

**REVOGADA PELA PORTARIA Nº 91, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.**

Publicada no BG nº 234, de 15 de dezembro de 2011

**~~VI REGIMENTO INTERNO DO COL PORTARIA ANEXO DISTRIBUIÇÃO  
PORTARIA Nº 062, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1999.~~**

~~Aprova o Regimento Interno do Comando Operacional~~

~~Leste e dá outras providências.~~

~~O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 9º, da Lei nº 8.255, de 20 Nov 91, Organização Básica do CBMDF, o Art. 47, inciso II, do Dec. nº 16.036, de 04 Nov 94, que dispõe sobre o Regulamento de Organização Básica do CBMDF, o Dec. nº 11.258, de 16 Set 88 e Art. 1º, § 1º, do Dec. nº 13.776, de 11 Fev 92 — QOD e,~~

~~Considerando o que prevê o inciso VIII, do Art. 70, do Regulamento de Organização Básica do CBMDF;~~

~~Considerando a necessidade de dotar o Comando Operacional Leste de Normas Internas para o seu melhor funcionamento;~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1º — Aprovar o Regimento Interno do Comando Operacional Leste.~~

~~Art. 2º — Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.~~

~~Brasília DF, 28 de dezembro de 1999.~~

~~143º aniversário do CBMDF — 40º de Brasília~~

~~**BENJAMIM FERREIRA BISPO — CEL QOBM**~~

~~Comandante Geral do CBMDF~~

~~Em consequência, segue como anexo 3 ao presente Boletim, o referido Regimento para todas as Unidades do Comando Operacional Leste.~~

~~*Boletim Geral do CBMDF nº 244 (Terça-feira), de 28 Dez 99 Fl. 03*~~

Anexo 3 (Fl. 02)

**REGIMENTO INTERNO DO COL**  
**TÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE**

**Art. 1º**— O presente Regimento Interno tem por finalidade dispor sobre a estrutura, atribuições e competências do Comando Operacional Leste e seus Batalhões, companhias e demais órgãos, dentro de sua esfera administrativa e operacional e no cumprimento de suas atribuições.

**Art. 2º**— O Comando Operacional Leste é a organização de Bombeiro Militar de mais alto escalão do Sistema Operacional, dotada de Estado Maior próprio e subordinada ao Comandante Geral, que tem a seu cargo o planejamento estratégico, a coordenação e o emprego das Unidades e Subunidades, com a finalidade de executar atividades de Prevenção, Guarda e Segurança, Combate a Incêndio e Salvamento, Atendimento Pré Hospitalar e Defesa Civil, além de outras, e em sua área Operacional.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º**— O Comando Operacional Leste—COL está estruturado da seguinte forma:

**CAPÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO COL**

- 1.— Gabinete do Comando
  - 1.— Comandante do COL (01 CEL QOBM)
  - 2.— Subcomandante do COL (01 TC QOBM)
- 2.— Secretaria
  - 1.— Secretário (01 1º TEN QOBM)
  - 2.— Auxiliares: (01 2º SGT QBMP—00;  
01 CBM QBMP—00 (Fem);  
02 SBM Fem QBMP—00;  
01 CBM QBMP—08;  
01 T1 QBMP—13.)
- 2.— Estado Maior—EM
  - 1.— Gabinete do Estado Maior
    - 1.— Chefe do EM (é o Subcomandante do COL)
    - 2.— Auxiliares: (01 3º SGT QBMP—00;  
01 CBM QBMP—00;  
01 SBM Fem QBMP—00;  
01 CBM QBMP—08).
  - 2.— 1ª Seção do EM (B—1)
    - 1.— Chefe (01 MAJ QOBM)
  - 3.— Subseção de Efetivo
    - 1.— Chefe (é o Chefe da Seção)
    - 2.— Auxiliares: (01 1º SGT QBMP—00  
01 SBM QBMP—00)
  - 4.— Subseção de Normas Internas
    - 1.— Chefe (é o Chefe da Seção)
    - 2.— Auxiliares: (01 CBM QBMP—00)
- 3.— 2ª Seção do EM (B—2)
  - 1.— Chefe (01 MAJ QOBM)
  - 2.— Subseção de Inteligência

1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
2. — Auxiliares: (01 1º SGT QBMP—00  
01 CBM QBMP—00  
01 SBM QBMP—00)
3. — Subseção de Contra-Inteligência e Busca
  1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
  2. — Auxiliares: (01 3º SGT QBMP—00  
02 SBM QBMP—00)
4. — 3ª Seção do EM (B—3)
  1. — Chefe (01 MAJ QOBM)
  2. — Subseção de Operações
    1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
    2. — Auxiliares: (01 3º SGT QBMP—00  
01 CBM QBMP—00  
01 SBM QBMP—00)
  3. — Subseção de Instrução
    1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
    2. — Auxiliares: (01 1º SGT QBMP—00  
01 CBM QBMP—00)
  4. — Centro de Operações
    1. — Chefe (é o Chefe da Secretaria)
    2. — Auxiliares: (01 CBM QBMP—00  
10 SBM QBMP—00)
5. — 4ª Seção do EM (B—4)
  1. — Chefe (01 MAJ QOBM)
  2. — Subseção de Material Operacional
    1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
    2. — Auxiliares: (01 2º SGT QBMP—00)
  3. — Subseção de Suprimento
    1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
    2. — Auxiliares: (01 SBM QBMP—00)
  4. — Subseção de Estatística
    1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
    2. — Auxiliares: (01 CBM QBMP—00)
6. — Seção do EM (B—5)
  1. — Chefe (01 MAJ QOBM/Comb)
  2. — Subseção de Planejamento e Controle
    1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
    2. — Auxiliares: (01 CBM QBMP—00)
  3. — Subseção de Ação Comunitária e Relações Públicas
    1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
    2. — Auxiliares: (01 SGT QBMP—00  
01 SBM QBMP—00)
7. — 6ª Seção do EM (B—6)
  1. — Chefe (01 MAJ QOBM/Comb)
  2. — Subseção de Planejamento Administrativo
    1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
    2. — Auxiliares: (01 3º SGT QBMP—00)
  3. — Subseção de Orçamento
    1. — Chefe (é o Chefe da Seção)
    2. — Auxiliares: (01 CBM QBMP—00)

## CAPÍTULO II DO 1º BATALHÃO DE INCÊNDIO

1. — Gabinete do Comando;

1. ~~Comandante (01 TC QOBM/Comb)~~
2. ~~Subcomandante (01 Maj. QOBM/Comb)~~
1. ~~Companhia de Combate a Incêndio:~~
  1. ~~Comandante (01 Cap. QOBM/Comb)~~
  2. ~~Subcomandante (01 1º TEN QOBM/Comb)~~
  3. ~~Secretário (01 1º SGT QBMP 00)~~
2. ~~1º Pelotão de Combate a Incêndio;~~
  1. ~~Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Subcomandante da CIA)~~
  2. ~~Auxiliares (03 1º SGT QBMP 00)~~
    - 03 1º SGT QBMP 08
    - 01 1º SGT QBMP 12
    - 02 2º SGT QBMP 00
    - 02 2º SGT QBMP 08
    - 01 2º SGT QBMP 12
    - 04 3º SGT QBMP 00
    - 03 3º SGT QBMP 08
    - 07 CBM QBMP 00
    - 02 CBM QBMP 08
    - 01 CBM QBMP 12
    - 01 CBM QBMP 07
    - 24 SBM QBMP 00)
3. ~~2º Pelotão de Combate a Incêndio;~~
  1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb)~~
  2. ~~Auxiliares (03 1º SGT QBMP 00)~~
    - 02 1º SGT QBMP 08
    - 01 1º SGT QBMP 12
    - 02 2º SGT QBMP 00
    - 02 2º SGT QBMP 08
    - 04 3º SGT QBMP 00
    - 03 3º SGT QBMP 08
    - 01 3º SGT QBMP 12
    - 07 CBM QBMP 00
    - 02 CBM QBMP 08
    - 01 CBM QBMP 12
    - 01 CBM QBMP 07
    - 23 SBM QBMP 00)
4. ~~3º Pelotão de Combate a Incêndio;~~
  1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb)~~
  2. ~~Auxiliares (03 1º SGT QBMP 00)~~
    - 02 1º SGT QBMP 08
    - 02 2º SGT QBMP 00
    - 02 2º SGT QBMP 08
    - 01 2º SGT QBMP 12
    - 04 3º SGT QBMP 00
    - 02 3º SGT QBMP 08
    - 01 3º SGT QBMP 12
    - 07 CBM QBMP 00
    - 03 CBM QBMP 08
    - 01 CBM QBMP 07
    - 01 SBM QBMP 12
    - 23 SBM QBMP 00)
5. ~~Companhia de Prevenção, Apoio e Serviços (COPAS)~~
  1. ~~Comandante (01 Cap. QOBM/Comb.)~~
  2. ~~Subcomandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)~~
  3. ~~1º Pelotão de Prevenção:~~
    1. ~~Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Subemt. da COPAS)~~

- 2. Auxiliares (01 2º SGT QBMP 00
- 02 CBM QBMP 00
- 39 SBM QBMP 00)
- 4. 2º Pelotão de Prevenção:
  - 1. Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)
  - 2. Auxiliares (01 2º SGT QBMP 00
  - 02 CBM QBMP 00
  - 39 SBM QBMP 00)
- 5. 3º Pelotão de Apoio:
  - 1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)
  - 2. Grupo de Serviços Técnicos
    - 1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Cmt. do Pelotão)
    - 2. Auxiliares (01 ST QBMP 00
    - 02 SBM QBMP 00)
  - 3. Grupo de Hidrante
    - 1. Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)
    - 2. Auxiliares (01 ST QBMP 12
    - 01 1º SGT QBMP 12
    - 02 SBM QBMP 12)
  - 4. Grupo de Operações e Comunicações
    - 1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Cmt. do Pelotão)
    - 2. Auxiliares (13 SBM QBMP 00)
  - 5. Grupo de Instrução e Meios Auxiliares
    - 1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Cmt. do Pelotão)
    - 2. Auxiliares (01 SGT QBMP 07
    - 01 CBM QBMP 00
    - 02 SBM QBMP 00)
  - 6. Seção de Comando e Serviço
    - 1. Chefe (01 1º TEN QOBM/Adm. Secretário e Relações Públicas)
  - 7. Secretaria
    - 1. Secretário (01 1º TEN QOBM/Adm. Chefe da Seção)
    - 2. Auxiliares (01 SGT QBMP 00
    - 03 SBM QBMP 00)
  - 8. Subseção de Patrimônio e Almoxarifado
    - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Adm.)
    - 2. Auxiliares (01 ST QBMP 00
    - 01 SBM QBMP 00)
  - 9. Subseção de Manutenção e Transporte
    - 1. Chefe (01 ST QBMP 08)
  - 10. Setor de Manutenção de Viaturas
    - 1. Auxiliares (01 3º SGT QBMP 03)
  - 11. Setor de Manutenção Predial e de Equipamentos
    - 1. Auxiliares (03 SBM QBMP 03)
  - 12. Setor de Transporte
    - 1. Auxiliares (01 3º SGT QBMP 08)
- 6. Companhia Regional de Incêndio em Área de Grande Risco (1ª, 2ª e 15ª CRI)
  - 1. Gabinete do Comando
    - 1. Comandante (01 MAJ QOBM/Comb.)
    - 2. Subcomandante (01 CAP QOBM/Comb.)
  - 2. 1º Pelotão de Combate a Incêndio
    - 1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)
    - 2. Auxiliares (02 1º SGT QBMP 00
    - 02 1º SGT QBMP 08
    - 02 2º SGT QBMP 00
    - 02 2º SGT QBMP 08
    - 01 2º SGT QBMP 12

- ~~02 3º SGT QBMP 00~~
- ~~02 3º SGT QBMP 08~~
- ~~06 CBM QBMP 00~~
- ~~02 CBM QBMP 08~~
- ~~01 CBM QBMP 12~~
- ~~01 CBM QBMP 07~~
- ~~01 SBM QBMP 12~~
- ~~14 SBM QBMP 00)~~
- 3. ~~2º Pelotão de Combate a Incêndio~~
  - ~~1. Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
  - ~~2. Auxiliares (02 1º SGT QBMP 00~~
    - ~~01 1º SGT QBMP 08~~
    - ~~02 2º SGT QBMP 00~~
    - ~~02 2º SGT QBMP 08~~
    - ~~02 3º SGT QBMP 00~~
    - ~~03 3º SGT QBMP 08~~
    - ~~01 3º SGT QBMP 12~~
    - ~~06 CBM QBMP 00~~
    - ~~02 CBM QBMP 08~~
    - ~~01 CBM QBMP 12~~
    - ~~01 SBM QBMP 07~~
    - ~~01 SBM QBMP 12~~
    - ~~14 SBM QBMP 00)~~
- 4. ~~3º Pelotão de Combate a Incêndio~~
  - ~~1. Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
  - ~~2. Auxiliares (02 1º SGT QBMP 00~~
    - ~~01 1º SGT QBMP 08~~
    - ~~02 2º SGT QBMP 00~~
    - ~~02 2º SGT QBMP 08~~
    - ~~02 3º SGT QBMP 00~~
    - ~~02 3º SGT QBMP 08~~
    - ~~01 3º SGT QBMP 12~~
    - ~~06 CBM QBMP 00~~
    - ~~03 CBM QBMP 08~~
    - ~~01 CBM QBMP 12~~
    - ~~01 SBM QBMP 07~~
    - ~~01 SBM QBMP 12~~
    - ~~14 SBM QBMP 00)~~
- 5. Pelotão de Prevenção e Apoio
  - 1. Comandante (01 Cap. QOBM/Comb. Subcomandante da CIA)
  - 2. Subcomandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)
- 6. Grupo de Prevenção:
  - 1. Auxiliares (02 2º SGT QBMP 00
  - 03 CBM QBMP 00
  - 10 SBM QBMP 00)
- 7. Grupo de Apoio:
  - 1. Chefe (01 1º TEN QOBM/Comb.)
  - 2. Seção de Serviços Técnicos
    - 1. Auxiliares (01 2º SGT QBMP 00
    - 01 SBM QBMP 00)
  - 3. Seção de Hidrante
    - 1. Auxiliares (01 ST QBMP 12
    - 01 2º SGT QBMP 12
    - 02 SBM QBMP 12)
  - 4. Grupo de Operações e Comunicações
    - 1. Auxiliares (12 SBM QBMP 00)

- 5. ~~Seção de Comando e Serviço~~
  - 1. ~~Chefe (01 1º TEN QOBM/Comb. Relações Públicas)~~
- 6. ~~Secretaria~~
  - 1. ~~Secretário (01 1º SGT QBMP 00)~~
  - 2. ~~Auxiliares (02 SBM QBMP 00)~~
- 7. ~~Subseção de Patrimônio e Almoxarifado~~
  - 1. ~~Chefe (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
  - 2. ~~Auxiliares (01 ST QBMP 00~~  
~~01 SBM QBMP 00)~~
- 8. ~~Subseção de Manutenção e Transporte~~
  - 1. ~~Chefe (01 ST QBMP 08)~~
- 9. ~~Sector de Manutenção de Viaturas~~
  - 1. ~~Auxiliares (01 CBM QBMP 03)~~
- 10. ~~Sector de Manutenção Predial e de Equipamentos~~
  - 1. ~~Auxiliares (01 SBM QBMP 03)~~
- 11. ~~Sector de Transporte~~  
~~Auxiliares (01 CBM QBMP 08)~~
- 7. ~~Companhia Regional de Incêndio em Área de Médio Risco (4ª, 9ª, 10ª e 11ª CRI)~~
  - 1. ~~Gabinete do Comando~~
    - 1. ~~Comandante (01 CAP QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Subcomandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)~~
  - 2. ~~1º Pelotão de Combate a Incêndio~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 3. ~~Auxiliares (01 1º SGT QBMP 08~~  
~~02 2º SGT QBMP 00~~  
~~01 2º SGT QBMP 08~~  
~~02 3º SGT QBMP 00~~  
~~02 3º SGT QBMP 08~~  
~~01 3º SGT QBMP 12~~  
~~05 CBM QBMP 00~~  
~~02 CBM QBMP 08~~  
~~01 CBM QBMP 12~~  
~~14 SBM QBMP 00)~~
  - 3. ~~2º Pelotão de Combate a Incêndio~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 1º SGT QBMP 08~~  
~~02 2º SGT QBMP 00~~  
~~01 2º SGT QBMP 08~~  
~~02 3º SGT QBMP 00~~  
~~02 3º SGT QBMP 08~~  
~~01 3º SGT QBMP 12~~  
~~05 CBM QBMP 00~~  
~~02 CBM QBMP 08~~  
~~01 CBM QBMP 12~~  
~~14 SBM QBMP 00)~~
  - 4. ~~3º Pelotão de Combate a Incêndio~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 1º SGT QBMP 08~~  
~~02 2º SGT QBMP 00~~  
~~01 2º SGT QBMP 08~~  
~~02 3º SGT QBMP 00~~  
~~02 3º SGT QBMP 08~~  
~~01 3º SGT QBMP 12~~  
~~05 CBM QBMP 00~~  
~~02 CBM QBMP 08~~

- 01 CBM ~~QBMP 12~~
- 14 SBM ~~QBMP 00~~)
- 5. ~~Pelotão de Prevenção e Apoio~~
  - 1. ~~Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Subcomandante da CIA)~~
  - 2. ~~Grupo de Prevenção:~~
    - 1. ~~Auxiliares (01 1º SGT ~~QBMP 00~~~~
    - 04 CBM ~~QBMP 00~~
    - 06 SBM ~~QBMP 00~~)
  - 3. ~~Grupo de Hidrante:~~
    - 1. ~~Auxiliares (01 2º SGT ~~QBMP 12~~~~
    - 01 CBM ~~QBMP 12~~
    - 01 SBM ~~QBMP 12~~)
  - 4. ~~Grupo de Operações e Comunicações~~
    - 1. ~~Auxiliares (10 SBM ~~QBMP 00~~~~
    - 01 SBM ~~QBMP 07~~)
  - 5. ~~Seção de Comando e Serviços~~
    - 1. ~~Chefe (01 1º TEN QOBM/Comb. Relações Públicas)~~
  - 6. ~~Secretaria~~
    - 1. ~~Auxiliares (01 SGT ~~QBMP 00~~~~
    - 1. ~~SBM ~~QBMP 00~~~~)
  - 1. ~~Subseção de Patrimônio e Almoxarifado~~
    - 1. ~~Chefe (01 ST ~~QBMP 00~~~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 SBM ~~QBMP 00~~~~)
  - 2. ~~Subseção de Manutenção e Transporte~~
    - 1. ~~Auxiliares (01 SBM ~~QBMP 03~~~~)
  - 3. ~~Sector de Manutenção de Viaturas~~
    - 1. ~~Auxiliares (01 SBM ~~QBMP 03~~~~)
  - 4. ~~Sector de Manutenção Predial e de Equipamentos~~
    - 1. ~~Auxiliares (01 SBM ~~QBMP 03~~~~)
- 1. ~~Companhia Regional de Incêndio em Área de Pequeno Risco (17ª CRI)~~
  - 1. ~~Gabinete do Comando~~
    - 1. ~~Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Subcomandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
  - 2. ~~Pelotão de Combate a Incêndio~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 1º SGT ~~QBMP 08~~~~
    - 01 2º SGT ~~QBMP 08~~
    - 02 3º SGT ~~QBMP 08~~
    - 01 3º SGT ~~QBMP 12~~
    - 02 CBM ~~QBMP 08~~
    - 01 CBM ~~QBMP 12~~)
  - 3. ~~1º Grupo de Combate a Incêndio~~
    - 1. ~~Chefe (01 2º SGT ~~QBMP 00~~~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 2º SGT ~~QBMP 08~~~~
    - 01 3º SGT ~~QBMP 00~~
    - 01 3º SGT ~~QBMP 08~~
    - 01 3º SGT ~~QBMP 12~~
    - 03 CBM ~~QBMP 00~~
    - 01 CBM ~~QBMP 08~~
    - 08 SBM ~~QBMP 00~~)
  - 4. ~~2º Grupo de Combate a Incêndio~~
    - 1. ~~Chefe (01 2º SGT ~~QBMP 00~~~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 2º SGT ~~QBMP 08~~~~
    - 01 3º SGT ~~QBMP 00~~
    - 01 3º SGT ~~QBMP 08~~
    - 03 CBM ~~QBMP 00~~

- 01 CBM QBMP 08
- 01 CBM QBMP 12
- 08 SBM QBMP 00)
- 5. ~~3º Grupo de Combate a Incêndio~~
  - 1. ~~Chefe (01 2º SGT QBMP 00)~~
  - 2. ~~Auxiliares (01 2º SGT QBMP 08~~
    - 01 3º SGT QBMP 00
    - 01 3º SGT QBMP 08
    - 03 CBM QBMP 00
    - 01 CBM QBMP 08
    - 01 SBM QBMP 12
    - 08 SBM QBMP 00)
- 6. ~~Pelotão de Prevenção, Apoio e Serviços~~
  - 1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb. Subcomandante da CIA)~~
  - 2. ~~Subseção de Prevenção:~~
    - 1. ~~Auxiliares (01 3º SGT QBMP 00~~
      - 01 CBM QBMP 00
      - 02 SBM QBMP 00)
    - 3. ~~Subseção de Operações e Comunicações~~
      - 1. ~~Auxiliares (05 SBM QBPM 00)~~
    - 4. ~~Secretaria~~
      - 1. ~~Auxiliares (01 SGT QBMP 00~~
        - 01 SBM QBMP 00)
    - 5. ~~Subseção de Patrimônio e Almoxarifado~~
      - 1. ~~Auxiliares (01 3º SGT QBMP 00~~
        - 01 SBM QBMP 00)
    - 6. ~~Subseção de Manutenção e Transporte~~
      - 1. ~~Auxiliares (01 3º SGT QBMP 00~~
        - 01 CBM QBMP 00)
  - 2. ~~Companhia Regional de Incêndio AIB~~
    - 1. ~~Gabinete do Comando~~
      - 1. ~~Comandante (01 MAJ QOBM/Comb.)~~
      - 2. ~~Subcomandante (01 CAP QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~1º Pelotão de Emergência Aeronáutica~~
      - 1. ~~Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)~~
      - 2. ~~Auxiliares (02 1º SGT QBMP 00~~
        - 02 1º SGT QBMP 08
        - 02 2º SGT QBMP 00
        - 02 2º SGT QBMP 08
        - 01 2º SGT QBMP 12
        - 02 3º SGT QBMP 00
        - 02 3º SGT QBMP 08
        - 06 CBM QBMP 00
        - 02 CBM QBMP 08
        - 01 CBM QBMP 12
        - 01 CBM QBMP 07
        - 01 SBM QBMP 12
        - 14 SBM QBMP 00
    - 3. ~~2º Pelotão de Emergência Aeronáutica~~
      - 1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
      - 2. ~~Auxiliares (02 1º SGT QBMP 00~~
        - 02 1º SGT QBMP 08
        - 02 2º SGT QBMP 00
        - 02 2º SGT QBMP 08
        - 01 2º SGT QBMP 12
        - 02 3º SGT QBMP 00

- 02 3º SGT QBMP 08
- 06 CBM QBMP 00
- 02 CBM QBMP 08
- 01 CBM QBMP 12
- 01 CBM QBMP 07
- 01 SBM QBMP 12
- 14 SBM QBMP 00)
- 4. 3º Pelotão de Emergência Aeronáutica
  - 1. Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)
  - 2. Auxiliares (02 1º SGT QBMP 00
    - 01 1º SGT QBMP 08
    - 02 2º SGT QBMP 00
    - 02 2º SGT QBMP 08
    - 01 2º SGT QBMP 12
    - 02 3º SGT QBMP 00
    - 02 3º SGT QBMP 08
    - 06 CBM QBMP 00
    - 03 CBM QBMP 08
    - 01 CBM QBMP 12
    - 01 CBM QBMP 07
    - 01 SBM QBMP 12
    - 14 SBM QBMP 00)
- 5. Pelotão de Prevenção e Apoio
  - 1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)
- 6. Grupo de Prevenção:
  - 1. Auxiliares (02 1º SGT QBMP 00
  - 03 CBM QBMP 00
  - 10 SBM QBMP 00)
- 7. Grupo de Apoio:
  - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Comb.)
  - 2. Seção de Serviços Técnicos
    - 1. Auxiliares (01 2º SGT QBMP 00
    - 01 SBM QBMP 00)
  - 3. Seção de Hidrante
    - 1. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 12
    - 01 2º SGT QBMP 12
    - 02 SBM QBMP 12)
  - 4. Grupo de Operações e Comunicações
    - 1. Auxiliares (12 SBM QBMP 00)
  - 5. Seção de Comando e Serviço
    - 1. Chefe (01 1º TEN QOBM/Comb. Relações Públicas)
  - 6. Secretaria
    - 1. Secretário (01 1º SGT QBMP 00)
    - 2. Auxiliares (01 SBM QBMP 00)
  - 7. Subseção de Patrimônio e Almoxarifado
    - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Comb.)
    - 2. Auxiliares (01 ST QBMP 00
    - 01 SBM QBMP 00)
  - 8. Subseção de Manutenção e Transporte
    - 1. Chefe (01 ST QBMP 08)
  - 9. Setor de Manutenção de Viaturas
    - 1. Auxiliares (01 CBM QBMP 03)
  - 10. Setor de Manutenção Predial e de Equipamentos
    - 1. Auxiliares (01 SBM QBMP 03)
  - 11. Setor de Transporte
    - 10.7.11.1 Auxiliares (01 CBM QBMP 08)

- 12. ~~Subseção de Aprovisionamento;~~
  - 1. ~~Comandante (01 Cap. QOBM/Adm. Ch. da S.S de Patr.e Almoz.)~~
  - 2. ~~Auxiliares (01 3º SGT QBMP 00)~~
- 01 ~~SBM QBMP 00~~
- 02 ~~TM QBMP 13~~
- 02 ~~T1 QBMP 13~~
- 02 ~~T2 QBMP 13)~~
- 3. ~~1ª Companhia de Prevenção e Combate a Incêndio Florestal~~
  - 1. ~~Gabinete do Comando~~
    - 1. ~~Comandante (01 MAJ QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Subcomandante (01 CAP QOBM/Comb.)~~
  - 2. ~~1º Pelotão de Combate a Incêndio Florestal~~
    - 1. ~~Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Auxiliares (02 2º SGT QBMP 00)~~
    - 01 ~~2º SGT QBMP 08~~
    - 02 ~~3º SGT QBMP 00~~
    - 02 ~~3º SGT QBMP 08~~
    - 02 ~~CBM QBMP 00~~
    - 01 ~~CBM QBMP 08~~
    - 01 ~~SBM QBMP 06~~
    - 27 ~~SBM QBMP 00)~~
  - 3. ~~2º Pelotão de Combate a Incêndio Florestal~~
    - 1. ~~Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Auxiliares (02 2º SGT QBMP 00)~~
    - 01 ~~2º SGT QBMP 08~~
    - 02 ~~3º SGT QBMP 00~~
    - 02 ~~3º SGT QBMP 08~~
    - 02 ~~CBM QBMP 00~~
    - 01 ~~CBM QBMP 08~~
    - 01 ~~SBM QBMP 06~~
    - 27 ~~SBM QBMP 00)~~
  - 4. ~~3º Pelotão de Combate a Incêndio Florestal~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Auxiliares (02 2º SGT QBMP 00)~~
    - 01 ~~2º SGT QBMP 08~~
    - 02 ~~3º SGT QBMP 00~~
    - 02 ~~3º SGT QBMP 08~~
    - 02 ~~CBM QBMP 00~~
    - 01 ~~CBM QBMP 08~~
    - 01 ~~SBM QBMP 06~~
    - 27 ~~SBM QBMP 00)~~
  - 5. ~~Pelotão de Prevenções Avançadas~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 3º SGT QBMP 00)~~
    - 06 ~~CBM QBMP 00~~
    - 30 ~~SBM QBMP 00)~~
  - 6. ~~Pelotão de Apoio Técnico~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb.)~~
    - 2. ~~Grupo de Levantamento Topográfico~~
      - 1. ~~Auxiliares (01 1º SGT QBMP 00)~~
      - 01 ~~3º SGT QBMP 08~~
      - 01 ~~CBM QBMP 00~~
      - 01 ~~SBM QBMP 00)~~
    - 3. ~~Grupo de Pesquisa de Campo, Avaliação e Estatística~~
      - 1. ~~Auxiliares (01 1º SGT QBMP 00)~~
      - 01 ~~CBM QBMP 00~~

- 02 SBM QBMP 00)
- 4. Grupo de Operações e Comunicações
  - 1. Auxiliares (12 SBM QBMP 00)
- 5. Grupo de Instrução e Meios Auxiliares
  - 1. Auxiliares (01 2º SGT QBMP 00)
- 01 CBM QBMP 00
- 02 SBM QBMP 00)
- 7. Seção de Comando e Serviços
  - 1. Comandante (01 2º TEN QOBM/Adm.)
  - 2. Secretaria
    - 1. Secretário (01 2º TEN QOBM/Adm. Cmt. da Seção)
    - 2. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 00)
  - 01 SBM QBMP 00)
  - 3. Subseção de Patrimônio e Almoxarifado
    - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Adm.)
    - 2. Auxiliares (01 ST QBMP 00)
  - 01 SBM QBMP 00)
  - 4. Subseção de Manutenção e Transporte
    - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Adm. Ch.da S.S de Patr. e Almoz.)
    - 2. Auxiliares (01 ST QBMP 08)
  - 01 1º SGT QBMP 08
  - 01 SBM QBMP 03)
  - 5. Subseção de Aprovisionamento
    - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Adm. Ch.da S.S de Patr. e Almoz.)
    - 2. Auxiliares (01 3º SGT QBMP 00)
  - 01 CBM QBMP 00
  - 02 T1 QBMP 13
  - 02 T2 QBMP 13)

### CAPÍTULO III

#### DO 1º BATALHÃO DE BUSCA E SALVAMENTO

- 1. Gabinete do Comando;
  - 1. Comandante (01 TC QOBM/Comb)
  - 2. Subcomandante (01 Maj. QOBM/Comb)
- 2. Companhia de Salvamento Aquático;
  - 1. Comandante (01 Cap. QOBM/Comb)
  - 2. Subcomandante (01 1º TEN QOBM/Comb)
- 3. 1º Pelotão de Salvamento Aquático;
  - 1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Subcomandante da CSA)
  - 2. Auxiliares (01 2º SGT QBMP 00)
- 01 3º SGT QBMP 00
- 03 CBM QBMP 00
- 16 SBM QBMP 00)
- 4. 2º Pelotão de Salvamento Aquático;
  - 1. Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb)
  - 2. Auxiliares (01 2º SGT QBMP 00)
- 01 3º SGT QBMP 00
- 03 CBM QBMP 00
- 16 SBM QBMP 00)
- 5. 1º Pelotão de Salvamento Aquático;
  - 1. Comandante (01 2º TEN QOBM/Comb)
  - 2. Auxiliares (01 2º SGT QBMP 00)
- 01 3º SGT QBMP 00
- 03 CBM QBMP 00

- 16 SBM QBMP 00)
6. Companhia de Salvamento Terrestre:
1. Comandante (01 Cap. QOBM/Comb)
  2. Subcomandante (01 1º TEN QOBM/Comb)
7. 1º Pelotão de Salvamento Terrestre;
1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Subemt da CST)
  2. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 08
- 02 2º SGT QBMP 00  
01 2º SGT QBMP 08  
02 3º SGT QBMP 00  
03 3º SGT QBMP 08  
03 CBM QBMP 00  
01 CBM QBMP 08  
15 SBM QBMP 00)
8. 2º Pelotão de Salvamento Terrestre;
1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb)
  2. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 08
- 02 2º SGT QBMP 00  
01 2º SGT QBMP 08  
02 3º SGT QBMP 00  
02 3º SGT QBMP 08  
03 CBM QBMP 00  
02 CBM QBMP 08  
15 SBM QBMP 00)
9. 3º Pelotão de Salvamento Terrestre;
1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb)
  2. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 08
- 02 2º SGT QBMP 00  
01 2º SGT QBMP 08  
02 3º SGT QBMP 00  
02 3º SGT QBMP 08  
03 CBM QBMP 00  
02 CBM QBMP 08  
15 SBM QBMP 00)
10. Companhia de Prevenção, Apoio e Serviços:
1. Comandante (01 Cap. QOBM/Comb.)
  2. Subcomandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)
  3. Pelotão de Prevenção:
    1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Subemt. da COPAS)
    2. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 00

03 CBM QBMP 00  
19 SBM QBMP 00)
  4. Pelotão de Apoio:
    1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb. Subemt. da COPAS)
    2. Auxiliares (01 3º SGT QBMP 07

02 CBM QBMP 00  
13 SBM QBMP 00  
02 SBM QBMP 00)
  5. Seção de Comando e Serviço:
    1. Secretaria:
      1. Chefe (01 Cap. QOBM/Adm. Secretário do Batalhão)
      2. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 00

01 CBM QBMP 00  
02 SBM QBMP 00)
    2. Subseção de Patrimônio e Almoxarifado:
      1. Auxiliares (01 1º ST QBMP 00

- 01 CBM ~~QBMP 00~~
- 3. ~~Subseção de Manutenção e Transportes:~~
  - 1. ~~Chefe (01 ST ~~QBMP 08~~)~~
  - 2. ~~Auxiliares (01 3º SGT ~~QBMP 03~~~~  
~~01 CBM ~~QBMP 08~~~~  
~~01 SBM ~~QBMP 03~~)~~  
~~Subseção de Aprovisionamento;~~
    - 3. ~~Comandante (01 Cap. ~~QOBM/Adm. Cmt do Pelotão~~)~~
    - 4. ~~Auxiliares (01 2º SGT ~~QBMP 00~~)~~
- 03 TM ~~QBMP 13~~
- 03 T1 ~~QBMP 13~~
- 02 T2 ~~QBMP 13~~)
- 6. ~~Grupo de Observação e Resgate Aéreo:~~
  - 1. ~~Comandante (01 Maj. ~~QOBM/Comb.~~)~~
  - 2. ~~Subcomandante (01 Cap. ~~QOBM/Comb.~~)~~
  - 3. ~~Seção de Pilotagem:~~
    - 1. ~~Chefe (01 Cap. ~~QOBM/Comb. Subemt do GORA~~)~~
    - 2. ~~Pilotos (02 1º TEN ~~QOBM/Comb.~~)~~
  - 4. ~~Seção de Manutenção de Helicóptero:~~
    - 1. ~~Chefe (01 Cap. ~~QOBM/Comb. Subemt do GORA~~)~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 3º SGT ~~QBMP 03~~~~  
~~01 CBM ~~QBMP 03~~)~~
  - 5. ~~Seção de Operações Aéreas:~~
    - 1. ~~Chefe (01 Maj. ~~QOBM/Comb. Comandante do GORA~~)~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 2º SGT ~~QBMP 00~~~~  
~~02 3º SGT ~~QBMP 00~~~~  
~~03 CBM ~~QBMP 00~~~~

## **CAPÍTULO IV**

### **DA 1ª CIA. INDEPENDENTE DE GUARDA E SEGURANÇA**

- 1. ~~Gabinete do Comando~~
  - 1. ~~Comandante (01 CAP ~~QOBM/Comb.~~)~~
  - 2. ~~Subcomandante (01 1º TEN ~~QOBM/Comb.~~)~~
  - 3. ~~1º Pelotão de Guarda e Segurança~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN ~~QOBM/Comb.~~)~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 2º SGT ~~QBMP 00~~~~  
~~03 3º SGT ~~QBMP 00~~~~  
~~01 3º SGT ~~QBMP 08~~~~  
~~01 3º SGT ~~QBMP 07~~~~  
~~09 CBM ~~QBMP 00~~~~  
~~33 SBM ~~QBMP 00~~)~~
  - 4. ~~2º Pelotão de Guarda e Segurança~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN ~~QOBM/Comb.~~)~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 2º SGT ~~QBMP 00~~~~  
~~03 3º SGT ~~QBMP 00~~~~  
~~01 3º SGT ~~QBMP 08~~~~  
~~01 3º SGT ~~QBMP 07~~~~  
~~09 CBM ~~QBMP 00~~~~  
~~33 SBM ~~QBMP 00~~)~~
  - 5. ~~3º Pelotão de Guarda e Segurança~~
    - 1. ~~Comandante (01 2º TEN ~~QOBM/Comb.~~)~~
    - 2. ~~Auxiliares (01 2º SGT ~~QBMP 00~~~~  
~~03 3º SGT ~~QBMP 00~~~~  
~~01 3º SGT ~~QBMP 08~~~~

- ~~01 3º SGT QBMP 07~~
- ~~09 CBM QBMP 00~~
- ~~33 SBM QBMP 00)~~
- 6. Pelotão de Operações Especiais (PELOPES)
  - 1. Comandante (01 1º TEN QOBM/Comb.)
  - 2. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 00)
  - ~~01 2º SGT QBMP 00~~
  - ~~04 CBM QBMP 00~~
  - ~~18 SBM QBMP 00)~~
- 7. Seção de Comandos e Serviços
  - 1. Chefe (01 1º TEN QOBM/Comb. Relações Públicas)
  - 2. Secretaria
    - 1. Secretário (01 1º TEN QOBM/Comb. Ch. da SECOSE)
    - 2. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 00)
    - ~~02 SBM QBMP 00)~~
  - 3. Subseção de Patrimônio e Almoarifado
    - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Adm.)
    - 2. Auxiliares (01 ST QBMP 00)
    - ~~01 3º SGT QBMP 00~~
    - ~~01 SBM QBMP 00)~~
  - 4. Subseção de Manutenção e Transporte
    - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Adm. Ch. da S.S de Patr.e Almoz.)
    - 2. Auxiliares (02 CBM QBMP 08)
    - ~~01 SBM QBMP 00)~~
  - 5. Da Sala D'armas
    - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Adm. Ch. da S.S de Patr.e Almoz.)
    - 2. Auxiliares (01 3º SGT QBMP 00)
    - ~~01 SBM QBMP 00)~~

## CAPÍTULO V

### DA 2ª CIA. INDEPENDENTE DE EMERGÊNCIA MÉDICA

- 1. Gabinete do Comando
  - 1. Comandante (01 MAJ QOBM)
  - 2. Subcomandante (01 CAP QOBM/Méd)
  - 3. 1º Pelotão de Emergência Médica
    - 1. Comandante (01 1º TEN QOMB/Méd)
    - 2. Auxiliares:
      - ~~Da QBMP 10 (Fem) : (01 1º SGT~~
      - ~~01 2º SGT~~
      - ~~01 3º SGT~~
      - ~~02 CB~~
      - ~~03 SBM)~~
      - ~~Da QBMP 10 (MAS) : (01 ST~~
      - ~~02 1º SGT~~
      - ~~06 2º SGT~~
      - ~~09 3º SGT~~
      - ~~19 CB~~
      - ~~17 SBM)~~
  - 4. 2º Pelotão de Emergência Médica
    - 1. Comandante (01 1º TEN QOMB/Méd)
    - 2. Auxiliares:
      - ~~Da QBMP 10 (Fem) : (01 2º SGT~~
      - ~~02 3º SGT~~
      - ~~02 CB~~

- 03 SBM)
- ~~Da QBMP 10 (MAS) : (01 ST~~
- ~~03 1º SGT~~
- ~~06 2º SGT~~
- ~~08 3º SGT~~
- ~~19 CB~~
- ~~17 SBM)~~
- 5. 3º Pelotão de Emergência Médica
  - 1. Comandante (01 1º TEN QOMB/Méd)
  - 2. Auxiliares:
    - ~~Da QBMP 10 (Fem) : (01 2º SGT~~
    - ~~02 3º SGT~~
    - ~~01 CB~~
    - ~~03 SBM)~~
    - ~~Da QBMP 10 (MAS) : (01 ST~~
    - ~~03 1º SGT~~
    - ~~06 2º SGT~~
    - ~~08 3º SGT~~
    - ~~20 CB~~
    - ~~17 SBM)~~
- 6. Pelotão de Apoio
  - 1. Comandante (01 CAP QOMB/Méd)
  - 2. Grupo de Op. e Comunicações (01 1º SGT QBMP 10  
12 SBM QBMP 10)
  - 3. Grupo de Instruções e Meios Auxiliares
    - 1. Comandante (01 1º TEN QOMB)
    - 2. Auxiliares (02 1º SGT QBMP 10  
01 CB QBMP 10)
- 7. Seção de Comando e Serviços
  - 1. Chefe (01 CAP QOBM/Adm. secretário da CIA)
- 8. Secretaria
  - 1. Chefe (01 CAP QOBM/Adm)
  - 2. Auxiliares: (01 ST QBMP 10  
01 CB QBMP 10  
01 SBM QBMP 10)
- 9. Subsessão de Patrimônio e Almojarifado
  - 1. Chefe (01 CAP QOBM/Adm) é o Chefe da SECOSE.
  - 2. Auxiliares (01 1º SGT QBMP 10  
01 CB QBMP 10  
01 SBM QBMP 10)
- 10. Subsessão de Manutenção e Transportes
  - 1. Chefe (01 ST QBMP 10)
  - 2. Setor de Manutenção de Viaturas
    - 1. Auxiliares (01 CB QBMP 10)
  - 3. Setor de Manutenção Predial e de Equipamentos
    - 1. Auxiliares (01 CB QBMP 10)
  - 4. Setor de Transportes
    - 1. Auxiliares (02 CB QBMP 10)
- 11. Subsessão de Aproveitamento
  - 1. Chefe (01 2º TEN QOBM/Adm)
- 12.10.2 Auxiliares (01 3º SGT QBMP 10
  - 01 SBM QBMP 10
  - 02 TM QBMP 13
  - 03 T1 QBMP 13
  - 02 T2 QBMP 13)

## **TÍTULO III**

### **DA COMPETÊNCIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ADMINISTRAÇÃO DO COL**

**Art. 4º** — Ao Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:

1. — Planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais de sua área de atuação;
2. — Manter registro dos principais riscos existentes em sua área, desenvolvendo planos setoriais para prevenção e proteção;
3. — Controlar e fiscalizar a manutenção de adestramento de sua tropa;
4. — Efetuar manutenção de 1º escalão e manter registro dos bens móveis e imóveis que estiverem sob sua guarda;
5. — Manter registro estatístico das ocorrências verificadas em sua área;
6. — Planejar, coordenar e fiscalizar a atuação e o cumprimento de legislação referente à prevenção de incêndios;
7. — Planejar, coordenar, fiscalizar e executar a movimentação do pessoal lotado no Comando Operacional;
8. — Controlar e fiscalizar os bens patrimoniais eu estiverem sob sua responsabilidade;
9. — Apoiar a DST, em suas atribuições, com pessoal treinando para realização de serviços técnicos.
10. — Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicação de sua respectiva área, com o apoio do Centro de Operações e Comunicações do EMG;
11. — Elaborar o Regimento Interno do Comando Operacional Leste, remetendo ao Comandante Geral para aprovação;
12. — Aprovar as Normas Gerais de Ação dos Órgãos do Comando Operacional Leste.
13. — Cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentares de prevenção e proteção contra incêndio, salvamento e pânico;
14. — Controlar e fiscalizar as atividades de instrução dos Batalhões, Companhias Regionais e Independentes subordinadas;
15. — Movimentar oficiais entre unidades subordinadas, com o aval do Comandante Geral;
16. — Movimentar praças entre unidades subordinadas, informando ao Diretor de Pessoal para controle;
17. — Designar Comissões para movimentar bens de militares ausentes, falecidos ou desaparecidos, na sua área de jurisdição;
18. — Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral;

#### **SEÇÃO I**

##### **GABINETE DO COMANDO**

**Art. 5º** — Ao Gabinete do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:

1. — Prestar assistência e assessoramento direto ao Comandante do COL, nos assuntos que escapem às atribuições normais e específicas dos demais órgãos de direção;
2. — Controlar e coordenar todos os expedientes administrativos do Comandante geral, inclusive a agenda de audiência;
3. — Assistir ao Comandante do COL na tomada de decisões em assuntos de natureza técnica, jurídica e administrativa;
4. — Assistir o Comandante do COL nos assuntos ligados ao cerimonial militar e civil;
5. — Exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Comandante do COL;

## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA DO COL**

**Art. 6º** ~~À Secretaria do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Assessorar o Comandante Operacional Leste nas assuntos administrativos relativos a sua área de atuação;~~
- ~~2. Organizar e manter atualizadas as relações de Oficiais e Praças do Comando Operacional com seus respectivos endereços;~~
- ~~3. Organizar e manter atualizado o Mapa de Força do Comando Operacional e apresentá-lo à 1ª Seção do EM/COL para controle e remessa à Diretoria de Pessoal;~~
- ~~4. Controlar e responder pelo material carga distribuído à secretaria;~~
- ~~5. Realizar serviço de protocolo, recebendo e enviando os documentos do Gabinete do Comando e Estado Maior do Comando Operacional Leste;~~
- ~~6. Confeccionar o Boletim Interno do Comando Operacional Leste e fazer distribuição;~~
- ~~7. Confeccionar os documentos relativos ao Gabinete do Comando Operacional Leste;~~
- ~~8. Realizar outros serviços determinados pelo Comandante Operacional Leste.~~

## **SEÇÃO III**

### **ESTADO-MAIOR DO COL**

**Art. 7º** ~~O Estado Maior, órgão de assessoramento do Comando Operacional Leste, é o responsável pelo estudo, planejamento, coordenação, controle e fiscalização de todas as atividades operacionais e administrativas relativas a sua área de atuação, visando o eficiente emprego da Corporação.~~

## **SEÇÃO IV**

### **GABINETE DO CHEFE DO EM DO COL**

**Art. 8º** ~~Ao gabinete do chefe do EM do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Assessorar o Comandante do COL nos assuntos relacionados com as missões pertinentes a respectiva área operacional;~~
- ~~2. Coordenar as Seções do Estado Maior do Comando Operacional Leste;~~
- ~~3. Fiscalizar o cumprimento das Diretrizes e Ordens do Comando Operacional Leste, de acordo com os objetivos traçados;~~
- ~~4. Coordenar a elaboração e manter atualizado o Regimento Interno do Comando Operacional Leste;~~
- ~~5. Coordenar a elaboração de Regulamentos, Normas e Manuais de Instrução referentes a área do Comando Operacional Leste;~~
- ~~6. Organizar o relatório anual do Comando Operacional Leste;~~
- ~~7. Exercer outros encargos determinados pelo Comandante Operacional Leste.~~

## **SEÇÃO V**

### **1ª SEÇÃO DO EM (B-01)**

**Art. 9º** ~~A 1ª Seção do Estado Maior do COL é o órgão responsável pelo assessoramento do Comando Operacional Leste nos seguintes assuntos de política de pessoal e normas internas referentes às atividades operacionais e administrativas de sua área.~~

**Art. 10º** ~~A 1ª Seção do Estado Maior do COL cabem as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Elaborar estudos sobre política de pessoal;~~

- ~~2. Manter atualizados os Quadros de organização de pessoal previsto nos diversos Órgãos do Comando Operacional;~~
- ~~3. Apresentar proposta anual do Quadro de distribuição do pessoal do Comando Operacional;~~
- ~~4. Elaborar os Planos e as Ordens do Comando Operacional Leste, no que concerne às suas atribuições;~~
- ~~5. Elaborar estudos sobre quotas de férias e outros afastamentos;~~
- ~~6. Coordenar, controlar e Supervisionar os Planos e ordens relativas ao pessoal, militar e civil do Comando Operacional Leste;~~
- ~~7. Gerir os bens Patrimoniais da Seção;~~
- ~~8. Elaborar estudos e Normas Internas relativas a inclusão, classificação, movimentação e outras, referentes ao efetivo do COL;~~
- ~~9. Estudar e elaborar Normas Internas sobre as atividades operacionais e administrativas do COL.~~

## **SEÇÃO VI**

### **2ª SEÇÃO DO EM (B-02)**

~~**Art. 11º** A 2ª Seção do Estado Maior do COL é o responsável pelo assessoramento do Comando Operacional nos assuntos de informações, contra informação e busca, e está integrada ao Sistema de Informação do CBMDF.~~

~~**Art. 12º** A 2ª Seção do Estado Maior do COL cabem as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Orientar, coordenar, controlar e Supervisionar as atividades de Informações e Contra Informações e o controle do expediente, bem como, atendendo as~~
- ~~2. diretrizes estabelecidas pelo Comandante Operacional Leste, resguardando as informações previstas no Decreto que estabelece normas para salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa ou norma legal para a manutenção e conservação do sistema de informação do COL e os interesses da Corporação;~~
- ~~3. Detectar óbices no desenvolvimento dos serviços prestados pelo Comando Operacional Leste e difundir junto às autoridades competentes do COL;~~
- ~~4. Assegurar o Intercâmbio das informações a nível de Companhias, Batalhões e d corporação, através do credenciamento de militares habilitados pelo sistema de informação do COL e CBMDF;~~
- ~~5. Orientar e realizar a busca de informes, dentro de um critério analítico, avaliativo, integrativo e interpretativo dos dados colhidos, difundindo os resultados obtidos às autoridades credenciadas pelo sistema de informação do COL;~~
- ~~6. Produzir informações, conforme interesse das autoridades credenciadas pelo sistema de informação do COL e os interesses da manutenção da própria atividade;~~
- ~~7. Conhecer e acompanhar a problemática Bombeiro Militar na área do COL e no Distrito Federal, identificando as áreas de maior incidência negativa nas atividades que envolvem o Bombeiro Militar ou o emprego do COL, repassando às autoridades competentes e devidamente credenciadas as informações produzidas;~~
- ~~8. Conhecer e acompanhar a evolução da conjuntura bombeirística dentro da Corporação e no campo da Segurança Pública do Distrito Federal, produzindo informações a nível adequado ao acionamento Operacional e Administrativo do Comandante do COL;~~
- ~~9. Orientar as atividades de informações e contra informações nos Batalhões e Companhias referenciando ou contra indicando os militares que integrarão o sistema de informações do COL;~~
- ~~10. Manter sob sua guarda os Boletins Reservados e outros documentos de natureza sigilosa da área do COL.~~
- ~~11. Elaborar estudos sobre o moral da tropa e suas causas;~~

## **SEÇÃO VII**

### **3ª SEÇÃO DO EM (B-02)**

~~**Art. 13º** A 3ª Seção do Estado Maior do COL é o órgão de assessoramento do Comando Operacional Leste nos assuntos pertinentes a Operações e Comunicações, Ensino, Instrução, Pesquisa e Doutrina.~~

~~**Art. 14º** A 3ª Seção do Estado Maior do COL cabem as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Elaborar as diretrizes determinadas pelo Comandante do COL, relativas a assuntos referentes a suas atribuições;~~

- ~~2. Elaborar Planos e Ordens de Operações determinados pelo Comandante do COL;~~
- ~~3. Elaborar Notas de Serviço e Instrução determinadas pela Chefia do EM/COL;~~
- ~~4. Promover a divulgação da Doutrina Operacional da Corporação na área Operacional Leste;~~
- ~~5. Elaborar o Plano de Emprego do COL, promovendo constante Reavaliação;~~
- ~~6. Planejar a participação e emprego do COL em atividades Cívico— Sociais, militares e Operacionais;~~
- ~~7. Coordenar a coleta e a elaboração de dados sobre a situação Operacional no que se refere à área de atuação Operacional do COL;~~
- ~~8. Participar de estudos de organização ou reorganização de Unidade e órgãos, e ainda de propostas para alterações do QOD, em contato com a 1ª Seção do EM/COL;~~
- ~~9. Elaborar e /ou avaliar Normas Técnico— Profissionais, propondo a competente aprovação do Comandante do COL;~~
- ~~10. Emitir parecer sobre trabalhos Técnicos— Profissionais, e dar conhecimento ao Comandante do COL;~~
- ~~11. Propor ao Comando do COL solicitação de vagas em cursos e estágios externos a nível de Aperfeiçoamento e Especialização, Administrativa, Operacional e Militar, de Oficiais e Praças;~~
- ~~12. Propor e elaborar as Normas de Planejamento e Conduta da Instrução (NPCI);~~
- ~~13. Auxiliar as atividades operacionais desenvolvidas pelos Comandantes na área do Comando Operacional Leste.~~

## ~~SEÇÃO VIII~~

### ~~4ª SEÇÃO DO EM (B—04)~~

~~**Art. 15º** A 4ª Seção do Estado— Maior do COL é o órgão de assessoramento do Comando Operacional Leste nos assuntos de Política de Logística, além das atividades relativas a suprimento e consolidação dos dados estatísticos da área operacional;~~

~~**Art. 16º** A 2ª Seção do Estado— Maior do COL cabem as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Assessorar o Comandante Operacional Leste nos assuntos de sua responsabilidade;~~
- ~~2. Elaborar os itens dos Planos e Ordens do Comandante Operacional Leste no que concerne às suas atribuições;~~
- ~~3. Elaborar estudos sobre política de material e de suprimento;~~
- ~~4. Estabelecer modelo para a elaboração de Planos e previsão de dotação de distribuição e de consumo de material operacional e /ou administrativo;~~
- ~~5. Manter atualizados os quadros de materiais do Comando Operacional Leste;~~
- ~~6. Elaborar estudos sobre prioridades de distribuição de materiais e realização de obras;~~
- ~~7. Obter informes sumários de Logística para confecção de Planos;~~
- ~~8. Estabelecer normas gerais de padronização dos equipamentos operacionais;~~
- ~~9. Elaborar propostas de alteração dos quadros de distribuição de materiais;~~
- ~~10. Elaborar e propor as normas gerais de levantamento estatístico.~~

## ~~SEÇÃO IX~~

### ~~5ª SEÇÃO DO EM (B—05)~~

~~**Art. 17º** A 5ª Seção do Estado— Maior do COL é o órgão de assessoramento do Comando Operacional Leste nos assuntos de planejamento administrativo, controle operacional de todas as missões realizadas pelo COL, bem como os serviços de ação comunitária e de relações públicas.~~

~~**Art. 18º** A 5ª Seção do Estado— Maior do COL cabem as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Planejar e orientar as ações necessárias para que o público interno cumpra os objetivos delineados pelo Comandante do COL;~~
- ~~2. Receber, controlar e encaminhar as correspondências recebidas e as enviadas pelo COL;~~
- ~~3. Controlar estatisticamente todas as operações realizadas pelo COL, através dos seus respectivos órgãos;~~
- ~~4. Exercer o controle e atualização histórica do COL e de seus diversos órgãos;~~
- ~~5. Planejar instruções referentes à comemoração de datas cívicas e militares;~~
- ~~6. Confeccionar planos, programas, diretrizes, normas e instruções relativas à política de comunicação social do COL;~~
- ~~7. Realizar pesquisas de opinião com o objetivo de detectar as expectativas do público interno e externo e sugerir medidas para o aperfeiçoamento e melhoria das atividades de comunicação social do COL;~~

8. Acompanhar e analisar as notícias veiculadas pelos órgãos de imprensa local e nacional sobre o COL e os seus respectivos órgãos;
9. Despertar em militares e civis pertencentes ao Comando Operacional Leste uma mentalidade que os tornem úteis para as suas respectivas comunidades;
10. Auxiliar no fortalecimento dos laços que unem as comunidades do COL, participando de associações e atividades diversas do meio civil;
11. Incentivar a organização da comunidade para a ação integrada com o COL do CBMDF;
12. Contribuir para que haja uma maior interação entre os militares e civis pertencentes ao COL, com o público externo, valorizando os aspectos morais e espirituais;
13. Planejar medidas para facilitar a conquista dos objetivos traçados pela política de comunicação social do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;
14. Produzir e distribuir instrumentos de comunicação social que visem à conquista dos seus objetivos;
15. Realizar a cobertura dos eventos nos quais esteja envolvidos as Unidades e Subunidades do COL;
16. Assessorar o Comandante Operacional Leste e dos seus demais órgãos nos assuntos tratados com civis;
17. Promover a representação do COL nos eventos de natureza civil ou militar realizados dentro de sua área de atuação;
18. Auxiliar e fiscalizar o funcionamento das Subseções de Relações Públicas das Unidades Subordinadas;
19. Organizar um fichário contendo dados relativo às autoridades governamentais, políticas e comunitárias da área de atuação do COL;
20. Elaborar anualmente um plano para o desenvolvimento de Ações Comunitárias e Relações Públicas.

## **SEÇÃO X**

### **6ª SEÇÃO DO EM (B-06)**

**Art. 19º** ~~A 6ª Seção do Estado — Maior do COL é o órgão responsável pelo assessoramento do Comando Operacional Leste nos assuntos de planejamento administrativo e elaboração, análise e avaliação do orçamento do COL.~~

**Art. 20º** ~~A 6ª Seção do Estado — Maior do COL cabem as seguintes atribuições:~~

1. ~~Planejar a aplicação de recursos extraorçamentários e o seu respectivo controle;~~
2. ~~Orientar as Unidades e Subunidades no tocante à correta cobrança da taxa de segurança contra incêndio, e em obediência à Lei n.º 630 de 22 de dezembro de 1993 e portarias do Comandante Geral;~~
3. ~~Solicitar à Secretaria de Fazenda e Planejamento do GDF, através da Diretoria de Finanças do CBMDF, a abertura de crédito para o COL, em função dos documento de arrecadação — DAR, referente à taxa de segurança contra incêndio realizada pelas Unidades e Subunidades do COL;~~
4. ~~Manter controle sobre as cotas de das Unidades e Subunidades do COL, em função da cobrança da taxa de segurança contra incêndio;~~
5. ~~Elaborar diretrizes relacionadas com a obtenção de dados para a elaboração da proposta orçamentária, a fim de se atingir os objetivo fixados pelo Comandante Operacional Leste;~~
6. ~~Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do orçamento do COL, de acordo com o planejamento previamente elaborado pelo Comandante Operacional Leste;~~
7. ~~Avaliar a execução orçamentária e propor alterações para o orçamento do ano seguinte.~~

## **CAPÍTULO II**

### **DO 1º BATALHÃO DE INCÊNDIO**

**Art. 21º** ~~O 1º Batalhão de Incêndio, Unidade Operacional do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, é um órgão setorial que tem como missão planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar serviços de prevenção e extinção de incêndios e outras atividades que lhe sejam conexas, dentro da sua área de atuação. Como órgão de execução do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, ao 1º B.I. compete seguir todo o planejamento, diretrizes e outras ordens emanadas do Comando Geral e do Comando Operacional Leste.~~

## SEÇÃO I

### CIA. DE PREVENÇÃO, APOIO E SERVIÇOS

**Art. 22º** — Compete à Companhia de Prevenção, Apoio e Serviços:

1. ~~Dar aos Comandos das demais Companhias subordinadas os suportes técnico e logístico necessários para que possam controlar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços de apoio, prevenção de incêndios, e segurança do trabalho executados em suas respectivas C.R.I's;~~
2. ~~Executar os serviços de apoio, prevenção de incêndios, e segurança do trabalho na área de atuação do Quartel Sede;~~
3. ~~Dar suporte técnico ao Comandante do Batalhão, fornecendo subsídios de informação atualizados referentes aos serviços de controle de pessoal, patrimônio, secretaria, relações públicas, instrução, operações e comunicação, serviços técnicos e outros serviços internos do Batalhão.~~

**Art. 23º** — Aos Pelotão de Prevenção organicamente compete planejar, organizar, controlar, coordenar e fiscalizar os serviços técnicos de prevenção de incêndios e acidentes na área de atuação do Batalhão

**Art. 24º** — Compete organicamente ao Pelotão de Apoio:

1. ~~Planejar, controlar, coordenar e fiscalizar os procedimentos de execução dos serviços de apoio em todo o Batalhão no que se refere ao serviço técnico, hidrante, instrução, operações e comunicações;~~
2. ~~Executar os serviços de apoio no Batalhão;~~
3. ~~Padronizar e manter um alto nível de qualidade de todos os serviços de apoio administrativo e operacional executados pelo Batalhão;~~
4. ~~Cumprir e fazer cumprir as prescrições do presente Regimento Interno.~~

**Art. 25º** — Ao Grupo de Serviços Técnicos organicamente compete realizar todas as atividades de vistoria técnica, de comum acordo com as orientações da Diretoria de Serviços Técnicos.

**Art. 26º** — Ao Grupo de Hidrantes organicamente compete planejar e executar serviços de manutenção e conservação dos hidrantes instalados na área operacional do 1º B.I., bem como mapeá los, mantendo registros, de fácil acesso, sobre vazão e pressão em horários prefixados pela Seção de Hidrantes da D.S.T.

**Art. 27º** — Ao Grupo de Operações e Comunicações organicamente compete planejar e executar serviços de comunicação via rádio operacional e via rede interna de computadores, bem como a manutenção e conservação dos equipamentos de comunicação e de aporte de dados utilizados no Batalhão.

**Art. 28º** — Ao Grupo de Instrução e Meios Auxiliares organicamente compete planejar e executar as atividades de instrução na área do Batalhão, bem como prover os meios auxiliares necessários para a sua plena execução.

**Art. 29º** — Compete organicamente a Seção de Comando e Serviços:

1. ~~Planejar, organizar, fiscalizar e executar os serviços de secretaria, manutenção, almoxarifado, aprovisionamento, controle do patrimônio e relações públicas do Batalhão;~~
2. ~~Planejar, coordenar, fiscalizar e executar os serviços de manutenção de 1º escalão de edifícios, viaturas, máquinas, equipamentos, materiais e ferramentas de apoio e socorro executados pelas subunidades regionais de incêndio do Batalhão, bem como do Quartel Sede;~~

**Art. 30º** — À Subseção de Patrimônio e Almoxarifado organicamente compete gerenciar os serviços de controle da carga do Batalhão, conservação dos bens imóveis, bem como executar a distribuição de materiais necessários ao bom andamento do serviço operacional e das atividades de expediente e limpeza.

**Art. 31º** — À Subseção de Manutenção e Transporte organicamente compete:

1. ~~Planejar, controlar e executar as atividades relativas à manutenção e conservação de todas as viaturas da carga do Batalhão, racionalizando o uso dos meios de transporte administrativos de socorro existentes e disponíveis;~~
2. ~~Planejar, controlar e executar as atividades relativas à conservação e manutenção predial dos edifícios pertencentes ao Batalhão;~~
3. ~~Planejar, controlar e executar as atividades relativas à conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas de socorro da carga do Batalhão.~~

**Art. 32º** — Ao Setor de Transportes organicamente compete controlar e executar os serviços relativos a transporte de pessoal e material do Quartel Sede, bem como fiscalizar o mesmo serviço executado pelas C.R.I.s pertencentes ao Batalhão.

~~Art. 33º~~— Ao Setor de Manutenção de Viaturas organicamente compete orientar os motoristas do Batalhão sobre procedimentos de manutenção de 1º escalão das viaturas e material motomecanizado, bem como providenciar materiais e insumos necessários para a sua realização.

~~Art. 34º~~— Ao St.M.P. organicamente compete executar os serviços de manutenção e conservação dos edifícios, bem como dos equipamentos e ferramentas de socorro da carga do Batalhão

~~Art. 35º~~— A Ss.A. organicamente compete prover o efetivo do Batalhão de alimentação, dando todo o suporte necessário para que a tropa seja alimentada, tanto nas subunidades, quanto em atividade externa de socorro.

## **SEÇÃO II**

### **COMPANHIA DE COMBATE A INCÊNDIO**

~~Art. 36º~~— À Companhia de Combate a Incêndio compete:

- ~~1.~~— Controlar, organizar e fiscalizar e executar os serviços de combate e extinção de incêndios, busca e salvamento executados pelas unidades subordinadas ao 1º BI e executar na área de atuação do Quartel Sede;
- ~~2.~~— Assessorar o Comandante do Batalhão em questões relativas às atividades de combate e extinção de incêndios, bem como de busca e salvamento.

~~Art. 37º~~— Ao Pelotão de Combate a Incêndio organicamente compete executar serviços de Combate e extinção de incêndios, bem como dos serviços de busca e salvamento na área de atuação do Quartel Sede.

## **SEÇÃO III**

### **COMPANHIA REGIONAL DE INCÊNDIO**

~~Art. 38º~~— À Companhia Regional de Incêndio organicamente compete:

- ~~1.~~— Executar os serviços de combate e extinção de incêndios, busca e salvamento nas suas respectivas áreas de atuação;
- ~~2.~~— Executar os serviços de apoio, prevenção de incêndios, e segurança do trabalho nas suas respectivas áreas de atuação;
- ~~3.~~— Dar suporte de informações ao Comando do Batalhão, C.C.I. e Co.P.A.S. necessários para o trabalho de planejamento dos respectivos organismos do Batalhão;
- ~~4.~~— Cumprir o Plano de Emprego do C.B.M.D.F. e o planejamento operacional e de apoio expedidos pelo Comando do Batalhão.

~~Art. 39º~~— Ao Pelotão de Combate a Incêndio organicamente compete executar serviços de Combate e extinção de incêndios, bem como dos serviços de busca e salvamento na área de atuação das C.R.I. Nas C.R.I. de áreas consideradas de menor risco, conforme estrutura prescrita na N.G.A. do Batalhão, o Pelotão de Combate a Incêndio é dividido em Grupos de Combate a Incêndio.

~~Art. 40º~~— Competem aos Pelotões de Prevenção e Apoio executar os serviços de apoio, prevenção de incêndios e segurança do trabalho na área de atuação da Companhia. Nas Companhias Regionais de Incêndio das áreas de menor risco, o serviço atribuído ao Pelotão de Prevenção e Apoio é executado pela Seção de Prevenção, Apoio e Serviços.

~~Art. 41º~~— Ao Grupo de Prevenção organicamente compete executar os serviços técnicos de prevenção de incêndios e acidentes, bem como ministrar a instrução no âmbito da Companhia. Nas Companhias Regionais de Incêndio das áreas de menor risco, o serviço atribuído ao Grupo de Prevenção é executado pela Subseção de Prevenção, subordinada a Seção de Prevenção, Apoio e Serviços.

~~Art. 42º~~— Ao Grupo de Hidrantes organicamente compete executar serviços de manutenção e conservação dos hidrantes instalados na área operacional da Companhia, bem como mapeá-los, mantendo registros, de fácil acesso, sobre as vazões e pressões dos mesmos. Nas Companhias Regionais de Incêndio das áreas de menor risco, o serviço atribuído ao Grupo de Hidrante é executado pela Subseção de Prevenção, subordinada a Seção de Prevenção, Apoio e Serviços.

~~Art. 43º~~— Ao Grupo de Operações e Comunicações organicamente compete executar serviços de comunicação via rádio operacional e via rede interna de computadores, bem como a manutenção e conservação dos equipamentos de comunicação e de aporte de dados utilizados na Companhia. Nas Companhias Regionais de Incêndio das áreas de menor risco, o serviço atribuído ao Grupo de Operações e Comunicações é executado pela Subseção de Operações e Comunicações, subordinada a Seção de Prevenção, Apoio e Serviços.

**Art. 44°** — ~~Compete organicamente a Seção de Comando e Serviços:~~

- ~~1. — Providenciar a execução, bem como organizar e fiscalizar os serviços de secretaria, provisionamento, controle do patrimônio e relações públicas e protocolo da C.R.I.;~~
- ~~2. — Coordenar, fiscalizar e providenciar a execução dos serviços de manutenção de 1° escalão dos edifícios existentes na C.R.I., bem como das viaturas, máquinas, equipamentos, materiais e ferramentas de apoio e socorro pertencentes à sua carga.~~

**Art. 45°** — ~~À Subseção de Patrimônio e Almoarifado organicamente compete administrar os processos de aquisição, recebimento, guarda, conservação, distribuição e descarga de materiais, equipamentos e viaturas destinados aos serviços internos e operacionais da Companhia.~~

**Art. 46°** — ~~À Subseção de Manutenção e Transporte organicamente compete controlar, organizar e manter o serviço de transporte administrativo e operacional da C.R.I., bem como prover manutenção de 1° escalão de todo material motomecanizado da Companhia.~~

**Art. 47°** — ~~À Subseção de Provisionamento organicamente compete prover o efetivo da Companhia de alimentação, dando todo o suporte necessário para que a tropa seja alimentada, tanto na Companhia, quanto em atividade externa de socorro.~~

#### **SEÇÃO IV** **COMPANHIA REGIONAL DE INCÊNDIO — AIB**

**Art. 48°** — ~~A CRI/AIB como órgão de execução do 1° BI/ COL., tem as seguintes atribuições:~~

- ~~1. — Executar a extinção de incêndios, o salvamento e ações paramédicas em emergências aeronáuticas na área definida no convênio entre o CBMDF e a INFRAERO, de acordo com o Plano de Operações Setorial / CRI/AIB — Anexo IV.~~
- ~~2. — Formação e capacitação de seu pessoal efetivo na habilidade específica.~~
- ~~3. — Efetivar a manutenção de 1° escalão de material / equipamento móvel e imóvel.~~
- ~~4. — Manter registros estatísticos das ocorrências atendidas em sua área de atuação.~~

**Art. 49°** — ~~Aos Pelotões de Emergência Aeronáutica compete a execução de atividades operacionais de combate a incêndio, de salvamento e de ações paramédicas em emergências aeronáuticas, bem como a conservação dos equipamentos, viaturas e instalação sob sua responsabilidade.~~

**Art. 50°** — ~~Ao Pelotão de Prevenção e Apoio compete através de seus grupos:~~

##### **1. — GRUPO DE PREVENÇÃO**

- ~~1. — Realizar ininterruptamente através do BOX — CRI/AIB, instalado no terminal de passageiros nº 01 do Aeroporto ou em outro local determinado, a prevenção e a extinção de incêndios;~~
- ~~2. — Atuar em salvamentos e em atendimentos pré hospitalar, conforme NI nº 05 — Apêndice "E".~~
- ~~3. — Notificar as emergências, atendimento e procedimentos tomados em ocorrências no terminal de passageiros que tenham tido participação efetiva da equipe de serviços, em relatório específico, e~~
- ~~4. — Elaboração de quadro demonstrativo, relatório mensal e anual das emergências e atendimento realizados no terminal de passageiros.~~

##### **2. — GRUPO DE INSTRUÇÃO**

- ~~1. — Planejar, elaborar, fiscalizar, coordenar e executar a instrução do pessoal da Companhia, de acordo com o plano de instrução do CBMDF e a NI nº 02 — Apêndice "B";~~
- ~~2. — Elaborar os documentos de instruções de acordo com o plano de instrução do CBMDF;~~
- ~~3. — Elaborar quadro demonstrativo, relatório mensal e anual das instruções realizadas;~~
- ~~4. — Planejar, elaborar, fiscalizar, coordenar e executar os diversos cursos e estágios realizados na cia de acordo com convênio com a INFRAERO, e;~~
- ~~5. — Elaborar o material didático necessário às instruções da cia, conforme o que preceituam as legislações pertinentes.~~

##### **3. — GRUPO DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

- ~~1. — Executar vistorias técnicas nas dependências do aeroporto e emitir relatório de acordo com a legislação vigente, e~~
- ~~2. — Elaborar quadro demonstrativo, relatório mensal e anual das atividades técnicas realizadas.~~

#### **4.— GRUPO DE OPERAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

- 1.— Operar todo equipamento de comunicação da cia; Realizar as manutenções preventivas, periódicas e eventuais dos equipamentos de comunicação da cia, e
- 2.— Elaborar quadro demonstrativo e relatório anual da ocorrências atendidas.

**Art. 51º**— À Seção de Comando e Serviço compete, através de sua subseções:

1.— Secretaria.

- 1.— Elaboração de toda documentação relativa ao pessoal efetivo;
- 2.— Coordenar, planejar e controlar a distribuição e emprego do pessoal efetivo;
- 3.— Manter atualizados os assentamentos constantes das Fichas Individuais dos militares no que diz respeito as correspondentes alterações publicadas nos Boletins do CBMDF;
- 4.— Elaboração de Escalas de Serviços ordinárias e extraordinárias ;
- 5.— Elaboração de Mapa de Força ;
- 6.— Elaboração do Plano de Férias e Licenças ;
- 7.— Elaboração de Quadro Demonstrativo, Relatórios Mensal e Anual desalterasses de Pessoal ;
- 8.— Protocolo e distribuição de toda documentação que entra e sai da Companhia de acordo com a NI nº 01— Apêndice "A";
- 9.— Manter atualizada a relação de endereços e telefones de todo o efetivo.

2.— Subseção de Manutenção e Transporte.

1.— Setor de Manutenção de Viaturas.

- 1.— Executar os serviços de manutenção preventiva, periódicas e eventuais das viaturas orgânicas à Companhia, as operacionais e administrativas, de acordo com o que prevê a legislação pertinente do CBMDF e da DIRENG/MAER.
- 2.— Manter atualizado os registros referentes a cada viatura;
- 3.— Elaborar o Quadro Demonstrativo, Relatório Mensal e Anual de consumo de óleos lubrificantes, filtros e pneus, entre outros, das manutenções realizadas e da expectativa de material de consumo na manutenção, bem como, estado geral das viaturas;

2.— Setor de Manutenção Predial de Equipamentos e Ferramentas de Socorro

- 1.— Executar as manutenções das instalações, mobiliário e equipamentos, em 1º escalão de acordo com a habilitação do pessoal e os recursos disponíveis ;
- 2.— Manutenção e acondicionamento adequado das máquinas, equipamentos e materiais necessários aos serviços de manutenção.
- 3.— Fazer o controle semanal dos materiais / equipamentos das viaturas.

3.— Setor de Transporte.

- 1.— Realizar o serviço de transporte de pessoal / material da Companhia;
- 2.— Controlar e realizar o consumo e abastecimento de combustíveis das viaturas;
- 3.— Elaborar Quadro Demonstrativo, Relatório Mensal e Anual de consumo de combustível.

3.— Subseção de Patrimônio e Almoxarifado

- 1.— A fiscalização semanal e controle de todo material orgânico da Companhia quer seja, das instalações, mobiliário, viaturas operacionais e administrativas, máquinas, equipamentos de proteção individual e outros.
- 2.— O acondicionamento adequado de todo material de estoque;
- 3.— Elaboração de Quadro Demonstrativo, de Relatório Mensal e Anual, da localização e condições de uso de todo material orgânico da Companhia.

#### **SEÇÃO V**

#### **1ª COMPANHIA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO**

**Art. 52º**— A 1ª Companhia de Prevenção e Combate a Incêndio Florestal — 1ª CPCInF/COL — é um órgão de execução responsável perante o Comando Geral da Corporação pelo controle, prevenção e combate a incêndios florestais dentro da área de atuação sob a fiscalização e controle do Comando Operacional Leste e, também, fora do Distrito Federal, tendo, ainda, as seguintes finalidades quando da realização das atividades de sua competência:

- ~~1. A prevenção de incêndios florestais nas Reservas Florestais e Parques Nacionais, de acordo com os convênios firmados;~~
- ~~2. A fiscalização de material e pessoal de combate a incêndios florestais das Unidades de Conservação;~~
- ~~3. A prestação de serviço à comunidade em geral quando solicitado para a realização de ações preventivas nas propriedades particulares, visando a preservação e a diminuição dos danos causados pelos incêndios florestais;~~
- ~~4. Atuação fora da área do Distrito Federal, quando solicitada pelos Órgãos e ou Governos Estaduais para as ações de Prevenção, Fiscalização, Prestação de Serviços e Combate aos Incêndios Florestais nas áreas atingidas.~~

#### **DOS PELOTÕES DE COMBATE A INCÊNDIO FLORESTAL**

**Art. 53º** ~~Cabe a estes Pelotões a execução do serviço de combate a incêndio florestal devendo-lhe ainda:~~

- ~~1. A boa apresentação de seus militares;~~
- ~~2. O controle das dispensas de qualquer natureza;~~
- ~~3. A apuração de problemas disciplinares que envolvam militares compõem os pelotões;~~
- ~~4. Controlar material e pessoal;~~
- ~~5. Realizar atividades de adestramento para estar sempre pronto para atuar em situações de emergência;~~
- ~~6. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados dos escalões superiores;~~
- ~~7. Submeter a avaliações periódicas, as quais informarão ao seu comandante o grau de desempenho dos militares;~~
- ~~8. Cumprir as escalas de serviço de acordo com as normas vigentes na corporação; e~~
- ~~9. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.~~

#### **DA SEÇÃO DO PELOTÃO DE PREVENÇÕES AVANÇADAS — PPA**

**Art. 54º** ~~Esta seção é responsável pelo cumprimento das missões de prevenção e apoio que lhe forem atribuídas pelo Comandante da Companhia.~~

**Art. 55º** ~~Compete ainda a esta seção:~~

- ~~1. Encaminhar ao Comandante todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;~~
- ~~2. Elaborar normas e fiscalizar a execução das atividades do pelotão;~~
- ~~3. Controlar e zelar pelo material distribuído ao pelotão;~~
- ~~4. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua consideração;~~
- ~~5. Elaborar planejamento setorial das missões que lhe forem atribuídas;~~
- ~~6. Realizar vistorias periódicas na área de atuação da Companhia, para conhecimento de sua real situação e dos riscos apresentados;~~
- ~~7. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;~~
- ~~8. Informar ao Comandante da Companhia as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e~~
- ~~9. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.~~

#### **DA SEÇÃO DO PELOTÃO DE APOIO TÉCNICO — PAT**

**Art. 56º** ~~Esta seção é responsável, perante o Comandante da Companhia, pelos militares componentes do pelotão e pelo Grupo de Levantamento Topográfico, Grupo de Pesquisa de Campo, Avaliação e Estatística e pelo Grupo de Operações e Comunicações. Compete a ela:~~

- ~~1. Encaminhar ao Subcomandante todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;~~
- ~~2. Controlar e zelar pelo material distribuído ao pelotão;~~
- ~~3. Elaborar normas e fiscalizar a execução das atividades do pelotão;~~
- ~~4. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua consideração;~~
- ~~5. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;~~
- ~~6. Informar ao Subcomandante da Companhia as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões;~~
- ~~7. Emitir relatórios sobre as operações realizadas pela Companhia, informando as estatísticas; e~~
- ~~8. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.~~

## **DO GRUPO DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO**

**Art. 57º** — Cabe a este grupo a responsabilidade em manter um arquivo atualizado de cartas e mapas da área de atuação da Companhia, bem como os levantamentos que se julgue necessários para as operações. A ele compete:

1. Encaminhar ao Comandante de Apoio Técnico todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;
2. Controlar e zelar pelo material de seu grupo;
3. Providenciar para que seja feito o mapeamento, levantamento de áreas de risco e o levantamento dos hidrantes na área de atuação da Companhia;
4. Elaborar o planejamento setorial das áreas de risco da Companhia;
5. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;
6. Realizar levantamento de área queimada no Distrito Federal;
7. Informar ao Comandante do Pelotão de Apoio Técnico as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e
8. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

## **DO GRUPO DE PESQUISA DE CAMPO, AVALIAÇÃO E ESTATÍSTICA**

**Art. 58º** — Cabe a este grupo a responsabilidade em manter um arquivo atualizado das pesquisas na área de incêndio florestal, avaliação e estatísticas de incêndios florestais da área de atuação da Companhia, bem como os levantamentos que se julgue necessários para as operações. A ele compete:

1. Encaminhar ao Comandante de Apoio Técnico todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;
2. Controlar e zelar pelo material de sua seção;
3. Pesquisar novos métodos de combate a incêndios florestais e emitir relatório a respeito;
4. Avaliar os produtos e a maneira de se combater os incêndios florestais e emitir relatório a respeito;
5. Manter a estatística de incêndios florestais sempre atualizada;
6. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;
7. Informar ao Comandante do Pelotão de Apoio Técnico as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e
8. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

## **DO GRUPO DE OPERAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

**Art. 59º** — Cabe a este grupo a responsabilidade pela execução das atividades de comunicação da Companhia. A ele compete:

1. Procurar conhecer os diferentes meios de comunicação com vistas ao bom desempenho das atividades de comunicação da Companhia;
2. Zelar pelo material distribuído à seção, providenciando sobre as avarias verificadas;
3. Manter uma estrita ligação com o COCB e com o serviço da Seção Técnica, para assegurar o perfeito funcionamento de todo o equipamento de comunicação;
4. Manter um conhecimento atualizado do código utilizado para as comunicações;
5. Dar conhecimento imediato ao Comandante do Pelotão de Apoio Técnico, das avarias verificadas nos aparelhos de comunicação; e
6. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.
7. —

## **DO GRUPO DE INSTRUÇÃO E MEIOS AUXILIARES**

**Art. 60º** — Cabe a este Grupo a responsabilidade em manter um arquivo atualizado das instruções e palestras para os pelotões, bem como, preparar e ministrar instruções. A ele compete:

1. Encaminhar ao Comandante de Apoio Técnico todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;
2. Controlar e zelar pelo material de sua seção;
3. Confeccionar o Plano de Instrução Anual, os Quadros de Trabalho Mensal e os Quadros de Trabalho Semanal da Companhia;
4. Solicitar palestras em outros órgãos que se julgue de interesse para Companhia;
5. Avaliar o desempenho dos pelotões durante as instruções;
6. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;
7. Informar ao Comandante do Pelotão de Apoio Técnico as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e
8. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

### **DA SEÇÃO DE COMANDO E SERVIÇO — SECOSE**

**Art. 61º** — Esta seção é responsável pelo cumprimento das atividades referentes aos assuntos de secretaria, almoxarifado, manutenção e transporte na área de atuação da Companhia. A ela compete:

1. Planejar, coordenar, organizar, controlar e fiscalizar os recursos humanos da Companhia;
2. Administrar os recursos materiais da Companhia;
3. Planejar e executar serviços de manutenção orgânicas das viaturas da Companhia, de acordo com as instruções baixadas pelo Centro de Manutenção da Corporação;
4. Efetuar o controle de entrada e saída de materiais;
5. Efetuar o inventário físico dos materiais pertencentes à Companhia;
6. Arquivar toda a documentação da Companhia em local seguro;
7. Encaminhar ao Subcomandante todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;
8. Controlar e zelar pelo material distribuído à seção;
9. Elaborar normas e fiscalizar a execução das atividades da seção;
10. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua consideração;
11. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;
12. Informar ao Subcomandante da Companhia as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e
13. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

### **DA SECRETARIA**

**Art. 62º** — A Secretaria é a seção responsável pela coordenação das atividades administrativas da Companhia. A ela compete:

1. Organizar e manter atualizada a relação nominal dos militares da Companhia, com os respectivos endereços e telefones;
2. Organizar e manter atualizado o mapa de força da Companhia;
3. Propor ao Subcomandante da Companhia, através da Seção de Comando e Serviço, a adoção de medidas que melhorem as atividades da Secretaria;
4. Examinar os documentos referentes a Companhia, tomando as providências necessárias para sua correta tramitação;
5. Mandar Confeccionar os pedidos de material;
6. Zelar pelo uso racional do material destinado à Secretaria;
7. Providenciar a confecção das escalas de serviço da Companhia;
8. Manter em arquivo toda a documentação referente a Companhia;
9. Providenciar o registro das alterações referentes aos militares da Companhia, em suas respectivas fichas de alterações; e
10. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

### **DA SUBSEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**Art. 63º** — Esta subseção é responsável pelas atividades de recebimento, guarda, controle e fiscalização do material pertencente a Companhia. A ela compete:

1. Administrar os recursos materiais pertencentes e destinados à Companhia;
2. Receber os materiais destinados à Companhia;
3. Efetuar o controle em fichas próprias, a entrada e saída de material pertencente à Companhia;
4. Efetuar o inventário físico dos bens e materiais, mensalmente;
5. Confeccionar o pedido de fornecimento de material;
6. Manter constantemente atualizada a relação carga da Companhia;
7. Informar ao Chefe da Seção de Comando e Serviço todas as alterações e providências tomadas;
8. Mandar identificar os materiais distribuídos para cada dependência da Companhia; e
9. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

### **DA SUBSEÇÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE**

**Art. 64º** — Esta subseção é responsável pela execução das atividades relativas ao material motomecanizado da Companhia. A ela compete:

1. Realizar periodicamente, inspeções para determinar as condições das viaturas e assegurar sua manutenção preventiva;
2. Antecipar-se às necessidades de manutenção e manter-se informado dos recursos para os reparos necessários e suprimentos de peças;
3. Manter a escrituração sobre o material motomecanizado;
4. Controlar e fiscalizar o recebimento e distribuição de combustíveis;
5. Manter os livros de registro de viaturas atualizado e com todas as alterações registradas;
6. Controlar e zelar pelo material distribuído à seção;
7. Encaminhar as viaturas ao CEMAN para os reparos, troca de óleo e lubrificação periódica;
8. Controlar o uso e o emprego de todas as viaturas da Companhia;
9. Fazer a previsão e confeccionar os pedidos de combustíveis;
10. Informar ao Chefe da Seção de Comando e Serviço todas as alterações e providências tomadas;
11. Fiscalizar os motoristas quanto à regularidade dos procedimentos de manutenção de primeiro escalão; e
12. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

### **DO DEPÓSITO DE COMBATE A INCÊNDIO FLORESTAL**

**Art. 65º** — Cabe a este a responsabilidade pela conferência e fiscalização do material operacional da Companhia. A ele compete:

1. Confeccionar a relação carga do material distribuído nas viaturas operacionais;
2. Fiscalizar periodicamente os materiais e equipamentos dispostos nas viaturas operacionais;
3. Fiscalizar as condições de higiene e limpeza do depósito de materiais, bem como dos materiais e equipamentos ali guardados;
4. Registrar em livro próprio as retiradas de material do depósito;
5. Realizar manutenção periódica dos materiais operacionais;
6. Informar ao Chefe da Seção de Comando e Serviço todas as alterações e providências tomadas;
7. Encaminhar à Secretaria os pedidos e requisições de material; e
8. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

## **CAPÍTULO III**

### **1º BATALHÃO DE BUSCA E SALVAMENTO**

**Art. 66º** — O 1º Batalhão de Busca e Salvamento (1º BBS) é o órgão setorial de execução responsável, perante o Comandante Geral, pelo planejamento, comando, execução, coordenação, controle e fiscalização de todas as atividades de Busca e Salvamento em toda a área de atuação do Comando Operacional Leste.

### **SEÇÃO I**

#### **COMPANHIA DE SALVAMENTO AQUÁTICO**

**Art. 67º** — À Companhia de Salvamento Aquático compete:

1. — Coordenar, fiscalizar, controlar e executar todas as atividades relativas à prestação de socorro lacustre e fluvial e todas operações de busca e resgate aquáticas no DF, região do entorno ou por solicitação de outra unidade federativa.

**Art. 68º** — À Secretaria da Companhia de Salvamento Aquático compete:

1. — Coordenar e executar o controle de pessoal da Companhia, através do Mapa de Força;
2. — Divulgar as ordens do Comando da Companhia;
3. — Verificar e controlar o expediente a ser assinado pelo Comandante da Companhia.

## SEÇÃO II

### COMPANHIA DE SALVAMENTO TERRESTRE

**Art. 69º** — À Companhia de Salvamento Terrestre compete:

1. — Coordenar, orientar, controlar, fiscalizar, e executar as atividades de socorro terrestre do Batalhão, incluindo as viaturas que se destinam ao salvamento terrestre.

**Art. 70º** — À Secretaria da Companhia de Salvamento Terrestre compete:

1. — Coordenar e executar o controle de pessoal da Companhia, através do Mapa de Força;
2. — Divulgar as ordens do Comando da Companhia;
3. — Verificar e controlar o expediente a ser assinado pelo Comandante da Companhia;

## SEÇÃO III

### COMPANHIA DE PREVENÇÃO, APOIO E SERVIÇOS

**Art. 71º** — À Companhia de Prevenção, Apoio e Serviços compete:

1. — Planejar e fiscalizar todas as atividades relativas a prevenção de acidentes aquáticos ou terrestres, operações, comunicações e planejamento de instruções, bem como prover as Companhias de Salvamento de meios auxiliares à instrução.

## SEÇÃO IV

### SEÇÃO DE COMANDOS E SERVIÇOS

**Art. 72º** — À SeCoSe compete:

1. — Coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar todas as atividades pelas quais é responsável no BBS.

**Art. 73º** — À Secretaria da Seção de Comando e Serviços compete:

1. — Controle de pessoal, arquivo e protocolo da correspondência da SeCoSe, escala de serviço diário do BBS.

**Art. 74º** — À Subseção de Patrimônio e Almoxarifado compete:

1. — Controle e Inspeção de todo material carga do Batalhão;
2. — Guarda e distribuição do material permanente e não permanente do Batalhão;
3. — Facilitação e busca de meios para a administração do Batalhão;
4. — Manter atualizada a escrituração do material carga distribuída ao Batalhão;
5. — Realização de obras no quartel;
6. — Fazer cumprir os planos baixados pelo Comando do Batalhão de Busca e Salvamento;
7. — Elaborar relação de descarga de material inservível;
8. — Providenciar a confecção das respectivas guias quando da transferência de material.

**Art. 75º** — Ao Setor de Manutenção Predial e de Equipamento e Ferramentas de Socorro compete:

1. — Fazer a manutenção das ferramentas de socorro;
2. — Fazer a manutenção das instalações prediais do Batalhão.

**Art. 76º** — Ao Setor de Manutenção de Viaturas e Lanchas compete:

1. — Efetuar a manutenção de 1º e 2º Escalão de todas as viaturas e lanchas do Batalhão;
2. — Vistoriar diariamente as viaturas e lanchas, mantendo em bom estado de conservação e limpeza;
3. — Estabelecer normas para aumentar a vida útil das viaturas e embarcações.

## SEÇÃO V

### GRUPO DE OBSERVAÇÃO E RESGATE AÉREO

**Art. 77º** — Ao Grupo de Observação e Resgate Aéreo compete:

1. Executar missões de observações aéreas em áreas de preservação do meio ambiente, bem como detectar e informar os focos de incêndio em todo o DF;
2. Realizar o transporte de equipes de salvamento e extinção de incêndio para locais sinistrados de difícil acesso;
3. Efetuar salvamento em edifícios, crateras, rios e lagos ou onde não for possível o acesso das equipes de salvamento por vias convencionais;
4. Atender no transporte de vítimas sempre que o acesso e o tempo de atendimento forem comprometidos;
5. Realizar treinamentos programados e inopinados visando manter o grupo sempre com elevado grau de especialização.

## CAPÍTULO IV

### 1ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE GUARDA E SEGURANÇA

**Art. 78º** — Aos 1º, 2º e 3º Pelotões de Guarda e Segurança, compete executar as missões emanadas do Comandante da 1ª CIGS, ou de outras autoridades competentes.

## SEÇÃO I

### PELOTÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

**Art. 79º** — Ao pelotão de operações especiais da 1ª CIGS compete:

1. Executar as missões destinadas à 1ª CIGS e as ordens emanadas do Comando da 1ª CIGS;
2. Formar e/ou instruir a critério do comandante Geral do CBMDF os integrantes para atuação em Operações especiais;
3. Realizar e apoiar as OBMs nas Buscas e Resgates com auxílio de cães em locais de difícil acesso e/ou missões especiais, considerado pelo Comando da 1ª CIGS;
4. Executar missões com motocicletas nas Buscas, resgates, nas escoltas de produtos perigosos, no controle de trânsito quando do deslocamento do trem de socorro e no deslocamento de autoridades sob responsabilidade da Corporação.

## SEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE COMANDOS E SERVIÇOS

Á seção de comandos e serviços é o setor responsável pela coordenação, fiscalização e assessoramento dos assuntos referentes às subseções de secretaria, patrimônio e almoxarifado, manutenção e transporte da Cia.

**Art. 80º** — Subseção de Patrimônio e Almoxarifado da Cia, subordinada a seção de Comandos e Serviços, tem como atividade principal o depósito e a guarda de bens, objetos e matérias primas em geral.

**Art. 81º** — A sala d'armas é o local destinado ao depósito de armamento, munição e demais instrumentos do gênero, existentes na Cia.

**Art. 82º** — A Subseção de Manutenção e Transporte é o setor responsável pela operação, manutenção, fiscalização e inspeção de todo o material de motomecanização (viaturas, motocicletas, equipamentos e ferramental) da Cia.

**Art. 83º** — A guarda do quartel tem por principais finalidades:

1. Manter a segurança do quartel;
2. Manter os presos e detidos nos locais determinados, não permitindo que os primeiros saiam das prisões, nem os últimos do quartel, salvo mediante ordem de autoridade competente;
3. Impedir a saída de praças que não estejam convenientemente fardados, só permitindo a sua saída em trajas civis quando portadoras de competente autorização e, neste caso, convenientemente trajadas;

4. ~~Só permitir a saída de praças, durante o expediente e nas situações extraordinárias, mediante ordem ou licença especial;~~
5. ~~Não permitir a entrada de bebida alcóolicas, inflamáveis, explosivos e outros artigos proibidos pelo Comandante da Unidade, exceto os que constituírem suprimento para a Unidade;~~
6. ~~Não permitir ajuntamentos nas proximidades da prisões, nem nas imediações do Corpo da Guarda e dos postos de serviço;~~
7. ~~Impedir saída de animais, viaturas ou material sem ordem de autoridade competente, bem como exigir o cumprimento das prescrições relativas as saídas de viaturas;~~
8. ~~Impedir a entrada de força não pertencente a unidade, sem conhecimento e ordem do oficial de dia e/ou Dia a Cigs, devendo, a noite, reconhecer a distância aquela que se aproximar do quartel;~~
9. ~~Impedir que os presos se comuniquem com outras praças da unidade ou pessoas estranhas, sem licença da autoridade competente e que seja quebrada a incomunicabilidade dos que a tal condição estiverem sujeitos;~~
10. ~~Dar conhecimento imediato a autoridade competente sobre a entrada de Oficial estranho a unidade no recinto do quartel;~~
11. ~~Levar a presença do Oficial de Dia e/ou Dia a Cigs as praças de outras OBMs que pretendam entrar no recinto do quartel;~~
12. ~~Impedir a entrada de civis estranhos ao serviço da unidade sem prévio conhecimento e autorização do oficial de dia e/ou Dia a Cigs;~~
13. ~~Só permitir a entrada de civis empregados na Unidade, mediante a apresentação do cartão de identidade em vigor, fornecido pelo subcomandante;~~
14. ~~Só permitir a entrada de qualquer viatura a noite, depois de reconhecida a distância quando necessário;~~
15. ~~Fornecer escoltas para os presos que devam ser acompanhados no interior do quartel;~~
16. ~~Relacionar as praças da unidade que recolherem ao quartel depois de fechado o portão principal e permitir a saída, neste caso, somente das que estejam autorizadas pelo Oficial de Dia e/ou Dia a Cigs;~~
17. ~~Prestar as continências regulamentares;~~

~~Parágrafo Único — Na execução dos serviços que lhes cabem, as guardas reger-se-ão pelas disposições regulamentares vigentes, relativas ao assunto e instruções especiais do Comandante da Unidade.~~

~~Art. 84º — No corpo da guarda, é proibida a permanência de civis ou de praças estranhas a guarda do quartel.~~

~~Art. 85º — No corpo da guarda serão afixados quadros contendo relações de material carga ao mesmo distribuído, dos deveres gerais do pessoal da guarda e ordens particulares do comandante da unidade.~~

~~Art. 86º — Os postos de sentinela, especialmente os das sentinelas das armas e das prisões devem ser ligados ao corpo da guarda por meio da campanha elétrica e outros meios de comunicação.~~

## **CAPÍTULO V**

### **2ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE EMERGÊNCIA MÉDICA**

**Art. 87º** — A 2ª CIEM como órgão de execução do COL, tem as seguintes atribuições:

1. ~~Executar as atividades operacionais de prevenção e atendimento pré-hospitalar em sua área de atuação;~~
2. ~~Formar e capacitar seu pessoal efetivo na habilidade específica de atendimento à emergência pré-hospitalar; efetivar a manutenção de 1º escalão de material/equipamento móvel e imóvel;~~
3. ~~Registrar e manter atualizados os dados estatísticos referentes as ocorrências atendidas em sua área de atuação;~~
4. ~~Coordenar a distribuição dos recursos materiais e humanos de acordo com as necessidades operacionais;~~
5. ~~Manter atualizado o acervo de informações técnicas sobre viaturas e equipamentos;~~

## **SEÇÃO I**

### **PELOTÕES DE EMERGÊNCIA MÉDICA**

**Art. 88º** — Aos Pelotões de Emergência Médica compete a execução de atividades operacionais de prevenção e atendimento à emergências pré-hospitalares, conservação dos equipamentos, viaturas e instalações sob sua responsabilidade.

**Art. 89º** — Ao pelotão de Apoio compete através de seus grupos:

**Art. 90º** — O grupo de instrução e meios auxiliares tem como atribuições específicas:

1. Planejar, elaborar, fiscalizar, coordenar e executar a Instrução do Pessoal da 2ª CIEM, de acordo com o Programa de Capacitação Continuada e Emprego do Bombeiro de Emergência Médica;
2. Elaborar os documentos de instruções de acordo com o Plano de Instrução do CBMDF;
3. Elaborar quadro demonstrativo, relatório mensal e anual das instruções realizadas na 2ª CIEM;
4. Elaborar o material didático e preparar os meios auxiliares de ensino, necessários às instruções da 2ª CIEM, conforme o que preceituam as legislações pertinentes;
5. Planejar e executar a ministração de palestras para a comunidade civil e convidados;
6. Organizar e conservar o acervo bibliográfico da Companhia.

**Art. 91º** O grupo de operações e comunicações tem como atribuições específicas:

1. Operar todo o equipamento de comunicação da Companhia;
2. Realizar as manutenções preventivas, periódicas e eventuais dos equipamentos de comunicação dentro do escalão de habilitação de Companhia;
3. Operacionalizar as prevenções atribuídas à Companhia, através de Ordens de Serviço, Notas de Serviço, etc;
4. Manter em arquivo os Planos de Operação, Diretrizes Operacionais, etc, que envolvam a Companhia, elaborar Quadro Demonstrativo, Relatório Mensal e Anual das ocorrências com solicitação e atendimento da 2ª CIEM durante as prevenções.

## **SEÇÃO II**

### **SEÇÃO DE COMANDO E SERVIÇOS**

**Art. 92º** Da competência da seção de comando e serviço:

#### **1. SECRETARIA:**

1. Elaboração de toda documentação relativa ao pessoal efetivo;
2. Coordenar, planejar e controlar a distribuição e emprego do pessoal efetivo;
3. Manter atualizados os assentamentos constantes das Fichas Individuais dos militares no que diz respeito as correspondentes alterações publicadas nos Boletins do CBMDF;
4. Elaboração de Escalas de Serviço ordinárias e extraordinárias;
5. Elaboração de Mapa da Força;
6. Elaboração do Plano de Férias e Licenças;
7. Elaboração de Quadro Demonstrativo, Relatório Mensal e Anual de Alterações de Pessoal;
8. Protocolo e distribuição de toda documentação que entra ou sai da Companhia;
9. Manter atualizada a relação de endereços e telefones de todo o efetivo;
10. Controlar e fiscalizar o serviço de Dispensa Recompensa Anual.
11. Controlar toda documentação recebida e ou expedida pela Companhia

#### **2. SUBSEÇÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE:**

1. Setor de Manutenção de Viaturas:
  1. Executar os serviços de manutenção preventiva, periódicas e eventuais das viaturas operacionais e administrativas da Companhia, de acordo com o que prevê a legislação pertinente do CBMDF;
  2. Manter atualizado os registros referentes a cada viatura;
  3. Elaborar o Quadro Demonstrativo, Relatório Mensal e Anual do consumo de óleos lubrificantes, filtros e pneus, das manutenções realizadas e da expectativa de material de consumo para a manutenção, bem como, o estado geral das viaturas;
2. Setor de Manutenção Predial de Equipamentos e Ferramentas de Socorro:
  1. Executar as manutenções das instalações, mobiliário e equipamentos, em 1º escalão de acordo com a habilitação do pessoal e os recursos disponíveis;
  2. Executar a manutenção e acondicionamento adequado das máquinas, equipamentos e materiais necessários aos serviços de manutenção;
  3. Fazer o controle semanal dos materiais e equipamentos das viaturas;

### **3. SUBSEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:**

1. Fiscalizar e controlar todo o material orgânico da Companhia quer seja ele referente às instalações, mobiliário, viaturas operacionais ou administrativas, máquinas, equipamentos de proteção individual ou outros;
2. Acondicionar adequadamente todo o material de estoque;
3. Elaborar Quadro Demonstrativo, de Relatório Mensal e Anual, da localização e condições de uso de todo material orgânico da Companhia;

### **4. SUBSEÇÃO DE APROVISIONAMENTO:**

1. Preparar de acordo com o cardápio previamente estabelecido, as refeições previstas conforme princípios nutricionais e sanitários;
2. Manter em perfeita condição de uso e higiene, as dependências dos refeitórios, cozinhas e depósito de gêneros alimentícios, suas máquinas e equipamentos;
3. Manter controle diário dos estoques e pedidos de gêneros alimentícios, bem como proceder o seu armazenamento e transporte adequado;
4. Elaboração de Quadro Demonstrativo, Relatório Mensal e Anual, do consumo de víveres, do estoque, refeições servidas, etc;

### **5. SUBSEÇÃO DE FARMÁCIA:**

1. Suprir as viaturas de materiais e equipamentos de emergência médica, de acordo com as relações padrões de cada viatura;
2. Organizar e manter o estoque de materiais e equipamentos de emergência médica necessário ao serviço da Companhia;
3. Elaborar Quadro Demonstrativo, Relatório Mensal e Anual de consumo e condições de conservação, necessidades, etc., dos materiais e equipamentos de emergência médica;
4. Acompanhar as auditorias da Secretaria de Saúde.

### **6. SUBSEÇÃO DE ESTATÍSTICA:**

1. Elaborar com base nos relatórios setoriais de toda a Companhia, os relatórios mensais e anuais de atividades da CIEM;
2. Realizar o controle e levantamento das Fichas de Atendimento Pré-hospitalar e do serviço de coleta de leite materno;
3. Elaborar Quadro Demonstrativo Estatístico Sintético de todas as atividades da Companhia;

#### **Art. 93º** — À Assessoria Médica compete:

1. Assessorar o CMT da 2ª CIEM junto aos diversos órgãos de saúde;
2. Participar ativamente de todo processo de ensino e instrução de forma ativa ou de assessoramento;
3. Avaliar as técnicas de Atendimento pré-hospitalar;
4. Fornecer embasamento operacional e técnico na compra de viaturas e equipamentos.

#### **Art. 94º** — À Assessoria de Projetos Especiais compete:

1. Acompanhar a rotina diária de todos os Postos Avançados e Projetos em andamento;
2. Avaliar e propor mudanças, através de termos aditivos dos convênios e contratos executados pela 2ª CIEM;
3. Realizar estatísticas de atendimentos em todos os Postos e Projetos em Execução, tanto mensal, como anual;
4. Assessorar o CMT da 2ª CIEM nos assuntos atinentes aos projetos especiais.

## **TÍTULO IV**

## DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO DO COL

**Art. 95º**— Ao Comandante Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Comandante Geral do CBMDF, nos assuntos relacionados ao Comando Operacional Leste;
2. Planejar, organizar, coordenar, controlar, fiscalizar e comandar as ações operacionais e administrativas de sua área de atuação;
3. Comandar operações de grande vulto e outras que julgar necessário em sua área operacional;
4. Realizar contatos com o público externo visando a integração com a comunidade de sua área operacional;
5. Desempenhar as atribuições conferidas ao Gabinete do Comando Operacional Leste;
6. Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento de seus comandos;
7. Comunicar de imediato, ao Comandante Geral os fatos graves que ocorra em sua área de atuação;
8. Presidir solenidades de passagem de comando em sua área de atuação;
9. Controlar e zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
10. Delegar atribuições de sua competência aos comandantes de Unidades e Subunidades Independentes;
11. Ligar se com as demais organizações da Corporação ou com autoridades e órgãos a ele estranhos, para melhor desempenhar suas funções;
12. Inspeccionar e promover inspeções nas unidades e Subunidades de sua área Operacional;
13. Exercer outros encargos determinados pelo Comandante Geral e pelo Chefe do Estado — Maior Geral do CBMDF.

**Art. 96º**— Ao Subcomandante do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Comandante Operacional Leste nos assuntos relacionados as missões do Comando Operacional Leste;
2. Controlar o funcionamento da Secretaria do COL;
3. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes, ordens e missões da área do COL;
4. Exercer outros encargos determinados pelo Comandante Operacional Leste.

**Art. 97º**— Ao Chefe do Estado — Maior do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Comandante Operacional Leste nos assuntos relacionados com as atividades operacionais e administrativas da sua área de atuação;
2. Coordenar e controlar as Seções do Estado — Maior do COL;
3. Coordenar a elaboração de regulamentos, normas e notas de instrução referentes as atividades do COL;
4. Propor diretrizes de comando para a área do COL;
5. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes, ordens e missões emanadas pelo Comandante Operacional Leste e das atividades a serem desenvolvidas pelo diversos órgãos da sua área de atuação;
6. Exercer outros encargos determinados pelo Comandante Operacional Leste.

**Art. 98º**— Ao Chefe da 1ª Seção do Estado — Maior do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Chefe do EM do COL nos assuntos de política de pessoal e normas internas referentes às atividades Operacionais e administrativas da área do Comando Operacional Leste;
2. Dirigir as atividades da Seção e respectivas Subseções;
3. Fazer o controle de pessoal e material da Seção;
4. Exercer outros encargos determinados pelo Chefe do Estado — Maior do COL.

**Art. 99º**— Ao Chefe da 2ª Seção do Estado — Maior do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Chefe do EM do COL nos assuntos de informação e contra — informação e busca da área do Comando Operacional Leste;
2. Dirigir as atividades da Seção e respectivas Subseções;
3. Controlar a confecção do Boletim Reservado do COL e manter arquivo do Boletim Reservado do Comando Geral do CBMDF;
4. Fazer o controle de pessoal e material da Seção;
5. Exercer outros encargos determinados pelo Chefe do Estado — Maior do COL.

**Art. 100º**— Ao Chefe da 3ª Seção do Estado — Maior do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:

1. Dirigir as atividades da Seção e respectivas Subseções;

2. ~~Assessorar o Chefe do EM do COL nos assuntos de operação, instruções e comunicação da área do Comando Operacional Leste;~~
3. ~~Manter-se informado sobre a execução das diretrizes, planos, missões e ordens emanados pelo Comando Operacional Leste;~~
4. ~~Fazer o controle de pessoal e material da Seção;~~
5. ~~Exercer outros encargos determinados pelo Chefe do Estado-Maior do COL.~~

**Art. 101º** ~~Ao Chefe da 4ª Seção do Estado-Maior do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:~~

1. ~~Assessorar o Chefe do EM do COL nos assuntos de material operacional, suprimento e estatística da área do Comando Operacional Leste;~~
2. ~~Dirigir as atividades da Seção e respectivas Subseções;~~
3. ~~Desenvolver estudos sobre a atualização e desenvolvimento do sistema de apoio logístico em sua área de atuação;~~
4. ~~Fazer o controle de pessoal e material da Seção;~~
5. ~~Exercer outros encargos determinados pelo Chefe do Estado-Maior do COL.~~

**Art. 102º** ~~Ao Chefe da 5ª Seção do Estado-Maior do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:~~

1. ~~Assessorar o Chefe do EM do COL nos assuntos de relações públicas e ação comunitária da área do Comando Operacional Leste;~~
2. ~~Dirigir as atividades da Seção e respectivas Subseções;~~
3. ~~Propor e supervisionar a execução dos Planos de relações Públicas e Ação Comunitária da área do Comando Operacional Leste;~~
4. ~~Efetuar o controle de material da Seção;~~
5. ~~Exercer outros encargos determinados pelo Chefe do Estado-Maior do COL.~~

**Art. 103º** ~~Ao Chefe da 6ª Seção do Estado-Maior do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:~~

1. ~~Assessorar o Chefe do EM do COL nos assuntos de relações públicas e ação comunitária da área do Comando Operacional Leste;~~
2. ~~Dirigir as atividades da Seção e respectivas Subseções;~~
3. ~~Orientar e supervisionar a aplicação da Lei n.º 630, de 22 de dezembro de 1993, que trata da taxa de segurança contra incêndio e de normas relativas ao assunto;~~
4. ~~Efetuar o controle de material da Seção;~~
5. ~~Exercer outros encargos determinados pelo Chefe do Estado-Maior do COL.~~
6. ~~Manter ligações técnicas com outras Seções de Inteligência (CBMDF, SSP e GDF);~~
7. ~~Informar ao Comandante do COL todos os fatos que interessem ao Comando;~~
8. ~~Conhecer, acompanhar as atividades de uso, tráfico de drogas, roubo e furto que incidam no âmbito do COL produzindo informações para promoção de ações coercitivas pelo comando operacional;~~

**Art. 104º** ~~Ao Secretário do Comando Operacional Leste cabem as seguintes atribuições:~~

1. ~~Assessorar o Comandante Operacional Leste nos assuntos de expediente de sua área de atuação;~~
2. ~~Dirigir as atividades da Seção e respectivas Subseções;~~
3. ~~Controlar a tramitação de documentos do Gabinete do Comando Operacional Leste;~~
4. ~~Orientar a confecção, conferir e assinar o Boletim Interno do COL;~~
5. ~~Efetuar o controle de material da Seção;~~
1. ~~Exercer outros encargos determinados pelo Chefe do Estado-Maior do COL.~~

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I**

#### **DO 1º BATALHÃO DE INCÊNDIO**

**Art. 105º** ~~Ao Comandante do 1º Batalhão de Incêndio compete:~~

1. ~~Coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à prevenção, combate a incêndio, busca e salvamento na área operacional do Batalhão;~~
2. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados pelo Comando Geral e Comando Operacional Leste;~~
3. ~~Representar o Comandante Operacional Leste nas questões relativas à missão do Batalhão, para questões relativas à missão do B.I., dentro de sua área de atuação;~~

4. ~~Baixar instruções normativas e internas, ordens de serviço, prescrições regulamentares complementares e outros atos administrativos no âmbito do Batalhão, visando a constante melhoria de padrão do serviço, tanto administrativo quanto operacional das O.B.M. subordinadas, desde que em conformidade com as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados pelo Comando Geral e Comando Operacional Leste;~~
5. ~~Manter sua tropa permanentemente treinada para ser empregada nas missões que lhe forem atribuídas;~~
6. ~~Comandar diretamente as atividades operacionais de vulto que envolvam mais de um socorro de Bombeiro Militar, na área de atuação do Batalhão;~~
7. ~~Desenvolver o espírito de iniciativa de seus subordinados;~~
8. ~~Comunicar imediatamente à autoridade superior, qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos que não sejam de sua competência;~~
9. ~~Providenciar atestado de origem, nos casos de acidentes, ferimentos ou doenças envolvendo militares, ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;~~
10. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Batalhão;~~
11. ~~Delegar competências a seus subordinados;~~
12. ~~Manter o Comandante Operacional Leste sempre informado das atividades desenvolvidas pelo Batalhão~~
13. ~~Designar comissões que se tornarem necessárias ao bom andamento do serviço;~~
14. ~~Designar comissões para inventariar bens de militares ausentes;~~
15. ~~Enviar nos prazos regulamentares relatórios, mapas, relações, fichas e outros documentos exigidos pelo Comando Operacional Leste;~~
16. ~~Inspecionar, ou determinar a inspeção, das frações de tropa e destacamentos avançados integrantes do Batalhão, zelando pelo seu moral, treinamento, disciplina, apresentação pessoal e coletiva e material distribuídos;~~
17. ~~Assinar pedidos de aquisição e requisição de materiais;~~
18. ~~Encaminhar à Policlínica os casos de necessidade de exame de saúde em oficial, Aspirante a Oficial ou praça que participar estar doente, quando designado para qualquer serviço.~~

**Art. 106º** ~~Ao Subcomandante do 1º Batalhão de Incêndio compete:~~

1. ~~Responder pelo comandante do Batalhão nos seus impedimentos eventuais;~~
2. ~~Representar o Comandante do Batalhão, quando designado pelo mesmo, para representá-lo em questões de interesse do B.I.;~~
3. ~~Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do Batalhão;~~
4. ~~Dar conhecimento ao Comandante do Batalhão das providências que tenha tomado por iniciativa própria;~~
5. ~~Propor e/ou emitir pareceres sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados;~~
6. ~~Auxiliar o Comandante na fiscalização das atividades desenvolvidas nas Companhias que integram o Batalhão;~~
7. ~~Organizar o relatório anual do Batalhão, bem como providenciar que seja elaborado o do Quartel Sede.~~
8. ~~Providenciar a elaboração do Plano de Chamada de toda a área do Batalhão, com vista a facilitar a localização do efetivo para uma possível mobilização.~~

**Art. 107º** ~~Ao Comandante da Companhia de Prevenção, Apoio e Serviços compete:~~

1. ~~Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas à prevenção contra incêndio e pânico, apoiar as equipes de socorro nos locais de ocorrência e realizar serviços gerais de expediente, arquivo, patrimônio, aprovisionamento, manutenção, hidrante, serviços técnicos, operações e comunicações do Batalhão;~~
2. ~~Representar o Comandante do Batalhão nos assuntos atinentes às atribuições e competências da Companhia;~~
3. ~~Administrar as atividades de prevenção e apoio no Quartel Sede;~~
4. ~~Providenciar a elaboração dos Quadros de Trabalho de acordo com os planos de instrução da 3ª Seção do Estado Maior do Comando Operacional Leste, voltados para a instrução do efetivo de todo o Batalhão;~~
5. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos elaborados pelo Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;~~
6. ~~Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Companhia, dentro da esfera de sua competência;~~
7. ~~Planejar, controlar e fiscalizar o cumprimento da instrução no Batalhão;~~
8. ~~Avaliar o desempenho de seus subordinados de modo a corrigir as falhas na instrução;~~
9. ~~Desenvolver o espírito de iniciativa de seus subordinados;~~

10. Comunicar à autoridade superior, qualquer fato grave, de ordem administrativa, ocorrido no Batalhão, solicitando intervenção nos casos que não sejam de sua competência;
11. 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;
12. Providenciar a parte de acidente, nos casos de acidentes ou ferimentos envolvendo militares, ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;
13. Se responsabilizar pela carga da Companhia;
14. Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga da Companhia;
15. Delegar competências aos seus subordinados diretos;
16. Despachar diariamente com o Comandante do Batalhão;
17. Propor a designação de comissões para inventariar bens de militares ausentes da Companhia;
18. Enviar nos prazos regulamentares os relatórios, mapas, relações, fichas e outros documentos necessários ao perfeito andamento da Companhia e conseqüentemente do Batalhão;
19. Inspeccionar ou determinar a inspeção de fração da Companhia, zelando pela disciplina, moral e apresentação pessoal, especialmente aos grupos dos destacamentos avançados;
20. Providenciar, quando necessário, pedidos de aquisição e requisição de materiais essenciais para o bom andamento dos serviços do Batalhão;
21. Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos, através de publicação nos Boletins do Comando Geral, Comando Operacional e Comando do Batalhão;
22. Assessorar o Comandante do Batalhão nas questões relativas ao sistema de engenharia de prevenção contra incêndios e pânico, instrução técnico-profissional, logística, segurança do trabalho, entre outras que lhe forem atribuídas por portarias e legislações em vigor, publicadas em Boletim Geral ou Boletim Interno do Comando Operacional;
23. Manter atualizados os controles do pessoal sob seu Comando;
24. Providenciar a elaboração dos diversos planos de afastamento dos militares da Companhia;
25. Fiscalizar a elaboração e o cumprimento das escalas de serviços da Companhia realizando auditorias periodicamente ou sempre quando determinado pelo Comandante do Batalhão.

**Art. 108º** — Ao Subcomandante da Companhia de Prevenção, Apoio e Serviços compete:

1. Responder pelo Comandante nos seus impedimentos eventuais;
2. Zelar assiduamente pela conduta civil e militar de seus subordinados;
3. Dar conhecimento ao comandante da Companhia dos atos que tenha praticado por iniciativa própria;
4. Propor e/ou emitir parecer sobre assuntos administrativos que devem ser apreciados;
5. Propor a elaboração de estudos que visem a melhoria da qualidade do serviço operacional e administrativo do Batalhão, bem como da segurança e da preservação da saúde do bombeiro;
6. Propor estudos estratégicos da área operacional do 1º BI, sobre o levantamento de riscos existentes e potenciais, bem como mapeá-los para posterior tomada de contramedidas de prevenção de sinistros e acidentes;
7. Inspeccionar diariamente as instalações da Companhia;
8. Zelar e conservar pela carga da Companhia que esteja sob sua responsabilidade;
9. Delegar competências aos seus subordinados diretos;
10. Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos, através de publicação em Boletins do Comando Geral, Comando Operacional e Comando do Batalhão.

**Parágrafo Único** — O Subcomandante da Co.P.A.S. responde cumulativamente pela função de Comandante do 1º Pelotão de Prevenção.

**Art. 109º** — Ao Comandante do Pelotão de Prevenção compete:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares diretrizes e planos emanados pelo Comando Geral, Comando Operacional e Comando do Batalhão;
2. Controlar, fiscalizar, bem como providenciar a execução das atividades de prevenção contra incêndio e pânico, prevenção de acidentes e gerenciamento de riscos na área do Batalhão;
3. Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do Pelotão;
4. Zelar pelo cumprimento da instrução programada para o seu pelotão;
5. Informar ao comandante da Companhia os principais riscos existentes na sua área de atuação;
6. Comunicar imediatamente a autoridade superior qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos em que não sejam de sua competência;

7. ~~Manter seu efetivo permanentemente treinado para ser utilizado a qualquer momento que for solicitado, nas atividade de competência do pelotão;~~
8. ~~Responsabilizar se pela carga do pelotão, zelando pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;~~
9. ~~Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, através de publicação nos Boletins do Comando Geral, Comando Operacional e Comando do Batalhão;~~
10. ~~Despachar diariamente com o Comandante da Companhia;~~
11. ~~Providenciar registros atualizados do pessoal sob o seu comando, bem como das estatísticas de ocorrência de serviços não emergenciais executados, para controle das atividades do pelotão;~~
12. ~~Providenciar a elaboração dos diversos planos de afastamento dos militares do Pelotão;~~
13. ~~Providenciar a elaboração das escalas de serviço do Pelotão;~~
14. ~~Propor ao Comandante da Co.P.A.S. a elaboração de Instruções Internas que regulamentem e padronizem a execução dos serviços de prevenção na área do Batalhão.~~

**Art. 110º** ~~Ao Comandante do Pelotão de Apoio compete:~~

1. ~~Assessorar o Comandante da Co.P.A.S. nas questões de apoio logístico e subsídios de informação nas questões relativas aos serviços técnicos, hidrantes, instrução, operações e comunicações;~~
2. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares diretrizes e planos emanados pelo Comando Geral, Comando Operacional e Comando do Batalhão.~~
3. ~~Controlar e fiscalizar as atividades de apoio na área de atuação do Batalhão;~~
4. ~~Assessorar o Comandante da Co.P.A.S. no planejamento da instrução a ser cumprida pelo Batalhão, bem como controlar e fiscalizar o cumprimento do referido planejamento pelas subunidades;~~
5. ~~Praticar atos administrativos necessários ao perfeito desempenho do Pelotão;~~
6. ~~Informar ao Comandante da Companhia, os principais riscos existentes e fatos adversos às atividades, na sua área de atuação;~~
7. ~~Comunicar imediatamente a autoridade superior, qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos em que não sejam de sua alçada;~~
8. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Pelotão;~~
9. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
10. ~~Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos, através de publicação em Boletins do Comando Geral, Comando Operacional e Comando do Batalhão;~~
11. ~~Despachar diariamente com o Comandante da Companhia;~~
12. ~~Manter atualizados os controles do pessoal sob o seu comando;~~
13. ~~Providenciar a elaboração dos diversos planos de afastamento dos militares do Pelotão;~~

**Parágrafo Único** ~~O Comandante do Pelotão de Apoio responde cumulativamente pelas funções de Chefe dos Grupos de Serviços Técnicos, Operações e Comunicações e de Instrução e Meios Auxiliares, respectivamente.~~

**Art. 111º** ~~Ao Comandante do Grupo de Serviços Técnicos compete:~~

1. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e diretrizes estabelecidas sobre assuntos referentes a serviços técnicos em vigor na D.S.T.;~~
2. ~~Providenciar a notificação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços estabelecidos na área de atuação do Batalhão que não se encontram em conformidade com as prescrições regulamentares de segurança contra incêndio e pânico em vigor no DF, bem como e estabelecer prazo para cumprimento das exigências;~~
3. ~~Coordenar e fiscalizar os trabalhos de vistoria dos sistemas de proteção contra incêndio existentes na área de atuação do Batalhão, executados pelos Grupos de Prevenção e Subseções de Prevenção C.R.I. subordinadas ao 1º BI, dentro de suas respectivas áreas de atuação, conforme exigência da D.S.T.;~~
4. ~~Providenciar a execução dos trabalhos de vistoria dos sistemas de proteção contra incêndio existentes na área de atuação do Quartel Sede, conforme exigência da D.S.T.;~~
5. ~~Propor a interdição de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços onde a segurança contra incêndio e pânico dos seus usuários esteja comprometida;~~
6. ~~Elaborar os relatórios mensais das vistorias realizadas e encaminhá los, nos prazos estabelecidos, à Diretoria de Serviços Técnicos;~~
7. ~~Levar ao conhecimento da autoridade superior, qualquer fato anormal, que foge a sua alçada, existente ou ocorrido na sua área de atuação;~~
8. ~~Assessorar o Grupo de Instrução e Meios Auxiliares em assuntos atinentes a instrução sobre prevenção de incêndios e segurança do trabalho;~~

9. ~~Propor e coordenar estudos sobre assuntos relacionados com segurança do bombeiro no seu trabalho, quer de apoio, quer operacional;~~
10. ~~Providenciar o levantamento dos riscos de acidentes de serviço potenciais e existentes, estratificando os por tipo de tarefa executada pelos bombeiros da área do 3º BI, quer seja de apoio, quer seja operacional;~~
11. ~~Propor e coordenar estudos específicos para a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão de Segurança — P.O.P.S. — de modo a padronizar os procedimentos de execução das tarefas de bombeiros frequentemente feitas na área do Batalhão, quer seja de apoio, quer seja operacional;~~
12. ~~Providenciar a elaboração de Instruções que visem a padronização dos procedimentos de elaboração dos P.O.P.S.;~~
13. ~~Propor soluções viáveis para a eliminação e/ou controle dos riscos de acidentes de serviço potenciais e existentes identificados, nas estruturas e no teatro de operações da área do Batalhão;~~
14. ~~Providenciar a elaboração de relatórios estatísticos de acidentes de serviço para estudos especializados que sirvam de ferramentas de trabalho para identificação dos riscos de acidentes potenciais e existentes nas estruturas e no teatro de operações da área de atuação do Batalhão;~~
15. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Grupo;~~
16. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
17. ~~Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos através dos Boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão.~~

**Art. 112º** — Ao Chefe do Grupo de Hidrante compete:

1. ~~Ser o representante direto do Comandante do Batalhão para assuntos atinentes ao sistema de suprimento de água para incêndio na área de atuação do 1º B.I.~~
2. ~~Controlar e fiscalizar as atividades dos serviços de manutenção e mapeamento de hidrantes na área de atuação do Batalhão;~~
3. ~~Providenciar a execução das atividades dos serviços de manutenção e mapeamento de hidrantes na área de atuação do Quartel Sede;~~
4. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares vigentes no C.B.M.D.F.;~~
5. ~~Planejar, coordenar e fiscalizar os procedimentos de execução dos serviços de abastecimento, manobras d'água nos locais de incêndio e manutenção de hidrantes na área de atuação do Batalhão;~~
6. ~~Estudar e propor recursos e técnicas complementares que otimizem o serviço de suprimento de água para os locais de ocorrência de incêndios;~~
7. ~~Manter atualizado o cadastro de todos os hidrantes da área de atuação do Quartel Sede;~~
8. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Grupo;~~
9. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
10. ~~Diariamente despachar com o Comandante do Pelotão de Apoio, informando-lhe todas as alterações verificadas na sua área de atuação.~~

**Art. 113º** — Ao Chefe do Grupo de Operações e Comunicações compete:

1. ~~Planejar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao serviço de comunicações executadas nas subunidades da área do Batalhão;~~
2. ~~Ser o representante direto do Comandante do Batalhão para assuntos referentes aos sistemas de comunicações e aporte de dados via rede interna de computadores, bem como das operações de socorro na área de atuação do 1º BI.~~
3. ~~Coordenar a execução das atividades relacionadas ao serviço de comunicações no Quartel Sede;~~
4. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares em vigor no C.B.M.D.F., voltadas para as atividades de operações de socorro e comunicações;~~
5. ~~Providenciar o manutenção da rede interna de computadores do Batalhão;~~
6. ~~Determinar o tipo de fluxo da informações a ser adotado nas comunicações internas entre as subunidades do Batalhão, qualquer que sejam o meio e o canal de comunicação utilizado para a transmissão de dados, seguindo as normas regulamentares em vigor no C.B.M.D.F.;~~
7. ~~Propor ao Comandante da Co.P.A.S. e implantar medidas de segurança nos veículos de comunicação utilizados na área do Batalhão para a salvaguarda das informações neles transeebidas;~~
8. ~~Providenciar apoio técnico ao serviço de comunicações em toda área de atuação do Batalhão;~~
9. ~~Providenciar a manutenção de 1º escalão nos equipamentos de comunicação e de aporte de dados das subunidades do Batalhão;~~

10. ~~Assessorar o comandante do Pelotão de Apoio nos assuntos referentes aos sistemas de comunicações, operações de socorro e aporte de dados via rede interna de computadores;~~
11. ~~Responsabilizar-se por todas as alterações ocorridas relacionadas às atividades de comunicações, em sua área de atuação;~~
12. ~~Providenciar a elaboração e manutenção de registros estatísticos de ocorrências de bombeiros da área do 1º BI, para estudos específicos posteriores;~~
13. ~~Zelar pela conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos de comunicações de responsabilidade do Quartel Sede;~~
14. ~~Dar ciência à autoridade superior sobre qualquer fato anormal ocorrido na sua área de atuação.~~
15. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Grupo;~~
16. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos.~~

**Art. 114º** ~~Ao Chefe do Grupo de Instrução e Meios Auxiliares compete:~~

1. ~~Fiscalizar as atividades relacionadas à instrução na área do Batalhão;~~
2. ~~Providenciar a elaboração do planejamento da instrução de capacitação, aperfeiçoamento e de reciclagem técnico-profissional para toda a área do Batalhão, propondo-o ao Comandante do Pelotão de Apoio;~~
3. ~~Providenciar a elaboração de Instruções Internas que padronizem a execução da instrução em todas as subunidades da área do Batalhão, propondo-as ao Comandante do Pelotão de Apoio;~~
4. ~~Providenciar o material didático escrito e instrumental necessário para ser utilizado na instrução;~~
5. ~~Providenciar recursos humanos necessários para a prática da instrução;~~
6. ~~Providenciar a elaboração dos Quadros de Trabalho da instrução a ser ministrada internamente no Batalhão;~~
7. ~~Cumprir e fazer cumprir o planejamento de instrução elaborado pelo Comando Operacional e do Batalhão;~~
8. ~~Providenciar o relacionamento e organização dos arquivos da documentação de instrução, facilitando a consulta e inspeção destes dados;~~
9. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Grupo;~~
10. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos.~~

**Art. 115º** ~~Ao Chefe da Seção de Comando e Serviços compete:~~

1. ~~Dirigir e coordenar a execução das atividades da Seção;~~
2. ~~Providenciar o expediente do Comandante do Batalhão e do Quartel Sede, preparando os elementos necessários às suas decisões;~~
3. ~~Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua consideração;~~
4. ~~Transmitir aos elementos subordinados as ordens e instruções que se tornem necessárias, fiscalizando a sua execução;~~
5. ~~Se responsabilizar pela carga da Seção;~~
6. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Seção;~~
7. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
8. ~~Providenciar para que sejam passados os atestados de origem aos militares da Seção que sofrerem acidentes ou ferimentos;~~
9. ~~Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que as praças adquiram e cultivem hábitos salutarres de higiene físico e moral;~~
10. ~~Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos através de publicação nos boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão.~~

**Parágrafo Único** ~~O Chefe da Se.Co.Se. responde cumulativamente pelas funções de Secretário e Relações Públicas do Batalhão, respectivamente.~~

**Art. 116º** ~~Ao Secretário compete:~~

1. ~~Coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à Secretaria;~~
2. ~~Organizar e manter atualizado o Mapa de Força do Batalhão e do Quartel Sede, encaminhando-o mensalmente ao Comando Operacional Leste;~~
3. ~~Organizar a relação de Oficiais e Praças com os respectivos endereços atualizados;~~
4. ~~Coletar o resumo das atividades da Seção para elaboração dos relatórios e mapas estatísticos;~~
5. ~~Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos através de publicação nos Boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;~~

6. ~~Desenvolver as atividades de relações públicas em comum acordo com a Assessoria de Comunicação Social da Corporação;~~
7. ~~Manter atualizado o Plano de chamada do Quartel Sede;~~
8. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da secretaria;~~
9. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
10. ~~Manter o controle dos recursos humanos na área do Batalhão, de acordo com normas do Comando Geral, Comando Operacional e Comando do Batalhão.~~

**Art. 117º** ~~Ao Chefe da Subseção de Patrimônio e Almoxarifado compete:~~

1. ~~Controlar e fiscalizar os serviços inerentes a patrimônio e almoxarifado, organizando e atualizando toda a documentação de responsabilidade da subseção;~~
2. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Subseção;~~
3. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
4. ~~Repassar a responsabilidade da carga para seus subordinados diretos, conforme necessidade do serviço;~~
5. ~~Controlar e fiscalizar o recebimento e saída de materiais remetidos pelo C.S.M., para a continuidade dos serviços do Batalhão;~~
6. ~~Providenciar, sempre que necessário, a remessa dos pedidos de fornecimento de material para o C.S.M.;~~
7. ~~Providenciar a distribuição dos materiais recebidos do C.S.M. para todas as subunidades do Batalhão;~~
8. ~~Assessorar o Comandante do Batalhão, sobre as questões de controle da carga do Batalhão;~~
9. ~~Despachar diariamente com o Chefe da Seção de Comando e Serviços;~~
10. ~~Manter controlada a relação dos materiais inservíveis, pedindo sua descarga.~~

**Parágrafo Único** ~~O Chefe da Ss.P.A. responde cumulativamente pela função de Chefe da Subseção de Aprovisionamento.~~

**Art. 118º** ~~Ao Chefe da Subseção de Manutenção e Transporte compete:~~

1. ~~Fiscalizar a instrução relativa ao funcionamento e manutenção das viaturas;~~
2. ~~Periodicamente realizar inspeções com o propósito de averiguar as condições das viaturas do Batalhão e assegurar a manutenção preventiva;~~
3. ~~Manter-se constantemente informado dos procedimentos e recursos disponíveis para consertos e reparos de equipamentos e viaturas operacionais e de apoio do Batalhão;~~
4. ~~Fiscalizar o transporte de suprimento entre as subunidades do 1º B.I.;~~
5. ~~Providenciar a execução do Plano de Manutenção de Viaturas;~~
6. ~~Controlar e fiscalizar o recebimento e distribuição de combustíveis e lubrificantes;~~
7. ~~Propor medidas técnicas ou administrativas de melhoria dos procedimentos de execução dos trabalhos de manutenção das viaturas, edifícios, equipamentos e ferramentas de socorro do 1º B.I.;~~
8. ~~Fiscalizar os livros de registro de movimento de viaturas das Companhias Regionais de Incêndio subordinadas ao Batalhão, de forma a mantê-los organizados e em dia;~~
9. ~~Providenciar o manutenção dos livros de registro de movimento de viaturas do Quartel Sede organizados e em dia;~~
10. ~~Providenciar o manutenção das viaturas do Batalhão, de forma que sempre estejam em perfeitas condições de operacionalidade;~~
11. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Subseção;~~
12. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
13. ~~Repassar a responsabilidade da carga para seus subordinados diretos, conforme necessidade do serviço;~~
14. ~~Assessorar o Comandante do Batalhão sobre questões de competência da Subseção;~~
15. ~~Despachar diariamente com o Chefe da Seção de Comando e Serviços;~~
16. ~~Providenciar o controle e fiscalização de todos os condutores e operadores de viaturas da área do Batalhão no que se refere a escala e eventuais afastamentos do serviço.~~

**Art. 119º** ~~Ao Chefe do Setor de Transportes compete:~~

1. ~~Controlar, organizar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução dos serviços de transporte de pessoal, equipamentos e materiais no Quartel Sede;~~
2. ~~Auxiliar o Chefe da Ss.M.T. no planejamento e elaboração de Diretrizes Gerais e Instruções Internas sobre o serviços de transportes na área do 1º B.I.;~~
3. ~~Informar ao Chefe da Ss.M.T. sobre a necessidade de manutenção das viaturas da carga do Quartel Sede para a tomada de providências cabíveis;~~

4. Assessorar os Chefes dos Setores de Transportes das C.R.I. na gestão dos respectivos serviços de transporte das subunidades a que pertencem;
5. Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Setor;
6. Delegar competências a seus subordinados diretos;
7. Despachar diariamente com o Chefe da Ss.M.T.

**Art. 120º** Ao Chefe do Setor de Manutenção de Viaturas compete:

1. Controlar, coordenar e providenciar a execução da manutenção de 1º escalão das viaturas e material motomecanizado do Quartel Sede;
2. Assessorar o Chefe da Ss.M.T. na elaboração de Diretrizes gerais e Instruções Internas que padronizem o serviço de manutenção das viaturas e material motomecanizado do 1º B.I.;
3. Providenciar o material necessário para a execução da manutenção de 1º escalão das viaturas e material motomecanizado do Quartel Sede;
4. Providenciar a centralização e o manutenção de dados atualizados sobre as condições de funcionamento das viaturas e material motomecanizado do 1º B.I.;
5. Se responsabilizar pela carga do Setor;
6. Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Setor;
7. Delegar competências a seus subordinados diretos;
8. Despachar diariamente com o Chefe da Ss.M.T.

**Art. 121º** Ao Chefe do Setor de Manutenção Predial, Equipamentos e Ferramentas de Socorro compete:

1. Controlar, coordenar e providenciar a execução dos serviços de conservação e reparos da estrutura e sistemas construtivos dos edifícios do Quartel Sede;
2. Assessorar o Chefe da Ss.M.T. na elaboração de Diretrizes Gerais e Instruções Internas que padronizem o serviço de manutenção predial e manutenção de equipamentos e materiais de socorro do Batalhão;
3. Controlar, coordenar e providenciar a execução dos serviços de conservação e reparos de equipamentos e materiais de socorro do Quartel Sede;
4. Providenciar o material necessário para a execução da manutenção predial, equipamentos e ferramentas de socorro da carga do Batalhão;
5. Assessorar os Chefes de Setores de Manutenção Predial, Equipamentos e Ferramentas de Socorro da subunidades do B.I. em assuntos ao correto procedimento de execução de serviços referentes às suas respectivas competências;
6. Providenciar a centralização e o manutenção de dados atualizados sobre as condições de conservação dos edifícios do Batalhão, bem como do estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e materiais de socorro da carga do 1º B.I.;
7. Providenciar a execução de procedimentos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos e materiais de socorro do Batalhão;
8. Assessorar os Chefes de Setores de Manutenção Predial, Equipamentos e Ferramentas de Socorro da subunidades do B.I. em assuntos aos procedimentos adequados de execução de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos e materiais de socorro das suas respectivas cargas;
9. Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Setor;
10. Delegar competências a seus subordinados diretos;
11. Despachar diariamente com o Chefe da Ss.M.T.

**Art. 122º** Ao Chefe da Subseção de Aprovisionamento compete:

1. Controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas a serviço de aprovisionamento do Batalhão;
2. Responsabilizar-se pelo recebimento, conservação, distribuição e escrituração dos víveres, de conformidade com as normas regulamentares e as determinações do Comando do Centro de Suprimento e Material — C.S.M.;
3. Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Subseção;
4. Delegar competências a seus subordinados diretos;
5. Despachar diariamente com o Comandante da Seção de Comando e Serviços.

**Art. 123º** Ao Comandante da Companhia de Combate a Incêndio compete:

1. Controlar, organizar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas a combate e extinção de incêndios, busca e salvamento executadas pelas subunidades operacionais do 1º B.I.

2. ~~Providenciar a execução dos serviços de combate e extinção de incêndios, busca e salvamento pelo efetivo do Quartel Sede;~~
3. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados pelo Comando Geral e Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;~~
4. ~~Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Companhia;~~
5. ~~Providenciar o manutenção do padrão técnico profissional da tropa sob seu comando no mais alto nível, permanentemente treinada para emprego em qualquer situação;~~
6. ~~Interessar se pelo cumprimento da instrução programada para sua Companhia;~~
7. ~~Auxiliar o Chefe do G.I.M.A., com subsídio de informações técnicas e apoio, para elaboração dos quadros de instrução do Batalhão;~~
8. ~~Avaliar o desempenho de seus subordinados, para corrigir as falhas na instrução;~~
9. ~~Desenvolver o espírito de iniciativa de seus subordinados;~~
10. ~~Comunicar imediatamente ao Subcomandante do Batalhão, ou à maior autoridade de serviço de qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos que não sejam de sua competência;~~
11. ~~Providenciar a parte de acidente, nos casos de acidentes ou ferimentos envolvendo militares, ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;~~
12. ~~Se responsabilizar pela carga da Companhia;~~
13. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Companhia;~~
14. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
15. ~~Despachar diariamente com o Comandante do 1º B.I.;~~
16. ~~Propor a designação de comissões para inventariar bens de militares ausentes da Companhia;~~
17. ~~Providenciar o envio, nos prazos preestabelecidos, de relatórios, mapas, relações, fichas e outros documentos ao C.O.L.;~~
18. ~~Providenciar a elaboração e envio de pedidos de aquisição e requisição de materiais à Co.P.A.S. para a tomada de providências necessárias;~~
19. ~~Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos através de publicação nos Boletins do Comando Geral, do Comandante Operacional Leste e do Batalhão;~~
20. ~~Providenciar o manutenção de banco de dados atualizado e de fácil acesso do pessoal sob seu comando, bem como do material que faz parte da carga da Companhia;~~
21. ~~Providenciar a elaboração das escalas de serviço da Companhia;~~
22. ~~Fiscalizar o cumprimento das escalas de serviço operacional das C.R.I., assessorando seus comandantes na organização e controle do efetivo operacional sob seus respectivos comandos;~~
23. ~~Assessorar o Comandante do Batalhão em assuntos referentes à competência da Companhia;~~
24. ~~Comunicar ao Comandante da Co.P.A.S. de qualquer avaria ou dano dos materiais de apoio operacional usados pelo efetivo da Companhia para a tomada de providências necessárias;~~
25. ~~Providenciar a elaboração do Plano de Férias e processos de qualquer afastamento temporário dos militares da Companhia.~~

**Art. 124º** — Ao Subcomandante da Companhia de Combate a Incêndio compete:

1. ~~Responder pelo Comandante nos seus impedimentos eventuais;~~
2. ~~Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e praças da Companhia;~~
3. ~~Dar conhecimento ao Comandante das providências que tenha tomado por iniciativa própria;~~
4. ~~Propor e/ou emitir parecer sobre assuntos administrativos que deverão ser apreciados;~~
5. ~~Inspeccionar, diariamente as instalações da Companhia;~~
6. ~~Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos, através de publicação em Boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;~~
7. ~~Cuidar da carga sob sua responsabilidade;~~
8. ~~Auxiliar o Comandante da Companhia no controle e zelo pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga da Companhia;~~
9. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos.~~

**Parágrafo Único** — O Subcomandante da C.C.I. responde cumulativamente pela função de Comandante do 1º Pelotão de Combate a Incêndio.

**Art. 125º** — Ao Comandante de Pelotão de Combate a Incêndio compete:

1. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares diretrizes gerais e instruções internas ou quaisquer outras ordens de serviço expedidas pelos escalões superiores;~~

2. ~~Providenciar a execução dos serviços de combate e extinção de incêndios, busca e salvamento na área de atuação do Quartel Sede;~~
3. ~~Interessar-se pelo cumprimento da instrução programada para seu Pelotão;~~
4. ~~Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do Pelotão;~~
5. ~~Manter o Comandante da Companhia informado dos principais riscos existentes na sua área de atuação;~~
6. ~~Manter sua tropa permanentemente treinada para emprego em qualquer situação;~~
7. ~~Comunicar imediatamente à autoridade superior, qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos que não sejam de sua competência;~~
8. ~~Controlar e zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, sob a responsabilidade do Pelotão;~~
9. ~~Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos através de publicação em Boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;~~
10. ~~Despachar diariamente com o Comandante da Companhia;~~
11. ~~Providenciar o manutenção de registros atualizados do controle de pessoal sob seu comando;~~
12. ~~Providenciar a elaboração do Plano de Férias e processos de qualquer afastamento temporário dos militares da Companhia;~~
13. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
14. ~~Providenciar a elaboração das escalas de serviço do Pelotão.~~

## **SEÇÃO II**

### **DA COMPANHIA REGIONAL DE INCÊNDIO**

**Art. 126º** – Ao Comandante de Companhia Regional de Incêndio compete:

1. ~~Coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à prevenção, combate a incêndio, busca e salvamento na área operacional da Companhia;~~
2. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados pelo Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;~~
3. ~~Baixar Instruções Internas, ordens de serviço, prescrições regulamentares complementares e outros atos administrativos no âmbito da C.R.I., visando a constante melhoria de padrão do serviço, tanto administrativo quanto operacional da O.B.M., desde que em conformidade com as normas regulamentares, diretrizes e planos expedidos pelos Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;~~
4. ~~Providenciar o manutenção do padrão técnico profissional da suas respectivas tropas, de modo a mantê-las permanentemente treinadas para serem empregadas em qualquer situação;~~
5. ~~Comandar diretamente as atividades operacionais de vulto na área de atuação da Companhia, solicitando reforço quando necessário;~~
6. ~~Desenvolver o espírito de iniciativa de seus subordinados;~~
7. ~~Comunicar imediatamente ao Subcomandante do Batalhão, ou à autoridade superior de serviço, qualquer fato grave ocorrido na área de atuação da companhia a que comanda, solicitando intervenção nos casos que não sejam de sua competência;~~
8. ~~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;~~
9. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Companhia;~~
10. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
11. ~~Manter o Comandante do Batalhão sempre informado das ocorrências em sua área de atuação;~~
12. ~~Solicitar ao Comandante do Batalhão o estabelecimento de comissões que se tornarem necessárias ao bom andamento do serviço;~~
13. ~~Enviar à Co.P.A.S., nos prazos preestabelecidos, mapas, relações, fichas e outros documentos exigidos pelo Comando Operacional Leste e Diretorias;~~
14. ~~Inspeccionar, 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 Companhia;~~
15. ~~Assinar pedidos de aquisição e requisição de materiais;~~

16. Encaminhar ao Comandante do Batalhão os casos de necessidade de exame de saúde em oficial, Aspirante — a — Oficial ou praças sob seu comando que participarem estar doentes, quando designados para qualquer serviço.

**Art. 127º** — Ao Subcomandante de Companhia Regional de Incêndio compete:

1. Responder pelo Comandante da Companhia nos seus impedimentos eventuais;
2. Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças da C.R.I.;
3. Dar conhecimento ao comandante da Companhia das providências que tenha tomado por iniciativa própria;
4. Propor e/ou emitir parecer sobre assuntos administrativos que devem ser apreciados;
5. Cuidar da carga posta sob sua responsabilidade;
6. Auxiliar os Comandante da C.R.I. a controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga da Companhia;
7. Delegar competências a seus subordinados diretos;
8. Auxiliar o comandante na fiscalização das atividades desenvolvidas na Companhia e postos avançados subordinados à C.R.I.;
9. Organizar o relatório anual da O.B.M. e enviá-lo ao Subcomandante do Batalhão, por intermédio do Comandante da C.R.I., para a tomada de providências necessárias;
10. Providenciar a elaboração das escalas de serviço dos Pelotões/ Grupos de Combate a Incêndio e enviá-las para o Batalhão, para controle da C.C.I. e publicação em Boletim Interno do B.I.

§ 1º — O Subcomandante de C.R.I. que atende área de grande risco responde cumulativamente pela função de Comandante do Pelotão de Prevenção e Apoio.

§ 2º — O Subcomandante de C.R.I. que atende área de pequeno e médio riscos responde cumulativamente pela função de Chefe da Seção de Prevenção, Apoio e Serviços.

**Art. 128º** — Ao Comandante de Pelotão de Combate a Incêndio compete:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares diretrizes gerais e instruções internas ou quaisquer outras ordens de serviço expedidas pelos escalões superiores;
2. Providenciar a execução dos serviços de combate e extinção de incêndios, busca e salvamento na área de atuação da C.R.I. a que presta serviço;
3. Cumprir os planejamentos de instrução elaborados pela C.C.I. do Batalhão;
4. Interessar-se pelo cumprimento da instrução programada para seu Pelotão;
5. Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do Pelotão;
6. Manter o Comandante da Companhia informado dos principais riscos existentes na sua área de atuação;
7. Manter sua tropa permanentemente treinada para emprego em qualquer situação;
8. Comunicar imediatamente comandante da C.R.I., ou à autoridade superior de serviço, qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos que não sejam de sua competência;
9. Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Pelotão;
10. Delegar competências a seus subordinados diretos;
11. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos através de publicação em Boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;
12. Despachar diariamente com o Comandante da Companhia;
13. Providenciar cadastro atualizado do pessoal sob seu comando, para controle do efetivo do Pelotão;
14. Providenciar a elaboração do Plano de Férias, processos de engajamento e reengajamento, bem como de qualquer afastamento temporário dos militares da Companhia.

**Art. 129º** — Ao Comandante do Pelotão de Prevenção e Apoio compete:

1. Seguir rigorosamente o planejamento feito pela Co.P.A.S. do Batalhão, referentes aos procedimentos de execução das atividades de prevenção de incêndios e pânico e apoio nos locais de ocorrências de emergências na área de atuação da Companhia;
2. Providenciar a execução das atividades de prevenção de incêndios e pânico e apoio nos locais de ocorrências de emergências na área de atuação da Companhia;
3. Seguir rigorosamente os planejamentos dos Quadros de Instrução elaborados pela Co.P.A.S. do Batalhão, Providenciando a execução da instrução programada para o efetivo da C.R.I.;
4. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos elaborados pelo Comando Geral, Comando Operacional Leste, Comando do Batalhão e Comando da C.R.I.;
5. Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Companhia;
6. Avaliar o desempenho de seus subordinados de modo a corrigir as falhas na instrução;
7. Desenvolver o espírito de iniciativa de seus subordinados;

8. ~~Comunicar ao Comandante da Companhia qualquer fato grave ocorrido durante o serviço executado pelo efetivo do pelotão, solicitando intervenção da autoridade competente nos casos que não sejam de sua competência;~~
9. ~~Auxiliar o Comandante da Co.P.A.S. do Batalhão na elaboração de estudos sobre a segurança e conforto dos bombeiros tanto no serviço operacional quanto nos serviços administrativos, bem como fornecer dados necessários à elaboração de relatórios estatísticos e outros estudos sobre o assunto;~~
10. ~~Providenciar a parte de acidente, nos casos de acidentes ou ferimentos envolvendo militares, ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;~~
11. ~~Zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga sob a responsabilidade do Pelotão~~
12. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
13. ~~Despachar diariamente com o Comandante da C.R.I.;~~
14. ~~Solicitar ao Comandante da C.R.I. que sejam propostas comissões para inventariar bens de militares ausentes do Pelotão;~~
15. ~~Enviar ao Comandante da C.R.I., nos prazos regulamentares, os relatórios, mapas, relações, fichas e outros documentos exigidos pelo C.O.L., Batalhão e Diretorias;~~
16. ~~Inspeccionar ou determinar a inspeção de fração do Pelotão, zelando pela disciplina, moral e apresentação pessoal;~~
17. ~~Providenciar, quando necessário, pedidos de aquisição e requisição de materiais essenciais para o bom andamento dos serviços da Companhia;~~
18. ~~Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos, através de publicação nos Boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;~~
19. ~~Providenciar cadastro atualizado do pessoal sob seu comando para controle do efetivo do Pelotão;~~
20. ~~Providenciar a elaboração do Plano de Férias, processos de engajamento e reengajamento, bem como de qualquer afastamento temporário dos militares da Companhia;~~
21. ~~Providenciar a elaboração das escalas de serviço do Pelotão e enviá-las para a Co.P.A.S. do Batalhão, para controle da Companhia e publicação em Boletim Interno do B.I.;~~
22. ~~Fiscalizar o cumprimento das escalas de serviços do Pelotão.~~

**Art. 130º** ~~Ao Chefe do Grupo de Prevenção compete:~~

1. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares diretrizes e planos expedidos pelo Comando Geral, Comando Operacional Leste, Comando do Batalhão e Comando da Companhia;~~
2. ~~Seguir rigorosamente o planejamento feito pela Co.P.A.S. do Batalhão, referentes aos procedimentos de execução das atividades de prevenção incêndios e pânico e prevenção de acidentes de serviço na área de atuação da Companhia;~~
3. ~~Providenciar a execução das atividades de prevenção contra incêndio e pânico, prevenção de acidentes de serviço e gerenciamento de riscos na área da Companhia;~~
4. ~~Coordenar e fiscalizar a execução das atividades de prevenção contra incêndio e pânico, prevenção de acidentes e gerenciamento de riscos na área da Companhia;~~
5. ~~Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do Pelotão;~~
6. ~~Zelar pelo cumprimento da instrução programada para o seu pelotão;~~
7. ~~Informar ao Comandante do Pelotão os principais riscos existentes na área de atuação da Companhia;~~
8. ~~Comunicar imediatamente ao Comandante do Pelotão qualquer fato que julgar anormal ocorrido durante a execução dos serviços de competência do grupo, solicitando intervenção de autoridade superior competente nos casos em que não sejam de sua competência;~~
9. ~~Manter seu efetivo permanentemente treinado para ser utilizado a qualquer momento que for solicitado, nas atividades de competência do Grupo;~~
10. ~~Zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga sob a responsabilidade do Grupo;~~
11. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
12. ~~Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, através de publicação nos Boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e Comando do Batalhão;~~
13. ~~Diariamente despachar com o Comandante do Pelotão;~~
14. ~~Providenciar o manutenção de registros atualizados sobre o pessoal sob o seu comando, bem como das estatísticas de ocorrência de serviços não emergenciais executados, para controle das atividades do grupo;~~
15. ~~Providenciar a elaboração do Plano de Férias e processos de qualquer afastamento temporário dos militares da Companhia;~~

16. ~~Providenciar a elaboração das escalas de serviço do Grupo;~~
17. ~~Cumprir e fazer cumprir as Instruções Internas expedidas pela Co.P.A.S. do Batalhão, que regulamentam e padronizam a execução dos serviços de prevenção.~~

**Art. 131º** ~~Ao Comandante do Grupo de Hidrante compete:~~

1. ~~Ser o representante direto do Comandante da Companhia para assuntos atinentes ao sistema de suprimento de água para incêndio na área de atuação da C.R.I.;~~
2. ~~Controlar e fiscalizar as atividades dos serviços de manutenção e mapeamento de hidrantes na área de atuação da Companhia;~~
3. ~~Providenciar a execução das atividades dos serviços de manutenção e mapeamento de hidrantes na área de atuação da Companhia;~~
4. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares vigentes no C.B.M.D.F.;~~
5. ~~Mantener atualizado o cadastro de todos os hidrantes da área de atuação da Companhia;~~
6. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Grupo;~~
7. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
8. ~~Diariamente despachar com o Comandante do Pelotão de Prevenção e Apoio, informando-lhe todas as alterações verificadas na sua área de atuação.~~

**Art. 132º** ~~Ao Chefe do Grupo de Operações e Comunicações compete:~~

1. ~~Ser o representante direto do Comandante da Companhia para assuntos referentes aos sistemas de comunicações e aporte de dados via rede interna de computadores, bem como das operações de socorro na área de atuação da Companhia;~~
2. ~~Coordenar a execução das atividades relacionadas ao serviço de comunicações na Companhia;~~
3. ~~Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares em vigor no C.B.M.D.F., voltadas para as atividades de operações de socorro e comunicações;~~
4. ~~Providenciar o manutenção da rede interna de computadores da Companhia;~~
5. ~~Implantar medidas de segurança nos veículos de comunicação utilizados na Companhia para a salvaguarda das informações neles transeebidas;~~
6. ~~Providenciar apoio técnico ao serviço de comunicações da Companhia;~~
7. ~~Providenciar a manutenção de 1º escalão nos equipamentos de comunicação e de aporte de dados da Companhia;~~
8. ~~Assessorar o Comandante do Pelotão de Prevenção e Apoio nos assuntos referentes aos sistemas de comunicações, operações de socorro e aporte de dados via rede interna de computadores;~~
9. ~~Responsabilizar-se por todas as alterações ocorridas relacionadas às atividades de comunicações, em sua área de atuação;~~
10. ~~Providenciar a elaboração e manutenção de registros estatísticos de ocorrências de bombeiros da área de atuação da Companhia, remetendo a planilha de dados colhidos para a Co.P.A.S. do Batalhão regularmente, dentro dos prazos por ela estabelecidos, para estudos específicos posteriores;~~
11. ~~Zelar pela conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos de comunicações de responsabilidade da Companhia;~~
12. ~~Dar ciência ao Comandante da Companhia sobre qualquer fato anormal ocorrido na sua área de atuação;~~
13. ~~Diariamente despachar com o Comandante do Pelotão de Prevenção e Apoio, informando-lhe todas as alterações verificadas na sua área de atuação;~~
14. ~~Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do Grupo;~~
15. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos.~~

**Art. 133º** ~~Ao Chefe da Seção de Comando e Serviços compete:~~

1. ~~Dirigir e coordenar a execução das atividades da Seção;~~
2. ~~Providenciar o expediente do Comandante da Companhia, preparando os elementos necessários às suas decisões;~~
3. ~~Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua consideração;~~
4. ~~Transmitir aos elementos subordinados as ordens e instruções que se tornem necessárias, fiscalizando a sua execução;~~
5. ~~Controlar todo o patrimônio pertencente à Companhia;~~
6. ~~Zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga sob a responsabilidade da Seção;~~
7. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~

8. ~~Providenciar para que sejam passados os atestados de origem aos militares da Seção que sofrerem acidentes ou ferimentos;~~
9. ~~Zelar pela saúde de seus comandados e esforça-se para que as praças adquiram e cultivem hábitos salutarres de higiene físico e moral;~~
10. ~~Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos através de publicação nos boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e do Batalhão.~~

**Parágrafo Único** — O Chefe da Se.Co.Se. responde cumulativamente pelas funções de Secretário e Relações Públicas da Companhia, respectivamente.

**Art. 134º** — Ao Secretário compete:

1. ~~Coordenar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à Secretaria;~~
2. ~~Seguir rigorosamente as Diretrizes Gerais e Instruções Internas expedidas pelo Comandante do Batalhão que regulam a padronização da documentação interna do B.I., bem como o fluxo e prazos de tramitação da documentação em âmbito interno do Batalhão;~~
3. ~~Organizar e manter atualizado o Mapa de Força da C.R.I., encaminhando o mensalmente à Co.P.A.S. do Batalhão para a tomada de providências cabíveis;~~
4. ~~Organizar a relação de oficiais e praças com os respectivos endereços atualizados;~~
5. ~~Coletar o resumo das atividades da seção para elaboração dos relatórios e mapas estatísticos;~~
6. ~~Exercer outros encargos que lhes forem atribuídos através de publicação nos Boletins do Comando Geral, Comando Operacional Leste e do Batalhão;~~
7. ~~Desenvolver as atividades de relações públicas em comum acordo com a Assessoria de Comunicação Social da Corporação, 5ª Seção/ C.O.L. e Co.P.A.S. do Batalhão;~~
8. ~~Zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga sob a responsabilidade da Secretaria;~~
9. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
10. ~~Manter atualizado o plano de chamada da Companhia;~~
11. ~~Controlar a documentação remetida pela C.R.I., bem como as recebidas;~~
12. ~~Propor alterações de rotinas de serviço, visando a melhoria constante e agilidade do serviço administrativo da Companhia.~~

**135º** — Ao Chefe da Subseção de Patrimônio e Almoxarifado compete:

1. ~~Coordenar, fiscalizar e providenciar a execução dos serviços inerentes a patrimônio e almoxarifado, organizando e atualizando toda a documentação de responsabilidade da subseção;~~
2. ~~Zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga da subseção;~~
3. ~~Controlar e fiscalizar o recebimento e saída de materiais remetidos pela Co.P.A.S. do Batalhão, para a continuidade dos serviços da Companhia;~~
4. ~~Providenciar, sempre que necessário, a remessa dos pedidos de material para a Co.P.A.S. do Batalhão;~~
5. ~~Providenciar a distribuição dos materiais recebidos da Co.P.A.S. para todos os pelotões, seções e setores da Companhia;~~
6. ~~Assessorar o Comandante da Companhia sobre as questões de controle da carga da C.R.I.;~~
7. ~~Ser assessor direto do Comandante da C.R.I. à respeito de assuntos inerentes ao controle, organização e regularidade da carga total da Companhia.~~
8. ~~Zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga sob a responsabilidade da Subseção;~~
9. ~~Delegar competências a seus subordinados diretos;~~
10. ~~Repassar a responsabilidade da carga para seus subordinados diretos, conforme necessidade do serviço;~~
11. ~~Despachar diariamente com o Chefe da Seção de Comando e Serviços.~~

**Art. 136º** — Ao Chefe da Subseção de Manutenção e Transporte compete:

1. ~~Fiscalizar a instrução relativa ao funcionamento e manutenção das viaturas;~~
2. ~~Periodicamente realizar inspeções com o propósito de averiguar as condições das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva;~~
3. ~~Manter os contatos necessários com a Co.P.A.S. do Batalhão, via Comandante da C.R.I., buscando informações sobre os procedimentos e recursos disponíveis para consertos e reparos de equipamentos e viaturas operacionais e de apoio da Companhia, visando assegurar o bom funcionamento de todo o material motomecanizado;~~
4. ~~Providenciar o manutenção das viaturas da Companhia de forma que sempre estejam em perfeitas condições de operacionalidade;~~
5. ~~Providenciar o abastecimento e lubrificação das viaturas da carga da Companhia;~~

6. — Providenciar a elaboração de livros de registro de movimento de viaturas da Companhia;
7. — Se responsabilizar pela carga pertencente à Subseção;
8. — Zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga sob a responsabilidade da Subseção;
9. — Delegar competências a seus subordinados diretos;
10. — Assessorar o Comandante da Companhia sobre questões de competência da Subseção;
11. — Despachar diariamente com o Chefe da Seção de Comando e Serviços.
12. — Controlar, organizar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução dos serviços de transporte de pessoal, equipamentos e materiais, bem como dos serviços de conservação e manutenções preventiva e corretiva de viaturas, material motomecanizado, edifícios, equipamentos e materiais de socorro na C.R.I.;
13. — Providenciar o material necessário para a execução dos serviços prescritos no inciso anterior;
14. — Providenciar, na Companhia, a execução das Instruções Internas expedidas pelo Comandante do Batalhão, que padronizam os serviços de transporte de pessoal, manutenção das viaturas e material motomecanizado, manutenção predial e manutenção de equipamentos e materiais de socorro na área do 1º B.I.;
15. — Manter e atualizar um banco de dados sobre as condições de conservação dos edifícios da Companhia, bem como do estado de conservação e funcionamento das viaturas administrativas e operacionais, além dos equipamentos, materiais e ferramentas de socorro da carga da C.R.I.;
16. — Remeter à Co.P.A.S. do Batalhão, em intervalos de tempo predeterminados em Instrução Interna expedida pelo Comandante do Batalhão, relatório sobre as condições de conservação dos edifícios da C.R.I., bem como do estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e materiais de socorro da carga sob sua responsabilidade.

**Art. 137º** — Ao Chefe da Subseção de Aprovisionamento compete:

1. — Controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas a serviço de rancho na Companhia;
2. — Responsabilizar-se pelo recebimento, conservação, distribuição e escrituração da alimentação, bem como dos insumos necessários para a sua preparação e transporte, quando necessário, de conformidade com as normas regulamentares;
3. — Zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da carga sob a responsabilidade da Subseção;
4. — Delegar competências a seus subordinados diretos;
5. — Despachar diariamente com o Chefe da Seção de Comando e Serviços.

### SEÇÃO III

#### COMPANHIA REGIONAL DE INCÊNDIO — AIB

**Art. 138º** — Compete ao Comandante da CRI/AIB:

1. — Exercer a direção geral das atividades administrativas internas e externas relativas a CRI/AIB fazendo com que suas atribuições sejam realizadas.
2. — Representar e assessorar o Comando do COL. naquilo que diz respeito à Extinção de Incêndio, Salvamento e Ações Paramédicas em Emergência Aeronáuticas.
3. — Atuar como elemento de ligação entre o CBMDF /INFRAERO e MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA com vista a viabilizar a execução do Convênio de Referência.
4. — Manter os escalões de subordinação informados das condições gerais da CRI/AIB.
5. — Manter sua tropa permanentemente adestrada para emprego em qualquer situação;
6. — Providenciar parte de acidente nos casos de acidentes envolvendo militares, ocorridos em ato de serviço ou instrução de acordo com as prescrições em vigor;
7. — Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens imóveis sob a responsabilidade da cia, e
8. — Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou Operacional Leste.

**Art. 139º** — Compete ao Subcomandante da CRI/AIB:

1. — Substituir o Comandante da CRI/AIB em suas atribuições na ausência ou impedimento daquele;
2. — Assessorar o Comandante nos assuntos que dizem respeito a operações, simulados, exercícios, cerimônias e outros assemelhados que envolvam a CRI/AIB.
3. — Zelar pela observância do Regimento Interno e das Normas Gerais de Ação CRI/AIB.
4. — Zelar pela boa conduta disciplinar e apresentação individual dos militares da Companhia.

**Art. 140º** — Compete aos Comandantes de Pelotão de Combate a incêndio:

1. — Zelar pela observância das Normas Gerais de Ação / CRI\AIB no âmbito do seu Pelotão.
2. — Fiscalizar e coordenar o aprimoramento do nível de aptidão física e técnico profissional dos militares integrantes do seu Pelotão.
3. — Zelar pela boa conduta disciplinar e pela apresentação individual dos militares do seu Pelotão, bem como tomar as providências disciplinares necessários dentro de sua esfera de competência.
4. — Planejar e coordenar o aproveitamento do Pessoal efetivo do pelotão no que diz respeito a férias, licenças, etc.
5. — Dar parecer sobre o reengajamento dos militares do pelotão.
6. — Controlar e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade.
7. — Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt, SUBCMT ou outra autoridade competente.
8. — Manter atualizadas as Fichas de Acompanhamento Sintético e Analítico (Apêndice "E") de cada militar sob sua responsabilidade.
9. — Informar-se dos problemas sociais dos militares de seu pelotão e procurar resolvê-los da melhor maneira possível, utilizando de todos os meios disponíveis da Corporação.

**Art. 141º** — Compete ao Comandante do Pelotão de Apoio:

1. — Substituir o Subcomandante da CRI\AIB em suas atribuições na sua ausência ou impedimento.
2. — Exercer a direção das atividades do Pelotão de Apoio, fazendo com que suas atribuições sejam realizadas.
3. — Controlar e zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade.
4. — Planejar, organizar e executar todas as atividades de instrução e reciclagem de pessoal.
5. — Planejar, organizar e executar palestras à comunidade civil.
6. — Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt, SUBCMT ou outra autoridade competente.
7. — Planejar, organizar, executar e fiscalizar as prevenções que envolvam viaturas e militares da Companhia.
8. — Manter atualizadas as Fichas de Acompanhamento Sintético e Analítico — NI nº 04 — Apêndice "D" de cada militar sob sua responsabilidade.
9. — Zelar pela boa conduta disciplinar e apresentação individual de seus comandados, bem como tomar as providências disciplinares necessárias dentro de sua esfera de competência.
10. — Cumprir os prazos de envio de documentos, relatórios, mapas, etc., sob sua responsabilidade de acordo com a NI nº 1 — Apêndice "A".

**Art. 142º** — Compete ao Chefe da SECOSE:

1. — Substituir o Comandante do Pelotão de Apoio nas suas atribuições na ausência ou impedimento daquele.
2. — Exercer a direção das atividades da SECOSE, fazendo com que suas atribuições sejam realizadas.
3. — Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades de relações públicas da CRI\AIB.
4. — Elaborar o expediente de documentos da CRI\AIB e encaminhá-lo diariamente, exceto às quartas-feiras, sempre às 14:00 horas, ao Comandante para despacho, pronunciamento, alterações, etc., de acordo com a NI 01 — Apêndice "A".
5. — Controlar e zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade.
6. — Zelar pela boa conduta disciplinar e apresentação individual de seus comandados, bem como tomar as providências disciplinares necessárias dentro de sua esfera de competência.
7. — Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt, SUBCMT ou outra autoridade competente.
8. — Manter atualizadas as Fichas de Acompanhamento Sintético e Analítico — NI nº 04 — Apêndice "D" — de cada militar sob sua responsabilidade.
9. — Fazer constar cópias das chaves de todas as dependências da Companhia, relação de todos os Militares com endereço e telefone atualizados e 01 exemplar do RI/NGA — CRI/AIB, no interior do Quadro de Chaves da Companhia.

## SEÇÃO IV

### 1ª COMPANHIA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

**Art. 143º** — O Comandante da 1ª Companhia de Prevenção e Combate a Incêndio Florestal é o responsável por sua administração, instrução e disciplina, além de outros encargos inerentes à sua função. A ele compete:

1. — Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes, planos e ordens emanadas do Comandante Geral do CBMDF, Comandante Operacional Leste e Comandante do 1º Batalhão de Incêndio;
2. — Planejar, coordenar, fiscalizar e instruir todas as atividades relacionadas à prevenção e combate à incêndios florestais na área do Comando Operacional Leste (COL);

3. Manter a tropa permanentemente adestrada para o pronto emprego nas situações de emergência;
4. Praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da Companhia;
5. Desenvolver o espírito de iniciativa e responsabilidade de seus subordinados;
6. Comunicar imediatamente à autoridade superior, qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, sempre que as medidas a serem tomadas estejam além de sua esfera de atribuições;
7. Fazer cumprir a Norma Geral de Ação da Companhia;
8. Despachar e instruir o expediente da Companhia;
9. Executar outros encargos atribuídos pelo Comandante Geral do CBMDF, Comandante Operacional Leste e Comandante do 1º Batalhão de Incêndio;
10. Conceder a seus subordinados, obedecido o limite de sua competência, recompensas e de forma idêntica, aplicar as sanções disciplinares de sua competência;
11. Delegar atribuições de sua competência;
12. Coordenar as ações de relações públicas, desenvolvidas pelo Chefe da seção de Comando e Serviço, visando um relacionamento amigável com os demais órgãos da Corporação ou com autoridades de órgãos externos;
13. Controlar e fiscalizar a boa conservação e manutenção dos móveis e imóveis sob a responsabilidade da Companhia;
14. Fazer cumprir o Plano de Instrução;
15. Zelar para que seus subordinados observem todas as disposições regulamentares;
16. Responsabilizar-se pela execução das exéquias fúnebres de militar sob seu comando; e
17. Cumprir as obrigações que lhe forem impostas pela legislação relativa à mobilização da Companhia.

**Art. 144º** O Subcomandante da 1ª Companhia de Prevenção e Combate a Incêndio Florestal é o representante legal e substituto imediato do Comandante da Companhia nos atos para os quais este não possa estar presente. A ele compete:

1. Responder pelo Comandante da Companhia em seus afastamentos eventuais;
2. Fiscalizar e zelar pelo bom comportamento e disciplina dos militares da Companhia;
3. Dar conhecimento ao Comandante dos fatos relacionados à Companhia;
4. Auxiliar o Comandante na fiscalização das atividades da Companhia;
5. Passar em revista, periodicamente as instalações da Companhia, inspecionando seu estado de conservação;
6. Coordenar as atividades desenvolvidas nas seções da Companhia;
7. Zelar pela disciplina e moral da tropa;
8. Encaminhar ao Comandante todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;
9. Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou no impedimento do Comandante, dando-lhe conhecimento de seus atos o mais breve possível; e
10. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

**Art. 145º** O Comandante de Pelotão é o Oficial responsável, perante o Comandante da Companhia, pelos militares componentes do pelotão. A ele compete:

1. Fiscalizar periodicamente a boa apresentação dos militares de seu pelotão;
2. Fiscalizar, controlar e coordenar férias e dispensas de qualquer natureza dos militares do pelotão;
3. Apurar, na sua esfera de atuação, os problemas disciplinares envolvendo militar de seu pelotão;
4. Apresentar-se diariamente ao Comandante e ao Subcomandante da Companhia, dando-lhes conhecimento das alterações;
5. Fazer o controle de pessoal e material do pelotão;
6. Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do pelotão;
7. Manter seu pelotão permanentemente adestrado para pronto em situações de emergência;
8. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes planos emanados dos escalões superiores;
9. Avaliar o desempenho dos militares do pelotão para corrigir as falhas na instrução;
10. Fiscalizar a confecção e o cumprimento das escalas de serviço do pelotão;
11. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

**Art. 146º** O Comandante do Pelotão de Prevenções Avançadas é o Oficial responsável pelo cumprimento das missões de prevenção e apoio que lhe forem atribuídas pelo Comandante da Companhia.

**Art. 147º** O Comandante do Pelotão de Prevenções Avançadas é o Subcomandante da Companhia. A ele compete:

1. Dirigir e coordenar a execução das atividades da seção;
2. Encaminhar ao Comandante todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;
3. Elaborar normas e fiscalizar a execução das atividades do pelotão;
4. Controlar e zelar pelo material distribuído ao pelotão;

5. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua consideração;
6. Elaborar planejamento setorial das missões que lhe forem atribuídas;
7. Realizar vistorias periódicas na área de atuação da Companhia, para conhecimento de sua real situação e dos riscos apresentados;
8. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;
9. Informar ao Comandante da Companhia as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e
10. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

**Art. 148º** — O Comandante do Pelotão de Apoio Técnico é o Oficial responsável, perante o Comandante da Companhia, pelos militares componentes do pelotão e pelo Grupo de Levantamento Topográfico, Grupo de Pesquisa de Campo, Avaliação e Estatística e pelo Grupo de Operações e Comunicações. Compete a ele:

1. Dirigir e coordenar a execução das atividades da seção;
2. Encaminhar ao Subcomandante todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;
3. Controlar e zelar pelo material distribuído ao pelotão;
4. Elaborar normas e fiscalizar a execução das atividades do pelotão;
5. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua consideração;
6. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;
7. Informar ao Subcomandante da Companhia as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e
8. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

**Art. 149º** — O Chefe do Grupo de Levantamento Topográfico é o militar responsável em manter um arquivo atualizado de cartas e mapas da área de atuação da Companhia, bem como os levantamentos que se julgue necessários para as operações. A ele compete:

1. Dirigir e coordenar a execução das atividades da seção;
2. Encaminhar ao Comandante de Apoio Técnico todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;
3. Controlar e zelar pelo material de sua seção;
4. Providenciar para que seja feito o mapeamento, levantamento de áreas de risco e o levantamento dos hidrantes na área de atuação da Companhia;
5. Elaborar o planejamento setorial das áreas de risco da Companhia;
6. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;
7. Informar ao Comandante do Pelotão de Apoio Técnico as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e
8. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

**Art. 150º** — O Chefe do Grupo de Pesquisa de Campo, Avaliação e Estatística é o militar responsável em manter um arquivo atualizado das pesquisas na área de incêndio florestal, avaliação e estatísticas de incêndios florestais da área de atuação da Companhia, bem como os levantamentos que se julgue necessários para as operações. A ele compete:

1. Dirigir e coordenar a execução das atividades da seção;
2. Encaminhar ao Comandante de Apoio Técnico todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;
3. Controlar e zelar pelo material de sua seção;
4. Pesquisar novos métodos de combate a incêndios florestais e emitir relatório a respeito;
5. Avaliar os produtos e a maneira de se combater os incêndios florestais e emitir relatório a respeito;
6. Manter a estatística de incêndios florestais sempre atualizada;
7. Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;
8. Informar ao Comandante do Pelotão de Apoio Técnico as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e
9. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.

**Art. 151º** — O Grupo de Operações e Comunicações é a seção responsável pela execução das atividades de comunicação da Companhia. Ao chefe do grupo compete:

1. Procurar conhecer os diferentes meios de comunicação com vistas ao bom desempenho das atividades de comunicação da Companhia;

2. ~~Zelar pelo material distribuído à seção, providenciando sobre as avarias verificadas;~~
3. ~~Manter uma estrita ligação com o COCB e com o serviço da Seção Técnica, para assegurar o perfeito funcionamento de todo o equipamento de comunicação;~~
4. ~~Manter um conhecimento atualizado do código utilizado para as comunicações; e~~
5. ~~Dar conhecimento imediato ao Comandante do Pelotão de Apoio Técnico, das avarias verificadas nos aparelhos de comunicação.~~

**Art. 152º** ~~O Chefe do Grupo de Instrução e Meios Auxiliares é o militar responsável em manter um arquivo atualizado das instruções e palestras para os pelotões, bem como, preparar e ministrar instruções. A ele compete:~~

1. ~~Dirigir e coordenar a execução das atividades da seção;~~
2. ~~Encaminhar ao Comandante de Apoio Técnico todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;~~
3. ~~Controlar e zelar pelo material de sua seção;~~
4. ~~Confecionar o Plano de Instrução Anual, os Quadros de Trabalho Mensal e os Quadros de Trabalho Semanal da Companhia;~~
5. ~~Solicitar palestras em outros órgãos que se julgue de interesse para Companhia;~~
6. ~~Avaliar o desempenho dos pelotões durante as instruções;~~
7. ~~Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;~~
8. ~~Informar ao Comandante do Pelotão de Apoio Técnico as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e~~
9. ~~Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.~~

**Art. 153º** ~~O Chefe da Seção é o Oficial responsável pelo cumprimento das atividades referentes aos assuntos de secretaria, almoxarifado, manutenção e transporte na área de atuação da Companhia. A ele compete:~~

1. ~~Planejar, coordenar, organizar, controlar e fiscalizar os recursos humanos da Companhia;~~
2. ~~Administrar os recursos materiais da Companhia;~~
3. ~~Planejar e executar serviços de manutenção orgânicas das viaturas da Companhia, de acordo com as instruções baixadas pelo Centro de Manutenção da Corporação;~~
4. ~~Efetuar o controle de entrada e saída de materiais;~~
5. ~~Efetuar o inventário físico dos materiais pertencentes à Companhia;~~
6. ~~Arquivar toda a documentação da Companhia em local seguro;~~
7. ~~Encaminhar ao Subcomandante todos os documentos e ocorrências que necessitem da decisão deste;~~
8. ~~Controlar e zelar pelo material distribuído à seção;~~
9. ~~Elaborar normas e fiscalizar a execução das atividades da seção;~~
10. ~~Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua consideração;~~
11. ~~Trabalhar conjuntamente com os demais Pelotões e Seções, possibilitando a formulação de um adequado plano de apoio aos demais setores da Companhia;~~
12. ~~Informar ao Subcomandante da Companhia as dificuldades encontradas e os meios disponíveis para o cumprimento das missões; e~~
13. ~~Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.~~

**Art. 154º** ~~A Secretaria é a seção responsável pela coordenação das atividades administrativas da Companhia.~~

**Art. 155º** ~~O Secretário é o Chefe da Seção de Comando e Serviço. A ele compete:~~

1. ~~Organizar e manter atualizada a relação nominal dos militares da Companhia, com os respectivos endereços e telefones;~~
2. ~~Organizar e manter atualizado o mapa de força da Companhia;~~
3. ~~Propor ao Subcomandante da Companhia, através da Seção de Comando e Serviço, a adoção de medidas que melhorem as atividades da Secretaria;~~
4. ~~Examinar os documentos referentes a Companhia, tomando as providências necessárias para sua correta tramitação;~~
5. ~~Mandar Confecionar os pedidos de material;~~
6. ~~Zelar pelo uso racional do material destinado à Secretaria;~~
7. ~~Providenciar a confecção das escalas de serviço da Companhia;~~
8. ~~Manter em arquivo toda a documentação referente a Companhia;~~
9. ~~Providenciar o registro das alterações referentes aos militares da Companhia, em suas respectivas fichas de alterações; e~~
10. ~~Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.~~

~~Art. 156º — O Chefe da Subseção de Patrimônio e Almoxarifado, é o militar responsável pelas atividades de recebimento, guarda, controle e fiscalização do material pertencente a Companhia. A ele compete:~~

- ~~1. Administrar os recursos materiais pertencentes e destinados à Companhia;~~
- ~~2. Receber os materiais destinados à Companhia;~~
- ~~3. Efetuar o controle em fichas próprias, a entrada e saída de material pertencente à Companhia;~~
- ~~4. Efetuar o inventário físico dos bens e materiais, mensalmente;~~
- ~~5. Confeccionar o pedido de fornecimento de material;~~
- ~~6. Manter constantemente atualizada a relação carga da Companhia;~~
- ~~7. Informar ao Chefe da Seção de Comando e Serviço todas as alterações e providências tomadas;~~
- ~~8. Mandar identificar os materiais distribuídos para cada dependência da Companhia; e~~
- ~~9. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.~~

~~Art. 157º — O Chefe da Subseção é o militar responsável pela execução das atividades relativas ao material motomecanizado da Companhia. A ele compete:~~

- ~~1. Realizar periodicamente, inspeções para determinar as condições das viaturas e assegurar sua manutenção preventiva;~~
- ~~2. Antecipar-se às necessidades de manutenção e manter-se informado dos recursos para os reparos necessários e suprimentos de peças;~~
- ~~3. Manter a escrituração sobre o material motomecanizado;~~
- ~~4. Controlar e fiscalizar o recebimento e distribuição de combustíveis;~~
- ~~5. Manter os livros de registro de viaturas atualizado e com todas as alterações registradas;~~
- ~~6. Controlar e zelar pelo material distribuído à seção;~~
- ~~7. Encaminhar as viaturas ao CEMAN para os reparos, troca de óleo e lubrificação periódica;~~
- ~~8. Controlar o uso e o emprego de todas as viaturas da Companhia;~~
- ~~9. Fazer a previsão e confeccionar os pedidos de combustíveis;~~
- ~~10. Informar ao Chefe da Seção de Comando e Serviço todas as alterações e providências tomadas;~~
- ~~11. Fiscalizar os motoristas quanto à regularidade dos procedimentos de manutenção de primeiro escalão; e~~
- ~~12. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.~~

~~Art. 158º — O Chefe do Depósito de Combate a Incêndio Florestal, é o militar responsável pela conferência e fiscalização do material operacional da Companhia. A ele compete:~~

- ~~1. Confeccionar a relação carga do material distribuído nas viaturas operacionais;~~
- ~~2. Fiscalizar periodicamente os materiais e equipamentos dispostos nas viaturas operacionais;~~
- ~~3. Fiscalizar as condições de higiene e limpeza do depósito de materiais, bem como dos materiais e equipamentos ali guardados;~~
- ~~4. Registrar em livro próprio as retiradas de material do depósito;~~
- ~~5. Informar ao Chefe da Seção de Comando e Serviço todas as alterações e providências tomadas;~~
- ~~6. Encaminhar à Secretaria os pedidos e requisições de material; e~~
- ~~7. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia.~~

### **CAPÍTULO III**

#### **1º BATALHÃO DE BUSCA E SALVAMENTO**

~~Art. 159º — O Comandante do 1º Batalhão de Busca e Salvamento é responsável pela sua administração, instrução e disciplina. A ele compete:~~

- ~~1. Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à prevenção, busca e salvamento;~~
- ~~2. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados do Comando Geral e Comando Operacional Leste;~~
- ~~3. Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do Batalhão;~~
- ~~4. Manter a tropa permanentemente treinada para emprego em qualquer situação;~~
- ~~5. Comandar diretamente as atividades operacionais de salvamento que envolvam mais de um socorro bombeiro militar;~~
- ~~6. Planejar e operar as suas comunicações de acordo com as normas estabelecidas pelo centro de operações e comunicações;~~
- ~~7. Desenvolver o espírito de iniciativa de seus subordinados;~~
- ~~8. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos que não sejam de sua alçada;~~

9. Fazer cumprir as Normas Gerais de Ação da unidade;
10. Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, sob a responsabilidade do Batalhão;
11. Delegar atribuições de sua competência;
12. Ligar-se com as demais unidades do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, ou com autoridades e órgãos a eles estranhos, para melhor desempenho de suas funções;
13. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral e Comando Operacional Leste;
14. Aprovar a distribuição das atividades de trabalho da unidade;
15. Despachar e instruir o expediente da unidade;
16. Designar as comissões que se tornarem necessárias ao bom andamento do serviço;
17. Movimentar no âmbito da unidade, oficiais e praças;
18. Enviar a quem de direito nos prazos regulamentares, os relatórios, mapas, relações, fichas e outros documentos;
19. Autorizar a expedição de certidões e outros documentos;
20. Anular quando houver razões para isso, seus próprios atos;
21. Fazer cumprir o plano de instrução;
22. Assinar pedidos de aquisição e requisição de materiais;
23. Adotar as providências para a realização de exame de saúde em Oficial ou Aspirante a Oficial que participar estar doente.

**Art. 160º** – Compete ao Subcomandante do 1º BBS:

1. Responder pelo Comandante do Batalhão em seus afastamentos eventuais;
2. Observar a conduta civil e militar dos Oficiais e Praças do Batalhão;
3. Dar conhecimento ao Comando do Batalhão dos fatos que tenha providenciado por iniciativa própria;
4. Propor e/ou emitir parecer sobre assuntos administrativos que devam ser apreciados;
5. Auxiliar o Comando na fiscalização das atividades do Batalhão;
6. Despachar os expedientes que tenham caráter de urgência;
7. Propor ao Comandante as mudanças necessárias ao perfeito funcionamento e melhoria dos serviços;
8. Inspeccionar periodicamente as instalações do Batalhão e os postos avançados do mesmo;
9. Coordenar as Companhias e Seções do Batalhão;
10. Autenticar os livros existentes no Batalhão, exceto os da atribuição do Comandante, dos serviços administrativos e os relativos à instrução;
11. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante do Batalhão;
12. Encaminhar ao Comandante, devidamente informados, todos os documentos e ocorrências, que dependem de decisão superior;
13. Escalar os oficiais para os diversos serviços da unidade;
14. Zelar pela disciplina e moral da tropa;
15. Representar o Comandante do Batalhão nos atos para os quais o mesmo não possa estar presente.

**Art. 161º** – Ao Comandante da Companhia de Salvamento Aquático compete:

1. Coordenar, orientar e fiscalizar a execução de todas as operações que envolvam o socorro aquático do Batalhão, incluindo as viaturas e embarcações que se destinam a operações aquáticas;
2. Fazer cumprir todas as prevenções solicitadas de maneira eficiente;
3. Manter o Comandante e Subcomandante do Batalhão informados das condições de operacionalidade das embarcações;
4. Fiscalizar a manutenção dos equipamentos da Companhia;
5. Elaborar a escala de serviço, bem como o QTS relativo às instruções;
6. Registrar em fichas próprias as horas de mergulho efetuadas pelos mergulhadores dos pelotões;
7. Efetuar o controle do Mapa de Força da Companhia;
8. Apresentar diariamente a Companhia ao Subcomandante do Batalhão, passando as alterações existentes;
9. Responder pela carga da Companhia;

**Art. 162º** – Ao Subcomandante da Companhia de Salvamento Aquático compete:

1. Substituir eventualmente o Comandante da Companhia, nos seus impedimentos, nas responsabilidades operacionais e funcionais da Companhia;
2. Responder pelo Comando do 1º Pelotão da Companhia;
3. Zelar pela disciplina da Companhia.

**Art. 163º** — Aos Comandantes dos Pelotões compete:

1. Fiscalizar diariamente a boa apresentação individual de todos os seus bombeiros;
2. Ministrar instrução ao seu pelotão, voltando especial atenção as técnicas inerentes a profissão. Sempre que possível, as instruções deverão ser práticas;
3. Apresentar diariamente o pelotão ao Comandante da Companhia, passando as alterações existentes;
4. Prezar sempre pela boa conduta civil e militar de seus bombeiros;
5. Controlar férias, dispensas, bem como possíveis problemas disciplinares existentes;
6. Ministrar instrução militar.

**Art. 164º** — Ao Comandante da Companhia de Salvamento Terrestre compete:

1. Coordenar, orientar e fiscalizar a execução de todas as operações que envolvam o socorro terrestre do Batalhão;
2. Fazer cumprir todas as prevenções solicitadas de maneira eficiente;
3. Manter o Comandante da Seção de Comando e Serviços, informado das condições de operacionalidade do trem de socorro terrestre;
4. Fiscalizar a manutenção dos equipamentos da Companhia;
5. Elaborar a escala de serviço, bem como, o QTS relativo as instruções;
6. Manter as viaturas do trem de socorro constantemente equipadas para atendimento imediato de qualquer missão atinente à Companhia;
7. Realizar e efetuar o controle do Mapa de Força da Companhia;
8. Apresentar diariamente a Companhia ao Subcomandante do Batalhão, passando as alterações existentes;
9. Responder pela carga da Companhia.

**Art. 165º** — Ao Subcomandante da Companhia de Salvamento Terrestre:

1. Substituir eventualmente o Comandante da Companhia, quando este estiver ausente, nas responsabilidades operacionais e funcionais da Companhia;
2. Acumular as funções de Subcomandante da Companhia e Comandante do 1º Pelotão;
3. Zelar pela disciplina da Companhia.

**Art. 166º** — Aos Comandantes dos Pelotões compete:

1. Fiscalizar diariamente a boa apresentação individual dos militares sob o seu Comando;
2. Ministrar instruções ao seu pelotão, voltando especial atenção as técnicas inerentes à profissão. Sempre que possível as instruções deverão ser práticas;
3. Apresentar diariamente o pelotão ao Comandante da Companhia, passando as alterações existentes;
4. Zelar sempre pela boa conduta civil e militar de seus comandados;
5. Controlar férias, dispensas, bem como possíveis problemas disciplinares existentes;
6. Ministrar instrução militar.

**Art. 167º** — O Comandante da Companhia de Prevenção, Apoio e Serviços compete:

1. Planejar e fiscalizar todas as atividades atinentes a prevenção contra acidentes aquáticos ou terrestres, operações, comunicações e instruções;
2. Fazer cumprir todas as ordens e missões emanadas da 3ª Seção do EMG e 3ª Seção do COL, inerente a operações e instruções;
3. Manter o Comandante e Subcomandante do Batalhão informados sobre as atividades de maior vulto atinentes à Companhia;
4. Fiscalizar a manutenção dos equipamentos da Companhia;
5. Elaborar a escala de prevenção, bem como o QTS relativo as instruções específicas da Companhia;
6. Efetuar o controle do Mapa de Força da Companhia;
7. Apresentar diariamente a Companhia ao Subcomandante do Batalhão, passando as alterações existentes;
8. Responder pela carga da Companhia.

**Art. 168º** — Ao Subcomandante da Companhia de Prevenção, Apoio e Serviços compete:

1. Substituir eventualmente o Comandante da Companhia, nos seus impedimentos, nas responsabilidades operacionais e funcionais da Companhia;
2. Acumular as funções de Subcomandante da Companhia e Comandante do Pelotão de Prevenções e Pelotão de Apoio;
3. Fiscalizar diariamente a boa apresentação individual dos militares sob o seu comando;
4. Ministrar instruções a seus Pelotões, voltando especial atenção às técnicas inerentes a profissão;
5. Apresentar diariamente os seus pelotões ao Comandante da Companhia;
6. Zelar sempre pela boa conduta civil e militar dos seus comandados;
7. Controlar férias, dispensas, bem como possíveis problemas disciplinares existentes.

**Art. 169º** — Ao Comandante da Seção de Comando e Serviços compete:

1. — Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela SeCoSe;
2. — Manter o Comandante do 1º BBS informado sobre as atividades da Secretaria, sobre o patrimônio e almoxarifado, manutenção das viaturas, lanchas, predial, dos equipamentos, ferramentas do socorro, pelo aprovisionamento e pelas atividades da Seção de Transportes.

**Art. 170º** — Ao Secretário da Seção de Comando e Serviços compete:

1. — Organizar e manter em dia o arquivo contendo dados pessoais dos militares do Batalhão de Busca e Salvamento;
2. — Organizar o Mapa de Força Geral do Batalhão;
3. — Apresentar ao Subcomandante, sugestões referentes à transferências, designações, preenchimento de claros, classificação e reclassificação do pessoal da SeCoSe;
4. — Organizar o trabalho preliminar de qualificação militar das praças, de acordo com as normas em vigor e encaminhar à Companhia de origem;
5. — Organizar e manter em dia o histórico Batalhão;
6. — Organizar e manter atualizado, arquivos referentes à Seção de Comando e Serviços;
7. — Redigir toda correspondência cuja natureza assim a exigir;
8. — Organizar e manter um serviço de protocolo, para registro de entrada e saída de documentos;
9. — Elaborar e submeter a apreciação do Subcomandante o Plano de Férias dos militares da SeCoSe;
10. — Responder pela carga distribuída à Secretaria;
11. — Verificar e informar ao Subcomandante sobre o moral da tropa, levantando as causas caso este estado seja desfavorável;
12. — Elaborar plano para fornecimento de transporte aos militares da Seção;
13. — Elaborar plano de chamada da Unidade;
14. — Propor alterações nas Normas Gerais do Batalhão.

## CAPÍTULO IV

### 1ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE GUARDA E SEGURANÇA

**Art. 171º** — Ao Comandante da 1ª CIGS compete:

1. — planejamento, organização e administração dos serviços de Guarda e Segurança na área do Comando Operacional Leste;
2. — Fiscalizar todas as atividades relacionadas às atribuições da 1ª CIGS;
3. — Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados do Comando Geral e do Comando Operacional Leste;
4. — Elaborar normas e planos setoriais para ações operacionais;
5. — Acompanhar a execução dos planos, ordens e normas operacionais;
6. — controlar os meios operacionais da 1ª CIGS do CBMDF;
7. — Controlar a execução dos serviços extraordinários;
8. — Elaborar as NGAs da 1ª CIGS.

**Art. 172º** — Ao Subcomandante da 1ª CIGS compete:

1. — Responder pelo Comandante da 1ª CIGS em seus afastamentos eventuais;
2. — Assessorar o Comandante em todos os assuntos inerentes à 1ª CIGS;
3. — Zelar pela conduta civil e militar dos Oficiais e Praças da 1ª CIGS, que estiver, direta e indiretamente sob seus comando;
4. — Dar conhecimento ao Comando da 1ª CIGS dos fatos que tenha providenciado por iniciativa própria;
5. — Propor e/ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais da 1ª CIGS que devem ser apreciados;
6. — auxiliar o comandante da 1ª CIGS na fiscalização das atividades de suas atribuições;
7. — Inspeccionar, diariamente, as instalações da 1ª CIGS;
8. — Planejar, organizar e fiscalizar as atividades da 1ª CIGS cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados do seu Comandante.

**Art. 173º** — A função do Comandante dos pelotões de Guarda e Segurança é exercida por um 2º Tem do QOBM, a quem compete

1. — Zelar pela conduta dos militares pertencentes ao seu pelotão;
2. — Providenciar na sua esfera de ação todos os assuntos referentes ao seu pelotão;

3. — Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos militares do seu Pelotão;
4. — Zelar pela apresentação individual dos militares pertencentes ao seu Pelotão;
5. — Administrar a política de pessoal do seu Pelotão;
6. — Elaborar os Planos de Férias e Licença especial do seu pelotão;
7. — Manter rigoroso controle de férias, licenças, dispensas em geral, baixas hospitalares e outros afastamentos do serviço, dos militares do seu Pelotão;
8. — Zelar e fazer zelar pelos bens móveis e imóveis existentes na Cia;
9. — Encaminha ao Subcomandante ou Comandante da cia., quando for o caso, os militares pertencentes ao seu Pelotão;
10. — Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 174º** — O Comandante do PELOPES é um 1º Ten do QOBM, competindo-lhe:

1. — Zelar pela conduta dos militares pertencentes ao seu Pelotão;
2. — Providenciar na sua esfera de ação todos os assuntos referentes ao seu Pelotão;
3. — Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos militares de seu pelotão;
4. — Zelar pela apresentação individual dos militares pertencentes ao seu Pelotão;
5. — Administrar a política de pessoal do seu Pelotão;
6. — Elaborar os Planos de Férias e Licença Especial do seu Pelotão;
7. — Manter rigoroso controle de férias, licenças, dispensas em geral, baixas hospitalares e outros afastamentos do serviço, dos militares do seu pelotão;
8. — Zelar e fazer zelar pelos bens móveis e imóveis existentes na Cia;
9. — Encaminhar ao Subcomandante ou Comandante da cia quando for o caso, os militares pertencentes ao seu pelotão;
10. — Elaborar o programa de treinamento e ordens de operações do PELOPES;
11. — Manter estreito relacionamentos com outros órgãos externos para viabilização das atividades do PELOPES, através do Comandante da 1ª CIGS;
12. — Exercer outras atividades que lhe forme atribuídas.

**Art. 175º** — O chefe da secose é um 1º Ten do QOBM, competindo-lhe:

1. — Zelar pela conduta dos militares pertencentes a SECOSE e Subseções subordinadas;
2. — Providenciar na sua esfera de ação todos os assuntos referentes SECOSE e subseções subordinadas;
3. — Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos militares da SECOSE e subseções subordinadas;
4. — Zelar pela apresentação individual dos militares pertencentes a SECOSE e Subseções;
5. — Administrar a política de pessoal da SECOSE e subseções;
6. — Elaborar os Planos de Férias e Licença Especial da SECOSE e Subseções;
7. — Manter rigoroso controle de férias, licenças, dispensas em geral, baixas hospitalares e outros afastamentos do serviço, dos militares da SECOSE e Subseções;
8. — Zelar e fazer zelar pelos bens móveis e imóveis existentes na Cia;
9. — Encaminhar ao Subcomandante ou Comandante da cia quando for o caso, os militares pertencentes a SECOSE e Subseções;
10. — Exercer outras atividades que lhe forme atribuídas.

**Art. 176º** — a função de secretário da Cia é exercida pelo Oficial Chefe da SECOSE, competindo-lhe:

1. — Dirigir a escrituração referente a correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações das praças da cia.
2. — Redigir toda a correspondência cuja natureza assim o exigir;
3. — Manter em dia e em ordem o arquivo da documentação da OBM;
4. — Manter em dia e em ordem o arquivo da documentação da OBM;
5. — Fiscalizar pessoalmente a expedição da correspondência fazendo registrá-la no protocolo em que será passado o competente recibo;
6. — Organizar e manter em dia relações nominais de Oficiais e praças;
7. — Providenciar para que as praças sejam escaladas para os serviços normais e extraordinários;
8. — Organizar o Mapa da Força e apresentá-lo ao Subcomandante com a devida antecedência, sempre que houver formatura da Cia;
9. — Organizar os fichários, mapas, relações e outros documentos referentes ao efetivo da Cia;
10. — Responsabilizar-se pela carga do material distribuído na sua Subseção;
11. — Organizar e manter em dia um relação nominal dos Oficiais e praças da Cia, com os respectivos endereços residenciais e telefones, destinando uma via ao Subcomandante e outra ao Sargento Dia a Prontidão;

12. Manter rigoroso controle sobre os auxiliares da Secretaria, coordenando e fiscalizando todas as atividades que são inerentes;
13. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 177º** — Os graduados e outras praças em serviço na secretaria são auxiliares imediatos do Secretário, cabendo-lhes a execução dos serviços de protocolo, datilografia e arquivo da unidade.

**Art. 178º** — O Relações Públicas da Cia também é o Chefe da SECOSE, competindo-lhe:

1. Assessorar o Comandante nos assuntos referentes as atividades de Relações Públicas;
2. Ligar-se com os Órgãos de Relações Públicas das demais OBMs;
3. Cooperar no preparo de solenidades cívico-militares no âmbito da Cia e na sua divulgação, quando for o caso;
4. Elaborar o programa de lazer dentro da Cia;
5. Planejar os programas de competições esportivas no âmbito da Cia;
6. Organizar e manter em dia uma relação dos oficiais e praças da Cia e esposas com as respectivas datas de aniversário;
7. Executar outras missões que lhe forem atribuídas.

**Art. 179º** — A função de Chefe da Subseção de Patrimônio e Almoarifado é exercida por um 2º Tem do QOBM/Adm., sendo o responsável pela execução das atividades de aquisição e alienação de bens, coordenação de obras, bem como administração de material a seu cargo, competindo-lhe:

1. A gestão e contabilidade do material a seu cargo, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração de acordo com a legislação e modelo em vigor;
2. Providenciar os consertos ou reparação no material, determinados pelo Chefe da SECOSE, certificando-se sempre, por visitas assíduas onde está sendo consertado ou reparado o material, se tudo é feito convenientemente de acordo com as prescrições previamente estabelecidas;
3. Confeccionar os pedidos de aquisição ou de prestação de serviços, submetendo-os ao Chefe da SECOSE;
4. Participar ao Chefe da SECOSE, com a periodicidade determinada pelo sistema de controle interno, o movimento de entrada e saída de materiais sob sua responsabilidade;
5. Coordenar a distribuição do material mandando fornecer mediante ordem do Chefe da SECOSE, aos setores da Cia que necessitarem;
6. Propor ao Chefe da SECOSE, todas as medidas que julgue convenientes para melhoramento das condições materiais da Cia;
7. Possuir uma relação de todo o material distribuído com responsável direto e permanente e com a designação dos lugares onde se encontram;
8. Não entregar artigo algum do depósito sem pedido legalizado ou ordem de autoridade competente;
9. Providenciar para que todo o material que saia do depósito da Cia com destino a outra OBM, esteja devidamente acautelado, constando nome do responsável, assinatura e data de entrega;
10. Providenciar a entrega para as formaturas, treinamentos ou instruções, do material dos pelotões, verificando o seu estado ao recebe-lo de volta e participando as faltas ou estragos ao Chefe da SECOSE;
11. Organizar todas as relações de material que devam ser apresentadas pela Cia., lendo a apreciação do Chefe da SECOSE;
12. Instruir os Sargentos e Cabos da Cia nos assuntos relativos a escrituração e contabilidade e auxiliar a instrução geral das praças na parte referente a conservação e uso dos uniformes e demais materiais da Cia;
13. Manter a relação carga da Cia sempre atualizada, realizando para isso conferência nas dependências da Unidade sempre que fizer necessário;
14. Executar outras missões que lhe forem atribuídas;

**PARÁGRAFO ÚNICO** — Cabe também ao Chefe da Subseção de Patrimônio e Almoarifado administrar os serviços de pequenas obras e reparos, barbearia e tesouraria da Cia.

**Art. 180º** — Os graduados e outras em serviço na SsPA são auxiliares diretos do Chefe na escrituração, na guarda e na conservação do material em depósito e dos trabalhos de recebimento e distribuição do material da Unidade.

**Art. 181º** — O Chefe da Sala D'armas é o chefe da subseção de patrimônio e almoarifado sendo o responsável pela manutenção do armamento e munição da Cia, competindo-lhe:

1. Colaborar na instrução de manutenção do armamento e munição da Cia;
2. Colaborar no acionamento das cadeias de manutenção e suprimento, bem como nas propostas de ligação com os Órgãos de apoio;
3. Colaborar na determinação e atualização dos níveis de suprimento para a manutenção orgânica do armamento da unidade;

4. — Controlar a temperatura, a unidade e execução das medidas de segurança do depósito de armas e munições da Cia;
5. — Coordenar a difusão para todos os militares da Cia, de normas e instruções técnicas sobre armamento e munição;
6. — Dirigir a manutenção do armamento da Cia, responsabilizando-se pelo emprego do ferramental, suprimento e da mão de obra do pessoal especializado;
7. — Organizar os arquivos de documentos referentes a armamento e munição;
8. — Propor medidas e normas visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;
9. — Propor medidas de segurança que se fizerem necessárias para reservas e depósitos no que tange às condições de segurança do material, bem como do pessoal que deve manuseá-lo;
10. — Realizar as provas de observação da munição armazenada, de acordo com as especificações técnicas;
11. — Realizar a destruição dos elementos de munição condenadas em provas de exame;
12. — Inspeccionar mensalmente, por delegação Comandante da Cia, o estado do armamento e da munição e o funcionamento da manutenção orgânica, de acordo com as normas vigentes;
13. — Supervisionar a escrituração relativa a armamento e munição responsabilizando-se pela atualização de dados e de normas técnicas;
14. — Planejar a instrução de tiro mensalmente para os militares da Cia, dentro das disponibilidades de material da Unidade;
15. — Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** — O Chefe da Sala D'armas deverá Ter como auxiliar uma praça especialista na manutenção de armamento e munição.

**Art. 182º** — o chefe da SsMT é o chefe da Subseção de Patrimônio e Almoarifado, sendo responsável pela totalidade das viaturas, motocicletas, equipamento e ferramentas da Cia, as quais deve providenciar para que sempre estejam devidamente cuidados, em perfeitas condições de uso, operando corretamente e sendo usadas adequadamente. Ao Chefe da SsMT compete:

1. — Assegurar o perfeito cumprimento das normas e preceitos regulamentares prescritos sobre a manutenção;
2. — Assegurar a distribuição de tempo suficiente para a execução da manutenção preventiva;
3. — Planejar os trabalhos de manutenção preventiva e verificar sua execução mediante inspeções frequentes;
4. — Assegurar um alto padrão de instrução e treinamento do pessoal para execução das operações de manutenção preventiva;
5. — Atribuir aos seus auxiliares imediatos, as responsabilidades diretas de manutenção das viaturas administrativas e operacionais;
6. — Prevenir o mau trato, o uso indevido e a operação incorreta das viaturas sob sua responsabilidade, apurando as irregularidades e tomando as medidas corretivas necessárias;
7. — Impedir a realização da manutenção por pessoal não qualificado ou pelo uso indevido ou inadequado de ferramentas e equipamentos de manutenção;
8. — Assegurar a correta escrituração de todos os registros quanto ao uso e manutenção das viaturas;
9. — Comunicar ao chefe da secose suas necessidades em instalações, equipamentos, pessoal, suprimento e apoio de manutenção;
10. — Providenciar o recolhimento ao CEMAN de viaturas que necessitem de reparos, acompanhando de perto os trabalhos realizados por aquele centro e apoiando dentro das disponibilidades da Cia;
11. — Assessorar o Comandante da Cia no planejamento e na fiscalização da atividade manutenção, visando a sua prática adequada;
12. — Responsabilizar-se pela organização, coordenação, direção, controle e supervisão na execução da manutenção de 2º escalão;
13. — Assessorar o Comandante da Cia nas realizações de inspeções de Comando, elaborando o planejamento da manutenção;
14. — Tomar todas as precauções para evitar incêndios e acidente com viaturas;
15. — Observar a ação dos motoristas na direção e no trato das viaturas, tomando as medidas necessárias caso ocorra alguma irregularidade;
16. — Familiarizar-se com todos os tipos e viaturas (inclusive motociclistas) da Cia, identificando suas peculiaridades, limitações outros pormenores constantes dos respectivos manuais de manutenção e utilização;
17. — Executar outras missões que lhe forem atribuídas;

**Art. 183º** — Aos auxiliares da SsMT compete:

1. — Auxiliar o Chefe da SsMT em todos os assuntos da Subseção;

2. ~~Providenciar a escrituração e os registros da documentação determinados pelo Chefe da SsMT;~~
3. ~~Cumprir outras tarefas que forem atribuídas pelo Chefe da SsMT.~~

**Art. 184º** ~~Ao motorista da Cia compete:~~

1. ~~Dirigir a viatura que lhe for designada, de acordo com as normas, regras de trânsito e regulamento em vigor;~~
2. ~~Zelar pelo funcionamento, pela manutenção de 1º escalão e pela limpeza e boa apresentação da viatura pela qual é responsável perante o Comandante da Cia e Chefe da SsMT;~~
3. ~~Zelar pela conservação, acondicionamento e utilização do equipamento e das ferramentas da viatura;~~
4. ~~Dispensar os cuidados prescritos quanto as cargas e ao carregamento da viatura;~~
5. ~~Manter em dia e em ordem, as fichas e outros documentos de sua alçada relativos a viatura que lhe for designada;~~
6. ~~Preencher a guia de deslocamento de viaturas administrativas e reconhecer la ao Corpo da guarda a cada saída;~~
7. ~~Suprir outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da SsMT.~~

**Art. 185º** ~~O Sargento Dia á CIGS, é auxiliar imediato do Comandante competindo lhe essencialmente:~~

1. ~~Apresentar se ao Subcomandante após receber o serviço, executar e fazer executar todas as determinações;~~
2. ~~Transmitir ordens que ele receber e interá lo de sua execução;~~
3. ~~Secundá lo por iniciativa própria, na fiscalização das ordens em vigor relativas ao serviço;~~
4. ~~Responder perante ao Subcomandante, pela perfeita execução da limpeza do quartel a cargo do Cabo da faxina;~~
5. ~~Participar ao Subcomandante todas as ocorrências que verificar e as providências que a respeito tenha tomado;~~
6. ~~Passar revista ás Guardas Externas, quando determinado pelo Subcomandante;~~
7. ~~Organizar e escriturar os papéis relativos ao serviço, de modo que uma hora depois da parada no máximo, estejam concluídos e a disposição do Comandante;~~
8. ~~Acompanhar o Subcomandante ás dependências do quartel, salvo quando dispensado por ele ou na execução de outro serviço;~~
9. ~~Dividir os quartos de ronda noturno entre si e os sargentos de serviço no dia;~~
10. ~~Fiscalizar o serviço da Cia. na ausência do seu comandante ou de seus substitutos eventuais;~~
11. ~~Receber todas as praças subordinadas ao COL que devem ser recolhidas presas e apresentá las ao subcomandante para o conveniente destino;~~
12. ~~Providenciar para que as chaves de todas as dependências da Cia (Gabinetes, reservas, depósitos e etc.) estejam colocadas no claviculário da unidade logo após o término do expediente informando pessoalmente ao Subcomandante qualquer falta a respeito e entregando lhe a chave do mesmo;~~
13. ~~Responder pela ausência do Comandante ou do Subcomandante em seus eventuais impedimentos, participando lhes as ocorrências havidas durante o seu impedimento, mesmo que já as tenha comunicado a autoridade superior ou haja providencia a respeito;~~
14. ~~Deverá estar a postos para eventuais determinações para execução de serviço de escolta.~~

**Art. 186º** ~~O comandante da guarda é o responsável pela execução de todas as ordens referentes ao serviço da guarda e é subordinado, para esse efeito, diretamente ao Oficial de Dia e/ou Dia Cigs, competindo lhe:~~

1. ~~Formar a guarda rapidamente ao sinal de alarme dado pelas sentinelas, reconhecer imediatamente o motivo e agir por iniciativa própria , se for o caso;~~
2. ~~Responder perante o Oficial de Dia e/ou Dia a Cigs, pelo asseio, ordem e disciplina no corpo da guarda;~~
3. ~~Conferir ao assumir o serviço, o material distribuído ao corpo da guarda e constante o quadro nele afixado, dando parte, imediatamente, ao Oficial de Dia e/ou Dia a Cigs, das faltas e estragos verificados;~~
4. ~~Cumpri e fazer cumprir, por todas as praças da guarda, os deveres correspondentes;~~
5. ~~Valer pela fiel execução do serviço, de conformidade com as ordens e instruções em vigor;~~
6. ~~Verificar, ao assumir o serviço, se todas as praças presas se encontram no lugares determinados;~~
7. ~~Examinar, cuidadosamente, as condições de segurança das prisões, especialmente a dos presos condenados ou sujeitos a processos no fórum militar ou civil;~~
8. ~~Dar conhecimento as praças da guarda das ordens e disposições regulamentares relativas ao serviço e, especialmente, das ordens e instruções particulares a cada posto;~~
9. ~~Passar revista, constantemente, no pessoal da guarda, pondo em forma , durante o dia, sempre que tenha de render os quartos de sentinela;~~
10. ~~Proceder da mesma maneira durante a noite, sempre que em circunstâncias especiais o exigirem;~~

- ~~11. Só abrir as prisões, durante o dia, mediante a ordem do Oficial e/ou Dia a Cigs, somente com a sua presença;~~
- ~~12. Formar a guarda em torno dos respectivos portões de baioneta armada, sempre que tenha de abrir as prisões;~~
- ~~13. Exigir dos presos compostura compatível com a finalidade moral a punição, não lhes permitindo diversões coletivas ou individuais ruidosas;~~
- ~~14. Passar a revista, tanto na guarda, como nos presos, na mesma hora em que esta é passada nas subunidades, sem prejuízo de outras que julgue conveniente;~~
- ~~15. Verificar, freqüentemente se as sentinelas tem pleno conhecimento das ordens particulares relativas ao seu posto;~~
- ~~16. Fechar, as 18 horas os portões do quartel exceto o portão principal, que fechará a toque de revista do recolher, deixando aberta apenas a passagem individual nele existente;~~
- ~~17. Conservar em seu poder durante o dia as chaves das prisões e das diferentes entradas do quartel, entregando as ao Oficial de Dia e/ou Dia a Cigs, as 21 horas, com exceção das chaves do portão principal;~~
- ~~18. Dar imediato conhecimento ao Oficial de Dia e/ou Dia a Cigs, de qualquer extraordinária havida na guarda, mesmo que tenha providenciado a respeito;~~
- ~~19. Entregar ao Oficial de Dia e/ou Dia a Cigs, logo depois de substituído no serviço a parte da guarda, nela fazendo constar a relação nominal das praças da guarda, os roteiros das sentinelas rondas, as ocorrências havidas durante o serviço e a situação do material do corpo da guarda.~~
- ~~20. Anexar, á parte da guarda, uma relação das praças que entraram no quartel após a revista do recolher, mencionando a hora de entrada;~~
- ~~21. Anotar e relacionar as entradas e saídas de viaturas, com declaração da hora e anexar a relação a parte da guarda;~~
- ~~22. Levar ao conhecimento do Oficial de Dia e/ou Dia a Cigs a presença no quartel, de qualquer militar estranho á unidade, bem como a de oficiais e praças da própria unidade que, aí não residindo, nela entrarem depois o toque de silêncio ou de encerramento do expediente;~~
- ~~23. Estar sempre a par da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas á Unidade, cientificando a respeito o Oficial de Dia e/ou Dia a Cigs;~~
- ~~24. Só permitir que as praças saiam do quartel nos horários previstos ou quando munidos de competente autorização, verificando se estão convenientemente fardados;~~
- ~~25. Só permitir que as praças saiam do quartel em trajes civis quando devidamente autorizadas e bem trajadas;~~
- ~~26. Revistar as viaturas estranhas, a entrada e a saída do quartel.~~

**Art. 187º** — O cabo da guarda é o auxiliar imediato do comandante da guarda, cujas ordens deverão cumprir com presteza e exatidão, sendo, ainda, o seu substituo eventual em impedimentos momentâneos, quando se tratar de sargento, incumbindo lhe:

- ~~1. Empenhar se para que nenhuma falta ocorra no serviço, corrigindo imediatamente as que verificar e solicitando a intervenção do comandante da guarda, quando necessário;~~
- ~~2. Dar ciência ao comandante da guarda de todas as ocorrências que chegarem ao seu conhecimento e interessarem ao serviço;~~
- ~~3. Conduzir, em forma, em atitude marcial as praças que devam render os quartos de sentinelas e exigir, destas, a transmissão clara e fiel das ordens recebidas, fazendo as verificar o perfeito funcionamento da campainha elétrica, do telefone ou de outro meio de comunicação que ligar o posto ao corpo da guarda;~~
- ~~4. Secundar o comandante da guarda, se sargento, na vigilância de tudo o que se relacionar com o serviço, por iniciativa própria ou por determinação daquele;~~
- ~~5. Atender, com a máxima presteza, ao chamado das sentinelas e dirigir se aos respectivos postos logo que tenha conhecimento de alguma anormalidade;~~
- ~~6. Fazer afastar, previamente, para transmissão das ordens particulares das sentinelas nos respectivos postos, todas as pessoas estranhas ao serviço;~~
- ~~7. Não se afastar do corpo da guarda sem ordem ou licença do respectivo comandante, salvo por motivo de serviço, deixando sempre um soldado como seu substituto eventual;~~
- ~~8. Assegurar se, constantemente, de que as sentinelas estejam bem inteiradas das ordens de serviço recebidas;~~
- ~~9. Conduzir ao rancho, ao toque respectivo, as praças da guarda, deixando pelo menos duas no corpo da guarda, para atenderem imediatamente as sentinelas e levarem ao seu conhecimento qualquer ocorrência de caráter urgente;~~
- ~~10. Reconhecer pessoas, viaturas ou forças que pretendam entrar no quartel;~~
- ~~11. Anotar, ou fazer anotar, todas as praças que se recolham ao quartel após a revista do recolher.~~

**Parágrafo Único**— quando houver mais de um Cabo da Guarda, o serviço será distribuído conforme as Normas Gerais de Ação da Unidade.

**Art. 188º**— Os soldados da guarda destinam-se ao serviço de sentinela, competindo-lhes a observância de todas as ordens relativas ao serviço.

**Art. 189º**— Incumbe, particularmente, a sentinela:

1. — Estar sempre alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a sua missão;
2. — Não abandonar sua arma e mantê-la sempre pronta para ser empregada, carregada e travada, de acordo com as ordens particulares que tenha recebido;
3. — Não conversar nem fumar durante o serviço;
4. — Evitar explicações e esclarecimentos a pessoas estranhas ao serviço, chamando, para isso, o Cabo da guarda, sempre que se tornar necessário;
5. — Não admitir qualquer pessoal estranho ou em atitude suspeita, nas proximidades seu posto;
6. — Não consentir que praças ou civis saiam do quartel sobraçando embrulhos quaisquer, sem permissão do Cabo ou do Comandante da Guarda;
7. — Guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;
8. — Só permitir a saída das praças que estejam corretamente uniformizadas, limpas e munidas dos documentos necessários;
9. — Fazer parar qualquer pessoa, força ou viatura que pretenda entrar no quartel a noite e chamar o Cabo da guarda para a necessária identificação;
10. — Prestar as continências regulamentares;
11. — Encaminhar ao Cabo da guarda, os civis que desejarem entrar no quartel;
12. — Dar sinal de alarme:
  1. — Toda vez que, na circunvizinhança do seu posto, notar reunião de elementos suspeitos;
  2. — Quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado;
  3. — Na tentativa de arrombamento de prisão ou fuga de presos;
  4. — Na ameaça de desrespeito a sua autoridade e as ordens relativas ao seu posto;
  5. — Ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante;
  6. — Por ordem do Cabo, do Comandante da Guarda, Oficial de Dia e/ou Dia a CIGS.

**Art. 190º**— A sentinela do portão principal denomina-se "Sentinela das Armas" e as demais, "Sentinelas Cobertas"

**Art. 191º**— A sentinela das Armas manter-se-á, durante o dia, parada no seu posto e, normalmente, na posição regulamentar de "Descansar", devendo tomar a posição de "Sentido" no caso de interpelação por qualquer pessoa, militar ou civil, nos demais casos, como previsto no R. 2.

**Parágrafo primeiro**— Depois de fechado o portão do quartel, a sentinela poderá movimentar-se, no exterior, num raio de cinco metros de seu posto fixo, fazendo-o neste caso, em "Arma cruzada" e sempre em atitude marcial.

**Parágrafo segundo**— A sentinela das Armas manter-se-á, durante o dia, parada no seu posto e, na posição de "Descansar", com a arma em bandoleira, devendo tomar a posição de "Sentido" no caso de interpelação por qualquer pessoa, militar ou civil, e também como forma de saudação militar, poderá se deslocar nas imediações de seu posto, se não houver prejuízo para a segurança.

**Parágrafo terceiro**— Nos postos em que haja guarda, as sentinelas poderão abrigar-se na mesma ficando sempre, porém, em condições de bem cumprir as suas atribuições.

**Art. 192º**— As sentinelas se comunicam com o corpo da guarda por meio de sinais, de campainha ou de viva voz e, conforme o caso, poderão dispor de telefones ou outros meios de comunicação apropriados.

**Parágrafo primeiro**— os sinais referidos neste artigo podem ser "de chamada" ou de "alarme".

**Parágrafo segundo**— No caso de sinal de viva voz, o alarme será o brado de "As armas".

**Art. 193º**— O serviço em cada posto de sentinela deverá ser dado por três homens ou mais, durante as vinte e quatro horas dividido em quartos de modo que um mesmo homem não permaneça de sentinela mais de duas horas consecutivas.

**Parágrafo único**— em caso de necessidade, por motivos diversos, particularmente por razões de segurança, a sentinela será dupla e neste caso, um dos homens se manterá no posto e o outro assegurará permanente cobertura ao primeiro e ligação com os demais elementos da guarda.

## CAPÍTULO V

### 2ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE EMERGÊNCIA MÉDICA

**Art. 194º** — Compete ao Comandante da 2ª CIEM:

1. — Exercer a direção geral das atividades administrativas internas e externas relativas à 2ª CIEM, fazendo com que suas atribuições sejam realizadas;
2. — Assessorar o Comando do COL naquilo que diz respeito ao Serviço de Atendimento Pré-hospitalar da sua área de atribuições;
3. — Atuar como elemento de ligação entre o CBMDF e as instituições com que mantém convênio ou contratos na área de Emergência Médica com vista a viabilizá-los;
4. — Manter os escalões de subordinação informados das condições gerais da 2ª CIEM;
5. — Manter sua tropa permanentemente adestrada para emprego em qualquer situação;
6. — Providenciar parte de acidente nos casos de acidentes envolvendo militares, ocorridos em ato de serviço ou instrução de acordo com as prescrições em vigor;
7. — Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens imóveis sob a responsabilidade da Companhia;
8. — Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou Operacional Leste;
9. — Cumprir e fazer cumprir os protocolos de atendimento pré-hospitalares;
10. — Realizar campanhas educativas e preventivas junto a comunidade.
11. — Elaborar a NGA da CIEM, solicitando sua aprovação ao Comandante do COL.

**Art. 195º** — Compete ao Subcomandante da 2ª CIEM:

1. — Substituir o Comandante da 2ª CIEM em suas atribuições na ausência ou impedimento daquele;
2. — Assessorar o Comandante nos assuntos que dizem respeito a operações, simulados, exercícios, cerimônias e outros semelhantes que envolvam a 2ª CIEM;
3. — Zelar pela observância do Regimento Interno e das Normas Gerais de Ação da 2ª CIEM;
4. — Tratar das questões disciplinares da Companhia, zelando pela manutenção do elevado moral da tropa e do bom relacionamento;
5. — Acompanhar a rotina operacional da 2ª CIEM, propondo mudanças.

**Art. 196º** — Compete aos Comandantes de Pelotão de Emergência Médica:

1. — Zelar pela observância das Normas Gerais de Ação da 2ª CIEM no âmbito do seu Pelotão;
2. — Fiscalizar e coordenar o aprimoramento do nível de aptidão física e técnico-profissional dos militares integrantes do seu Pelotão;
3. — Zelar pela boa conduta disciplinar e pela apresentação individual dos militares do seu Pelotão, bem como tomar as providências disciplinares necessárias dentro de sua esfera de competência;
4. — Planejar e coordenar o aproveitamento do Pessoal efetivo do pelotão no que diz respeito a férias, licenças, dispensas, etc.;
5. — Dar parecer sobre o reenganjamento dos militares do pelotão;
6. — Controlar e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
7. — Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo CMT, SUB-CMT ou outra autoridade competente;
8. — Manter atualizadas as Fichas de Acompanhamento Sintético e Analítico de cada militar sob sua responsabilidade;
9. — Informar-se dos problemas sociais dos militares de seu pelotão e procurar resolvê-los da melhor forma possível, utilizando de todos os meios disponíveis da Corporação.

**Art. 197º** — Compete ao Comandante do Pelotão de Apoio:

1. — Exercer a direção das atividades do Pelotão de Apoio, fazendo com que suas atribuições sejam realizadas;
2. — Controlar e zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
3. — Planejar, organizar e executar todas as atividades de instrução e reciclagem de pessoal.;
4. — Planejar, organizar e executar a palestras à comunidade civil;
5. — Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo CMT, SUB-CMT ou outra autoridade competente;
6. — Planejar, organizar, executar e fiscalizar as prevenções que envolvam viaturas e militares da Companhia;
7. — Manter atualizadas as fichas de Acompanhamento Sintético e Analítico de cada militar sob sua responsabilidade;
8. — Zelar pela boa conduta disciplinar e apresentação individual de seus comandados bem como tomar as providências disciplinares necessárias dentro de sua esfera de competência;
9. — Cumprir os prazos de envio de documentos, relatórios, mapas, etc., sob sua responsabilidade;

**Art. 198º** — Compete ao Chefe da Seção de Comando e Serviço:

1. — Exercer a direção das atividades da SECOSE, fazendo com que suas atribuições sejam realizadas;
2. — Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades de relações públicas da 2ª CIEM;
3. — Elaborar o expediente de documentos da 2ª CIEM e encaminhá-lo diariamente, exceto às quartas-feiras, sempre às 14:00h, ao Comandante para despacho, pronunciamento, alterações, etc;
4. — Controlar e zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
5. — Zelar pela boa conduta disciplinar e apresentação individual de seus comandados, bem como tomar as providências disciplinares necessárias dentro de sua esfera de competência;
6. — Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo CMT, SUB-CMT ou outra autoridade competente;
7. — Manter atualizadas as Fichas de Acompanhamento Sintético e Analítico de cada militar sob sua responsabilidade;

**Art. 199º** — Aos Chefes de Subseções e Grupos de Serviço compete:

1. — Dirigir, orientar e coordenar as atividades da sua área de competência;
2. — Cumprir e fazer cumprir todos os atos administrativos baixados pela autoridade competente dentro da cadeia administrativa de escalões de comando da 2ª CIEM;
3. — Tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade e propor a autoridade imediatamente superior as que não forem de sua alçada;
4. — Executar as tarefas determinadas pela autoridade superior a que estiverem subordinados;
5. — Fazer com que o seu local de trabalho esteja sempre em boas condições de limpeza e asseio.

**Art. 200º** — Compete ao Escalante da Companhia:

1. — Confeccionar as escalas ordinárias das praças da Companhia, de acordo com as normas em vigor, observando especialmente a jornada de trabalho prevista e o aproveitamento equitativo do pessoal;
2. — Registrar nos documentos próprios (Escala de Serviço Diária e Livro de Controle de Escala de Serviço) as escalas de serviço;
3. — Divulgar as escalas de serviço com pelo menos 48 (Quarenta e oito) horas de antecedência;
4. — Manter um grupo de militares de sobre-aviso, para acionamento em casos de emergência;
5. — Manter atualizadas todas as informações e alterações sobre os militares que concorrem à escala.

## TÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 201º** — A distribuição do pessoal do Comando Operacional Leste, com Postos e Graduações e suas respectivas funções é estabelecida em lei pertinente;

**Art. 202º** — Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Comandante do COL;

**Art. 203º** — Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim Geral, revogadas disposições em contrário