socorro;~~
- ~~IX – manter controle estatístico dos recursos operacionais empregados pelas Unidades subordinadas;~~
- ~~X – conhecer o Poder Operacional do SUCOP, em sintonia com a Seção de Coordenação das Atividades Operacionais (SECAO).~~

Art. 65 ~~Ao Chefe da Seção de Coordenação das Atividades Operacionais (SECAO), além das atribuições constantes do artigo 62, compete:~~

- ~~I – elaborar planos e ordens de operações determinados pelo Subcomandante Operacional;~~
- ~~II – propor ao Comando Especializado instruções para os militares das Unidades operacionais, sempre que entender necessário;~~
- ~~III – elaborar Ordens de Missão determinadas pelo Subcomandante Operacional;~~
- ~~IV – propor ao Comando Operacional a realização e participação de militares em cursos e estágios;~~
- ~~V – auxiliar as atividades operacionais desenvolvidas pelos Comandantes de Área;~~
- ~~VI – coordenar as atividades relacionadas aos levantamentos estratégicos das áreas operacionais, junto aos Comandos de Área;~~
- ~~VII – efetuar análise preliminar de dados estatísticos consolidados, encaminhados pelos Comandos de Área, sobre as ocorrências atendidas, e proceder remessa ao Estado-Maior Operacional, para estudo e proposição de diretrizes de aprimoramento da atividade-fim da Corporação;~~
- ~~VIII – elaborar e manter atualizado o Poder Operacional do Subcomando Operacional, em sintonia com a Seção de Coordenação de Recursos Operacionais e Administrativos.~~

Art. 66 ~~Ao Chefe da Seção de Coordenação de Gratificação de Serviço Voluntário (SEGSV), além das atribuições constantes do artigo 62, compete:~~

- ~~I – obedecer aos preceitos legais que regem o serviço e o pagamento de GSV;~~
- ~~II – conhecer as disponibilidades financeiras para uso com pagamento de GSV;~~
- ~~III – estudar e propor mudanças a serem realizadas na Portaria que doutrina as o uso da GSV;~~

- ~~IV – criar e propor a implementação de mecanismos que facilitem o gerenciamento da GSV;~~
- ~~V – zelar pela correção e lisura dos processos de GSV;~~
- ~~VI – fiscalizar a elaboração das planilhas para pagamento de GSV;~~
- ~~VII – notificar, de imediato e por escrito, ao Chefe de Gabinete do SUCOP, as irregularidades encontradas em quaisquer das etapas de processamento do serviço de GSV, solicitando a abertura de procedimento apuratório de responsabilidade;~~
- ~~VIII – conferir e encaminhar as estatísticas das operações realizadas com pagamento de GSV à apreciação do Chefe de Gabinete do SUCOP e publicação.~~

Art. 66-A ~~Ao Chefe da Central de Operações e Comunicações BM (COCB), além das atribuições constantes do artigo 62, compete:~~

- ~~I – gerenciar os planos, ordens e serviços relativos a rádio comunicação das unidades subordinadas ao Comando Operacional;~~
- ~~II – gerenciar as atividades da COCB;~~
- ~~III – gerenciar as ocorrências operacionais;~~
- ~~IV – coordenar o registro das ocorrências operacionais atendidas;~~
- ~~V – coordenar o registro de dados dos serviços prestados pela Corporação;~~
- ~~VI – gerir a disponibilização de redes de rádios operacionais quando necessário;~~
- ~~VII – cooperar com a Secretaria de Segurança Pública em assuntos operacionais que envolvam a Corporação;~~
- ~~VIII – manter em arquivo os planos e ordens operacionais;~~
- ~~IX – submeter periodicamente os despachantes e atendentes operacionais a treinamento dos protocolos vigentes;~~
- ~~X – selecionar os atendentes operacionais de acordo com o perfil estabelecido pela Corporação;~~
- ~~XI – avaliar continuamente o serviço dos profissionais que atuam no tele atendimento e despacho de socorro e propor a capacitação ou substituição daqueles que não estejam adequados ao que é exigido para o serviço;~~
- ~~XII – gerenciar as alterações funcionais, os afastamentos, as nomeações e as exonerações dos militares lotados no respectivo setor;~~
- ~~XIII – zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito da COCB;~~
- ~~XIV – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades de atendimento e despacho de ocorrências;~~
- ~~XV – exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas." (AC)~~

~~Acréscido pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~

Art. 67 ~~São atribuições comuns aos Chefes de Subseção do Subcomando Operacional (SUCOP):~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Subseção que Chefia, previstas neste Regimento;~~
- ~~II – prestar assessoramento à chefia imediata, quanto à confecção dos diversos atos administrativos inerentes à respectiva Subseção;~~
- ~~III – despachar diariamente com o Chefe de Seção a quem se subordina diretamente, submetendo à sua apreciação os expedientes a serem deliberados;~~
- ~~IV – exercer controle do registro, catalogação e arquivo dos expedientes diversos tramitados na Subseção;~~
- ~~V – propor soluções de melhoria de expedientes e processos em trâmite no âmbito do Comando Operacional;~~

~~VI – pautar sua conduta pelos princípios que regem a Administração Pública;~~
~~VII – confeccionar os expedientes diversos em consonância com as prescrições do Manual de Redação Oficial adotado pela Corporação;~~
~~VIII – controlar e fiscalizar os serviços inerentes a protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Subseção;~~
~~IX – cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para trâmite, resposta ou solução dos documentos e processos;~~
~~X – executar outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente, no âmbito de suas funções.~~

Art. 68 ~~Ao Chefe da Subseção de Expediente e Pessoal (SUEXP), subordinada à Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete dar o competente tratamento às questões inerentes aos recursos humanos do SUCOP, bem como aos documentos e processos em trâmite, tudo em obediência às normas e diretrizes vigentes.~~

Art. 69 ~~Ao Chefe da Subseção de Protocolo e Arquivo (SUPAR), subordinada à Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal, além das atribuições constantes do artigo 67, compete:~~

~~I – primar pelo cumprimento das normas de armazenagem de documentos e processos;~~
~~II – controlar e fiscalizar o recebimento e expedição de documentos e processos, segundo as normas e diretrizes adotadas pelo SUCOP;~~
~~III – protocolar, sanear vícios formais, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os documentos e processos atinentes ao SUCOP.~~

Art. 70 ~~Ao Chefe da Subseção de Patrimônio e Transportes (SUPAT), subordinada à Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal, além das atribuições constantes do artigo 67, compete pautar suas ações no trato das demandas referentes a patrimônio e transportes, em cumprimento às normas e diretrizes adotadas pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) concernentes a:~~

~~I – gestão de bens patrimoniais;~~
~~II – equipamentos e viaturas;~~
~~III – obras e serviços;~~
~~IV – manutenção.~~

Art. 71 ~~Ao Chefe da Subseção de Controle dos Transportes e dos Comunicadores (SUCOT), subordinada à Seção de Recursos Operacionais, além das atribuições constantes do artigo 67, compete exercer o controle operacional das viaturas de socorro e dos aparelhos e equipamentos de comunicação operacional, em cumprimento às diretrizes adotadas pelo Comando Operacional, pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF) e pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT), com vistas ao pronto atendimento às demandas da missão-fim.~~

~~"Art. 71 Ao Chefe da Subseção de Controle dos Transportes, subordinada à Seção de Recursos Operacionais, além das atribuições constantes do artigo 67, compete exercer o controle operacional das viaturas de socorro, em cumprimento às diretrizes adotadas pelo Comando Operacional e pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF), com vistas ao pronto atendimento às demandas da missão-fim."(NR)~~

~~Nova Redação dada pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~

Art. 72 ~~Ao Chefe da Subseção de Controle dos Materiais e Equipamentos Operacionais (SUMEQ), subordinada à Seção de Coordenação de Recursos Operacionais, além das atribuições constantes no artigo 67, compete exercer o controle operacional dos materiais e equipamentos operacionais não contemplados do artigo anterior, em cumprimento às diretrizes adotadas pelo Comando Operacional e pelo Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF), com vistas ao pronto atendimento às demandas da missão-fim.~~

Art. 73 ~~Ao Comandante de Área compete:~~

- ~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições do Comando de Área, constantes deste Regimento;~~
- ~~II — coordenar as atividades de levantamento estratégico dos Grupamentos de Bombeiro Militar subordinados;~~
- ~~III — nomear grupos de trabalho para a confecção dos planos de operação e levantamentos estratégicos operacionais em sua área de atuação;~~
- ~~IV — cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua área de atuação, a rotina de comando das operações bombeiro militar concernentes à busca, salvamento e resgate, prevenção e combate a incêndio, atendimento pré-hospitalar, proteção civil e ambiental, de acordo com suas atribuições, nos locais onde houver necessidade de atuação dos GBM subordinados, conforme a doutrina estabelecida pela Corporação;~~
- ~~V — definir, organizar e fiscalizar, consoante ao planejamento de instrução elaborado pelo Comando Especializado, as atividades destinadas ao adestramento técnico-profissional de sua tropa;~~
- ~~VI — consolidar o levantamento das necessidades relativas à logística operacional no âmbito de sua área de atuação, coordenando com o Comando Operacional e Grupamentos Especializados a distribuição dos recursos materiais para as diversas Unidades subordinadas;~~
- ~~VII — planejar e coordenar as prevenções relativas aos GBM subordinados, que envolvam duas ou mais Unidades de sua área;~~
- ~~VIII — zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes, normas, determinações, planos, programas e demais prescrições emitidas pelos órgãos, aos quais estiver subordinado;~~
- ~~IX — controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;~~
- ~~X — informar ao Subcomandante Operacional as ocorrências de vulto em sua área de atuação;~~
- ~~XI — despachar rotineiramente com o Subcomandante Operacional, sempre que necessário ou quando solicitado;~~
- ~~XII — exercer outros encargos legais que lhe forem cometidos por autoridade competente, no âmbito de suas atribuições.~~

Art. 74 ~~São competências comuns aos Chefes das Seções subordinadas ao Gabinete do Comandante de Área:~~

- ~~I — cumprir e fazer cumprir as atribuições da respectiva Seção, constantes do presente Regimento;~~
- ~~II — assessorar o Comandante de Área, no âmbito das atribuições da Seção, com vistas à consecução das competências institucionais;~~
- ~~III — implementar medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;~~
- ~~IV — responder pela guarda e manutenção do material carga à disposição da Seção;~~
- ~~V — exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelas autoridades competentes.~~

Art. 75 Ao Chefe da Seção de Apoio Operacional e Administrativo (SEAPO), subordinada ao Gabinete do Comandante de Área, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

- I – controlar e fiscalizar o recebimento, conservação, manutenção, baixa e reativação das viaturas e demais materiais operacionais do Comando de Área;
- II – dar o devido trato legal aos bens patrimoniais constantes da carga do Comando de Área;
- III – assessorar o Comandante de Área em relação ao controle e emprego dos recursos humanos sob sua responsabilidade;
- IV – manter o Comando de Área informado sobre as reais necessidades relativas a recursos humanos, equipamentos e viaturas;
- V – gerenciar o trâmite e deliberações de documentos e processos diversos;
- VI – despachar com o Comandante de Área;
- VII – fiscalizar o atendimento às demandas operacionais e administrativas que envolvam pessoal, equipamentos, viaturas, atendimentos e levantamento estratégico de área, consolidando as informações obtidas junto aos Grupamentos de Bombeiro Militar subordinados e encaminhando ao despacho do Comandante de Área.

Art. 76 Ao Chefe da Seção de Justiça e Disciplina (SEJUS), subordinada ao Gabinete do Comandante de Área, além das atribuições constantes do artigo 74, compete orientar, coordenar e fiscalizar o atendimento às demandas disciplinares do respectivo Comando de Área, tomando as medidas essenciais ao devido processo legal.

Art. 77 Ao Comandante do Grupamento de Bombeiro Militar compete:

- I – cumprir e fazer cumprir as atribuições do GBM, constantes deste Regimento;
- II – exercer as funções de comandante da Unidade:
 - a) zelando pela boa apresentação, disciplina e instrução da tropa;
 - b) observando os preceitos éticos no trato da coisa pública;
 - c) observando as normas e diretrizes que regem o emprego do pessoal, do equipamento e das viaturas operacionais;
 - d) cumprindo o planejamento e diretrizes dos Órgãos de Direção, Apoio e Execução adotados pela Corporação;
 - e) zelando, controlando e fiscalizando o uso e conservação dos bens patrimoniais, segundo as normas vigentes;
- III – coordenar, controlar e fiscalizar a execução as atividades do GBM relacionadas à busca, salvamento e resgate, prevenção e Combate a Incêndio, atendimento pré-hospitalar, proteção civil e proteção ambiental;
- IV – comandar diretamente as atividades operacionais de vulto na área de atuação do GBM, solicitando reforço quando necessário;
- V – desenvolver o espírito de iniciativa de seus subordinados;
- VI – comunicar imediatamente ao Comandante de Área, ou à autoridade superior de serviço, qualquer fato grave ocorrido na área de atuação da Unidade que comanda, solicitando intervenção nos casos que fujam à sua competência;
- VII – providenciar atestado de origem, nos casos de acidentes, ferimentos ou doenças envolvendo militares sob seu comando, ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;
- VIII – delegar competência, nos casos em que não haja impeditivos legais;
- IX – manter o Comandante de Área sempre informado das ocorrências de vulto em sua área de atuação;
- X – enviar ao Comando de Área, nos prazos preestabelecidos, os documentos exigidos pelo Comando Operacional;

- ~~XI – inspecionar ou determinar a inspeção de sua tropa freqüentemente, zelando pelo seu moral, treinamento, disciplina, apresentação pessoal e coletiva, bem como das viaturas, dos materiais e equipamentos de apoio e socorro da carga da Unidade;~~
- ~~XII – providenciar estudos sobre a segurança e conforto dos bombeiros tanto no serviço operacional quanto nos serviços administrativos, bem como providenciar a elaboração de relatórios estatísticos e outros estudos sobre o assunto;~~
- ~~XIII – exercer outros encargos que lhe forem legalmente cometidos ou delegados.~~

Art. 78 ~~Ao Subcomandante do Grupamento de Bombeiro Militar compete:~~

- ~~I – cumprir e fiscalizar o cumprimento das atribuições do GBM, constantes deste Regimento;~~
- ~~II – prestar assessoramento imediato ao Comandante do Grupamento no exercício de suas atividades operacionais e administrativas;~~
- ~~III – substituir o Comandante do GBM em seus impedimentos eventuais e durante seus afastamentos regulamentares;~~
- ~~IV – zelar pela disciplina da Unidade;~~
- ~~V – informar ao Comandante do Grupamento às providências que tenha tomado por iniciativa própria;~~
- ~~VI – propor e/ou emitir soluções sobre assuntos administrativos sob sua responsabilidade;~~
- ~~VII – cuidar da carga sob sua responsabilidade;~~
- ~~VIII – auxiliar o Comandante do GBM a controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Unidade;~~
- ~~IX – delegar competência, quando não houver impedimento legal;~~
- ~~X – fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Unidade;~~
- ~~XI – exercer cumulativamente as funções de Gestor do Pessoal e Gestor de Materiais, no impedimento do seu titular;~~
- ~~XII – planejar, organizar, coordenar, fiscalizar e administrar as atividades relacionadas à prevenção contra incêndio e pânico, em apoio às equipes de socorro nos locais de ocorrência;~~
- ~~XIII – informar à autoridade superior qualquer fato grave, de ordem administrativa ou operacional, ocorrido no Grupamento, solicitando intervenção nos casos que fujam à sua competência;~~
- ~~XIV – despachar rotineiramente com o Comandante do Grupamento;~~
- ~~XV – requisitar ao Comando Operacional os registros estatísticos das ocorrências relativas à área da Unidade, para estudos específicos;~~
- ~~XVI – conferir as alterações constantes dos registros de serviço diário do Comandante de Socorro ou Dia e Prontidão, emitindo as determinações necessárias à solução das demandas e informando ao Comandante da Unidade;~~
- ~~XVII – fiscalizar o desenvolvimento do serviço na Unidade;~~
- ~~XVIII – exercer outros encargos que lhe forem legalmente cometidos ou delegados.~~

Art. 79 ~~Ao Chefe da Seção de Controle Operacional (SECOP) do GBM compete:~~

- ~~I – exercer a função de gestor de material da Unidade;~~
- ~~II – cumprir e fazer cumprir as atribuições do GBM, inerentes a equipamentos e materiais operacionais, constantes deste Regimento;~~
- ~~III – acompanhar, fiscalizar e controlar toda a atividade operacional do Grupamento relativa a viaturas, equipamentos e demais materiais de atendimento emergencial, bem assim ao levantamento de variáveis operacionais, como plotação de pontos de potencial risco de incidentes, dados estatísticos de ocorrências e outras afins;~~
- ~~IV – manter atualizado o controle dos materiais da logística operacional;~~
- ~~V – fiscalizar a realização das manutenções de todos os equipamentos do GBM;~~
- ~~VI – controlar os bens móveis e imóveis e responder, junto ao Comando do Grupamento, pelo controle da carga da Unidade;~~

- ~~VII – responsabilizar-se, junto ao Comando do GBM, pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Unidade, em especial pela limpeza e conservação das instalações;~~
- ~~VIII – despachar diariamente com o Comandante do Grupamento;~~
- ~~IX – levantar os materiais necessários ao andamento dos serviços operacionais da Unidade;~~
- ~~X – realizar, por meio dos militares das alas de serviço da prontidão, os serviços de manutenção e o mapeamento dos hidrantes da área de atuação do GBM, mantendo cadastro atualizado;~~
- ~~XI – zelar pela conservação, bem como requisitar a manutenção e o apoio técnico para a reativação dos materiais e equipamentos da Unidade;~~
- ~~XII – fiscalizar o uso dos materiais e equipamentos da Unidade por parte dos militares da prontidão;~~
- ~~XIII – fiscalizar o recebimento, a distribuição e descarga dos materiais e equipamentos operacionais da Unidade;~~
- ~~XIV – atualizar-se sobre os procedimentos e recursos disponíveis para consertos e reparos de equipamentos, viaturas operacionais e dos materiais para apoio da Unidade;~~
- ~~XV – fiscalizar a execução e disponibilizar o material necessário à realização das atividades relativas ao Plano de Manutenção de Viaturas e do material motomecanizado do GBM, junto às alas de serviço de prontidão da Unidade, de forma a mantê-los em condições de operacionalidade;~~
- ~~XVI – fiscalizar a realização do abastecimento de combustíveis e a distribuição de lubrificantes para as viaturas e equipamentos operacionais da Unidade;~~
- ~~XVII – cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares em vigor no CBMDF, relativas às atividades do serviço de comunicação operacional;~~
- ~~XVIII – fiscalizar o registro relativo ao controle de movimentação de viaturas do GBM, de forma a mantê-lo organizado e atualizado;~~
- ~~XIX – assessorar o Comandante do GBM, por ocasião do levantamento estratégico da área de atuação do Grupamento e dos dados estatísticos sobre as ocorrências;~~
- ~~XX – exercer outros encargos que lhe forem legalmente cometidos ou delegados.~~

Art. 80 Ao Chefe da Seção de Controle Administrativo (SECAD) do GBM compete:

- ~~I – exercer a função de gestor de pessoal da Unidade;~~
- ~~II – cumprir e fazer cumprir as atribuições do GBM, inerentes a expediente, protocolo e arquivo, constantes deste Regimento;~~
- ~~III – providenciar a elaboração dos Quadros de Trabalho de acordo com os planos de atividades do Comando de Área a que estiver subordinado o GBM;~~
- ~~IV – despachar diariamente com o Comandante da Unidade;~~
- ~~V – observar os prazos regulamentares para o envio de documentos aos órgãos competentes;~~
- ~~VI – manter atualizadas as informações relativas ao controle de pessoal da Unidade;~~
- ~~VII – controlar e acompanhar os afastamentos regulamentares dos militares da Unidade;~~
- ~~VIII – fiscalizar o fiel cumprimento das escalas de serviço do Grupamento;~~
- ~~IX – fiscalizar a execução do serviço de comunicação operacional do Grupamento;~~
- ~~X – cumprir e fazer cumprir as normas que regulamentam o serviço de prontidão;~~
- ~~XI – providenciar a elaboração do planejamento das atividades de adestramento técnico-profissional para o Grupamento, em conformidade com o planejamento de instrução do Comando Especializado;~~
- ~~XII – executar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades que sejam inerentes à sua função nas Alas de serviço;~~
- ~~XIII – manter atualizado o Mapa da Força do Grupamento e o controle dos recursos humanos da Unidade;~~
- ~~XIV – manter atualizadas as informações relativas ao Plano de Mobilização da Unidade;~~

- ~~XV – divulgar informações para as alas do serviço de prontidão;~~
- ~~XVI – receber os pedidos de prevenção, palestras e confeccionar a Ordem de Serviço, informando ao respectivo Comando de Área sobre a realização da atividade;~~
- ~~XVII – exercer outros encargos que lhe forem legalmente cometidos ou delegados.~~

~~SEÇÃO V~~ ~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 81** O exercício das diversas funções do Subcomando Operacional se fará respeitando-se o grau hierárquico dos postos estabelecidos na legislação em vigor, conforme se segue:~~

~~I – o Subcomandante Operacional será um Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~II – Gabinete do Subcomandante Operacional (GASOP):~~

~~a) serão chefiados por Tenentes Coronéis do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):~~

~~1) Gabinete do Subcomandante Operacional (GASOP);~~

~~2) Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal (SECAP);~~

~~————— 1) Seção de Coordenação Administrativa e de Pessoal (SECAP);~~

~~————— 2) Central de Operações e Comunicações BM (COCB).~~

~~Nova Redação dada pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~

~~b) serão chefiadas por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):~~

~~1) Seção de Coordenação de Recursos Operacionais (SEROP), cumulativamente com a função de Chefe da Seção de Coordenação das Atividades Operacionais (SECAO);~~

~~2) Seção de Coordenação da GSV (SEGSV);~~

~~c) a Subseção de Expediente e Pessoal (SUEXP) será chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~d) serão chefiadas por Primeiros Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd):~~

~~1) Subseção de Protocolo e Arquivo (SUPAR), subordinada à SECAP;~~

~~2) Subseção de Controle dos Materiais e Equipamentos Operacionais (SUMEQ), subordinada à SROP;~~

~~3) Subseção de Escalas e Estatística (SUESE), subordinada à SEGSV;~~

~~4) Subseção de Processos e Arquivos (SUPRA), subordinada à SEGSV;~~

~~e) serão chefiadas por Primeiros Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond):~~

~~1) Subseção de Patrimônio e Transportes (SUPAT), subordinada à SECAP;~~

~~2) Subseção de Controle dos Transportes e dos Comunicadores (SUCOT), subordinada à SEROP;~~

~~————— 2) Subseção de Controle dos Transportes (SUCOT);~~

~~Nova Redação dada pela Portaria nº 8, de 26 julho de 2018, Publicada no BG nº 142, de 27 de julho de 2018.~~

~~III – Comando de Área (COMAR):~~

~~a) o Comandante de Área será um Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~b) o Chefe da Seção de Apoio Operacional e Administrativo (SEAPO) será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~c) o Chefe da Seção de Justiça e Disciplina, em quatro Comandos de Área será um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl) e nos demais (três), um Capitão do mesmo Quadro.~~

~~IV - Grupamento de Bombeiro Militar (GBM):~~

~~a) os Grupamentos de Bombeiro Militar serão comandados por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~b) o Subcomandante do Grupamento de Bombeiro Militar de Grande Porte (GBMGP) será um Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), cumulativamente com a função de Chefe da Seção de Controle Operacional (SECOP);~~

~~c) os Subcomandantes do Grupamento de Bombeiro Militar de Médio Porte (GBMGP) e Pequeno Porte (GBMPP) serão, Primeiros Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb), cumulativamente com a função de Chefe da Seção de Controle Operacional (SECOP);~~

~~d) o Chefe da Seção de Controle Administrativo (SECAD) do GBMGP será um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd);~~

~~e) o Chefe da Seção de Controle Administrativo (SECAD) do GBMPP será um Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb);~~

~~f) o Chefe da Seção de Controle Administrativo (SECAD) do GBMPP será, em seis GBMPP, um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd) e nos demais (vinte e dois), Segundo Tenente do mesmo Quadro.~~

~~**Art. 82** O Subcomandante Operacional e titulares dos demais segmentos serão substituídos nos afastamentos legais pelo bombeiro militar mais antigo a ele subordinado.~~

~~**Art. 83** Os casos respeitantes ao Subcomando Operacional não contemplados no presente Regimento serão tratados pelo Subcomandante Operacional e, em última instância, pelo Comandante Operacional.~~

~~**Art. 84** O organograma do Subcomando Operacional acompanha o presente Regimento como anexo.~~

SEÇÃO VI **DO EFETIVO**

~~**Art. 85** O efetivo do Subcomando Operacional (SUCOP) é constituído e distribuído conforme se segue:~~

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
SUBCOMANDO OPERACIONAL	Comandante do SUCOP	Cel QOBM/Comb	01	-
GABINETE DO SUBCOMANDANTE OPERACIONAL (GASOP)	Chefe do GASOP	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Gerente Administrativo	2º Ten QOBM/Cond	01	-
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL (SECAP) - Subseção de Exped. e Pessoal	Chefe da SECAP	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Chefe da SUEXP	Cap QOBM/Intd	01	-
	Chefe da SUPAR	1º Ten QOBM/Intd	01	-

(SUEXP)	Chefe da SUPAT	1º Ten QOBM/Cond	01	-
- Subseção de Protocolo e Arquivo	Assistentes	ST QBMG/1	-	01
(SUPAR)	Administrativos	1º Sgt QBMG/1	-	01
- Subs. de Patrimônio e		2º Sgt QBMG/2	-	01
Transportes (SUPAT)		CBM QBMG/1	-	01
	Auxiliares	SBM/1 QBMG/1	-	02
	Administrativos	SBM/1 QBMG/2	-	01
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE RECURSOS OPERACIONAIS (SEROP)	Chefe da SEROP	Maj QOBM/Comb	01	-
- Subseção de Controle dos Transportes e dos Comunicadores (SUCOT)	Chefe da SUCOT	1º Ten QOBM/Cond	01	-
- Subseção de Controle dos Materiais e Equipamentos Operacionais (SUMEQ)	Chefe da SUMEQ	1º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistentes	ST QBMG/2	-	01
	Administrativos	2º Sgt QBMG/2	-	01
		CBM QBMG/2	-	01
	Auxiliares	SBM/1 QBMG/1	-	02
	Administrativos	SBM/1 QBMG/2	-	01
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS (SECAO)	Chefe da SECAO	Maj QOBM/Comb (AC)	-	-
	Gerentes	Cap QOBM/Intd	01	-
	Administrativos	1º Sgt QBMG/1	-	01
	Assistentes	3º Sgt QBMG/1	-	01
	Administrativos	CBM QBMG/1	-	01
		SBM/1 QBMG/1	-	02
	Auxiliares	SBM/1 QBMG/2	-	01
	Administrativos			
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DA GSV (SEGSV)	Chefe da SEGSV	Maj QOBM/Comb	01	-
- Subseção de Escalas e Estatística (SUESE)	Chefe da SUESE	1º Ten QOBM/Intd	01	-
- Subseção de Processos e Arquivo (SUPRA)	Chefe da SUPRA	1º Ten QOBM/Intd	01	-
	Assistentes	ST QBMG/1	-	01
	Administrativos	1º Sgt QBMG/1	-	01
		3º Sgt QBMG/1	-	01
		CBM QBMG/1	-	01
	Auxiliares	SBM/1 QBMG/1	-	02
	Administrativos	SBM/1 QBMG/2	-	01
TOTAL — SUCOP			14	26
COMANDO DE ÁREA (COMAR)	Chefe do COMAR	Ten Cel QOBM/Comb	07	-
SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO (SEAPO)	Chefe da SEAPO	Cap QOBM/Comb	07	-
	Gerentes	1º Ten QOBM/Intd	07	-
	Administrativos	2º Ten QOBM/Comb	07	-
		1º Sgt QBMG/1	-	07
	Assistente Administrativo	SBM/1 QBMG/1	-	07
	Auxiliares Administrativos	SBM/1 QBMG/2	-	07
SEÇÃO DE JUSTIÇA E DISCIPLINA (SEJUS)	Chefe da SEJUS	(alínea c do inciso III do art. 79)	07	-
	Auxiliar Administrativo	CBM QBMG/2	-	07
TOTAL — COMA			35	28

R				
(7) GRUPAMENTO DE BOMBEIRO MILITAR DE GRANDE PORTE (GBMGP) - Seção de Controle Operacional (SECOP) - Seção de Controle Administrativo (SECAD)	Comandante do GBM	Maj QOBM/Comb	01	-
	Subcomandante do GBM	Cap QOBM/Comb	01	-
		Cap QOBM/Comb (AC)	-	-
		1° Ten QOBM/Intd	01	
	Chefe da SECOP	ST QBMG/1	-	03
	Chefe da SECAD	1° Sgt QBMG/1	-	01
	Assistentes Administrativos	3° Sgt QBMG/1	-	01
		CBM QBMG/1	-	01
	Auxiliar Administrativo			
- PARA COMPOR AS ALAS DE SERVIÇO		ST QBMG/2	-	01
		1° Sgt QBMG/1	-	24
		1° Sgt QBMG/2	-	02
		2° Sgt QBMG/1	-	28
		2° Sgt QBMG/2	-	08
		3° Sgt QBMG/1	-	41
		3° Sgt QBMG/2	-	08
		CBM QBMG/1	-	42
		CBM QBMG/2	-	06
		SBM/1 QBMG/1	-	74
		SBM/1 QBMG/2	-	16
TOTAL GBMGP			21	1.792
(15) GRUPAMENTO DE BOMBEIRO MILITAR DE MÉDIO PORTE (GBMMP) - Seção de Controle Operacional (SECOP) - Seção de Controle Administrativo (SECAD)	Comandante do GBM	Maj QOBM/Comb	01	-
	Subcomandante do GBM	1° Ten QOBM/Comb	01	-
		1° Ten QOBM/Comb (AC)	-	-
		2° Ten QOBM/Comb	01	-
	Chefe da SECOP	ST QBMG/1		02
	Chefe da SECAD	ST QBMG/1		01
	Assistentes Administrativos	2° Sgt QBMG/1		01
		3° Sgt QBMG/1		01
		SBM/1 QBMG/1		
	Auxiliar Administrativo			
- ALAS DE SERVIÇO		1° Sgt QBMG/1	-	04
		1° Sgt QBMG/2	-	03
		2° Sgt QBMG/1	-	13
		2° Sgt QBMG/2	-	04
		3° Sgt QBMG/1	-	09
		3° Sgt QBMG/2	-	07
		CBM QBMG/1	-	10
		CBM QBMG/2	-	05
		SBM/1 QBMG/1	-	34
		SBM/1 QBMG/2	-	11
TOTAL GBMMP			45	1.575
(28) GRUPAMENTO DE				

BOMBEIRO MILITAR DE PEQUENO PORTE (GBMPP)	Comandante do GBM	Maj QOBM/Comb	01	-
		1º Ten QOBM/Comb	01	-
	Subcomandante do GBM	1º Ten QOBM/Comb	-	-
Seção de Controle Operacional (SECOP)	Chefe da SECOP	(AC)	01	-
Seção de Controle Administrativo (SECAD)	Chefe da SECAD	(alínea f do inciso III do art. 79)	-	02
	Assistentes Administrativos	ST QBMG/1	-	01
		3º Sgt QBMG/1		
ALAS DE SERVIÇO		1º Sgt QBMG/1	-	03
		1º Sgt QBMG/2	-	01
		2º Sgt QBMG/1	-	06
		2º Sgt QBMG/2	-	02
		3º Sgt QBMG/1	-	06
		3º Sgt QBMG/2	-	02
		CBM QBMG/1	-	07
		CBM QBMG/2	-	03
		SBM/1 QBMG/1	-	14
		SBM/1 QBMG/2	-	06
TOTAL GBMPP			84	1.484
T O T A L	G E R A L	S U C O P	199	4905

CAPÍTULO III ***DO ESTADO-MAIOR OPERACIONAL***

SEÇÃO I ***DO ORGÃO E SUA FINALIDADE***

Art. 86 O Estado-Maior Operacional (EMOPE) é o órgão subordinado ao Comando Operacional, que tem por finalidade o assessoramento, orientação e planejamento estratégico do Comando Operacional.

SEÇÃO II ***DA ORGANIZAÇÃO***

Art. 87 Para o desempenho de suas atribuições, o Estado-Maior Operacional está organizado da seguinte forma:

I – Secretaria do Estado-Maior Operacional (SEMOP);

II – Seção de Recursos Humanos (SERAH);

a) Subseção de Desenvolvimento de Pessoal (SUDEP);

b) Subseção de Controle de Pessoal (SUCOP);

- c) Subseção de Valorização de Pessoal (SUVAP);
 - d) Subseção de Normas e Afastamentos de Pessoal (SUNAP);
- III – Seção de Logística (SELOG);
 - a) Subseção de Fiscalização da Logística (SUFIL);
 - b) Subseção de Proteção dos Recursos (SUPRE);
 - c) Subseção de Controle das Instalações (SUCOI);
- IV – Seção de Emprego Operacional e Estatística (SEOPE);
 - a) Subseção de Emprego Operacional (SUEMO);
 - b) Subseção de Estatística (SUEST);
 - c) Subseção de Pesquisa e Análise (SUPEA);
- V – Seção de Instrução (SEINS);
 - a) Subseção de Avaliação da Instrução (SUAVI);
 - b) Subseção de Controle da Instrução (SUCIN);
 - c) Subseção de Qualificação Tecnológica da Instrução (SUQTI).

SEÇÃO III **DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

Art. 88 Ao Estado-Maior Operacional (EMOPE) compete:

- I – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;
- II – expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;
- III – colaborar com o Estado-Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos, quanto dos recursos humanos e materiais empregados;
- IV – cooperar com o Estado-Maior Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à sua área de atuação;
- V – elaborar as diretrizes e ordens do Comando Operacional;
- VI – realizar o planejamento estratégico do Comando Operacional relativo a:
 - a) Recursos Humanos;
 - b) Logística;
 - c) Emprego Operacional e Estatística;
 - d) Instrução;
- VII – formular diretrizes para as atividades operacionais em relação às áreas de Recursos Humanos, Logística, Instrução, Emprego Operacional e Estatística, objetivando a consecução de indicadores de qualidade e produtividade operacional que demonstrem eficiência, eficácia e efetividade da Corporação no atendimento ao público interno e externo;
- VIII – implementar mecanismos de gestão para integrar e sincronizar a estratégia a longo prazo com a atuação operacional;
- IX – assessorar o Comandante Operacional na coordenação e no controle das atividades do Comando Operacional;
- X – exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelas autoridades competentes.

Art. 89 À Secretaria do Estado-Maior Operacional (SEMOP) compete:

- I – responsabilizar-se pela elaboração e atualização do planejamento estratégico do Comando Operacional;
- II – executar as atividades administrativas relacionadas à gestão de informações, documentos, patrimônio e pessoal do EMOPE;
- III – efetuar o recebimento de toda a documentação e processos destinados ao EMOPE e seus Órgãos subordinados:
 - a) encaminhar, de imediato, os documentos considerados urgentes ou com prazo definido para resposta, aos setores de destino;

~~b) dar destino às documentações no prazo máximo de 24h, a contar do recebimento;~~
~~IV – confeccionar e controlar o expediente do Chefe do EMOPE;~~
~~V – gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no EMOPE;~~
~~VI – assistir administrativamente o EMOPE e demais Órgãos subordinados;~~
~~VII – manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do EMOPE;~~
~~VIII – elaborar o mapa de força do EMOPE e demais Órgãos subordinados;~~
~~IX – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades do EMOPE;~~
~~X – elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado no EMOPE;~~
~~XI – acompanhar as publicações oficiais, selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento aos setores internos afetos;~~
~~XII – receber, controlar, protocolar, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os processos atinentes aos órgãos que integram o EMOPE;~~
~~XIII – gerenciar o conteúdo do site do EMOPE;~~
~~XIV – gerenciar os bens patrimoniais sob a responsabilidade do Chefe do EMOPE, cumprindo e fazendo cumprir as normas que regem a administração patrimonial na Corporação;~~
~~XV – exercer o controle administrativo das viaturas do EMOPE;~~
~~XVI – criar mecanismos de planejamento, execução e controle da manutenção dos bens patrimoniais e viaturas do EMOPE;~~
~~XVII – exercer outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.~~

Art. 90 São atribuições comuns às Seções do Estado-Maior Operacional:

~~I – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;~~
~~II – expedir declarações, certidões e outros documentos específicos de sua competência;~~
~~III – colaborar com o Estado-Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos, quanto dos recursos humanos e materiais empregados;~~
~~IV – cooperar com o Estado-Maior Geral na formulação e no desenvolvimento da doutrina relativa à área operacional, especificamente no que tange às atividades da respectiva Seção;~~
~~V – Elaborar, conjuntamente com as demais Seções do Estado-Maior Operacional, o planejamento estratégico das atividades operacionais do comando operacional;~~
~~VI – elaborar planos, diretrizes e ordens do Comando Operacional, no que se refere à área de competência da respectiva Seção;~~
~~VII – exercer os serviços de expediente, protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Seção e seus segmentos internos;~~
~~VIII – exercer as atividades de fiscalização e controle do fiel cumprimento do planejamento, diretrizes e ordens elaboradas pelo Estado-Maior Operacional, no que tange às atividades da respectiva Seção;~~
~~IX – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às suas atividades;~~
~~X – acompanhar as publicações oficiais, selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento aos setores específicos da respectiva seção afetos àquelas matérias;~~
~~XI – gerenciar o conteúdo disponível no sítio da respectiva Seção, obedecendo às diretrizes adotadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC);~~
~~XII – requisitar, do Subcomando Operacional, do Comando Especializado e dos demais órgãos subordinados a esses, documentos e informações necessários às atividades da respectiva Seção;~~
~~XIII – coordenar as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados;~~

~~XIV — emitir relatórios periódicos semestralmente — ou a qualquer tempo, sempre que instada a fazê-lo — sobre as atividades desenvolvidas pela Seção, indicando vulnerabilidades e ações corretivas a serem empreendidas, bem como as oportunidades;~~
~~XV — exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelas autoridades competentes.~~

Art. 91 ~~À Seção de Recursos Humanos (SEREH), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

- ~~I — assessorar, orientar e planejar, dentro do Comando Operacional, as ações destinadas ao gerenciamento dos recursos humanos, com vistas a garantir a continuidade das atividades do Comando Operacional;~~
- ~~II — elaborar estudos e normas internas sobre movimentação e indicação para cursos, estágios e outros;~~
- ~~III — primar pelo controle e integração dos recursos humanos do Comando Operacional;~~
- ~~IV — assessorar o Chefe do EMOPE na coordenação e controle dos recursos humanos;~~
- ~~V — emitir parecer quanto à demanda por recursos humanos na área de atendimento às emergências e nas demais áreas do COMOP;~~
- ~~VI — assessorar o Estado-Maior Operacional quanto ao planejamento das escalas operacionais no âmbito do Comando Operacional.~~

Art. 92 ~~À Seção de Logística (SELOG), além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

- ~~I — assessorar, orientar e exercer o planejamento logístico, no que tange à distribuição dos recursos operacionais empregados diariamente na execução da missão-fim;~~
- ~~II — assessorar e orientar as ações destinadas à logística operacional;~~
- ~~III — realizar o planejamento estratégico, integrar e controlar as funções de logística operacional sob a responsabilidade do Comando Operacional;~~
- ~~IV — assessorar a fiscalização do cumprimento do planejamento das atividades de logística;~~
- ~~V — cumprir a função de planejamento logístico-operacional;~~
- ~~VI — planejar e assessorar a execução da integração e controle das atividades destinadas ao fornecimento de transporte e comunicação operacional;~~
- ~~VII — planejar e assessorar a execução da guarda e proteção dos materiais, equipamentos, ferramentas e instalações operacionais, no âmbito do Comando Operacional;~~
- ~~VIII — planejar e assessorar a execução do apoio logístico às operações de emergência, a partir do exame pormenorizado dos planos propostos e das ações e intervenções a serem previstas;~~
- ~~IX — fazer constar em planejamento, considerando a sazonalidade de algumas atividades operacionais, a época, local, qualidade e quantidade em que deverão estar disponíveis os recursos logísticos necessários à execução oportuna, adequada e contínua de tais atividades.~~

Art. 93 ~~À Seção de Emprego Operacional e Estatística (SEOPE), além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

- ~~I — assessorar, orientar e exercer o planejamento, controle e fiscalização do emprego do poder operacional nas atividades operacionais, das estatísticas e da doutrina de emprego;~~
- ~~II — assessorar o Chefe do Estado-Maior Operacional na coordenação de planos, funções e operações;~~
- ~~III — obter informes sobre assuntos operacionais para a preparação e confecção de planos, projetos e ordens de missão operacionais;~~
- ~~IV — coordenar as atividades relacionadas à elaboração do planejamento operacional das Organizações Bombeiro-Militares (OBM) do Comando Operacional;~~
- ~~V — manter em arquivo todos os planos, projetos e ordens de missão operacionais;~~

~~VI – cooperar com a Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal e com os diversos Órgãos Federais, Estaduais, Distritais, Cíveis e Militares, em assuntos operacionais que envolvam a Corporação;~~
~~VII – planejar e assessorar a supervisão do emprego operacional dos órgãos que compõem o Comando Operacional;~~
~~VIII – manter atualizado banco de dados estatísticos relativos às atividades operacionais;~~
~~IX – elaborar projetos de emprego do pessoal, mediante pagamento de GSV, considerando os recursos humanos existentes no COMOP;~~
~~X – realizar e apresentar estudos e análises, e emitir pareceres baseados nos dados estatísticos;~~
~~XI – trabalhar em consonância com a Seção de Dados de Estatística e Geoprocessamento (SEDEG) da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC), bem como com a Seção de Estatística e Geoprocessamento do Estado-Maior-Geral, tanto para requisitar como para fornecer dados e realizar estudos.~~

Art. 94 ~~À Seção de Instrução (SEINS), além das atribuições constantes do artigo 90, compete:~~

~~I – elaborar análises e estudos sobre as instruções realizadas no COMOP;~~
~~II – com base em análises e estudos, estabelecer diretrizes gerais para a condução das instruções com segurança e eficiência;~~
~~III – elaborar estudos e normas internas relativas a doutrina e desenvolvimento das ações de instrução no âmbito do Comando Operacional;~~
~~IV – assessorar a Seção de Recursos Humanos do EMOPE quanto à indicação de militares para cursos, estágios, seminários e outros, com vistas a suprir necessidades referentes às instruções do Comando Operacional;~~
~~V – assessorar, orientar e realizar, no âmbito do Comando Operacional, as ações destinadas ao desenvolvimento, modernização, pesquisa, controle e fiscalização das instruções na área do Comando Operacional;~~
~~VI – realizar o planejamento estratégico das instruções do Comando Operacional, primando pela integração e controle das atividades;~~
~~VII – obedecer às normas e diretrizes de ensino e instrução adotadas pelo DEPCT;~~
~~VIII – assessorar o Chefe do Estado-Maior Operacional na coordenação e no controle das instruções.~~

Art. 95 ~~São atribuições comuns às Subseções do Estado-Maior Operacional:~~

~~I – propor planos, diretrizes e ordens do Comando Operacional, no que se refere à área de competência da respectiva Seção;~~
~~II – exercer os serviços de expediente, protocolo, trâmite e arquivo da documentação recebida ou expedida pela Subseção;~~
~~III – exercer as atividades de fiscalização e controle do fiel cumprimento do planejamento, diretrizes e ordens elaboradas pelo Estado-Maior Operacional, no que tange às atividades da respectiva Subseção;~~
~~IV – requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às suas atividades;~~
~~V – tomar conhecimento das publicações oficiais;~~
~~VI – emitir relatórios periódicos semestralmente, ou a qualquer tempo, sempre que instada a fazê-lo, sobre as atividades desenvolvidas pela Subseção, indicando vulnerabilidades e ações corretivas a serem empreendidas, bem como as oportunidades;~~
~~VII – exercer outras atividades legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 96 ~~À Subseção de Desenvolvimento de Pessoal (SUDEP), subordinada à SEREH, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:~~

~~I – assessorar a Seção nas atividades de política de pessoal relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos bombeiros militares do Comando Operacional;~~

- ~~II – promover estudos, visando o aperfeiçoamento da política de Recursos Humanos do Comando Operacional;~~
- ~~III – propor capacitação técnico-profissional ou administrativa dos Recursos Humanos do Comando Operacional;~~
- ~~IV – fornecer informações sobre os Recursos Humanos do Comando Operacional, com vistas ao atendimento do planejamento da capacitação de pessoal a se realizar no Comando Especializado, na Diretoria de Ensino ou em organismo externo à Corporação;~~
- ~~V – desenvolver estudos relacionados ao quantitativo de pessoal a ser empregado na área operacional, de acordo com as diretrizes do Chefe do EMOPE;~~
- ~~VI – elaborar as diretrizes e ordens relativas aos Recursos Humanos no âmbito do Comando Operacional, de acordo com os objetivos, prioridades e regulamentações definidas pelos órgãos de direção-geral da Corporação;~~
- ~~VII – desenvolver mecanismos de avaliação da qualidade dos Recursos Humanos empregados no Comando Operacional, a partir da satisfação da comunidade;~~
- ~~VIII – solicitar aos órgãos de direção-geral a disponibilização de Recursos Humanos necessários à eficácia operacional;~~
- ~~IX – cooperar com a seção de instrução do Estado-Maior Operacional nos assuntos referentes à avaliação e capacitação relacionados ao desenvolvimento do pessoal.~~

Art. 97 ~~À Subseção de Controle de Pessoal (SUCOP), subordinada à SEREH, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

- ~~I – assessorar a Seção nas atividades de política de pessoal relacionadas com o controle quantitativo e qualitativo do efetivo do Comando Operacional;~~
- ~~II – controlar o emprego dos Recursos Humanos utilizados na resposta aos eventos, buscando o contínuo aperfeiçoamento;~~
- ~~III – apresentar propostas de aperfeiçoamento da distribuição dos Recursos Humanos na área operacional, com base em dados estatísticos, estudos e análises, de modo a atender a demanda da Matriz Operacional;~~
- ~~IV – assessorar na coordenação dos Recursos Humanos do COMOP;~~
- ~~V – analisar a organização e a implementação do emprego dos Recursos Humanos nos procedimentos destinados ao desenvolvimento das atividades do COMOP;~~
- ~~VI – avaliar o uso dos Recursos Humanos pelos órgãos do COMOP, no atendimento às emergências, considerando a regulamentação das atividades, buscando aferir o nível de eficiência e eficácia do emprego e suas conseqüências na qualidade do serviço;~~
- ~~VII – fiscalizar e acompanhar os Recursos Humanos do COMOP destinados a outros órgãos;~~
- ~~VIII – armazenar e manter dados atualizados sobre os Recursos Humanos do COMOP, utilizando os recursos de tecnologia da informação, de forma a otimizar as consultas e a geração de relatórios.~~

Art. 98 ~~À Subseção de Valorização de Pessoal (SUVAP), subordinada à SEREH, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

- ~~I – assessorar a Seção nas atividades de política de pessoal relacionadas com a valorização do capital humano do Comando Operacional;~~
- ~~II – planejar e coordenar a aplicação, no âmbito do COMOP, de mecanismos de valorização de pessoal, com ênfase nos preceitos morais e éticos;~~
- ~~III – promover estudos relacionados a aspectos psicossociais que interferem no rendimento operacional;~~
- ~~IV – propor intercâmbios em nível administrativo e operacional com órgãos nacionais e internacionais, consoante às diretrizes do Comandante-Geral, por meio da Assessoria para Acordos de Cooperação (ASCOP), subordinada ao Gabinete do Comandante Geral;~~
- ~~V – criar mecanismos de avaliação do desempenho do pessoal do COMOP;~~

- ~~VI — cooperar com a Diretoria de Saúde, nos assuntos referentes à valorização dos Recursos Humanos;~~
- ~~VII — desenvolver ações que promovam a integração do pessoal na área do Comando Operacional;~~
- ~~VIII — promover o bem-estar, a qualificação e a melhoria de qualidade de vida dos Recursos Humanos do COMOP;~~
- ~~IX — desenvolver trabalho contínuo e persistente, em conjunto com a Diretoria de Saúde e órgãos subordinados, a fim de subsidiar iniciativas práticas que previnam doenças ocupacionais, acidentes e lesões, obesidade, estresse ocupacional, comportamento depressivo, alcoolismo e uso de drogas ilícitas;~~
- ~~X — planejar a preparação dos Recursos Humanos do COMOP para a reserva remunerada;~~
- ~~XI — proporcionar a integração dos órgãos de assistência religiosa no âmbito do COMOP.~~

Art. 99 ~~À Subseção de Normas e Afastamentos de Pessoal (SUNAP), subordinada à SEREH, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

- ~~I — assessorar a Seção nas atividades de política de pessoal relacionadas a normas e afastamentos no âmbito do COMOP;~~
- ~~II — elaborar estudos e propostas de normas, visando o aperfeiçoamento dos Recursos Humanos e seu emprego;~~
- ~~II — pesquisar e analisar as normas referentes a pessoal;~~
- ~~III — coordenar e controlar os afastamentos do pessoal do COMOP;~~
- ~~IV — coordenar as atividades de fiscalização a cargo da Subseção, quando relacionadas a controle de pessoal;~~
- ~~V — acompanhar e avaliar o cumprimento das normas em vigor na Corporação no que tange a afastamentos de pessoal;~~
- ~~VI — pesquisar, organizar em banco de dados e analisar o quantitativo de pessoal em usufruto de afastamento;~~
- ~~VII — estabelecer diretrizes para a confecção dos planos de afastamentos, segundo previsão legal;~~
- ~~VIII — produzir estatística e relatórios mensais sobre a situação e quantitativo de pessoal em usufruto de afastamentos.~~

Art. 100 ~~À Subseção de Fiscalização da Logística (SUFIL), subordinada à SELOG, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

- ~~I — assessorar a Seção na formulação e desenvolvimento da doutrina de logística operacional do COMOP;~~
- ~~II — promover estudos e análises das atividades relacionadas à logística operacional, com vistas ao aprimoramento da gestão e da legislação pertinentes a esta área de atuação;~~
- ~~III — assessorar a Seção nos assuntos técnicos e administrativos atinentes às atividades relacionadas à logística operacional;~~
- ~~IV — avaliar o emprego dos recursos materiais e humanos utilizados na resposta aos eventos afetos à atividade-fim da Corporação, de modo a aperfeiçoar o uso destes meios;~~
- ~~V — realizar estudos voltados à redução do tempo-resposta e ao alcance das melhores condições de eficiência no emprego dos recursos materiais;~~
- ~~VI — acompanhar as ações destinadas à manutenção e ao reparo dos recursos materiais, bem como ao fornecimento de peças destinadas a estas atividades, junto aos respectivos órgãos da Corporação a fim de otimizar os processos relativos à reativação destes meios;~~
- ~~VII — estudar, planejar e subsidiar a organização e a implementação das ações destinadas ao apoio médico, fornecimento de alimentação e transporte, montagem de abrigos e instalações provisórias para os bombeiros militares envolvidos nas ações de atendimento a emergência;~~

VIII — avaliar o processo de fornecimento de recursos e informações às atividades do COMOP, de modo a garantir níveis aceitáveis de eficiência e eficácia;
IX — avaliar o uso dos transportes e dos aparelhos comunicadores empregados pelos diversos órgãos do Comando Operacional, de acordo com a regulamentação destas atividades, durante o atendimento às emergências, de forma a verificar o nível de eficácia e eficiência destes meios.

Art. 101 À Subseção de Proteção dos Recursos (SUPRE), subordinada à SELOG, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:

- I — assessorar a Seção nos assuntos técnicos e administrativos relativos à proteção dos recursos humanos e materiais e às atividades de logística operacional;
- II — propor diretrizes, normas e procedimentos destinados a regular o uso dos diversos tipos de recursos materiais, bem como dos aparelhos e equipamentos destinados à proteção dos recursos humanos dos diversos órgãos operacionais, de maneira a tornar mais seguro e eficiente o emprego destes recursos durante o atendimento às emergências;
- III — colaborar com o Estado-Maior-Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade, tanto dos processos, quanto dos procedimentos utilizados pelos recursos humanos, bem como para a avaliação dos recursos materiais empregados no desenvolvimento das atividades fim da Corporação;
- IV — estudar e coordenar ações destinadas a salvaguardar os recursos humanos e materiais durante o atendimento às emergências;
- V — manter atualizadas as informações relativas à obtenção e distribuição dos equipamentos de proteção individual e coletivo, opinando sobre a quantidade e qualidade;
- VI — avaliar os processos e procedimentos destinados ao controle dos recursos humanos e materiais, utilizados pelos diversos órgãos operacionais da Corporação, tanto no desenvolvimento das atividades fim quanto no transcurso das ações rotineiras;
- VII — requisitar aos órgãos de direção geral a disponibilização de aparelhos, materiais, equipamentos, obras, serviços e qualquer outro insumo necessário a salvaguarda dos recursos materiais, bem como para a proteção dos recursos humanos empregados nas atividades fim;
- VIII — propor ao Comandante Operacional a instauração de inquéritos técnicos relativos ao emprego dos recursos materiais e humanos utilizados pelas diversos órgãos operacionais.

Art. 102 À Subseção de Controle das Instalações (SUCOI), subordinada à SELOG, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:

- I — assessorar a Seção nos assuntos técnicos e administrativos relativos ao controle das instalações e estruturas destinadas ao fornecimento de apoio logístico operacional complementar na execução da atividade fim da Corporação;
- II — propor diretrizes, normas e procedimentos destinados a regular o uso dos diversos tipos de instalações e estruturas destinadas ao suporte logístico aos diversos órgãos operacionais nas situações de emergência, de maneira a garantir o fornecimento adequado e eficiente dos recursos necessários;
- III — colaborar com o Estado-Maior-Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade, tanto dos processos, quanto dos procedimentos para o controle operacional dos elementos da logística, bem como para a avaliação dos recursos empregados no desenvolvimento da atividade fim da Corporação e das limitações destas atividades, nas situações de emergência;
- IV — planejar o emprego das instalações operacionais em situações de emergência, de forma a garantir a continuidade da realização das atividades;
- V — supervisionar as ações destinadas a implementação, modificação e manutenção da logística operacional nas possíveis situações de emergência, junto aos respectivos órgãos

~~da Corporação a fim de fornecer os subsídios necessários ao desenvolvimento dos processos de mobilização dos meios requeridos para estas atividades;~~

~~VI - acompanhar o levantamento das necessidades e dos recursos existentes nos diversos órgãos operacionais, a fim de viabilizar o pronto atendimento às diversas emergências, bem como para assessorar o Comandante Operacional na coordenação dos meios disponíveis e na adoção de novos procedimentos destinados ao desenvolvimento eficiente das atividades, incluindo ações destinadas ao repouso, recuperação e recreação individual e coletiva dos militares envolvidos no atendimento às situações de emergência de longa duração;~~

~~VII - manter atualizadas as informações relativas aos recursos financeiros passíveis de serem empregados pela Corporação no atendimento às emergências no Distrito Federal;~~

~~VIII - avaliar os processos e procedimentos destinados à mobilização e controle dos diversos recursos existentes nos órgãos operacionais da Corporação;~~

~~IX - requisitar aos órgãos de direção geral a disponibilização de aparelhos, materiais, equipamentos, obras, serviços e insumos necessários à implementação, modificação e manutenção da logística operacional a ser empregada nas possíveis situações de emergência;~~

~~X - propor ao Comandante Operacional a instauração de inquéritos técnicos relativos ao emprego dos recursos materiais e humanos utilizados pelas diversos órgãos operacionais, no atendimento às situações de emergência.~~

Art. 103 ~~À Subseção de Emprego Operacional (SUEMO), subordinada à SEOPE, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

~~I - elaborar a carta de situação referente ao Distrito Federal contendo os elementos indicativos à visualização imediata dos dados necessários às diversas operações da Corporação;~~

~~II - elaborar normas e diretrizes específicas que orientem o emprego operacional setorizado;~~

~~III - planejar e assessorar a execução de operações específicas;~~

~~IV - elaborar o planejamento operacional do COMOP;~~

~~V - avaliar a viabilidade técnica de atendimento das solicitações de realização de eventos e coordenar o planejamento do emprego operacional dos órgãos do Comando Operacional;~~

~~VI - atender às solicitações da comunidade nos assuntos afetos às atribuições da Corporação, promovendo a imediata assistência e atendimento;~~

~~VII - promover, por meio dos canais competentes, a integração com os organismos de Segurança Pública de outras unidades da Federação e da União;~~

~~VIII - promover estudos de situação e propor ações que visem diminuir e controlar, respectivamente, a escalada dos sinistros e os fatores de risco a pessoas e ao patrimônio;~~

~~IX - elaborar planos diretor, de contingência e de ação ou operação Bombeiro Militar;~~

~~X - elaborar projetos de emprego de pessoal, mediante pagamento de GSV, considerando os recursos humanos existentes no COMOP;~~

~~XI - acompanhar a execução de planos que venham a ser desenvolvidos por órgãos públicos, privados e organizações não governamentais relacionados com as atividades do CBMDF.~~

Art. 104 ~~À Subseção de Estatística (SUEST), subordinada à SEOPE, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

~~I - coletar, tabular e consolidar dados visando à elaboração de planilhas e relatórios estatísticos de interesse do Comando Operacional;~~

~~II - produzir relatórios indicativos de *data-hora-local* (DHL) sobre a situação operacional;~~

~~III - suprir as demais OBM do Comando Operacional com informações e dados estatísticos;~~

- ~~IV — providenciar a elaboração de quadros estatísticos dos serviços operacionais prestados pela Corporação;~~
- ~~V — confeccionar o anuário estatístico operacional da Corporação;~~
- ~~VI — elaborar dados estatísticos mensais e anuais relacionados às atividades desenvolvidas pelo Comando Operacional;~~
- ~~VII — preparar relatórios estatísticos comparativos sobre as atuações das Unidades do COMOP;~~
- ~~VIII — realizar análises de estatística descritiva, inferencial, discriminante, exploratória de dados, de confiabilidade, bem como o tratamento de respostas múltiplas;~~
- ~~IX — acompanhar e analisar os fenômenos da atividade operacional representados pelos diversos tipos de ocorrências atendidas pelos órgãos do Comando Operacional;~~
- ~~X — propor a construção de modelos probabilísticos de ocorrências operacionais;~~
- ~~XI — planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos de indicadores estatísticos;~~
- ~~XII — efetuar análises e estudos estatísticos fundamentados em referências bibliográficas da ciência estatística;~~
- ~~XIII — indexar espacialmente banco de dados descritivos e promover a coleta, armazenagem, manipulação, recuperação, análise e exposição de informações georeferenciadas no formato de mapas temáticos de interesse do Comando Operacional.~~

Art. 105 ~~À Subseção de Pesquisa e Análise (SUPEA), subordinada à SEOPE, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

- ~~I — propor diretrizes para a avaliação do emprego operacional dos órgãos que compõem o Comando Operacional;~~
- ~~II — coordenar as atividades de fiscalização e de análises a cargo desta Seção;~~
- ~~III — coordenar as atividades de acompanhamento das ações de emprego operacional e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos operacionais;~~
- ~~IV — coordenar as atividades de fiscalização a cargo desta Seção;~~
- ~~V — pesquisar, fomentar análises e organizar banco de dados sobre as melhores práticas da administração pública no que se refere ao emprego operacional;~~
- ~~VI — acompanhar e avaliar o cumprimento das normas e diretrizes operacionais fixadas pelo Chefe da Seção;~~
- ~~VII — acompanhar a execução de ações planejadas;~~
- ~~VIII — formular indicadores que permitam expressar a eficiência e a eficácia do emprego operacional dos órgãos que compõem o Comando Operacional;~~
- ~~IX — produzir relatórios circunstanciados trimestrais sobre a situação operacional de cada Região Administrativa do Distrito Federal;~~
- ~~X — desenvolver pesquisas científicas e tecnológicas voltadas às questões de relevância no âmbito do emprego operacional;~~
- ~~XI — coordenar, orientar e supervisionar as atividades de pesquisa, de cunho sistemático ou eventual, buscando a adoção de medidas que resultem no aperfeiçoamento e criação da doutrina de atuação e práticas operacionais dos órgãos que compõem o Comando Operacional;~~
- ~~XII — articular-se com os órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Subseção;~~
- ~~XIII — propor a realização de acordos, protocolos, convênios, programas e projetos de intercâmbio com instituições nacionais e internacionais que possibilitem a troca de conhecimentos no trato das questões de emprego operacional;~~
- ~~XIV — coordenar, orientar e supervisionar trabalhos de cooperação técnica e esforços empreendidos, no tocante a parcerias desta Secretaria com instituições de ensino e pesquisa;~~

- ~~XV — propor padrões de qualidade dos serviços prestados pelos órgãos que compõem o Comando Operacional;~~
- ~~XVI — propor metas de melhoria contínua de desempenho nas atividades de emprego operacional;~~
- ~~XVII — acompanhar o desenvolvimento tecnológico, visando sua utilização nas atividades de emprego operacional;~~
- ~~XVIII — articular-se com os órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública do Distrito Federal;~~
- ~~XIX — analisar o Levantamento Estratégico Operacional realizado pelas Unidades Operacionais.~~

Art. 106 ~~À Subseção de Avaliação da Instrução (SUAVI), subordinada à SEINS, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

- ~~I — assessorar a Seção nas atividades relacionadas com a avaliação da capacitação continuada;~~
- ~~II — criar mecanismos de avaliação da instrução desde o planejamento, rodízio de efetivo nas Unidades de multiemprego, até a execução e fiscalização;~~
- ~~III — promover estudos e estratégias sobre a instrução no COMOP, de modo a prevenir excessos e promover o alcance de padrões aceitáveis de qualidade;~~
- ~~IV — fornecer informações das atividades operacionais e administrativas desenvolvidas pelo COMOP, com vistas à capacitação de pessoal;~~
- ~~V — elaborar as diretrizes e ordens sobre instrução no âmbito do Comando Operacional, de acordo com os objetivos, prioridades e regulamentações definidas pelos órgãos de direção-geral da Corporação;~~
- ~~VI — solicitar aos órgãos de direção-geral a disponibilização de Recursos Humanos necessários para à eficácia das instruções operacionais;~~
- ~~VII — cooperar com o Estado-Maior do Comando Operacional nos assuntos referentes à avaliação e capacitação, relacionados ao desenvolvimento de pessoal.~~

Art. 107 ~~À Subseção de Controle da Instrução (SUCIN), subordinada à SEINS, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

- ~~I — assessorar a Seção nas atividades relacionadas com a política de controle e desenvolvimento das atividades de instrução no âmbito do Comando Operacional;~~
- ~~II — promover estudos e criar mecanismos de controle das atividades de instrução no COMOP;~~
- ~~III — assessorar o planejamento das instruções a serem realizadas pelo Comando Especializado para o efetivo das Unidades de multiemprego e demais unidades do COMOP;~~
- ~~IV — planejar e assessorar a execução da capacitação continuada a ser desenvolvida pelo Comando Especializado;~~
- ~~V — assessorar a Seção nas atividades relacionadas com o planejamento da capacitação continuada, com vistas ao seu efetivo controle;~~
- ~~VI — utilizar recursos de tecnologia da informação na organização de base de dados sobre as instruções, de forma a otimizar as consultas e a geração de relatórios.~~

Art. 108 ~~À Subseção de Qualificação Tecnológica da Instrução (SUQTI), subordinada à SEINS, além das atribuições constantes do artigo 95, compete:~~

- ~~I — assessorar a Seção nas atividades de política relacionadas com a qualificação tecnológica da instrução operacional no âmbito do Comando Operacional;~~
- ~~II — assessorar no planejamento e coordenação da aplicação das instruções, primando pela valorização dos professores e instrutores, dentro dos preceitos morais e éticos;~~

- III — promover estudos relacionados à melhoria da qualidade das instruções ministradas no COMOP;
- IV — desenvolver trabalho contíguo à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC) e à Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia, com vistas a canalizar insumos e resultados para a área Operacional.

SEÇÃO IV *DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS*

Art. 109 Ao Chefe do Estado-Maior Operacional compete:

- I — cumprir e fazer cumprir as atribuições do Estado-Maior Operacional, constantes deste Regimento;
- II — assessorar, orientar e exercer o planejamento estratégico do Comando Operacional relativo a recursos humanos, logística, emprego operacional, estatística e instrução, além de assessorar o Comandante Operacional na coordenação e no controle das atividades operacionais;
- III — planejar e fiscalizar as ordens relativas ao emprego de pessoal do Comando Operacional;
- IV — estabelecer normas e prioridades para distribuição de efetivos, bem como realizar estudos relativos à necessidade de recursos humanos operacionais, classificação, movimentação e outros;
- V — solicitar aos escalões subordinados do COMOP informações referentes à logística, para servir de subsídios na elaboração de novos planos;
- VI — elaborar o programa anual de trabalho do Estado-Maior Operacional;
- VII — estudar e propor medidas de planejamento na área de logística operacional;
- VIII — fiscalizar a execução do planejamento da instrução operacional;
- IX — estabelecer metas a serem atingidas pelo Comando Operacional na área de instrução;
- X — propor normas para as ações operacionais integradas;
- XI — supervisionar a execução dos planos operacionais aprovados pelo EMOPE, analisando os seus efeitos;
- XII — orientar e acompanhar os trabalhos técnicos desenvolvidos no EMOPE;
- XIII — acompanhar o emprego operacional do COMOP, bem como propor atualizações e modificações necessárias;
- XIV — subsidiar o Comandante Operacional e os demais setores do COMOP com parâmetros técnicos e científicos para a tomada de decisão;
- XV — converter estatísticas complexas de interesse do COMOP em informação de fácil entendimento e aplicação;
- XVI — emitir relatórios estatísticos mensais com as respectivas análises;
- XVII — realizar análises descritivas, inferências e prospecções internas e externas de assuntos relevantes ao COMOP;
- XVIII — normatizar a emissão e envio de relatórios dos diversos Órgãos do COMOP, estipulando sua periodicidade e forma;
- XIX — gerir as informações e os bancos de dados do COMOP;
- XX — propor a edição, a atualização ou a correção de normas e regulamentos de interesse do COMOP;
- XXI — emitir parecer sempre que solicitado pelo Comandante Operacional, referente aos diversos assuntos inerentes às atividades do COMOP;
- XXII — exercer outras atribuições legalmente conferidas ou delegadas.

Art. 110 Ao Secretário do Estado-Maior Operacional compete:

- I — cumprir e fazer cumprir as atribuições da Secretaria do EMOPE, constantes deste Regimento;

- ~~II – elaborar e atualizar o Planejamento Estratégico do COMOP, criando mecanismos de acompanhamento, supervisão da execução e controle;~~
- ~~III – exercer controle dos prazos estabelecidos nas documentações recebidas e emitidas;~~
- ~~IV – elaborar e distribuir a documentação pessoal e institucional de competência do Chefe do EMOPE;~~
- ~~V – efetuar o devido despacho da documentação recebida pelo EMOPE;~~
- ~~VI – despachar, em caráter preliminar, “DE ORDEM DO CHEFE DO EMOPE”, os documentos que exijam sincronismo de serviço administrativo, às Seções do EMOPE, sempre que verificar a necessidade de obter melhor instrução para deliberação do Chefe do EMOPE;~~
- ~~VII – expedir normas de caráter vinculante, a fim de orientar os diversos órgãos do Comando Operacional quanto à padronização de procedimentos administrativos relacionados com sua área de competência.~~

Art. 111 São atribuições comuns aos Chefes de Seção do Estado-Maior Operacional:

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Secretaria do EMOPE, constantes deste Regimento;~~
- ~~II – assessorar o Chefe do EMOPE nos assuntos atinentes à respectiva seção;~~
- ~~III – dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades da Seção;~~
- ~~IV – despachar ordinariamente com o Chefe do EMOPE;~~
- ~~V – representar o Chefe do EMOPE nos assuntos concernentes à respectiva Seção;~~
- ~~VI – propor a capacitação e o treinamento do efetivo da Seção que chefia, visando à modernização dos processos, procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos da Seção;~~
- ~~VII – propor a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições da Seção;~~
- ~~VIII – propor a elaboração e atualização de normas para o aprimoramento dos serviços relacionados à Seção que chefia;~~
- ~~IX – encaminhar ao Chefe do EMOPE relatório mensal e anual das atividades realizadas pela Seção;~~
- ~~X – acompanhar e fiscalizar as rotinas administrativas e de controle de pessoal da respectiva seção;~~
- ~~XI – controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~
- ~~XII – reportar-se ao Chefe do EMOPE, quanto às atividades desenvolvidas na Seção;~~
- ~~XIII – executar outras atribuições legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 112 Ao Chefe da Seção de Recursos Humanos (SERAH), além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

- ~~I – elaborar estudos sobre a política de pessoal do Comando Operacional, com vistas ao aprimoramento dos recursos humanos e suas atividades, em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~II – colaborar com o Comando Operacional na qualidade e produtividade dos recursos humanos empregados no desenvolvimento das atividades-fins;~~
- ~~III – assessorar, orientar e realizar dentro do Comando Operacional as ações destinadas a distribuição de Recursos Humanos na área operacional;~~
- ~~IV – realizar o planejamento estratégico, bem como integrar e controlar os recursos humanos do Comando Operacional;~~
- ~~V – elaborar as diretrizes e ordens do Comando Operacional relativa à distribuição de Recursos Humanos;~~
- ~~VI – assessorar o chefe do Estado-Maior Operacional na coordenação e no controle de Recursos Humanos;~~

~~VII — planejar a disponibilização de Recursos Humanos para a área emergencial do Distrito Federal e, quando determinado por autoridade competente, para outros Estados da Federação;~~

~~VIII — elaborar o planejamento para distribuição de Recursos Humanos nas diversas escalas operacionais do Comando Operacional.~~

Art. 113 ~~Ao Chefe da Seção de Logística (SELOG), além das atribuições constantes do artigo 111, compete:~~

~~I — elaborar o planejamento dos recursos logísticos para resposta aos eventos afetos ao COMOP e assessorar o Comandante Operacional na sua execução, criando mecanismos de fiscalização, proteção e controle;~~

~~II — dinamizar o controle da logística empregada pelo COMOP no atendimento às emergências;~~

~~III — supervisionar o fornecimento dos recursos logísticos básicos destinados às atividades de comando das operações do COMOP;~~

~~IV — fiscalizar o fornecimento e o emprego dos meios destinados às atividades de comunicações operacionais, no âmbito do COMOP;~~

~~V — definir as estruturas básicas destinadas ao fornecimento de apoio logístico às atividades operacionais da Corporação nas emergências, bem como o local de instalação de cada estrutura;~~

~~VI — realizar contato com órgãos e entidades afins às ações de resposta às emergências no Distrito Federal, de modo a viabilizar acordos de ajuda mútua;~~

~~VII — propor a realização de compras, obras, serviços, alimentação e outras ações de urgência e emergência, necessárias ao desenvolvimento das atividades de resposta do COMOP;~~

~~VIII — elaborar as diretrizes e ordens do Comando Operacional, no âmbito das competências da Seção e de acordo com os objetivos, prioridades e regulamentações definidas pelos órgãos de direção geral da Corporação;~~

~~IX — assessorar o Comandante Operacional na coordenação e no controle das atividades operacionais, no âmbito das competências da Seção;~~

~~X — zelar pelo cumprimento das diretrizes e dos planos e ordens decorrentes da política setorial de logística estabelecida pelo Comandante Geral no âmbito do Comando Operacional;~~

~~XI — confeccionar o planejamento estratégico do Comando Operacional, relativo às atividades de logística operacional, de forma a integrar e controlar as ações das subseções sob sua responsabilidade;~~

~~XII — requisitar aos órgãos de direção geral a disponibilização de materiais, equipamentos, obras, serviços, alimentações e quaisquer outros insumos necessários à realização das atividades-fim;~~

~~XIII — propor ao Comandante Operacional a instauração de inquéritos técnicos relativos às atividades de logística operacional.~~

Art. 114 ~~Ao Chefe da Seção de Emprego Operacional e Estatística (SEOPE), além das atribuições constantes do artigo 111, compete:~~

~~I — elaborar o planejamento do emprego operacional para resposta aos eventos afetos ao COMOP e assessorar o Comandante Operacional na sua execução, criando mecanismos de fiscalização e controle;~~

~~II — fiscalizar, controlar e avaliar o emprego operacional da Corporação;~~

~~III — implementar a política de emprego operacional;~~

~~IV — articular com os órgãos da Corporação e outros que compõem o Sistema de Segurança Pública do Distrito Federal, diversos Órgãos Federais, Estaduais, Distritais, Cíveis e Militares, com o objetivo de coletar, processar, disseminar, padronizar e integrar as informações necessárias ao desempenho das atividades operacionais e estatísticas;~~

- ~~V – propor planos, programas e projetos operacionais e de estatística;~~
- ~~VI – propor normas e diretrizes para o emprego operacional dos órgãos que compõem o Comando Operacional;~~
- ~~VII – planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes às competências da Seção;~~
- ~~VIII – propor à chefia imediata, medidas corretivas diante de quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade, quando a solução extrapolar a esfera de competência funcional;~~
- ~~IX – propor à chefia imediata a adoção de medidas que visem a otimização dos serviços e a redução de custos.~~

Art. 115 ~~Ao Chefe da Seção de Instrução (SEINS), além das atribuições constantes do artigo 111, compete:~~

- ~~I – elaborar o planejamento sobre as ações de instrução na área do Comando Operacional;~~
- ~~II – promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento das atividades de Instrução no âmbito do Comando Operacional, em conformidade com a legislação pertinente;~~
- ~~III – elaborar estudos e normas internas relativas à doutrina e desenvolvimento das ações de instrução no âmbito do Comando Operacional;~~
- ~~IV – assessorar a Seção de Recursos Humanos do EMOPE quanto à indicação de militares para cursos, estágios e outras atribuições referentes às instruções desenvolvidas no Comando Operacional;~~
- ~~V – assessorar o Estado-Maior Operacional em planejamentos que visem a qualidade e a produtividade dos processos de instrução empregados junto às unidades do Comando Operacional;~~
- ~~VI – cooperar com o Estado-Maior Operacional na formulação e no desenvolvimento da doutrina de instrução na área de atuação do Comando Operacional;~~
- ~~VII – assessorar, orientar e realizar no âmbito do Comando Operacional as ações destinadas ao desenvolvimento, pesquisa, controle e fiscalização, no que se refere a atualização das instruções;~~
- ~~VIII – realizar o planejamento estratégico, bem como integrar e controlar as atividades de instruções do Comando Operacional;~~
- ~~IX – elaborar as diretrizes e ordens do Comando Operacional relativas às instruções;~~
- ~~X – assessorar o Chefe do Estado-Maior Operacional no planejamento das instruções;~~

Art. 116 ~~São atribuições comuns aos Chefes de Subseção do Estado-Maior Operacional:~~

- ~~I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Subseção que chefia, previstas neste Regimento;~~
- ~~II – assessorar o chefe da Seção, a quem se subordina, nos assuntos inerentes à subseção que chefia, despachando ordinariamente com este;~~
- ~~III – dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades da respectiva subseção;~~
- ~~IV – planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes às competências da Subseção;~~
- ~~V – emitir, mediante solicitação, pronunciamentos técnicos sobre matérias de competência da Subseção;~~
- ~~VI – criar mecanismos de assessoramento, a fim de que as demandas por análises e pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com as matérias de sua competência, sejam atendidas de forma técnica, com isenção e profissionalismo, mas também com dinamismo, diligência e agilidade;~~
- ~~VII – elaborar e rever minutas de documentos de interesse da Subseção;~~
- ~~VIII – coordenar o planejamento das ações que exijam o emprego dos diversos órgãos que compõem o Comando Operacional, na esfera de atribuições da Subseção;~~

~~IX — analisar e emitir parecer sobre situações operacionais que possam implicar no comprometimento da Corporação;~~
~~X — acompanhar e fiscalizar as rotinas administrativas e de controle de pessoal da subseção que chefia;~~
~~XI — encaminhar relatório estatístico mensal e anual das atividades realizadas pela subseção que chefia ao chefe da respectiva seção;~~
~~XII — gerenciar o uso e a conservação das viaturas, bem como dos equipamentos atinentes à execução das atividades da subseção que chefia, em conformidade com a legislação em vigor;~~
~~XIII — responsabilizar-se pelo patrimônio alocado na Subseção que chefia;~~
~~XIV — supervisionar a elaboração dos relatórios periódicos dos serviços da subseção relativos a expediente, finanças, telecomunicações, informática, viaturas, bem como manutenções de naturezas diversas;~~
~~XV — participar da elaboração e revisão de normas, planejamentos e outras atividades inerentes à Seção à qual se subordina;~~
~~XVI — exercer outras atribuições legalmente conferidas ou delegadas.~~

Art. 117 Ao Chefe da Subseção de Desenvolvimento de Pessoal (SUDEP), subordinada à SEREH, além das atribuições constantes do artigo anterior, compete:

~~I — realizar análises e emitir parecer nas demandas por Recursos Humanos do COMOP;~~
~~II — zelar pelo cumprimento do planejamento de instrução aprovado pelo Comandante Operacional, a ser executado pelo Comandante Especializado;~~
~~III — realizar estudos, análises e emitir parecer sobre as atividades de instrução no COMOP.~~

Art. 118 Ao Chefe da Subseção de Controle de Pessoal (SUCOP), subordinada à SEREH, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:

~~I — zelar pela fiscalização do cumprimento do planejamento de coordenação e controle dos Recursos Humanos do COMOP;~~
~~II — Criar mecanismos de avaliação e controle do emprego e distribuição dos Recursos Humanos do COMOP;~~
~~III — Emitir parecer, mediante estudos e análises, sobre a distribuição e emprego dos Recursos Humanos do COMOP.~~

Art. 119 Ao Chefe da Subseção de Valorização de Pessoal (SUVAP), subordinada à SEREH, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:

~~I — zelar pela fiscalização do cumprimento do planejamento de valorização dos Recursos Humanos do COMOP, incluindo o plano de preparo para a reserva remunerada;~~
~~II — avaliar o desempenho dos Recursos Humanos do COMOP;~~
~~III — empreender ações que viabilizem o planejamento junto aos órgãos do Departamento de Recursos Humanos (DERHU), a prática da melhor qualidade de vida entre os militares do COMOP e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.~~

Art. 120 Ao Chefe da Subseção de Normas e Afastamentos de Pessoal (SUNAP), subordinada à SEREH, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:

~~I — zelar pela fiscalização do cumprimento das normas que regem os afastamentos do serviço no COMOP;~~
~~II — analisar e emitir parecer sobre as demandas atinentes às normas que regem os Recursos Humanos do COMOP, propondo alterações que visem ao aperfeiçoamento da gestão de pessoal.~~

Art. 121 Ao Chefe da Subseção de Fiscalização da Logística (SUFIL), subordinada à SELOG, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:

- ~~I – emitir parecer sobre assuntos técnicos que envolvam logística operacional;~~
- ~~II – criar mecanismos de avaliação do uso dos materiais, equipamentos e viaturas operacionais;~~
- ~~III – criar mecanismos de fiscalização do planejamento de logística no atendimento às demandas operacionais.~~

Art. 122 ~~Ao Chefe da Subseção de Proteção dos Recursos (SUPRE), subordinada à SELOG, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:~~

- ~~I – estudar, analisar e emitir parecer sobre a segurança dos equipamentos, bem como dos militares do Comando Operacional no atendimento à missão-fim;~~
- ~~II – propor a aquisição, substituição ou não utilização de equipamentos, em decorrência do atendimento ou não atendimento a requisitos de segurança e prevenção, dentre outros, conforme o caso;~~
- ~~III – tomar conhecimento e manifestar-se sobre as situações em que houve a inobservância das diretrizes, normas e procedimentos destinados a regular o uso seguro dos diversos tipos de materiais, equipamentos e viaturas, ou nas situações em que houve falha do equipamento ou recurso de proteção;~~
- ~~IV – difundir no âmbito do COMOP, por meio de palestras, publicações, reuniões, instruções e outros, o ensino de procedimentos de proteção e segurança operacional.~~

Art. 123 ~~Ao Chefe da Subseção de Controle das Instalações (SUCOI), subordinada à SELOG, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:~~

- ~~I – zelar pela fiscalização do planejamento do emprego das instalações operacionais em situações de emergência, para garantir a continuidade da realização das atividades operacionais;~~
- ~~II – ter sob controle o aporte de recursos necessários à manutenção das instalações necessárias à continuidade das operações emergenciais.~~

Art. 124 ~~Ao Chefe da Subseção de Emprego Operacional (SUEMO), subordinada à SEOPE, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:~~

- ~~I – zelar pelo fiel cumprimento do plano de emprego operacional da Corporação e demais planos adotados pelo COMOP;~~
- ~~II – apresentar a carta de situação referente ao Distrito Federal contendo os elementos indicativos à visualização imediata dos dados necessários às diversas operações da Corporação;~~
- ~~III – propor as normas e diretrizes específicas que orientem o emprego operacional setorizado;~~
- ~~IV – apresentar e atualizar o levantamento estratégico do COMOP para apreciação e homologação;~~
- ~~V – apresentar e atualizar o estudo da Matriz Operacional da Corporação.~~

Art. 125 ~~Ao Chefe da Subseção de Estatística (SUEST), subordinada à SEOPE, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:~~

- ~~I – analisar e emitir parecer sobre demandas referentes às atividades operacionais, com base nos dados estatísticos;~~
- ~~II – criar mecanismos que promovam o aproveitamento dos bancos de dados estatísticos, em prol do desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades operacionais;~~
- ~~III – realizar inferências e prognósticos com base em modelos probabilísticos, com vistas a subsidiar na tomada de decisão;~~
- ~~IV – disponibilizar aos órgãos subordinados ao EMOPE as estatísticas, a fim de auxiliar na produção de análises e pareceres.~~

Art. 126 Ao Chefe da Subseção de Pesquisa e Análise (SUPEA), subordinada à SEOPE, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:

- I – zelar pela fiscalização do cumprimento das normas que regem o emprego operacional do COMOP;
- II – analisar e emitir pronunciamento técnico sobre o emprego dos recursos nas atividades operacionais;
- III – analisar e emitir parecer sobre a ação do COMOP no atendimento às ocorrências, captando dados e outros subsídios junto aos diversos órgãos internos e externos que atestem a proficiência ou ineficácia das ações e suas consequências;
- IV – canalizar o conhecimento obtido nas pesquisas, estudos, análises e pareceres conclusivos para a SEINS, com vistas à sedimentação da doutrina e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da Profissão Bombeiro Militar.

Art. 127 Ao Chefe da Subseção de Avaliação da Instrução (SUAVI), subordinada à SEINS, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:

- I – emitir relatório mensal ao Chefe do EMOPE, identificando as deficiências e aspectos a serem aperfeiçoados no processo de capacitação continuada do COMOP;
- II – avaliar o desempenho dos instrutores e a qualidade das instruções;
- III – avaliar a aplicação do conhecimento obtido nas instruções no serviço operacional.

Art. 128 Ao Chefe da Subseção de Controle da Instrução (SUCIN), subordinada à SEINS, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:

- I – formar banco de instrutores para o COMOP e zelar por sua especialização e aperfeiçoamento;
- II – fiscalizar o fiel cumprimento do planejamento da instrução para o COMOP, assessorando o Comando Especializado e os Grupamentos de Bombeiro Militar no rodízio contínuo do efetivo para a capacitação continuada.

Art. 129 Ao Chefe da Subseção de Qualificação Tecnológica da Instrução (SUQTI), subordinada à SEINS, além das atribuições constantes do artigo 116, compete:

- I – zelar pela modernização da instrução operacional, estimulando o Comando Especializado ao incremento de novas tecnologias na instrução operacional;
- II – criar mecanismos de incentivo à criação e fomento às descobertas no Comando Operacional;
- III – servir de ligação entre o EMOPE e o DEPCT para registros, publicações e consolidação da doutrina de Bombeiro Militar.

SEÇÃO V *DAS DISPOSIÇÕES GERAIS*

Art. 130 O Chefe do Estado-Maior Operacional será um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb).

Art. 131 Os demais setores do EMG serão compostos da seguinte forma:

- I – serão chefiadas por Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):
 - a) Secretaria do Estado-Maior Operacional (SEMOP);
 - b) Seção de Recursos Humanos (SEREH);
 - c) Seção de Logística (SELOG);
 - d) Seção de Emprego Operacional e Estatística (SEOPE);
 - e) Seção de Instrução (SEINS), cumulativamente com a função de Chefe da Subseção de Avaliação da Instrução (SUAVI);

~~II – serão chefiadas por Majores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM/Comb):~~

~~a) Subseção de Desenvolvimento de Pessoal (SUDEP), cumulativamente com a função de Chefe da Subseção de Controle de Pessoal (SUCOP);~~

~~b) Subseção de Fiscalização da Logística (SUFIL);~~

~~c) Subseção de Emprego Operacional (SUEMO);~~

~~III – a Subseção de Estatística (SUEST) será chefiada por um Major do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~IV – serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Intendentes (QOBM/Intd):~~

~~a) Subseção de Proteção dos Recursos (SUPRE);~~

~~b) Subseção de Controle da Instrução (SUCIN);~~

~~V – serão chefiadas por Capitães do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl):~~

~~a) Subseção de Valorização de Pessoal (SUVAP);~~

~~b) Subseção de Pesquisa e Análise (SUPEA);~~

~~VI – a Subseção de Normas e Afastamentos de Pessoal (SUNAP) será chefiada por um 1º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);~~

~~VII – a Subseção de Qualificação Tecnológica da Instrução (SUQTI) será chefiada por um 2º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Complementares (QOBM/Compl);~~

~~VIII – a Subseção de Controle das Instalações (SUCOI) será chefiada por um 2º Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Condutores (QOBM/Cond);~~

Art. 132 ~~O Chefe do Estado-Maior Operacional e titulares dos demais segmentos do EMOPE serão substituídos, nos impedimentos legais, pelos bombeiros militares mais antigos a eles subordinados.~~

Art. 133 ~~Os casos respeitantes ao Estado-Maior Operacional não contemplados no presente Regimento serão tratados pelo Chefe do EMOPE e, em última instância, pelo Comandante-Geral.~~

Art. 134 ~~O organograma do Estado-Maior Operacional acompanha o presente Regimento como anexo.~~

SEÇÃO VI **DO EFETIVO**

Art. 135 ~~O efetivo do Estado-Maior Operacional será distribuído conforme o quadro abaixo:~~

SETOR	FUNÇÃO	POSTO/GRAD	Of.	Pr.
ESTADO-MAIOR OPERACIONAL	Chefe do EMOPE	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
SECRETARIA DO ESTADO-MAIOR OPERACIONAL (SEMOP)	Chefe da SEMOP	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
	Assistente	ST QBMG-1	-	01
	Administrativo	CB QBMG-1	-	01
	Auxiliares	SBM/1 QBMG-1	-	02
	Administrativos	SBM/1 QBMG-2	-	01
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SEREH)	Chefe da SEREH	Ten-Cel QOBM/Comb	01	-
Subseção de Desenvolvimento de Pessoal (SUDEP)	Chefe da SUDEP	Maj QOBM/Comb	01	-
	Chefe da SUCOP	Maj QOBM/Comb (AC)	-	-

Subseção de Controle de Pessoal (SUCOP)	Chefe da SUVAP	Cap QOBM/ICmpl	01	-
Subseção de Valorização de Pessoal (SUVAP)	Chefe da SUNAP	1º Ten QOBM/Cond	01	-
Subseção de Normas e Afastamentos de Pessoal (SUNAP)	Assistentes Administrativos	ST QBMG/1	-	01
		3º Sgt QBMG/1	-	01
		SBM/1 QBMG/1	-	02
	Auxiliares Administrativos	SBM/1 QBMG/2	-	01
SEÇÃO DE LOGÍSTICA (SELOG)	Chefe da SELOG	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
Subseção de Fiscalização da Logística (SUFIL)	Chefe da SUFIL	Maj QOBM/Comb	01	-
Subseção de Proteção dos Recursos (SUPRE)	Chefe da SUPRE	Cap QOBM/Intd	01	-
Subseção de Controle das Instalações (SUCOI)	Chefe da SUCOI	2º Ten QOBM/Cond	01	-
	Gerente Administrativo	2º Ten QOBM/Cond	01	-
		ST QBMG/1	-	01
	Assistentes Administrativos	3º Sgt QBMG/1	-	01
		SBM/1 QBMG/1	-	02
		SBM/1 QBMG/2	-	01
	Auxiliares Administrativos			
SEÇÃO DE EMPREGO OPERACIONAL E ESTATÍSTICA (SEOPE)	Chefe da SEOPE	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
	Chefe da SUEMO	Maj QOBM/Comb	01	-
Subseção de Emprego Operacional (SUEMO)	Chefe da SUEST	Maj QOBM/Compl	01	
Subseção de Estatística (SUEST)	Chefe da SUPEA	Cap QOBM/Compl	01	
Subseção de Pesquisa e Análise (SUPEA)		Cap QOBM/Intd	01	
	Assistentes Administrativos	ST QBMG/1	-	01
		3º Sgt QBMG/1	-	01
		SBM/1 QBMG/1	-	02
	Auxiliar Administrativo	SBM/1 QBMG/2	-	01
SEÇÃO DE INSTRUÇÃO (SEINS)	Chefe da SEINS	Ten Cel QOBM/Comb	01	-
Subseção de Avaliação da Instrução (SUAVI)	Chefe da SUAVI	Ten Cel QOBM/Comb	-	-
Subseção de Controle da Instrução (SUCIN)	Chefe da SUCIN	(AC)	01	-
		Cap QOBM/Intd		
	Chefe da SUQTI		01	-
Subseção de Qualificação Tecnológica da Instrução (SUQTI)	Gerentes	2º Ten QOBM/ Compl	01	-
	Administrativos	2º Ten QOBM/ Cond	-	01
	Assistentes	ST QBMG/1	-	01
	Administrativos	3º Sgt QBMG/1	-	02
		SBM/1 QBMG/1	-	01
	Auxiliares	SBM/1 QBMG/2		
	Administrativos			
T O T A L	G E R A L	E M O P E	20	25

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 136 ~~O oficial adido como se efetivo fosse ou à disposição de quaisquer dos órgãos do Comando Operacional, Subcomando Operacional ou Estado-Maior Operacional, a critério de seu dirigente, no interesse do serviço e observando-se os preceitos hierárquicos, desempenhará as funções de gerente administrativo, competindo-lhe:~~

- ~~I – exercer o comando dos oficiais e praças que lhe são subordinados no setor onde se encontra lotado;~~
- ~~II – participar do planejamento das atividades e procedimentos do órgão ou setor;~~
- ~~III – zelar pela hierarquia e disciplina dos militares que lhe estão subordinados;~~
- ~~IV – estar ciente das normas e determinações vigentes no âmbito do órgão ou setor onde estiver lotado;~~
- ~~V – assessorar seus superiores;~~
- ~~VI – cumprir e fiscalizar as ordens dos seus superiores;~~
- ~~VII – exercer a função de assessor técnico, dentro de sua especialidade;~~
- ~~VIII – cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IX – exercer outras atividades que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas.~~

Parágrafo único. ~~A função de gerente administrativo será exercida por oficial BM.~~

Art. 137 ~~Aos subtenentes e Sargentos, designados Assistentes Administrativos, compete:~~

- ~~I – auxiliar ou complementar as atividades dos chefes imediatos na instrução e na administração do setor no qual se encontram lotados;~~
- ~~II – impor-se pela lealdade, pelo exemplo e pela capacidade técnico-profissional no exercício de suas atividades e na orientação dos subordinados, incumbindo-lhes assegurar a observância minuciosa das ordens e normas do serviço e a manutenção da coesão e do moral, em todas as circunstâncias;~~
- ~~III – cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~IV – realizar tarefas e missões que lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~V – prestar informações sobre os serviços que lhes são afetos;~~
- ~~VI – auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotados;~~
- ~~VII – informar ao chefe imediato irregularidades e alterações verificadas;~~
- ~~VIII – fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos;~~
- ~~IX – executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

Art. 138 ~~Aos Auxiliares Administrativos compete:~~

- ~~I – cumprir o presente Regimento, quanto às atribuições do setor em que se encontram lotados, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;~~
- ~~II – realizar tarefas e missões que lhes forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;~~
- ~~III – prestar informações sobre os serviços afetos ao seu setor;~~
- ~~IV – assessorar e auxiliar o chefe imediato e os assistentes administrativos;~~
- ~~V – produzir a documentação de responsabilidade do setor em que se encontram lotados, submetendo-a a análise dos Assistentes Administrativos;~~
- ~~VI – informar ao chefe imediato e aos Assistentes Administrativos irregularidades e alterações verificadas;~~

~~VII — executar outras atribuições que lhes forem legalmente conferidas por autoridade competente.~~

~~**Parágrafo único.** A função de auxiliar administrativo será exercida por cabos ou soldados BM.~~

~~**Art. 139** Os titulares dos órgãos e demais segmentos do Comando Operacional, Subcomando Operacional e Estado-Maior Operacional serão nomeados por meio de Ato do Comandante-Geral publicado em boletim ostensivo da Corporação.~~

~~**Art. 140** À exceção das funções previstas em Lei ou Decreto, por ocasião da nomeação dos oficiais para o exercício das diversas funções dos órgãos do Comando Operacional, Subcomando Operacional e Estado-Maior Operacional, na falta de oficial de posto correspondente à função descrita no Quadro de Efetivo do respectivo órgão, poderá ser nomeado um oficial de até um posto imediatamente anterior.~~

~~**Art. 141** As praças serão nomeadas para o exercício das funções existentes na estrutura do Comando Operacional, Subcomando Operacional e Estado-Maior Operacional por ato de movimentação elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, mediante publicação em boletim ostensivo da Corporação, conforme disponibilidade estabelecida para o efetivo do respectivo órgão.~~

~~**Art. 142** As substituições funcionais obedecerão ao que prescreve o inciso IV do art. 44 do Decreto nº 7.163, de 29 de Abril de 2010, combinado com o art. 40 do Decreto nº 31.817, de 21 de junho de 2010.~~

~~**Art. 143** Os diversos órgãos do Comando Operacional, Subcomando Operacional e Estado-Maior Operacional funcionarão em regime de mútua articulação e cooperação, ressalvadas as atribuições próprias regimentais.~~

~~**Art. 144** Os Comandos de Área terão sob sua jurisdição tantos Grupamentos de Bombeiro Militar subordinados quantos forem necessários para o atendimento das respectivas missões.~~

~~**Art. 145** Considerados os aspectos demográficos, os riscos específicos e o fator tempo-resposta, o Comandante-Geral poderá propor a criação de outros Grupamentos de Bombeiro Militar.~~

~~**Art. 146** Normas Gerais de Ação (NGA), aprovadas por ato do Comandante-Geral, detalharão procedimentos e atribuições dos demais componentes dos órgãos e segmentos do Comando Operacional, Subcomando Operacional e Estado-Maior Operacional.~~

~~**Art. 147** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Comandante-Geral do CBMDF, com base na legislação específica, ouvido o Comandante Operacional.~~

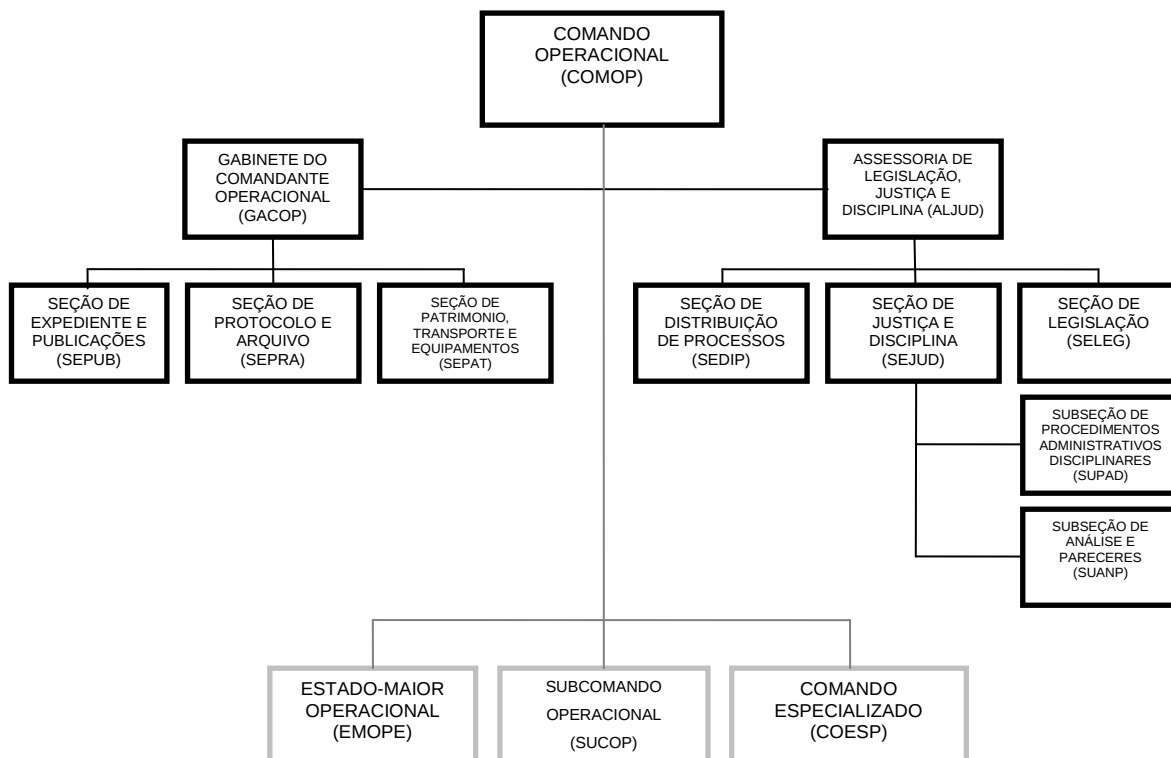
~~**Art. 148** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.~~

Brasília, _____ de dezembro de 2011.

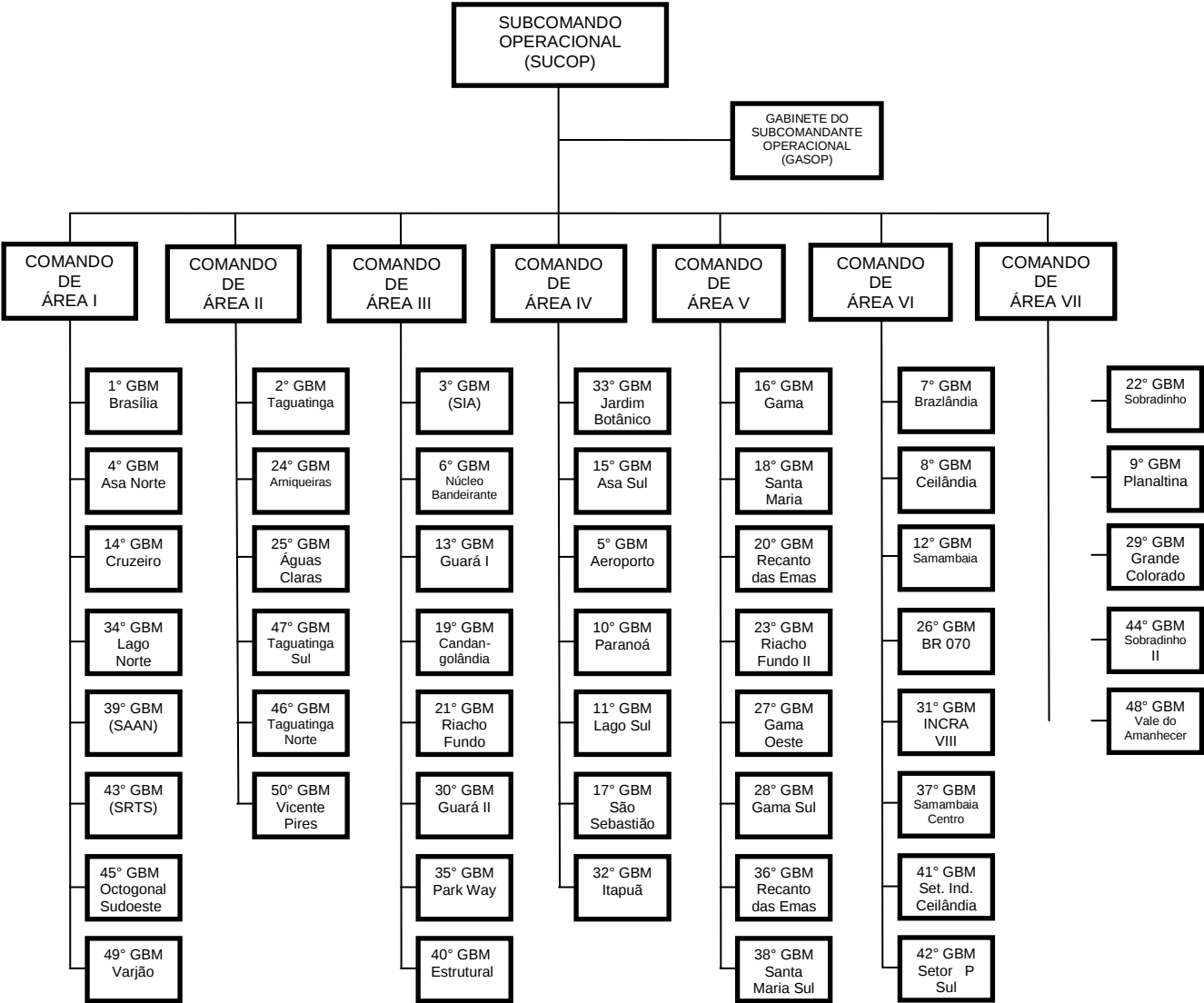
~~Márcio de Souza Matos Cel QOBM/Comb~~
~~Comandante-Geral~~

~~ANEXO AO REGIMENTO DO COMANDO OPERACIONAL, SUBCOMANDO OPERACIONAL E
ESTADO-MAIOR OPERACIONAL
(ORGANOGRAMAS)~~

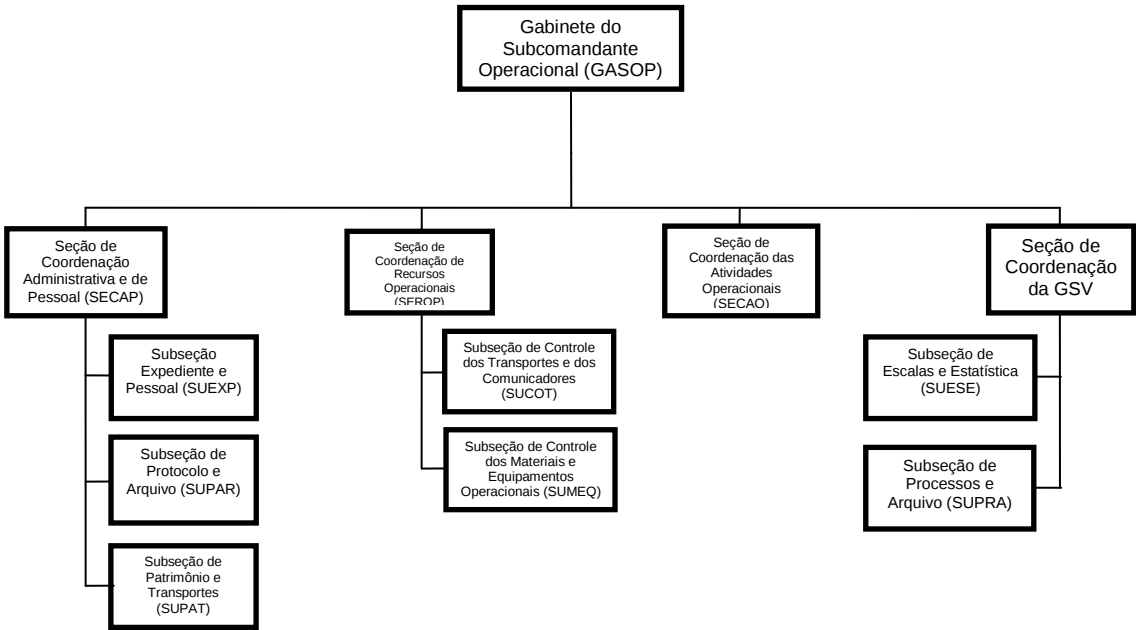
~~I — ORGANOGRAMA DO COMANDO OPERACIONAL (COMOP)~~



II — ORGANOGRAMA DO SUBCOMANDO OPERACIONAL (SUCOP)



III — ORGANOGRAMA DO GABINETE DO SUBCOMANDANTE OPERACIONAL (GASOP)



IV – ORGANOGRAMA DO ESTADO-MAIOR OPERACIONAL (EMOPE)

