

## **REVOGADA PELA PORTARIA N° 40, DE 2 DE JUNHO DE 2011.**

Publicada no BG n° 106, de 03 de junho de 2011

~~Publicada no BG n° 209, de 05 de novembro de 1999.~~

### **NGA – APROVAÇÃO – ANEXO – DISTRIBUIÇÃO**

~~O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 09, da Lei 8.255, de Nov 91 – LOB, c/c o Art. 4, inciso I e II, do Dec. n° 16.036, de 04 Nov 94 que dispõe sobre o Regulamento de Organização Básica do CBMDF,~~

#### **RESOLVE:**

~~APROVAR e PUBLICAR como anexo 3 ao presente Boletim, a Norma Geral de Ação (NGA) das Seções do Estado-Maior Geral do CBMDF.~~

#### **~~ESTADO MAIOR GERAL~~**

#### **~~NORMAS GERAIS DE AÇÃO~~**

#### **~~DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS~~**

##### **~~I – Da 1ª Seção.~~**

##### **~~1 – CHEFIA DA SEÇÃO.~~**

~~Art. 1º – Ao Chefe da 1ª Seção do EMG compete:~~

- ~~1 – Fiscalizar, controlar e organizar o material da Biblioteca Legislativa;~~
- ~~2 – Fiscalizar e orientar a elaboração dos planos e ordens do Comandante e do Chefe do EMG;~~
- ~~3 – Coordenar a atualização dos Quadros de Distribuição de Pessoal e de Organização, previstas para os diversos órgãos da Corporação;~~
- ~~4 – Elaborar proposta do Quadro de Organização e Distribuição (QOD), quando solicitado pelo Comandante Geral;~~

- ~~5 – Coordenar estudos sobre quotas de férias e outros afastamentos, sempre que for solicitado pelo Comandante Geral;~~
- ~~6 – Estabelecer normas e prioridades para a Distribuição de Efetivos, conforme orientação do Comandante Geral;~~
- ~~7 – Proceder levantamento de dados (informes e sumários) referentes a pessoal para a elaboração dos planos que competir;~~
- ~~8 – Coordenar e orientar a elaboração de estudos e Normas relativas à Inclusão, Seleção, Classificação, Movimentação e outros, referentes a pessoal civil e militar da Corporação, conforme determinação do Comandante Geral;~~
- ~~9 – Propor, em coordenação com os demais órgãos da Corporação, toda a legislação necessária ao CBMDF, elaborando anteprojetos de leis, decretos e regulamentos;~~
- ~~10 – É o escalante dos oficiais da Seção;~~
- ~~11 – Controlar e coordenar os afastamentos dos militares da Seção;~~
- ~~12 – Analisar e assinar toda documentação produzida na Seção;~~
- ~~13 – Manter o endereço dos militares da Seção atualizada.~~

## **1.1 - SUBSEÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

**Art. 2º** - Ao Chefe da Subseção de Legislação (SsL/1) compete:

- ~~1 – Acompanhar e controlar toda publicação legislativa, técnica e jurídica, referentes ao Corpo de Bombeiros em âmbito federal e local;~~
- ~~2 – Acompanhar, catalogar, arquivar e controlar, todas as portarias e atos do Comandante Geral pertencentes 1ª Seção do EMG, ou de interesse da 1ª Seção;~~
- ~~3 – Divulgar em conjunto com o Centro de Informática, a legislação do CBMDF existente em formato eletrônico;~~
- ~~4 – Atualizar e controlar a Biblioteca Jurídica existente e zelar pelo material disponível;~~
- ~~5 – Propor, em Coordenação com os demais órgãos da Corporação, toda a legislação necessária ao CBMDF, elaborando portarias, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos;~~
- ~~6 – Manter contado permanente com os órgãos que fazem parte da justiça militar, visando o constante acompanhamento da legislação existente;~~
- ~~7 – Gerir e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~

~~8 – Emitir parecer, com embasamento legal, sobre as portarias a serem publicadas, por ato do Sr. Cel Cmt. Geral;~~

~~9 – Exercer outras atribuições que lhe foram delegadas;~~

~~10 – Dar parecer em documentação desde que solicitado pelo Comandante Geral e/ou Chefe EMG.~~

-

~~**Art. 3º** – Ao 1º Sargento QBMP/0 compete:~~

~~1 – É o responsável pela pontualidade, assiduidade e comportamento de todas as praças da Seção;~~

~~2 – É o responsável pelo controle e organização do expediente produzido pela Subseção;~~

~~3 – É o escalante das praças da Seção, quando se fizer necessário;~~

~~4 – Controlar toda carga patrimonial da Seção;~~

~~5 – manter organizado em arquivo toda documentação da Seção;~~

~~6 – Buscar subsídio para que o Chefe da Subseção elabore os pareceres ou outra documentação da Subseção;~~

~~7 – Manter sempre atualizado o Índice Geral da Legislação disponível na Subseção;~~

~~8 – Controlar o protocolo da Seção.~~

~~**Art. 4º** – Ao Soldado Bombeiro Militar compete:~~

~~1 – Auxiliar como executante, das missões que lhe forem atribuídos;~~

~~2 – É responsável pela datilografia, digitação e impressão de todo expediente da Seção;~~

~~3 – É o responsável em desligar a aparelhagem elétrica/eletrônica da Seção.~~

~~4 – É o responsável em ligar e desligar as luzes da Seção, quando do início do expediente, bem como desligar ao término do mesmo.~~

~~5 – É o responsável pela limpeza da Seção.~~

~~6 – Fechar as janelas da Seção ao término do expediente.~~

## **1.2 - SUBSEÇÃO DE EFETIVO**

~~**Art. 5º** – Ao Chefe da Subseção de Efetivos (SsE/1) compete:~~

- ~~1 – Acompanhar mensalmente o quantitativo de militares existentes no CBMDF, elaborando o QOD de oficiais e praças;~~
- ~~2 – Solicitar o quantitativo de militares existentes nos Comandos Operacionais, a fim de elaborar o Quadro de Organização e Distribuição (QOD) pormenorizado;~~
- ~~3 – Verificar, baseado nos Quadros de Pessoal existente, as áreas de maior carência de militares, propondo nova distribuição de efetivos;~~
- ~~4 – Elaborar estudos sobre quotas de férias e outros afastamentos, em conjunto com o Chefe da 1ª Seção e DP;~~
- ~~5 – Coordenar e distribuir as tarefas aos seus auxiliares;~~
- ~~6 – Gerar e Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.~~

~~**Art. 6º** – Ao 3º Sargento QBMP/O compete:~~

- ~~1 – É o responsável pela arquivamento dos Boletins Gerais e dos DODF;~~
- ~~2 – Proceder estatística mensal dos serviços realizados na Seção;~~
- ~~3 – Controlar o material de Expediente administrativo da Seção;~~
- ~~4 – Responsável pela impressão do Quadros de Organização e Distribuição, bem como deixá-lo disponível em formato eletrônico;~~

~~-~~

~~**Art. 7º** – Ao Cabo QBMP/O compete:~~

- ~~1 – Responsável pela execução do serviço de protocolo da Seção, distribuição e recepção de documentos;~~
- ~~2 – Responsável pela Organização e Controle de toda documentação recebida e/ou expedida pela Seção;~~
- ~~3 – Realizar Serviços de datilografia, digitação e impressão produzidos na Seção.~~

## ~~**II - Da 2ª Seção.**~~

### ~~**2 - CHEFIA DA SEÇÃO.**~~

~~**Art. 8º** - Ao Chefe da 2ª Seção do EMG compete:~~

- ~~1 – Planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de inteligência, Contra-Inteligência e Operações de Inteligência no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e da SSP/DF;~~

- ~~2 – Manter ligações técnicas com os demais órgãos do sistema e com outros organismos de inteligência;~~
- ~~3 – Visitar as 2ª Seções dos Comandos Operacionais, Batalhões, Companhias e Órgãos de Apoio como Oficial de Estado Maior Geral, quando autorizado;~~
- ~~4 – Manter o Comandante Geral informado de todos os fatos e conhecimentos que interessem ao Comando Geral, Comando Militar do Planalto, Governo do Distrito Federal, Secretário de Segurança Pública e outros órgãos de inteligência existentes na área do Distrito Federal e entorno do DF;~~
- ~~5 – Orientar e realizar coleta de dados e conhecimentos, difundir os conhecimentos produzidos segundo o princípio da oportunidade para: órgão de Inteligência do Corpo de Bombeiros; Comando Militar do Planalto; Governo do Distrito Federal; ABIN – Agência Brasileira de Inteligência; Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República; Departamento de Polícia Federal; Secretaria de Segurança Pública; outros órgãos de inteligência na área e outros Estados do Território Nacional;~~
- ~~6 – Acionar as 2ª Seções do Sistema, visando a produção de conhecimentos;~~
- ~~7 – Realizar reuniões com chefes de seções do Sistema com a finalidade de analisar as atividades de Inteligência desenvolvidas, extrair ensinamentos e orientar os trabalhos futuros dando conhecimento aos escalões do Comando;~~
- ~~8 – Identificar e classificar toda documentação de Inteligência e Contra-Inteligência;~~
- ~~9 – Elaborar o Plano de Inteligência do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, de acordo com o Plano de Comando do Comandante Geral e do Comando de Operações Terrestres (COTER), Comando Militar do Planalto e Governo do Distrito Federal;~~
- ~~10 – Realizar estágios práticos de analista e operações de Inteligência e outros julgados necessários para o pessoal de informação;~~
- ~~11 – Orientar a instrução de Inteligência do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;~~
- ~~12 – Solicitar cursos avançado, intermediário e básico de Inteligência à militar nas Forças Armadas, Forças Auxiliares e estágios e cursos de analista, operações na Agência Brasileira de Inteligência – ABIN e na Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE, através do Comando Geral, para o pessoal de Inteligência;~~
- ~~13 – Estabelecer medidas de contra-Inteligência para a Corporação e segurança orgânica para o CBMDF;~~
- ~~14 – Orientar a constituição e funcionamento das 2ª Seções dos Comandos Operacionais, suas Unidades e Órgãos de Apoio;~~
- ~~15 – Receber, dar ciência e encaminhar ou arquivar os documentos sigilosos endereçados ao Corpo de Bombeiros;~~
- ~~16 – Controlar a expedição de documentos sigilosos na Corporação;~~

~~17 – Coordenar, supervisionar e distribuir boletins reservados do Comando Geral;~~

~~18 – Referenciar ou contra indicar o pessoal designado para integrar todas as 2ª Seções existentes no CBMDF;~~

~~19 – Determinar o levantamento de pontos de risco e vulneráveis de interesse da Corporação, passando-os através de relatórios ao Chefe do EMG e aos Comandantes Operacionais;~~

~~20 – Conhecer e acompanhar a situação do Bombeiro Militar no Território do Distrito Federal, identificando as áreas de incidência negativas de prevenção, repassando para os órgãos competentes;~~

~~21 – Envidar esforços no sentido de pleno desenvolvimento das atividades de inteligência e Contra-Inteligência no âmbito do Corpo de Bombeiros.~~

## **~~2.1 - DA SUBSEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SSI/2)~~**

**~~Art. 9º~~** – Ao Chefe da Subseção de Inteligência compete:

~~1 – Coletar Informes, acionar as buscas, avaliar, analisar, integrar e interpretar os dados obtidos difundindo os Informes e as Informações produzidas;~~

~~2 – Elaborar respostas e Pedidos de Busca e Relatórios de Informação;~~

~~3 – Manter a segurança do Pessoal, Documentação, Instalações, Comunicações e Operações;~~

~~4 – Mandar fazer levantamentos de Dados Biográficos para;~~

~~a) Elementos assinalados para o serviço de Inteligência da Corporação;~~

~~b) Candidato à Oficial, Praças ou Civis contratados para realizarem serviços na Corporação;~~

~~c) Engajamento e Reengajamento dos militares da Corporação.~~

~~5 – Mandar elaborar, conferir, assinar e mandar distribuir os Boletins Reservados;~~

~~6 – Orientar e despachar os processos referentes a:~~

~~a) Autorização para compra de armas e munições no comércio local;~~

~~b) Solicitação para registro, concessão ou renovação de portes de armas;~~

~~c) Autorização para transferência de propriedade, por militar a outro ou de civil;~~

~~d) Apreensão e recolhimento de armas, com o seu respectivo registro e porte, se houver, para as providências previstas na Legislação pertinente;~~

~~e) Remeter nos prazos previstos a documentação exigida para controle do órgão competente do Exército;~~

~~f) Autorizar e expedir registros e portes de armas;~~

~~g) É responsável pela guarda da chave do cadeado da porta de acesso à Seção.~~

~~**Art. 10** – Ao 1º Sargento BM da Subseção de Inteligência compete:~~

~~1 – Receber, dar ciência ao chefe da SSI/2 e encaminhar toda a documentação relativa à Seção, bem como expedi-la;~~

~~2 – Confeccionar e organizar mapas (combustível, armamento, ligações telefônicas, mapa da força, máquina reprográfica), relações e outros documentos relativos ao pessoal da BM/2;~~

~~3 – Controlar o afastamento do serviço, férias e dispensas do pessoal da BM/2;~~

~~4 – Controlar a Carga da Seção;~~

~~5 – Manter o sigilo de todas as atividades desenvolvidas na Seção;~~

~~6 – Manter em dia o arquivo da Seção;~~

~~7 – Determinar os lançamentos individuais, julgados necessários, nas fichas do pessoal da Corporação e fiscalizar quanto à organização e sigilo do arquivo;~~

~~8 – Receber e providenciar a tramitação dos documentos referentes a Certidões Negativas do cartório de Distribuição local e da Justiça Federal.;~~

~~9 – É responsável pela guarda da cópia da chave do cadeado da porta de acesso à Seção, bem como fechar a porta após o término do expediente.~~

~~**Art. 11** – Ao SBM/1 Auxiliar da Subseção de Inteligência compete:~~

~~1 – Protocolar toda documentação relativa à Seção;~~

~~2 – Administrar o material de expediente da Seção;~~

~~3 – Receber e providenciar a tramitação dos processos sobre:~~

~~a) Pedidos de autorização para a compra de armas e munições no comércio local;~~

~~b) Requerimentos para o registro de armas e para a concessão ou renovação de porte;~~

~~4 – Manter atualizado o arquivo de armas, constando:~~

~~a) Pastas Individuais;~~

~~b) Dossiês completos;~~

~~e) Portes, registros, autorizações ou outros documentos recolhidos por vencimento de validade, apreensão, cassação ou aguardando entrega ao interessado;~~

~~5 - Manter sob controle a numeração, quantidade e validade dos documentos de armas expedidos;~~

~~6 - Confeccionar as autorizações e preencher os formulários de porte e registro, dando-lhes os respectivos números de controle, fazendo as anotações necessárias em livro próprio;~~

~~7 - Presenciar e exigir a anotação de recibo (assinatura, rubrica) quando da entrega de autorização, registro ou porte aos interessados;~~

~~8 - Elaborar pedido de material e recebimento do que foi solicitado no referido pedido;~~

~~9 - Manter a boa apresentação e manutenção do material que lhe é confiado;~~

~~10 - Cuidar juntamente com os demais SBM/1 da limpeza da Seção;~~

~~11 - Executar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo Chefe da Seção;~~

~~12 - Manter absoluto sigilo com relação aos documentos e qualquer fato que tomar conhecimento na Seção;~~

~~13 - É responsável por após o término do expediente, apagar todas as luzes da Seção, bem como desligar a máquina reprográfica.~~

~~-~~

## **~~2.2 - DA SUBSEÇÃO DE CONTRA-INTELIGÊNCIA (SSCI/2)~~**

**~~Art. 12 - Ao Cap QOBM/Comb - Chefe da Subseção de Contra-Inteligência compete:~~**

~~1 - Estabelecer as medidas de segurança no que tange ao pessoal, documentação, armamento e munição, viaturas, material operacional e de comunicação da BM/2;~~

~~2 - Executar medidas de Contra-Inteligência;~~

~~3 - Coordenar, planejar e investigar possíveis falhas na segurança das informações;~~

~~4 - Desencadear operações e fazer com que seja mantida a rede de informantes em benefício da Corporação;~~

~~5 - Responder pelo Chefe da Seção nos seus impedimentos;~~

~~6 - Cuidar para que não haja vazamento de informações das atividades desenvolvidas na Seção;~~

**~~Art. 13 - Ao 2º Sargento BM da Subseção de Contra-Inteligência compete:~~**

- ~~1 – Fiscalizar e fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas pelo Chefe da Subseção;~~
- ~~2 – Fazer com que seja coletados Informes, difundindo-os, em proveito das informações;~~
- ~~3 – Colher dados para Pedidos de Busca e relatórios de informações;~~
- ~~4 – Fazer executar medidas de Contra-Inteligência com a devida cautela e segurança;~~
- ~~5 – Manter o absoluto sigilo sobre as atividades desenvolvidas na Seção;~~
- ~~6 – Fiscalizar e cobrar dos responsáveis, a limpeza e boa apresentação da Seção;~~
- ~~7 – Confeccionar o respectivo relatório, ao final de cada missão desenvolvida;~~

-

**Art. 14** – Ao Cabo BM da Subseção de Contra-Inteligência compete:

- ~~1 – Executar as medidas de segurança e Operações estabelecidas pelo Chefe da Subseção, também como, nos itens I, II, III, IV e VI estabelecidos na letra "E";~~
- ~~2 – Manter absoluto sigilo sobre documentos e atividades desenvolvidas na Seção;~~
- ~~3 – É responsável por ligar e desligar os computadores da Seção.~~

-

**Art. 15** – Ao SBM/1 agente da Subseção de Contra-Inteligência compete:

- ~~1 – Executar as medidas de segurança e operações estabelecidas pelo Chefe da Subseção, bem como os itens I, II, III, IV e VI estabelecidos na letra "E";~~
- ~~2 – Participar da limpeza, manutenção e boa apresentação da seção;~~
- ~~3 – Manter absoluto sigilo da documentação e atividades desenvolvidas na Seção.~~

-

### **2.3 - DA SUBSEÇÃO DE BUSCAS (SSB/2)**

**Art. 16** – Ao Cap QOBM/Comb – Chefe da Subseção de Buscas compete:

- ~~1 – Orientar as equipes na Busca de Informes em proveito da Subseção de Inteligência;~~
- ~~2 – Coordenar a realização de investigações com a finalidade de detectar possíveis falhas na segurança ou vazamento de informações ocorridas na Seção;~~
- ~~3 – Planejar e executar operações especiais, em proveito das Subagências, quando autorizado pelo Chefe da Seção;~~

~~4 – Orientar e acompanhar os trabalhos de:~~

~~a) Gravação;~~

~~b) Filmagem;~~

~~c) fotografia;~~

~~d) Revelação;~~

~~e) Cópias e ampliações;~~

~~f) Sistema de comunicação;~~

~~5 – Manter estreito entrosamento das equipes de busca;~~

~~6 – Zelar pela manutenção do sigilo absoluto dos dados e informes levantados;~~

~~7 – Orientar as equipes de busca com relação a discrição no levantamento de informes;~~

~~8 – Desencadear as missões de busca da BM/2, desde que autorizado pelo Chefe da Seção;~~

~~9 – Dar apoio material e moral aos agentes visando êxito no cumprimento das missões;~~

~~-~~

**Art. 17** – Ao 3º Sargento da QBMP 08 da Subseção de Buscas compete:

~~1 – Cumprir as Missões desencadeadas pelo Chefe da Subseção;~~

~~2 – Fazer com que as viaturas estejam sempre em condições de uso visando o bom andamento das Missões;~~

~~3 – Cuidar para que haja sempre sigilo das informações, visando a segurança dos agentes e da Missão;~~

~~4 – Confeccionar o respectivo relatório, referente à Missão que estiver sendo executada;~~

~~5 – Executar Operações Especiais, desencadeadas pelo Chefe da Subseção;~~

**Art. 18** – Aos Cabos BM da Subseção de Buscas competem:

~~1 – Executar as medidas de segurança e operações estabelecidas pelo Chefe da Subseção;~~

~~2 – Cuidar para que haja sempre sigilo das informações, visando a segurança dos agentes e da Missão;~~

~~3 – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas;~~

- ~~4 - Cuidar para que todo o material que lhes for confiado esteja sempre em condições de uso, visando o bom andamento do serviço;~~
- ~~5 - Quando em Missão, confeccionar o respectivo relatório;~~
- ~~6 - Digitar os documentos da Subseção.~~

~~**Art. 19** - Aos SBMs/1 da Subseção de Buscas competem:~~

- ~~1 - Executar as medidas de segurança e operações estabelecidas pelo Chefe da Subseção;~~
- ~~2 - Manter a boa apresentação e manutenção de todos os materiais que lhes forem confiados;~~
- ~~3 - Manter sigilo absoluto das informações que tomarem conhecimento;~~
- ~~4 - Executar outras tarefas que lhes forem confiadas pelo chefe da Subseção;~~
- ~~5 - Manter sempre a boa apresentação e manutenção da Seção, junto com os demais SBMs.~~

-

## ~~**2.4 - DAS CONSIDERAÇÕES DIVERSAS**~~

~~Os militares integrantes da 2ª Seção do EMG que, com exceção dos cargos de Chefia, por qualquer motivo, forem afastados temporariamente das funções, serão substituídos por outros, obedecida a hierarquia e dentro da habilitação necessária, pertencentes às demais Subseções da BM/2, cumulativamente com as funções que já exercem, a critério do Chefe da BM/2, enquanto durar o impedimento do titular.~~

~~As demais situações não previstas na presente norma será submetida à consideração do Chefe da BM/2, onde este expedirá notas complementares ou as encaminhará aos meios competentes.~~

### ~~**III - Da 3ª Seção.**~~

## ~~**3 - CHEFIA DA SEÇÃO E SUBSEÇÃO DE OPERAÇÕES.**~~

~~**Art. 20** - Ao Chefe da 3ª Seção do EMG compete:~~

- ~~1 - Assessorar o Chefe do EMG, quanto às decisões a nível operacional do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, fornecendo subsídios, para a correta e precisa decisão a ser tomada;~~
- ~~2 - Racionalizar e controlar os meios para as atividades operacionais do CBMDF;~~
- ~~3 - Estar atualizado quanto aos meios disponíveis para execução do Serviço Diário de Socorro;~~

- ~~4 – Propor Estudos para uma melhor política operacional do CBMDF, quanto às necessidades da comunidade;~~
- ~~5 – Auxiliar a 7ª Seção do EMG, nos trabalhos de pesquisa na área técnico-profissional;~~
- ~~6 – Manter informado o Chefe do EMG de todas as atividades operacionais que estão sendo executadas;~~
- ~~7 – Divulgar informações sobre as atividades operacionais de destaque para a 5ª Seção do EMG, a fim de serem divulgadas para a imprensa;~~
- ~~8 – Participar, sempre que possível, de atividades anuais de vulto do CBMDF;~~
- ~~9 – Planejar e supervisionar o Cerimonial Militar e Solenidade de vulto, quando houver atuação do CBMDF;~~
- ~~10 – Fornecer subsídios necessários quanto a área operacional ao Comandante Geral, para encontros com a comunidade, reuniões e palestras nos diversos níveis e locais da Administração Pública e Privada, sobre assuntos de sua competência;~~
- ~~11 – Assessorar os trabalhos de EMG, quanto a busca de informações, a fim de um melhor aprimoramento das Rotinas Operacionais do CBMDF;~~
- ~~12 – Coordenar as atividades do COCB;~~
- ~~13 – Dirigir as atividades da Seção;~~
- ~~14 – Expedir normas para a elaboração das diretrizes gerais da instrução;~~
- ~~15 – Verificar a execução de planos e ordens baixadas pelo Comandante Geral e Chefe do Estado-Maior Geral no que se refere a operações e instruções;~~
- ~~16 – Orientar a realização de estudos e pesquisas destinados a propiciar sempre a elevação do nível de ensino e instrução;~~
- ~~17 – Elaborar diretrizes, Planos de Operação, Ordens de Operação e Ordens de Missão do Comando Geral;~~
- ~~18 – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior Geral.~~

**Art. 21** - Ao 2º Sargento QBMP/0 compete:

- ~~1 – Auxiliar o Chefe da Subseção quanto a confecção de documentos inerentes às suas atividades;~~
- ~~2 – Auxiliar o Chefe da Subseção no planejamento de atividades de sua Subseção;~~
- ~~3 – Manter agendadas todas as reuniões e compromissos do seu Chefe, bem como avisar seu superior imediato a possível falta do seu Chefe nas atividades a ele previstas;~~

~~4 - Controlar a carga da 3ª Seção do EMG e manter informado o seu Chefe sobre qualquer alteração da mesma;~~

~~5 - Controlar a concessão de licenças, férias e dispensas dos militares da 3ª Seção do EMG; 6 - É o responsável pela pontualidade, assiduidade e comportamento de todas as praças da Seção;~~

~~7 - Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos.~~

~~**Art. 22** - Ao Cabo QBMP/8 compete:~~

~~1 - Conduzir a(s) viatura(s) da 3ª Seção do EMG;~~

~~2 - Cuidar da manutenção de 1º escalão, e limpeza da(s) viatura(s);~~

~~3 - Participar qualquer fato ou irregularidade encontradas na(s) viatura(s);~~

~~4 - Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos.~~

~~**Art. 23** - Ao Soldado QBMP/0 compete:~~

~~1 - Realizar todas as operações de digitação para confecção de documentos da respectiva Subseção;~~

~~2 - Manter um "BackUp" das informações existentes em arquivo;~~

~~3 - Manter-se atualizado quanto às Normas do Centro de Informática;~~

~~4 - Zelar pela segurança de acesso às informações contidas no Micro;~~

~~5 - Instalar aplicativos que proporcione melhor recursos de trabalho, desde que autorizado pelo Chefe da 3ª Seção do EMG;~~

~~6 - Zelar pela conservação e economia dos equipamentos e instalações da seção;~~

~~7 - Auxiliar os Adjuntos das Subseções quanto a confecção e arquivo da documentação de expediente da respectiva Subseção;~~

~~8 - Realizar o asseio, conservação das instalações da Subseção;~~

~~9 - Realizar qualquer atividade que lhe for determinada.~~

~~10 - Apagar as luzes e todos os equipamentos energizados que possam ser desligados.~~

### ~~**3.1 - SUBSEÇÃO DE PESQUISA E DOUTRINA**~~

~~**Art. 24** - Ao Chefe da Subseção de Pesquisa e Doutrina compete:~~

- ~~1 - Promover Estudos para uma melhor política operacional;~~
- ~~2 - Assessorar na composição dos meios para a informatização dos processos e rotinas operacionais;~~
- ~~3 - Promover Estudos para a pesquisa tecnológica, a fim de aperfeiçoar equipamentos e processos operacionais;~~
- ~~4 - Assessorar a Diretoria de Ensino e Instrução quanto a divulgação da Doutrina Operacional, a fim de padronizar a sistemática dos serviços operacionais;~~
- ~~5 - Elaborar Normas para Procedimentos em Ações de Socorro;~~
- ~~6 - Realizar pesquisas quanto às necessidades e realidades do CBMDF no campo operacional;~~
- ~~7 - Promover a criação de Grupos de Estudo para melhoria da atividade meio e fim do CBMDF;~~
- ~~8 - Assessorar na elaboração de convênios de estudo junto aos diversos órgãos para a melhoria da formação e especialização dos Militares do CBMDF;~~
- ~~9 - Manter informado o Chefe da 3ª Seção do EMG, quanto aos avanços nas pesquisas e resultados obtidos em estudos realizados pela Subseção;~~
- ~~10 - Assessorar os diversos segmentos da SSP/DF, quanto a elaboração de procedimentos de segurança em atividades de Segurança Pública;~~
- ~~11 - Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe da 3ª Seção do EMG;~~
- ~~12 - Protocolar e manter todo o expediente da Subseção organizado.~~

**Art. 25 - Compete ao Cabo QBMP/O:**

- ~~1 - Realizar todas as operações de digitação para confecção de documentos da respectiva Subseção;~~
- ~~2 - Manter um "BackUp" das informações existentes em arquivo;~~
- ~~3 - Manter-se atualizado quanto às Normas do Centro de Informática;~~
- ~~4 - Zelar pela segurança de acesso às informações contidas no Micro;~~
- ~~5 - Instalar aplicativos que proporcione melhor recursos de trabalho, desde que autorizado pelo Chefe da 3ª Seção do EMG;~~
- ~~6 - Zelar pela conservação e economia dos equipamentos e instalações da seção;~~
- ~~7 - Auxiliar os Adjuntos das Subseções quanto a confecção e arquivo da documentação de expediente das respectiva Subseção;~~

- ~~8 – Coordenar o asseio, conservação das instalações da Subseção;~~
- ~~9 – Realizar qualquer atividade que lhe for determinada.~~

-

### **~~3.2 - SUBSEÇÃO DE ENSINO E INSTRUÇÃO:~~**

**~~Art. 26 - Ao Chefe da Subseção de Ensino e Instrução compete:~~**

- ~~1 - Planejar de acordo com as diretrizes do DGEI/IGPM e das atividades a fins do CBMDF, as instruções para OBMs;~~
- ~~2 - Orientar os Comandos Operacionais quanto às instruções a serem ministradas através das 3ª Seções dos respectivos comandos;~~
- ~~3 - Receber e analisar os Relatórios Mensais de Instrução, dos Comandos Operacionais, no objetivo de detectar falhas e saná-las de imediato;~~
- ~~4 - Realizar periodicamente e de forma inopinada, com prévia autorização do Chefe da 3ª Seção do EMG, vistorias para constatar o cumprimento das atividades de Instrução e Ensino;~~
- ~~5 - Realizar reuniões para a transmissão de conhecimentos e novidades tecnológicas na atividade Bombeiro-Militar;~~
- ~~6 - Promover palestras para Oficiais e Praças, sobre assuntos de interesse técnico-profissional;~~
- ~~7 - Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe da 3ª Seção do EMG.~~

**~~Art. 27 - Ao 3º Sargento QBMP/0 compete:~~**

- ~~1 - Auxiliar o Chefe da Subseção quanto a confecção de documentos inerentes às suas atividades;~~
- ~~2 - Auxiliar o Chefe da Subseção no planejamento de atividades de sua Subseção;~~
- ~~3 - Responsável pelas escalas sob a responsabilidade da 3ª Seção do EMG;~~
- ~~4 - Manter agendadas todas as reuniões e compromissos do seu Chefe, bem como avisar seu superior imediato a possível falta do seu Chefe nas atividades a ele previstas;~~
- ~~5 - Providenciar os pedidos de material de expediente para a 3ª Seção do EMG;~~
- ~~6 - Responsável pelo controle de todos os relatórios da 3ª Seção do EMG.~~
- ~~7 - Protocolar e manter todo o expediente da 3ª Seção do EMG organizado.~~

## **~~II – Do Centro de Operações e Comunicações~~**

### **~~1 – CHEFIA DO COCB~~**

**~~Art. 28~~** – Ao Chefe (Capitão QOBM) do Centro de Operações e Comunicações compete:

- ~~1 – Coordenar todas as ações desenvolvidas pelo COCB;~~
- ~~2 – Assessorar o Chefe da 3ª Seção do EMG em todos os assuntos relacionados a rádio comunicação no âmbito da Corporação;~~
- ~~3 – Manter-se atualizado dos sistemas de rádio comunicação existentes no mercado;~~
- ~~4 – Quando necessário, propor mudanças ao projeto de rádio comunicação da Corporação;~~
- ~~5 – Supervisionar os serviços executados pelos militares no COCB;~~
- ~~6 – Elaborar normas para regular os serviços no COCB;~~
- ~~7 – Propor instruções adequadas aos militares do COCB;~~
- ~~8 – Solicitar cursos de especialização na área de rádio comunicação para todos os militares do COCB;~~

### **~~2 – SUBSEÇÃO DE OPERAÇÕES E COMUNICAÇÕES~~**

**~~Art. 29~~** – O Chefe do COCB é o Chefe da Seção de Operações e Comunicações;

**~~Art. 30~~** – Aos Cabos BM QBMP/O compete:

- ~~1 – A função de Chefe de Equipe dos militares de serviço;~~
- ~~2 – Assessorar o Oficial de Operações a respeito de todo serviço executado pelos telefonistas e rádio operadores de serviço;~~
- ~~3 – Elaborar o Poder Operacional do serviço e apresentá-lo ao Oficial de Operações;~~
- ~~4 – Manter o Oficial de Operações ciente do desenvolvimento das ocorrências de vulto;~~
- ~~5 – Instruir os Soldados BM de sua equipe cientes de todas as normas vigentes no COCB;~~
- ~~6 – Supervisionar o serviço de limpeza das dependências executado pelos Soldados de sua equipe;~~

**~~Art. 31~~** – Aos Soldados QBMP/O compete:

- ~~1 – Executar os serviços de rádio comunicação e telefonia de acordo com as normas vigentes;~~

~~2 – Executar os serviços de limpeza das dependências conforme orientação do Cabo Chefe de Equipe;~~

~~3 – Desligar os equipamentos energizados, bem como, o sistema de iluminação das dependências que não estiverem sendo utilizados;~~

~~4 – Ter conhecimento do Poder Operacional atualizado, para melhor desenvolvimento do serviço;~~

~~5 – Manter o Cabo Chefe de Equipe ciente de todas as ocorrências atendidas ou não durante o serviço durante o serviço.~~

### **3 – SUBSEÇÃO DE REPAROS:**

~~**Art. 32** – Ao Chefe (1º Tenente QOBM – Subchefe do COCB) da Seção de Reparos compete~~

~~1 – Quando for necessário adquirir equipamentos de rádio comunicação, deverá assessorar o Chefe do COCB a respeito das especificações;~~

~~2 – Coordenar os serviços de reparos dos rádios da Corporação;~~

~~3 – Manter o controle da carga do COCB;~~

~~4 – Supervisionar a confecção da escala dos militares de serviço no COCB;~~

~~5 – Elaborar o planejamento de férias e outras dispensas necessárias;~~

~~6 – Elaborar e planejar todo o expediente administrativo do COCB.~~

~~**Art. 33** – Ao 2º e ao 3º SGT BM da QBMP/0 compete :~~

~~1 – Os serviços técnicos de reparo de rádios mais complexos, envolvendo conhecimentos específicos, chamados de 2º escalão;~~

~~2 – Orientar o Cabo BM e os Soldados BM nas ações de reparos de rádio.~~

~~**Art. 34** – Ao Cabo BM da QBMP/0 compete:~~

~~1 – Realizar serviços de reparo de rádios envolvendo conhecimentos superficiais, chamados de 1º escalão;~~

~~2 – Supervisionar os serviços de limpezas executados pelos Soldados BM em todas as dependências da Seção;~~

~~**Art. 35** – Aos Soldados QBMP/0 compete:~~

~~1 – Realizar serviços de reparo de rádios envolvendo conhecimentos superficiais, chamados de 1º escalão;~~

~~2 – Executar os serviços de limpeza das dependências conforme orientação do Cabo;~~

~~3 – Desligar os equipamentos energizados, bem como, o sistema de iluminação das dependências que não estiverem sendo utilizados.~~

#### ~~4 – SUBSEÇÃO DE EXPEDIENTE:~~

~~Art. 36 – Ao 3º SGT BM da QBMP/0 compete:~~

~~1 – Confeccionar as escalas de serviços dos militares do COCB;~~

~~2 – Manter o fiel cumprimento da escala de serviço no COCB;~~

~~3 – Coordenar o planejamento de férias e outras dispensas que forem necessárias;~~

~~4 – Manter o Chefe da Seção de Reparos informado quanto as dispensas dos militares do COCB;~~

~~5 – Auxiliar na elaboração e planejamento do expediente administrativo.~~

~~-~~

#### ~~IV – Da 4ª Seção.~~

#### ~~4 – CHEFIA DA SEÇÃO.~~

~~Art. 37 – Ao Chefe da 4ª Seção do EMG compete:~~

~~1 – Assessorar o Comandante Geral nos assuntos de sua competência;~~

~~2 – Dirigir as atividades da Seção;~~

~~3 – Orientar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção;~~

~~4 – Propor normas gerais sobre a coleta e elaboração de dados, em relação à situação do material e dos aquartelamentos da Corporação;~~

~~5 – Coordenar estudos sobre a atualização e desenvolvimento do Sistema de Apoio Logístico;~~

~~6 – Avaliar a execução dos planos baixados pelo Comandante Geral, no que se refere ao Apoio Logístico;~~

~~7 – Propor o estabelecimento de normas gerais sobre dados estatístico;~~

~~8 – Coordenar a consolidação dos dados estatísticos do Corpo de Bombeiros como um todo;~~

~~9 – Manter estreito relacionamento com os órgãos integrantes do Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira e Contábil do Governo do Distrito Federal;~~

~~10 – Executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Estado Maior;~~

~~11 – Participar das reuniões e trabalhos conjuntos das seções sob a coordenação do Chefe do Estado Maior Geral.~~

#### **~~4.1 - SUBSEÇÃO DE PROJETOS INTERNOS~~**

~~**Art. 38** – Ao Chefe da Subseção Projetos Internos compete:~~

~~1 – Coordenar os serviços de competência da Subseção;~~

~~2 – Distribuir as tarefas aos seus assessores e auxiliares;~~

~~3 – Comunicar ao Chefe do Estado Maior, qualquer decisão que se pretenda tomar com relação a reparos, reformas ou edificações, principalmente no que se refere a prioridades;~~

~~4 – Organizar a Subseção, principalmente com o arquivo de documentos ( projetos, plantas e convênios );~~

~~5 – Acompanhar todas as atividades desenvolvidas pela Subseção;~~

~~6 – Manter atualizados os dados referentes a reparos, reformas e edificações do Corpo de Bombeiros;~~

~~7 – Regularizar junto aos órgãos competentes a documentação dos imóveis da Corporação;~~

~~8 – Procurar em conjunto com a 3ª Seção, negociar com os órgãos do Governo, a locação de novas Unidades de Bombeiros na área do Distrito Federal.~~

~~**Art. 39** – Ao Subtenente QBMP/0 compete:~~

~~1 – É o responsável pela pontualidade, assiduidade e comportamento das praças dentro da Seção;~~

~~2 – É o responsável pela organização do expediente de todas as subseções;~~

~~3 – Deverá manter organizado em arquivo toda a documentação da Subseções;~~

~~4 – É o acompanhante do Chefe da Subseção de Projetos Internos nas fiscalizações de obras.~~

#### **~~4.2 - SUBSEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA~~**

~~**Art. 40** - Ao Chefe da Subseção de Modernização Administrativa compete:~~

- ~~1 - Coordenar os serviços da Subseção;~~
- ~~2 - Distribuir as tarefas aos seus auxiliares;~~
- ~~3 - Desenvolver e propor estudos de aperfeiçoamento do sistema administrativo da Corporação;~~
- ~~4 - Coordenar a elaboração de toda documentação relativa as atribuições da subseção;~~
- ~~5 - Elaborar e propor estudos visando a elaboração do Plano Diretor do Corpo de Bombeiros;~~
- ~~6 - Fiscalizar, no âmbito da Subseção, a ordem, a exatidão e atualização dos registros, bem como, a qualidade e conteúdo da documentação elaborada por seus auxiliares;~~
- ~~7 - Elaborar em conjunto com a DAL, normas para modernização dos sistema de transportes da Corporação;~~

~~**Art. 41** - Ao 1º Sargento QBMP/O compete:~~

- ~~1 - É o auxiliar da Subseção de Modernização Administrativa;~~
- ~~2 - É o responsável pelo expediente da Subseção, quanto à organização e preparo;~~
- ~~3 - Deverá manter e organizar o arquivo da Subseção;~~
- ~~4 - É responsável pela carga da Subseção, perante o Subtenente;~~
- ~~5 - É responsável pelo funcionamento de todos os equipamentos e máquinas da seção (BM/4).~~

-

#### **4.3 SUBSEÇÃO DE ESTATÍSTICA**

~~**Art. 42** - Ao Chefe da Subseção de Estatística compete:~~

- ~~1 - Dirigir e coordenar os encargos de competência da Subseção;~~
- ~~2 - Distribuir as tarefas aos seus subordinados;~~
- ~~3 - Manter em dia as informações e documentos da Subseção que devam ser encaminhados a outros órgãos;~~
- ~~4 - Elaborar e propor ao Chefe da Seção, diretrizes para o seu desenvolvimento do serviço de estatística da Corporação;~~
- ~~5 - Manter estreito relacionamento com os órgãos de estatística do GDF~~

~~6 - Manter o Chefe da Seção sempre informado da situação e desempenho da Subseção com relação aos levantamentos estatísticos;~~

~~7 - Propor ao Chefe da Seção idéias para melhorar o levantamento de dados estatísticos dos diversos órgãos do Corpo de Bombeiros;~~

~~8 - Desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pela Chefia da Seção;~~

~~**Art. 43** - Aos Soldados Bombeiro Militar compete:~~

~~1 - São auxiliares executantes da BM/4;~~

~~2 - São responsáveis pela datilografia, digitação e impressão de todo o expediente da Seção;~~

~~3 - São responsáveis pelo serviço de protocolo, distribuição e recepção de documento;~~

~~4 - São responsáveis pela guarda e controle de documentos ( ofícios, circulares, boletins, ordens e planos );~~

~~5 - Farão o serviço de estafeta da Seção;~~

~~6 - São responsáveis pela limpeza e boa apresentação da Seção;~~

~~7 - São responsáveis por desligarem as lâmpadas e equipamentos eletro-eletrônicos da Seção, quando o término do expediente;~~

~~8 - São responsáveis por trancarem e fecharem as portas, e janelas, quando do término do expediente.~~

#### ~~**4.4 SUBSEÇÃO DE MATERIAL OPERACIONAL**~~

~~**Art. 44** - Ao Chefe da Subseção de Material Operacional compete:~~

~~1 - Dirigir e coordenar os encargos de competência da Subseção;~~

~~2 - Distribuir as tarefas aos seus auxiliares;~~

~~3 - Desenvolver e propor ao Chefe da Seção, idéias que venham a melhorar o sistema de controle de material operacional e armamento da Corporação;~~

~~4 - Participar ativamente do plano de padronização de material da Corporação;~~

~~5 - Manter arquivo atualizado das novidades técnicas apresentadas pela indústria nacional e internacional no campo profissional de Bombeiro Militar;~~

~~6 - Desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe da Seção.~~

**Art. 45** – Ao Cabo Bombeiro Militar compete:

- ~~1 – É auxiliar executante da BM/4;~~
- ~~2 – É responsável pela datilografia, digitação e impressão de todo o expediente da Seção;~~
- ~~3 – É responsável pelo serviço de protocolo, distribuição e recepção de documento;~~
- ~~4 – É responsável pela guarda e controle de documentos ( ofícios, circulares, boletins, ordens e planos );~~
- ~~5 – Fará o serviço de estafeta da Seção;~~
- ~~6 – É responsável por desligar as lâmpadas e equipamentos eletro-eletrônicos da Seção, quando o término do expediente;~~
- ~~7 – É responsável por trancar e fechar as portas, e janelas, quando do término do expediente.~~

-

#### **4.5 SUBSEÇÃO DE SUPRIMENTOS**

**Art. 46** – Ao Chefe da Subseção de Suprimentos compete:

- ~~1 – Dirigir e coordenar os encargos de competência da Subseção;~~
- ~~2 – Distribuir as tarefas aos seus auxiliares;~~
- ~~3 – Desenvolver estudos permanentes sobre prioridade, aquisição e distribuição de material;~~
- ~~4 – Solicitar dos outros órgãos da Corporação, através do Chefe da Seção, o mapa de necessidades, para subsidiar o planejamento;~~
- ~~5 – Planejar a distribuição de materiais para atender as diversas festividades que o Corpo de Bombeiros promove ou delas participa.~~

**Art. 47** – Aos Soldados Bombeiro Militar compete:

- ~~1 – São auxiliares executantes da BM/4;~~
- ~~2 – São responsáveis pela datilografia, digitação e impressão de todo o expediente da Seção;~~
- ~~3 – São responsáveis pelo serviço de protocolo, distribuição e recepção de documento;~~
- ~~4 – São responsáveis pela guarda e controle de documentos ( ofícios, circulares, boletins, ordens e planos );~~

~~5 – Farão o serviço de estafeta da Seção;~~

~~6 – São responsáveis pela limpeza e boa apresentação da Seção;~~

~~7 – São responsáveis por desligarem as lâmpadas e equipamentos eletro-eletrônicos da Seção, quando o término do expediente;~~

~~8 – São responsáveis por trancarem e fecharem as portas, e janelas, quando do término do expediente.~~

#### ~~V – Da 5ª Seção.~~

### ~~5 - CHEFIA DA SEÇÃO.~~

~~Art. 48 – Ao Chefe da 5ª Seção do EMG (TC QOBM/Comb.) compete:~~

~~1. – Propor a política e as normas de Assuntos civis e de Relações Públicas para a Corporação;~~

~~2. – Obter informes sumários de Assuntos Civis, para preparação de planos;~~

~~3. – Coordenar a execução do cerimonial civil e das atividades sociais do Corpo de Bombeiros;~~

~~1. – Os e elaborar o histórico da Corporação, mantendo-o atualizado;~~

~~2. – Coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos de suas subseções;~~

~~3. – Realizar através das Subseções, estudos e elaborar documentos decorrentes, estabelecendo as ligações que se fizerem necessárias no âmbito da Corporação;~~

~~4. – Dirigir o cerimonial civil e aos sociais;~~

~~5. – Articular-se com os órgãos de imprensa visando a manutenção de uma imagem positiva da Corporação;~~

~~6. – Selecionar, analisar e propor atendimento de solicitações de representação da Corporação;~~

~~7. – Manter informado o Comandante Geral das notícias divulgadas pelos órgãos de Comunicação Social sobre a Corporação;~~

~~-~~

### ~~5 – SUBSEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS~~

~~Art. 49 – Ao Chefe da Subseção de Relações Pública compete (2º Ten QOBM ) compete:~~

~~1. – Propor a execução da atividade de Relações Públicas através de uma política específica na Corporação;~~

~~2. – As com os oficiais BM/5 das OBMs;~~

~~3. – Supervisionar a elaboração de filmes, slides, etc...;~~

~~4. – Coordenar entrevista coletiva ou não, assessorando tecnicamente a autoridade que esteja sendo entrevistada;~~

~~5. – Manter arquivo de dados sobre os diversos órgãos e profissionais da imprensa falada, escrita e televisada, bem como de outros segmentos sociais;~~

~~6 – Manter serviço de rádio, escrita, TV, acompanhando a leitura de jornais e revistas, sobre notícias de interesse da Corporação, buscando elaborar resposta ou pesquisa;~~

~~7 – Providenciar cobertura fotográfica para as solenidades;~~

~~**Art. 50** – Ao 2º Sargento QBMP – 0 compete:~~

~~1 – Fotografar as diversas solenidades da Corporação;~~

~~2 – Manter o arquivo de fotografias organizado e com datas, de forma a facilitar a pesquisa;~~

~~3 – Confeccionar e manter atualizadas as relações de autoridades;~~

~~**Art. 51** – Ao CBM QBMP – 0 compete:~~

~~1 – Filmar as solenidades da Corporação;~~

~~2 – Acompanhar e gravar as diversas notícias que veiculam na mídia televisiva;~~

~~3 – Manter a filmoteca organizada e com datas, de forma a facilitar a pesquisa;~~

## ~~**5.2 – SUBSEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**~~

~~**Art. 52** – Ao Chefe da Subseção de Planejamento e Controle compete~~

~~(Cap QOBM/Comb):~~

~~1 – Manter controle da documentação expedida pela Seção;~~

~~2 – Controlar o material carga da Seção;~~

~~3 – Solicitar ao órgão competente o material necessário ao funcionamento da Seção;~~

~~4 – Estabelecer contato com as OBMs para apoio de viaturas, alojamento e alimentação as delegações visitantes à Corporação;~~

~~**Art. 53** – Ao 1º Sgt QBMP – 0 compete:~~

~~1 – Organizar a entrada e saída de documentos da Seção;~~

~~2 – Confeccionar os documentos da Seção, mantendo a ordem cronológica de numeração;~~

~~3 – Organizar e manter atualizado os cadastros da Seção;~~

~~-~~

## ~~**5.3 – SUBSEÇÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA**~~

~~**Art. 54** – Ao Chefe da Subseção de Ação Comunitária compete (Cap QOBM/Comb~~

Cumulativamente com a função de Chefe da SSPC/5):

- ~~1— Estabelecer integração com a população civil, ouvindo-a sobre suas aspirações;~~
- ~~2— Propor ACISO nas áreas carentes de modo a conquistar este segmento da sociedade;~~
- ~~3— Prestar apoio material às escolas do DF;~~
- ~~4— Propor a realização de Colônia de Férias em colaboração com entidades públicas ou privadas;~~
- ~~5— Cooperar com as autoridades competentes nas campanhas de vacinações e outras;~~
- ~~6— Elaborar e distribuir aos integrantes de comitativas "Programa de Visita";~~

**Art. 55** — Ao 3º Sgt QBMP-0 compete:

- ~~1. — Auxiliar nos diversos serviços realizados na Seção;~~
- ~~2. — Organizar e controlar a agenda da Banda de Música~~

**Art. 56**

~~— Ao SBM/1 QBMP-0 compete:~~

~~Atender as chamadas telefônicas;~~

#### **5.4 — BANDA DE MÚSICA**

**Art. 57** — Ao Maestro Titular da Banda de Música compete(Cap. QOBM/Mús):

- ~~1— Fiscalizar, controlar e organizar o material;~~
- ~~2— Coordenar a atualização dos Quadros de Distribuição de Pessoal e de Organização da QBMP-4 e QBMP-7;~~
- ~~3— Coordenar o controle sobre quotas de férias e outros afastamentos;~~
- ~~4 — Coordenar e orientar a elaboração das Normas relativas à inclusão, Seção, classificação e outros, referentes a pessoal civil e militar na QBMP-4;~~
- ~~5— Controlar e coordenar os afastamentos dos militares da Seção;~~
- ~~6— Analisar e assinar toda documentação produzida na Seção;~~
- ~~7— Manter o endereço dos militares da Seção atualizada;~~
- ~~8— Coordenar e realizar os ensaios, bem como selecionar o repertório;~~
- ~~9— Solicitar abertura de concurso paras as QBMP-4 e 7;~~

~~10 – Elaborar arranjos e composições de obras musicais para a Banda de Música;~~

~~11 – Elaborar arranjos específicos para determinadas apresentações da Banda de Música, quando necessário;~~

**Art. 58** – Ao Maestro Substituto da Banda de Música Compete

~~(1º Ten QOBM/Mús):~~

~~1 – Acompanhar, catalogar, arquivar e controlar todas as portarias e atos do Corpo de Bombeiros que são de interesse da Banda de Música;~~

~~2 – Coordenar, fiscalizar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~

~~3 – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas;~~

~~4 – Agendar e comunicar ao Chefe da Seção sobre os serviços solicitados de acordo com documentos recebidos;~~

~~5 – Dar parecer em documentos desde que solicitado pelo Chefe da Seção;~~

~~6 – Auxiliar o Maestro nos ensaios da Banda de Música;~~

~~7 – Acompanhar o desenvolvimento técnico dos Sargentos da QBMP-4;~~

**Art. 59** – Ao Maestro Auxiliar da Banda de Música compete (2º Ten QOBM/Mús):

~~1. – Zelar pela boa apresentação das instalações da Banda de Música;~~

~~2. – Fiscalizar a apresentação pessoal dos STs e Sgts da QBMP-4;~~

~~3. – Controlar toda carga patrimonial da Seção;~~

~~4. – Auxiliar o Maestro substituto quanto a agenda da Banda de Música;~~

**Art. 60** – Ao Subtenente da QBMP-4 compete:

~~1 – É o responsável pela pontualidade, assiduidade e comportamento de todas as praças da Seção;~~

~~2 – É o responsável pelo controle e organização do expediente produzido pela Seção;~~

~~3 – Auxiliar no controle de toda carga patrimonial da Seção;~~

~~4 – Manter organizado em arquivo toda documentação da Seção;~~

~~5 – Buscar subsídio para que o Chefe da Seção elabore os pareceres ou outra documentação da Seção;~~

~~6 – Controlar o protocolo da Seção;~~

~~7 – É o responsável pela organização e controle de toda documentação recebida e/ou expedida pela Seção;~~

~~8 - Organizar e controlar a agenda da Banda de Música;~~

~~9 - Acompanhar os serviços, tocatas e formaturas, quando solicitado;~~

**Art. 61** - ~~Aos Sargentos da QBMP-4 compete:~~

~~1 - Executar seus instrumentos nas missões que lhe forem atribuídas;~~

~~2 - Zelar pela boa conservação do instrumento sob sua responsabilidade;~~

~~3 - Manter-se tecnicamente em condições de executar com perfeição, o repertório da Banda de Música;~~

~~4 - Comparecer ao eventos da Banda de Música com uniforme adequado e em perfeitas condições para o desempenho da missão.~~

**Art. 62** - ~~Ao Cabo da QBMP-8 compete:~~

~~1. - Conduzir a viatura ao locais que lhe forem determinados;~~

~~2. - Zelar pelo asseio e verificar o estado da viatura da Banda de Música;~~

~~3 - Fiscalizar a existência de material pertencente a Banda de Música no interior da viatura sempre que retornar de alguma missão;~~

~~4 - Comunicar ao Cap. QOBM/Mús qualquer alteração com a viatura sob sua responsabilidade;~~

**Art. 63** - ~~Ao Soldado da QBMP-0 compete:~~

~~1. - É o responsável pelo arquivamento dos Boletins Gerais e demais documentos da Seção;~~

~~2. - Controlar o material de expediente administrativo da Seção;~~

~~3. - Responsável pela execução do serviço de protocolo da Seção, distribuição e recepção de documentos;~~

~~4. - Realizar serviços de datilografia, digitação e impressão produzidos na Seção;~~

~~5. - Atender as chamadas telefônicas;~~

~~6. - Organizar e manter atualizado o cadastro dos militares da Seção;~~

~~7. - Auxiliar nos diversos serviços da Seção;~~

-

## **VI - Da 6ª Seção.**

### **6 - CHEFIA DA SEÇÃO.**

**Art. 64** - ~~Ao Chefe da 6ª Seção do EMG compete:~~

~~1 - Assessorar o Comandante Geral nos assuntos de sua competência;~~

~~2 - Dirigir as atividades da Seção;~~

- ~~3 – Orientar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção;~~
- ~~4 – Propor normas gerais sobre dados estratégicos;~~
- ~~5 – Elaborar sumário e relatório sobre orçamento e ação administrativa do Comando Geral;~~
- ~~6 – Manter estreito relacionamento com os órgãos integrantes do sistema de planejamento, orçamento e administração financeiro e contábil do GDF;~~
- ~~7 – Coordenar os trabalhos sobre coletas e elaboração de dados para o planejamento administrativo e orçamentário;~~
- ~~8 – Analisar e propor sobre aplicação dos recursos extra-orçamentário, participar das reuniões e trabalhos conjuntos das Seções sobre coordenação do Chefe do EMG, executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Estado Maior Geral, que estejam relacionados com a Seção;~~
- ~~9 – É o escalante dos oficiais da Seção;~~
- ~~10 – Controla e coordena os afastamentos dos militares da Seção;~~
- ~~11 – Analisa e assina toda documentação produzida na Seção;~~
- ~~12 – Manter o endereço dos militares da Seção atualizada.~~

#### **~~6.1 - SUBSEÇÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO (SSP/6)~~**

**~~Art. 65~~** – Ao Chefe da Subseção Planejamento Administrativo compete:

- ~~1 – Coordenar os serviços de competência da Subseção;~~
- ~~2 – Coordenar a elaboração de toda a documentação relativa às atividades da Subseção;~~
- ~~3 – Fiscalizar, no âmbito da Subseção, a ordem, elaboração, e atualização dos registros, bem como, a qualidade e conteúdo da documentação elaborada por seus auxiliares.~~

**~~Art. 66~~** – Ao 2º Sargento QBMP/0 compete:

- ~~1 – É o responsável pelo recebimento da documentação na Seção bem como pela saída dos mesmos protocolados;~~
- ~~2 – É o responsável pelo controle das praças da Seção;~~
- ~~3 – É o responsável pelo controle da carga patrimonial da Seção;~~
- ~~4 – É o escalante das praças na Seção;~~
- ~~5 – Organizar toda documentação expedida e recebida pela Seção em arquivos bem como boletins, diários e outros;~~

~~6 – Auxiliar o chefe da 6ª Seção nas atribuições que lhe forem impostas inerentes a Seção;~~

~~**Art. 67** – Ao Soldado Bombeiro-Militar compete:~~

~~1 – É o responsável pela limpeza da Seção;~~

~~2 – É responsável em desligar a aparelhagem elétrica/eletrônica da Seção bem como desligar e ligar as luzes no término e início do expediente administrativo;~~

~~3 – Auxiliar o chefe da 6ª Seção nas atribuições que lhe forem dadas;~~

~~4 – Fechar as janelas da Seção no término do expediente.~~

## ~~**6.2 – SUBSEÇÃO DE ORÇAMENTO**~~

~~**Art. 68** – Ao Chefe da Subseção de Orçamento (SSO/6) compete:~~

~~1 – Coordenar os serviços atinentes a Subseção CBMDF;~~

~~2 – Redigir os documentos a cargo da Subseção;~~

~~3 – Distribuir as tarefas aos seus auxiliares e cobrar os resultados;~~

~~4 – Auxiliar a elaboração dos projetos da corporação na área orçamentária ;~~

~~5 – Manter a proposta orçamentária da corporação, sob a coordenação do Chefe da Seção.~~

~~**Art. 69** – Ao 3º Sargento QBMP/O compete:~~

~~1 – Assessorar o Chefe da Seção nos serviços inerentes a mesma;~~

~~2 – Controlar o material de Expediente administrativo da Seção;~~

~~3 – Elaborar estatísticas mensal dos serviços realizados na Seção;~~

## ~~**6.3 SUBSEÇÃO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO (SSAA/6)**~~

~~**Art. 70** – Ao Chefe da Subseção de Análise e Avaliação compete:~~

~~1 – Acompanhar a execução orçamentária;~~

~~2 – Propor ao Chefe da Seção alteração na proposta orçamentária, quando se fizer necessária;~~

~~3 – Assessorar o Chefe da Seção nos assuntos relativos a projetos orçamentários.~~

~~4 – Dirigir e coordenar os encargos da competência da Subseção;~~

~~5 – Distribuir as tarefas aos seus auxiliares e cobrar os resultados.~~

~~**Art. 71** – Ao Cabo QBMP/O compete:~~

~~1 – Auxiliar como executante das missões que lhe forem atribuídas;~~

~~2 – Responder pelos serviços datilográficos de digitação e impressão de todo expediente da Seção;~~

~~3 – Responsável pelo protocolo da Seção.~~

~~-~~

## ~~**VII – DA 7ª SEÇÃO.**~~

### ~~**7 – CHEFIA DA SEÇÃO.**~~

~~**Art. 72** – Ao Chefe da 7ª Seção do EMG compete:~~

~~1 – Assessorar o Comandante Geral nos assuntos sua competência;~~

~~2 – Dirigir as atividades da Seção;~~

~~3 – Orientar, fiscalizar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção;~~

~~4 – Manter estreitos relacionamentos com a Diretoria de Serviços Técnicos (DST), visando a melhoria dos trabalhos técnicos desenvolvidos;~~

~~5 – É o escalante dos oficiais da Seção;~~

~~6 – Controla e coordena os afastamentos dos militares da Seção;~~

~~7 – Analisa e assina toda documentação produzida na Seção;~~

~~8 – Manter o endereço e telefone dos militares da Seção atualizados;~~

~~-~~

### ~~**1 – SUBSEÇÃO DE LEGISLAÇÃO TÉCNICA (SSLT/7).**~~

~~**Art. 73** – Ao Chefe da SSLT compete:~~

~~1 – Coordenar os serviços de competência da Subseção;~~

~~2 – Coordenar a elaboração de toda a documentação relativa às atribuições da Subseção;~~

~~3 – Fiscalizar, no âmbito da Subseção, a ordem, elaboração, e atualização dos registros; bem como, qualidade e conteúdo da documentação elaborada por seus auxiliares;~~

~~4 – Zelar pelo material carga da Subseção;~~

~~5 - Atualizar as legislações técnicas.~~

~~**Art. 74** - Ao 2º Sargento - QBMP/00 compete:~~

~~1 - É o responsável pelo recebimento da documentação na Seção, bem como pela saída dos mesmos, protocolados;~~

~~2 - É o responsável pelo controle das praças da Seção;~~

~~3 - É o responsável pelo controle da Carga da Seção;~~

~~4 - Organizar toda documentação expedida e recebida pela Seção;~~

~~5 - Auxiliar o Chefe da 7ª Seção nas atribuições inerentes à Seção;~~

~~6 - Zelar pela carga da Seção.~~

-

~~**Art. 75** - Ao Cabo Bombeiro Militar compete:~~

~~1 - Arquivar todos os documentos, bem como boletins, diários e outros;~~

~~2 - Controlar, através de "Livro de Protocolo", os trâmites dos documentos;~~

~~3 - Realizar serviços de datilografia, digitação e impressão produzidos na Seção;~~

~~4 - Auxiliar como executante das missões que lhe forem atribuídas;~~

~~5 - Zelar pela carga da Seção.~~

## ~~**2 - SUBSEÇÃO DE PESQUISA E TECNOLOGIA (SSPT)**~~

~~**Art. 76** - Ao Chefe da SSPT/7 compete:~~

~~1 - Coordenar os serviços da Subseção;~~

~~2 - Redigir os documentos a cargo da Subseção;~~

~~3 - Estreitar relacionamento com o Centro de Investigação e Perícia de Incêndio e Seção de Hidrante, visando melhoria nas pesquisas de incêndio.~~

~~**Art. 77** - Ao 3º Sargento - QBMP-00 compete:~~

~~1 - Assessorar o Chefe da Seção nos serviços inerentes a mesma;~~

~~2 - Controlar o material de expediente administrativo da Seção;~~

~~3 - Elaborar estatísticas mensal dos serviços realizados na Seção;~~

~~4 - Coordenar o arquivamento dos documentos;~~

~~5 - Relacionar as necessidades da Seção;~~

~~6 - Zelar pela carga da Seção.~~

~~**Art. 78 - Ao Soldado Bombeiro-Militar compete:**~~

~~1 - É o responsável pela limpeza da Seção;~~

~~2 - É o responsável em desligar a aparelhagem elétrica/eletrônica da Seção, bem como acender e apagar as luzes no início e término do expediente administrativo, respectivamente;~~

~~3 - Auxiliar como executante nas missões que lhe forem atribuídas;~~

~~4 - Fechar as janelas da Seção no término do expediente;~~

~~5 - É o responsável pela datilografia, digitação e impressão de todo o expediente da Seção;~~

~~6 - Zelar pela carga da Seção.~~

## ~~VIII - Da Secretaria do Estado-Maior Geral.~~

### ~~8 - SECRETÁRIO DA SEÇÃO.~~

#### ~~Art. 79~~

~~- Ao Secretário do EMG compete:~~

~~1 - Assessorar o Chefe do EMG nos assuntos administrativos;~~

~~2 - Coordenar as atividades desenvolvidas na Secretaria do EMG;~~

~~3 - Supervisionar o recebimento, preparação, expedição e arquivo de toda a documentação e correspondência do Chefe do EMG;~~

~~4 - Gerir a Secretaria do EMG;~~

~~5 - Gerir os bens materiais e patrimoniais da respectiva Seção, responsabilizando-se pela Carga existente;~~

~~**Art. 80 - Ao Sargento QBMP/O compete:**~~

~~1 - Fiscalizar e controlar a execução, por parte dos CBM e SBM, de todas as atividades no EMG (recebimento, expedição, digitação, conferência e arquivo de toda a documentação do Gabinete e Secretaria do EMG);~~

- ~~2 – Fiscalizar a apresentação pessoal e a disciplina dos CBM e SBM da Secretaria do EMG;~~
- ~~3 – Fiscalizar a higiene e organização das instalações fixas, móveis e equipamentos da Secretaria e Gabinete do EMG;~~
- ~~4 – Redigir toda a documentação em cumprimento aos despachos ou determinações por parte do Chefe do EMG, Ajudante de Ordens e Secretário do EMG;~~
- ~~5 – Controlar férias e demais afastamentos dos militares da Secretaria do EMG;~~
- ~~6 – Fazer levantamento de bens materiais e patrimoniais da respectiva Seção, quando necessário, e apresentar ao Cap. Secretário do EMG;~~
- ~~7 – Confeccionar o Mapa de Força e Plano Anual de Férias e Licença Especial do EMG, utilizando os dados apresentados pelas Seções;~~
- ~~8 – Auxiliar o Cap. Secretário nos demais assuntos relacionados com a Seção;~~
- ~~9 – É o responsável pela pontualidade e assiduidade de todas as praças da Secretaria;~~
- ~~10 – Fazer alteração no mapa de força no âmbito do EMG.~~

~~Art. 81 – Aos Cabos compete:~~

~~Auxiliar os Sargentos na fiscalização de todas atribuições relacionadas ao Soldado Bm da Secretaria do EMG.~~

~~**Art. 82 – Ao Soldado Bombeiro Militar – Auxiliares compete:**~~

- ~~1 – Agir como executante das missões que lhe forem atribuídas;~~
- ~~2 – Executar as atividades de recebimento, expedição, digitação e arquivo de toda a documentação do Gabinete e Secretaria do EMG;~~
- ~~3 – Executar as atividades de higiene e organização nas instalações fixas, móveis e equipamentos da Secretaria e Gabinete do EMG;~~
- ~~4 – Zelar pela boa conservação e funcionamento de todos os equipamentos do Gabinete e Secretaria do EMG;~~
- ~~5 – Ligar e desligar todas as luzes e equipamentos do Gabinete e Secretaria do EMG;~~
- ~~6 – Operar a Máquina Copiadora durante o expediente administrativo;~~
- ~~7 – Fazer o controle diário e mensal de cópias xerox;~~
- ~~8 – Registrar anotações Gerais dos Boletins Geral, Internos, Reservados e DODF~~

## **~~IX – Disposições Gerais~~**

~~Art. 83 – Os casos omissos na presente NGA serão resolvidos em primeira instância pelo Chefe da Seção correspondente e, em última instância pelo Chefe do EMG-CBMDF.~~

~~-~~

~~-~~