

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

Emenda Regimental nº 4, de 28 de julho de 2026

Emenda Regimental nº 4, que altera o Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, aprovado pela Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 50, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010; e o art. 5º inciso IV; e art. 6º inciso IV da Portaria nº 36, de 22 de setembro de 2022; e ainda, considerando o que consta Processo SEI nº 00053-00133352/2025-46, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Emenda Regimental nº 4, que altera o Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM/2020.

Art. 2º O Anexo 1 da Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020, que aprova o RICBM, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º

.....
XXII - assessorar o Secretário de Segurança Pública do Distrito Federal e, quando solicitado, os órgãos nacionais de segurança pública, defesa civil e meio ambiente, nos assuntos de competência da Corporação; (AC)

XXIII - promover a manutenção da Instituição de Ensino Superior do CBMDF. "(AC)

"12-B.

I - formular, propor e manter atualizada política de gestão de riscos em consonância com as diretrizes da Governança e as decisões do Comitê Interno de Governança – CIG; (NR)

.....
V - sugerir ao CIG a criação de Subcomitês de Gestão de Riscos, em função das necessidades verificadas; (NR)

VI - submeter à decisão do CIG matérias relacionadas à gestão de riscos que lhe sejam demandadas, assim como sobre aquelas consideradas relevantes, principalmente as publicações e alterações dos artefatos de gestão de riscos dos diversos setores; (NR)

VII - monitorar, de forma sistemática, os Subcomitês de Gestão de Riscos com o objetivo de garantir a sua eficácia e o cumprimento de seus objetivos; (NR)

VIII - divulgar as atas, relatórios e resoluções de gestão de riscos em sítio eletrônico do CBMDF; (NR)

IX - dar suporte à implementação de mecanismo para mapeamento e melhoramento dos processos e adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório." (NR)

"Art. 23-B. A Assessoria do Projeto Escolas de Gestão Compartilhada – APEGC, órgão subordinado ao Gabinete do Subcomandante-Geral – SUBCG, possui a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Planejamento e Normatização – SEPAN;

II - Seção de Supervisão Disciplinar e Operacional – SESUD;

III - Seção de Projetos e Inovação Educacional – SEPIN;
IV - Seção de Avaliação e Monitoramento – SEAMO." (AC)

"Art. 30.

I - organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas de responsabilidade do Gabinete do Subcomandante-Geral, com vistas ao seu adequado funcionamento; (NR)

.....
VII - manter atualizada a página eletrônica do CBMDF relacionada ao setor; (NR)

VIII - assessorar o Subcomandante-Geral nos assuntos não previstos nas competências normais e específicas dos órgãos de direção; (AC)

IX - elaborar, controlar e distribuir a documentação de competência do Subcomandante-Geral; (AC)

X - acompanhar publicações em BG, BAR, DODF e DOU afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias; (AC)

XI - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades." (AC)

"Art. 30-G. À Assessoria do Projeto Escolas de Gestão Compartilhada compete:

I - assessorar o Subcomandante-Geral na coordenação, fiscalização e controle das rotinas administrativas relacionadas ao Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;

II - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para o projeto;

III - planejar e organizar o emprego do efetivo designado para as unidades de ensino, observando o equilíbrio da força de trabalho;

IV - instruir os processos administrativos e gerenciar a documentação específica da atuação militar no âmbito escolar;

V - propor a padronização de procedimentos administrativos e disciplinares a serem adotados nas escolas vinculadas ao projeto;

VI - elaborar relatórios periódicos de desempenho e gestão para subsidiar o processo decisório do Subcomandante-Geral." (AC)

"Art. 30-H. À Seção de Planejamento e Normatização compete:

I - elaborar e atualizar os Protocolos de Gestão e as Normas Gerais de Ação – NGA específicos para as escolas compartilhadas; e

II - promover a interlocução técnica com a Secretaria de Estado de Educação – SEEDF para alinhar os projetos pedagógicos." (AC)

"Art. 30-I. À Seção de Supervisão Disciplinar e Operacional compete:

I - orientação e supervisão da atuação dos militares nas funções disciplinares e administrativas dentro das unidades de ensino; e

II - manutenção da doutrina de proteção civil e difusão de valores éticos e cívicos no ambiente escolar." (AC)

"Art. 30-J. À Seção de Projetos e Inovação Educacional compete:

I - implementar projetos especiais adaptados às escolas e ferramentas tecnológicas de suporte ao ensino assistencial; e

II - fomentar a educação corporativa para os militares que atuam como monitores ou gestores escolares." (AC)

"Art. 30-K. À Seção de Avaliação e Monitoramento compete:

I - avaliar periodicamente o desempenho do projeto de gestão compartilhada e produzir relatórios de impacto social; e

II - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Corporação relacionadas à integração comunitária." (AC)

"Art. 32-B. Ao Chefe da Assessoria do Projeto Escolas de Gestão Compartilhada, além das atribuições comuns aos Chefes de Assessoria, compete:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução das atribuições técnicas da APEGC;

II - assistir ao Subcomandante-Geral na interlocução com órgãos externos em assuntos de natureza administrativa do projeto;

III - zelar pela integração das ações da APEGC junto ao Gabinete do Subcomandante-Geral." (AC)

"Art. 35.

Parágrafo único. As assessorias técnico-administrativas dos Departamentos poderão contar com um Oficial Superior Combatente, Complementar, Médico e/ou Dentista, a fim de prestar assessoramento direto ao respectivo Chefe de Departamento." (AC)

"Art. 39.

- I - Assessoria Técnico-Administrativa – ASTAD;
- II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." (AC)

"Art. 44-A. São órgãos de apoio subordinados ao DEALF:

- I - Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas – CEMEV;
- II - Centro de Obras e Manutenção Predial – COMAP;
- III - Centro de Suprimento e Material – CESMA." (AC)

"Art. 47.

Parágrafo único. A Instituição de Ensino Superior – IES mantida pelo CBMDF será organizada e administrada pelo DEPCT." (NR)

"Art. 48.

Parágrafo único. A estrutura subordinada ao DEPCT corresponde integralmente à Instituição de Ensino Superior – IES mantida pelo CBMDF, ressalvada a DITIC, que permanece na estrutura do Departamento, mas não integra a IES, e excetuado o Centro de Orientação e Supervisão do Ensino Assistencial – COSEA, subordinado à DIREN." (AC)

"Art. 49.

- III - convocar à inspeção de saúde os militares candidatos à matrícula em cursos, estágios e situações afins; (NR)
 - IV - definir a data para a solenidade militar para abertura do ano letivo; (AC)
 - V - promover e coordenar as políticas relativas à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação do CBMDF; (AC)
 - VI - acompanhar os processos e atividades afetos à inovação no escopo do ambiente de inovação da Corporação; (AC)
 - VII - coletar, manter e publicar indicadores relativos à inovação; (AC)
 - VIII - estimular o desenvolvimento de pesquisas e projetos com potencial inovador. (AC)
- Parágrafo único. As atribuições do DEPCT serão desenvolvidas em conjunto com as da Reitoria da IES." (AC)

"Art. 50. À Instituição de Ensino Superior – IES compete:

- I - solicitar autorização para cursos de nível superior no SEBM e manter a autorização e o credenciamento junto aos órgãos educacionais distrital e federal, conforme o caso;
- II - planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos da Pró-Reitoria de Ensino, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão e das Coordenações de cursos de graduação e pós-graduação, bem como do Conselho Diretor da IES, do Colegiado de Cursos da IES, da Coordenação de Avaliação da IES, da Comissão Própria de Avaliação – CPA da IES e dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE de cada curso autorizado." (NR)

"Art. 51.

- III - designar e dispensar instrutores, professores e monitores dos órgãos do sistema de ensino; (NR)
- IX - solucionar recursos contra decisões dos diretores subordinados; (NR)
- X - representar a IES como seu Reitor; (AC)
- XI - compor, convocar e presidir como membro permanente o Conselho Diretor da IES e o Colegiado de Cursos da IES; (AC)

XII - indicar e publicar a composição do Conselho Diretor da IES e o Colegiado de Cursos da IES; (AC)

XIII - baixar provimentos e resoluções decorrentes de decisões do Conselho Diretor da IES e do Colegiado de Cursos da IES cumprindo e fazendo cumprir tais decisões, competindo-lhe o direito de veto em caso de ilegalidade, erro de fato ou grave ameaça à administração e aos fins da mantida ou da mantenedora; (AC)

XIV - conferir grau e assinar diplomas emitidos pela IES; (AC)

XV - realizar a avaliação do Ensino Institucional; (AC)

XVI - acompanhar e publicar os atos da Comissão Própria de Avaliação – CPA. (AC)"

Seção IV

Da Organização da Escola Superior de Ciências do Fogo e dos Desastres (AC)

"Art. 51-A. A Escola Superior de Ciências do Fogo e dos Desastres – ESCFD possui a seguinte estrutura:

I - Reitoria da IES;

II - Pró-Reitoria de Ensino;

III - Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão;

IV - Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-graduação;

V - Coordenação de Avaliação." (AC)

"Art. 51-B. São Grupos de Trabalho vinculados à ESCFD:

I - Conselho Diretor;

II - Colegiado de Cursos;

III - Comissão Própria de Avaliação – CPA." (AC)

Seção V

Das Competências Orgânicas (AC)

"Art. 51-C. Ao Conselho Diretor compete propor políticas, diretrizes e normas gerais para o ensino, pesquisa e extensão na IES." (AC)

"Art. 51-D. Ao Colegiado de Cursos compete fazer cumprir as diretrizes do projeto pedagógico de cada curso autorizado da IES." (AC)

"Art. 51-E. À Coordenação de Avaliação compete:

I - conduzir os processos de avaliação internos da IES;

II - sistematizar e prestar as informações considerando os eixos descritos na Norma Geral de Avaliação e Medidas de Aprendizagem – NGAMA." (AC)

"Art. 51-F. À Comissão Própria de Avaliação compete:

I - coordenar, conduzir e articular a Avaliação do Ensino Institucional na esfera interna;

II - orientar, sistematizar e prestar informações à comunidade acadêmica e ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;

III - elaborar, anualmente, Relatório de Avaliação do Ensino Institucional – RAEI;

IV - recomendar ações de melhoria para a IES;

V - compor métricas corporativas de qualidade em conjunto com a SEAVA/DIREN." (AC)

"Art. 57.

.....

VIII - Secretaria (Seção de Apoio Administrativo) – SEAAD." (NR)

"Art. 62.

.....

IV - emitir parecer com análise de mérito, considerando a conveniência e a oportunidade, nas propostas de regulamentos, normas, planos, diretrizes, ordens e manuais apreciados pelo EMG relacionados ao ensino, pesquisa, ciência e tecnologia; (NR)

V - confeccionar e apresentar ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC o Plano de Dados Abertos – PDA da Corporação e mantê-lo atualizado." (AC)

"Art. 64.

VIII - emitir parecer com análise de mérito, considerando a conveniência e a oportunidade, nas propostas de regulamentos, normas, planos, diretrizes, ordens e manuais apreciados pelo EMG relacionados à estatística e geoprocessamento; (NR)

IX - confeccionar e apresentar ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC o Plano Diretor de Geoprocessamento – PDGEO da Corporação e mantê-lo atualizado. " (AC)

"Art. 68.....

Parágrafo único. O Estado-Maior-Geral poderá contar com um Oficial Superior Combatente, Complementar, Médico e/ou Dentista, a fim de prestar assessoramento direto ao Chefe do Estado-Maior-Geral." (AC)

"Art. 70.

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD; (NR)

III - Seção de Tomada de Contas Especial – STCE.

..... " (NR)

"Art. 75-A. À Seção de Tomada de Contas Especial compete:

I - receber os processos administrativos de responsabilidade civil por dano ao erário encaminhados visando à instauração de tomada de contas especial;

II - examinar a formalização processual e a suficiência documental sob o prisma das normas relativas ao processamento de tomada de contas especial, editadas pelos órgãos de controle externos;

III - selecionar oficiais e/ou praças de outras OBMs para nomeação na função de tomador de contas e/ou membro de comissão tomadora de contas especial;

IV - elaborar a portaria de instauração de tomada de contas especial e o expediente para a sua publicação em DODF, submetendo-os à análise e assinatura do Controlador;

V - prestar o assessoramento técnico aos militares nomeados na função de tomador de contas e/ou membro de comissão tomadora de contas especial;

VI - exercer estrito controle do prazo de conclusão do processo de tomada de contas especial, elaborando os atos necessários à prorrogação de prazo;

VII - elaborar a solução de recurso interposto contra decisão de tomador de contas ou da comissão tomadora de contas especial;

VIII - elaborar a manifestação do Controlador no processo de tomada de contas especial;

IX - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos necessários à instrução dos processos de tomada de contas especial;

X - acompanhar publicações em BG, BAR, DOU e DODF afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias;

XII - acompanhar os ressarcimentos realizados nos processos de tomada de contas especial até a quitação integral do débito;

XIII - acompanhar a tramitação dos processos judiciais que visam o ressarcimento de dano apurado em processo de tomada de contas especial, registrando a solução;

XIV - manter o registro em arquivo dos processos de tomada de contas especial instaurados no âmbito da Corporação." (AC)

"Art. 77.

Parágrafo único. A assessoria técnico-administrativa da Controladoria poderá contar com um Oficial Superior Combatente, Complementar, Médico e/ou Dentista, a fim de prestar assessoramento direto ao Controlador. (AC)

"Art. 85.

VI - coordenar, dirigir e controlar o cumprimento das recomendações, diligências e decisões exaradas pelos órgãos de controle interno e externo; (NR)

VII - administrar e gerenciar o sítio eletrônico da Corporação, zelando pela qualidade, consistência, atualização e aderência às políticas institucionais, podendo delegar atribuições de modificação de conteúdo aos diferentes órgãos do CBMDF." (AC)

"Art. 86.....

IV - acompanhar o cadastro atualizado da composição das comissões de auditoria em funcionamento; (NR)

V - acompanhar o prazo estipulado para duração dos trabalhos das comissões de auditoria." (NR)

"Art. 89.

I - ofertar avaliação e assessoramento à Alta Gestão do CBMDF, por ocasião da correlata atividade de governança, e segundo os critérios técnicos delineados pelos conceitos de auditoria operacional, financeira e de conformidade, no que diz respeito à busca pela eficiência, eficácia, efetividade e economicidade das atividades desencadeadas pelos controles internos da gestão, com vistas a contribuir no alcance dos objetivos estratégicos da Corporação, para tanto, valendo-se do(a):

a) verificação da suficiência qualitativa dos principais mapeamentos de processos disponibilizados pelos órgãos de direção setorial, de apoio e de execução junto ao sítio eletrônico do CBMDF;

b) estabelecimento de parâmetros de referência relacionados ao custo/benefício na aplicação dos recursos institucionais, mediante suporte técnico de oficial do Quadro Complementar da área de Contabilidade, lotado na Auditoria;

c) análise e controle quanto à persecução das metas estabelecidas nos indicadores institucionais, propondo ações de melhoria, mediante suporte técnico de oficial do Quadro Complementar da área de Estatística, lotado na Auditoria;

d) controle e fiscalização do desenvolvimento da boa prática gerencial de gestão de riscos, por parte dos órgãos direção setorial onde esta esteja implantada, e para tanto, avaliando e sugerindo os aprimoramento necessários na metodologia adotada pela Corporação, segundo os parâmetros adotados pelos órgãos de controle interno e externo do Distrito Federal;

e) análise e verificação quanto à conformidade da gestão, indicando revisão de melhoria de processos que estejam em desconformidade com normas identificadas como critérios, como leis, regulamentos, resoluções orçamentárias, políticas, códigos estabelecidos, acordos, portarias, instruções normativas, ou quaisquer outros, de modo a indicar a necessidade de capacitação de recursos humanos e adequação normativa, e para tanto, mediante suporte técnico de oficial do Quadro Complementar da área de Direito, lotado na Auditoria.

II - manifestar-se junto aos diversos órgãos da Corporação envolvidos na elaboração das prestações de contas anuais do CBMDF, sempre que a Seccional for instada a avaliar alguma demanda correlata;

III - propor políticas e estratégias institucionais ao Controlador, por via do Auditor, com base nas suas competências regimentais, sempre que a Seccional for instada a avaliar alguma demanda correlata ao desenvolvimento e revisão do Planejamento Estratégico;

IV - produzir, coordenar e controlar os indicadores de desempenho que sejam necessários ao desenvolvimento das atividades supra delineadas às alíneas de "a" a "e", do Inciso I, bem como emitir relatórios correlatos se assim a Seccional for instada." (NR)

"Art. 92.....

VI - encaminhar à Corregedoria e à Auditoria as demandas que contenham possíveis condutas que se enquadrem como prática de crime ou transgressão disciplinar por militares da Corporação; (NR)

VII - fiscalizar a atividade de transparência ativa no âmbito da Corporação, nos termos das normas vigentes." (AC)

"Art. 93.....

VII - organizar e interpretar as manifestações recebidas; (NR)

VIII - encaminhar à Corregedoria do CBMDF as demandas que contenham possíveis condutas que se enquadrem como prática de crime ou transgressão disciplinar por militares da Corporação; (NR)

IX - receber, controlar, tramitar, dar baixa, juntar e arquivar documentos e processos administrativos; (AC)

X - acompanhar publicações em BG, BAR, DOU e DODF afetas ao serviço do setor e adotar as medidas administrativas necessárias; (AC)

XI - elaborar memorandos, ofícios, despachos, informações, certidões, minutas e outros documentos;
(AC)

XII - elaborar escalas de serviço de praças." (AC)

"Art. 98.

.....
II - instruir inquéritos policiais militares e demais procedimentos administrativos no âmbito do CBMDF; (NR)

.....
IV - executar coleta, busca e análise de dados, inclusive estatísticos, sobre a criminalidade e as infrações administrativas de interesse da polícia judiciária militar, destinadas a orientar o planejamento e a execução das atribuições legais da Corregedoria; (NR)

.....
VI - controlar, instruir e delegar os Procedimento de Apuração Preliminar e Procedimentos de Investigação Preliminar instaurados pelas unidades do CBMDF; (NR)

.....
X - sugerir a nomeação de oficiais e praças de outras OBMs como encarregados, escrivães e demais funções necessárias à condução dos inquéritos policiais militares, caso necessário; (NR)

XI - exercer privativamente as funções de polícia judiciária militar no âmbito do CBMDF, realizar a prevenção e a repressão dos ilícitos penais militares e cumprir mandados de prisão, busca e apreensão e demais medidas cautelares, bem como ordens judiciais expedidas no interesse da apuração criminal militar, referentes à apuração das infrações penais militares praticadas pelos seus membros; (NR)

XII - propor instauração do devido procedimento correcional, nos casos em que, após análise em sede de apuração preliminar, for verificada a existência de indícios de cometimento de transgressão disciplinar e/ou crime militar; (AC)

XIII - propor normas para as atividades da Seção, por meio de Portarias, Instruções Normativas e Recomendações relacionadas ao serviço desta setorial com intuito de fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição; (AC)

XIV - acompanhar andamentos de autos relativos a processos de militares denunciados, autuados em flagrante delito e/ou indiciados em Inquérito Policial Militar." (AC)

"Art. 100.....

I - centralizar, instaurar, instruir e controlar os processos emanados das diversas OBMs, com vistas à apuração de responsabilidade civil por dano ao erário;

II - solicitar às diversas OBMs a execução das diligências necessárias à instrução dos processos administrativos de responsabilidade civil por dano ao erário;

III - examinar a adequada formalização processual e a suficiência documental, as quais constituem elementos essenciais para o processo administrativo de responsabilidade civil por dano ao erário;

IV - fazer exame de mérito nos processos administrativos de responsabilidade civil por dano ao erário, quando da solução nos processos originários da Seção ou da homologação nos processos conduzidos nas OBMs;

V - propor a instauração de Tomada de Contas Especial – TCE para a autoridade instauradora, quando as apurações da responsabilidade civil por dano ao erário concluírem pela responsabilização de agente público e este se recusar a efetuar a devida regularização do dano;

VI - solicitar o ajuizamento de ação de ressarcimento quando a responsabilidade civil por dano ao erário recair sobre pessoa alheia à Administração e este recusar-se a efetuar a devida regularização;

VII - solicitar o ajuizamento de ação de ressarcimento quando houver a conclusão de dispensa de instauração de tomada de contas especial prevista nas normas de processamento de tomada de contas especial, editadas pelos órgãos de controle externo;

VIII - solicitar o registro contábil e a baixa contábil nos processos administrativos de competência da Seção;

IX - acompanhar os ressarcimentos resultantes de acordo administrativo realizado no processo administrativo de responsabilidade civil até a quitação;

X - acompanhar a tramitação dos processos com vistas à consecução judicial do ressarcimento pretendido;

XI - propor a instauração do devido processo legal nos casos em que, após análise em sede de apuração preliminar de responsabilidade civil e de TCE, for verificada a existência de indícios de cometimento de transgressão disciplinar ou crime militar;

XII - sugerir a nomeação de oficiais e praças de outras OBMs para a função de encarregado do processo de responsabilidade civil por danos ao erário, caso necessário;

XIII - manter o registro em arquivo dos processos administrativos de responsabilidade civil por danos ao erário." (NR)

"Art. 109.

IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD; (NR)

V - Seção de Prontidão – PRONT." (NR)

"Art. 110.

VIII - prestar apoio logístico às solenidades, formaturas, reuniões comemorativas, reuniões administrativas e outros eventos do CBMDF; (NR)

IX - confeccionar e apresentar ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim da Corporação e mantê-lo atualizado. " (AC)

"Art. 115-A. À Seção de Apoio Administrativo da AJGER, além das atribuições constantes no art. 111, compete:

I - dirigir e controlar os afastamentos dos militares lotados ou à disposição do órgão;

II - controlar as informações funcionais do pessoal;

III - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação de oficiais e praças;

IV - controlar os serviços de patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;

V - fornecer dados atualizados do órgão para a página eletrônica do CBMDF;

VI - coordenar o atendimento ao público, controlando a agenda de audiências e reuniões;

VII - planejar e coordenar as ações que visem a segurança das instalações e das informações do órgão." (NR)

"Art. 116. À Seção de Prontidão compete:

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

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

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

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

"Art. 152.

II -

d) Seção de Logística-PCA – SELOG-PCA;

..... " (NR)

"Art. 179. À Seção de Logística-PCA, além das atribuições previstas no art. 121, compete: (NR)

XIII - avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e veículos necessários ao desenvolvimento das atribuições da DISAU; (NR)

XIV - notificar e solicitar às diversas OBMs que encaminhem suas demandas de bens e serviços relacionados à assistência à saúde dos bombeiros militares, dependentes e pensionistas, para formulação do Plano de Contratações Anual - PCA, conforme prazos e prescrições estipuladas na legislação específica." (AC)

"Art. 213.

III - exercer, cumulativamente, a Chefia da Subseção de Análise e Apoio Técnico." (NR)

"Art. 216.

.....

- III - Seção de Logística-PCA – SELOG-PCA; (NR)
- IV - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." (AC)

"Art. 219.

- I - analisar os pedidos ou oportunidades referentes à participação em intenção de registro de preços e plano de suprimentos, e prover os andamentos necessários;
- II - receber as demandas de contratação encaminhadas pelas Unidades demandantes, devidamente instruídas com os elementos da fase preparatória;
- III - elaborar Termos de Referência, Projetos Básicos e Requisições de objetos registrados, com base nas informações e elementos técnicos apresentados pelas Unidades demandantes;
- IV - realizar pesquisa de preços nos processos em que a DIMAT atuar como Unidade demandante;
- V - validar e, quando necessário, complementar as pesquisas de preços realizadas pelas Unidades demandantes com a finalidade de instruir os processos de aquisição, de contratação e de aditamento contratual;
- VI - promover a padronização de procedimentos e orientar as Unidades demandantes quanto à utilização dos artefatos da fase preparatória das contratações;
- VII - verificar a conformidade da instrução da fase preparatória das contratações, promovendo a devolução à unidade demandante quando identificadas inconsistências que comprometam a instrução processual;
- VIII - consolidar a instrução processual, assegurando a adequada formalização dos autos para encaminhamento à DICOA;
- IX - providenciar a publicação de chamamentos e audiências públicas ligados aos processos de aquisição e contratação;
- X - orientar a realização de testes, apresentações ou demonstrações de bens e serviços pelas unidades demandantes, quando necessários à instrução processual; (NR)
- XI - prestar apoio técnico ao agente de contratação, à comissão de contratação, à equipe de apoio e aos pregoeiros." (AC)

Art. 220. À Seção de Logística-PCA, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

- I - analisar, propor ajustes e consolidar demandas no âmbito do Plano de Contratações Anual – PCA, quando atuar como área técnica, e levantar demandas quando na condição de demandante;
- II - indicar demandas institucionais com potencial de captação de recursos externos;
- III - elaborar os artefatos da fase preparatória das contratações, nos casos em que a Diretoria atuar como demandante;
- IV - instruir as solicitações de compras decorrentes de Atas de Registro de Preços, relativas a demandas institucionais da Corporação, quando a Diretoria atuar como demandante.
- V - notificar e solicitar às diversas Organizações Bombeiro Militar – OBMs que encaminhem suas demandas de bens e serviços de características diversas não contemplados pelo COMOP, DITIC, DIREP e DISAU, para formulação do Plano de Contratações Anual – PCA, conforme prazos e prescrições estipuladas na legislação específica." (NR)

"Art. 223

- I - executar os contratos de prestação de serviços de natureza continuada relativos ao fornecimento de água, energia e passagens;
-" (NR)

"Art. 225.

- V - Seção de Processos Seletivos – SEPRO; (NR)
- VI - Assessoria Técnica – ASTEC; (NR)
- VII - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." (AC)

"Art. 227. À Diretoria de Ensino, além das atribuições constantes no art. 120, compete:

- I - promover formação, aperfeiçoamento, preparação, habilitação, altos estudos e especialização dos bombeiros militares, em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico da Corporação; (NR)
-
- III - propor intercâmbio técnico-cultural, em nível nacional e internacional, objetivando capacitar o quadro de pessoal para desempenho de suas atribuições; (NR)
 - IV - promover a seleção interna de candidatos aos cursos e estágios internos; (NR)

.....
XI - fomentar a pesquisa e a inovação na área de ensino, em colaboração com a Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia; (AC)

XII - desenvolver e implementar programas de Educação a Distância – EaD para os cursos e treinamentos da Corporação; (AC)

XIII - gerenciar a plataforma de ensino a distância da Corporação, garantindo sua atualização e segurança; (AC)

XIV - estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos conjuntos e intercâmbio de conhecimentos." (AC)

"Art. 228. À Seção de Planejamento Educacional, além das atribuições constantes no art. 121, compete: (NR)

.....
VIII - promover seminários, *workshops* e conferências; (NR)

IX - elaborar e gerir o planejamento do orçamento relativo à DIREN, em consonância com o Planejamento Estratégico da Corporação; (AC)

X - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho da DIREN, propondo medidas para a melhoria contínua dos processos; (AC)

XI - coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor de Ensino da Corporação. (AC)

"Art. 229.

.....
VI - manter o cadastro atualizado dos militares designados para cursos e estágios internos; (NR)

VII - manter cadastro dos instrutores e professores necessários ao desempenho das atividades de ensino, inclusive com titulação e produção científica; (AC)

VIII - organizar eventos de cunho pedagógico e científico para a divulgação da produção e dos conhecimentos relativos à atividade de Bombeiros; (AC)

IX - realizar intercâmbios nacionais e internacionais nas áreas de Ciências do Fogo e dos Desastres; (AC)

X - acompanhar a SEAVA na aplicação das avaliações de reação, impacto e resultados do SEBM; (AC)

XI - exigir a aprovação e guarda dos Planos de Aula nos EE e EEE." (AC)

"Art. 230.

.....
VII - realizar estudos e propor o uso de novas tecnologias educacionais; (NR)

VIII - fornecer consultoria e assessoria para as ferramentas e recursos disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem;

IX - alimentar informações no portal de ensino." (AC)

I -

"Art. 231.

.....
VI - avaliar pedagogicamente os resultados alcançados pelos cursos, estágios e treinamentos; (NR)

VII - coordenar a Avaliação do Ensino Institucional nos demais cursos do SEBM não abarcados pela IES;

VIII - compor métricas corporativas de qualidade, em conjunto com a CPA;

IX - analisar e emitir parecer técnico-pedagógico quanto aos Relatórios de Cursos e Estágios apresentados pelos concludentes de capacitação;

X - planejar as apresentações dos temas de pesquisa em conjunto com os órgãos interessados para multiplicação do conhecimento;

XI - arquivar os relatórios aprovados pelo Diretor de Ensino;

XII - aplicar e compilar os resultados das avaliações de reação, impacto e resultados do SEBM." (AC)

"Art. 232. À Seção de Processos Seletivos, além das atribuições constantes no art. 121, compete: (NR)

I - recepcionar e apoiar visitas ao CBMDF de especialistas e delegações relativas à sua área de atuação; (NR)

II - propor estudos sobre a política de distribuição de vagas ao público externo nos cursos e estágios oferecidos pelos órgãos do sistema de ensino da Corporação; (NR)

- III - estabelecer critérios para seleção de candidatos a cursos e estágios internos; (NR)
- IV - cadastrar e controlar os militares designados para cursos e estágios internos; (NR)
- V - elaborar editais e Comissões de Organização, Elaboração, Fiscalização, Aplicação, Correção e Apuração – COEFACA de cursos e estágios internos; (NR)
- VI - receber e publicar as minutas de editais e minutas de designação de comissões, para seleção aos cursos e estágios internos; (NR)
- VII - participar e acompanhar as COEFACA dos diversos cursos e estágios internos; (NR)
- VIII - confeccionar os relatórios das COEFACA dos cursos internos; (NR)
- IX - acompanhar e aprovar os relatórios das COEFACA dos cursos internos." (AC)

"Art. 232-A. À Assessoria Técnica, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

I - assistir o Diretor na tomada de decisões e no planejamento, orientação e coordenação das atividades da Diretoria, mediante a execução de assessoria técnica especializada, fornecendo informações, relatórios e pareceres técnicos;

II - instruir processos e examinar recursos, pedidos de reconsideração, de revisão, decisões judiciais, e outras demandas administrativas que extrapolem a competência das seções subordinadas, subsidiando o Diretor na tomada de decisão;

III - zelar pela coerência, legalidade e qualidade técnica-normativa dos atos produzidos pela DIREN e seus órgãos subordinados;

IV - realizar a revisão e controle de normas criadas no âmbito da DIREN;

V - analisar minutas de atos normativos propostos pelos setores e órgãos subordinados em relação aos seguintes aspectos:

a) forma e adequação da proposta à técnica de redação oficial de atos normativos;

b) coerência do ato normativo proposto;

c) compatibilidade entre o ato normativo proposto, as competências do órgão proponente e a legislação vigente;

d) tramitação da proposta de ato normativo pelas áreas envolvidas com a matéria;

e) atendimento aos princípios de coesão, precisão, clareza e concisão;

f) necessidade de informações adicionais para instrução apropriada do processo.

Parágrafo único. No trâmite processual em assuntos de natureza administrativa exclusiva da DIREN, poderá ser produzida manifestação jurídica assinada por oficial bacharel em Direito, a qual será submetida à apreciação da ASJUR, conforme o art. 15, inciso XIV, deste Regimento Interno." (AC)

"Art. 233.

.....

II - aprovar os editais de seleção aos cursos e estágios internos e encaminhar ao DEPCT para homologação; (NR)

.....

IV - propor a designação e dispensa dos instrutores e monitores dos órgãos do sistema de ensino; (NR)

.....

VII - estabelecer o regulamento disciplinar escolar, com procedimentos simplificados e sanções específicas; (NR)

VIII - representar a Corporação em eventos e fóruns relacionados à área de ensino; (AC)

IX - zelar pela gestão transparente e eficiente dos recursos relacionados à DIREN." (AC)

Art. 234.

.....

IV - Seção de Logística-PCA – SELOG-PCA; (NR)

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." (AC)

"Art. 234-A. É órgão de apoio subordinado à DIREP o Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina – CEPED."

"Art. 235.

.....

IX - fiscalizar e avaliar a realização dos projetos de pesquisa e a aplicação dos recursos, observando o estabelecido no projeto aprovado; (NR)

X - executar a Política de Inovação do CBMDF; (AC)

- XI - atuar como Núcleo de Inovação Tecnológica do CBMDF; (AC)
- XII - coordenar as atividades do Laboratório de Inovação do CBMDF – LabCBMDF; (AC)
- XIII - promover intercâmbio técnico-cultural, em nível nacional e internacional, objetivando capacitar o quadro de pessoal para desempenho de suas atribuições; (AC)
- XIV - promover a seleção interna de candidatos aos cursos e estágios externos; (AC)
- XV - confeccionar e apresentar ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC o Plano de Transformação Digital – PTD da Corporação e mantê-lo atualizado. " (AC)

"Art. 237.

- X - arquivar, manter, organizar, registrar, publicar e disponibilizar o material científico proveniente dos trabalhos de pesquisa desenvolvidos no âmbito do CBMDF; (NR)
- XI - criar e publicar periodicamente a revista técnico-científica do CBMDF; (AC)
- XI - emitir parecer acerca da realização de capacitações externas; (AC)
- XII - manter cadastro atualizado e controle dos militares designados para cursos e estágios externos; (AC)
- XIII - veicular informação a respeito de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais; (AC)
- XIV - recepcionar e apoiar visitas ao CBMDF de especialistas e delegações relativas à sua área de atuação; (AC)
- XV - apoiar a política de distribuição de vagas ao público externo nos cursos e estágios oferecidos pelos órgãos do sistema de ensino da Corporação; (AC)
- XVI - consolidar e instruir processos relativos aos cursos e estágios externos; (AC)
- XVII - estabelecer critérios para seleção de candidatos a cursos e estágios externos; (AC)
- XVIII - cadastrar e controlar os militares designados para cursos e estágios externos; (AC)
- XIX - elaborar editais e COEFACA de cursos e estágios externos; (AC)
- XX - receber e publicar as minutas de editais e minutas de designação de comissões, para seleção aos cursos e estágios externos; (AC)
- XXI - participar e acompanhar as COEFACA dos diversos cursos e estágios externos; (AC)
- XXII - confeccionar os relatórios das COEFACA dos cursos externos; (AC)
- XXIII - acompanhar e aprovar os relatórios das COEFACA dos cursos externos." (AC)

"Art. 238-A. À Seção de Logística-PCA, além das atribuições constantes no art. 121, compete notificar e solicitar às diversas Organizações Bombeiro Militar – OBMs que encaminhem suas demandas de bens e serviços relacionados à área de capacitação e qualificação de pessoal, bem como aquelas destinadas à pesquisa, ciência e tecnologia, para formulação do Plano de Contratações Anual – PCA, conforme os prazos e as prescrições estipulados na legislação específica." (AC)

"Art. 239.

- III - aprovar protocolos de pesquisa; (NR)
- IV - aprovar os editais de seleção aos cursos e estágios externos e encaminhar ao DEPCT para homologação; (AC)
- V - submeter ao chefe do DEPCT a quantidade de vagas em cursos e estágios externos de interesse do CBMDF; (AC)
- VI - representar a Corporação em eventos e fóruns relacionados à área de pesquisa, ciência e tecnologia; (AC)
- VII - zelar pela gestão transparente e eficiente dos recursos relacionados à Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia." (AC)

"Art. 240.

V - Seção de Suporte – SESUP; (NR)

- VII - Seção de Segurança Cibernética – SECIB; (NR)
- VIII - Seção de Logística-PCA – SELOG-PCA; (AC)
- IX - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." (AC)

"Art. 241.

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de gestão de tecnologia da informação e de comunicação – TIC, além de participar das decisões afetas à sua área de atuação junto ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC; (NR)

II - confeccionar e apresentar ao CGTIC o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC da Corporação e mantê-lo atualizado; (NR)

.....
V - planejar, controlar e efetuar a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de soluções de TIC; (NR)

VI - propor a fixação e destinação de recursos a serem incluídos em programas e projetos na área de TIC; (NR)

..... "(NR)

"Art. 246. À Seção de Suporte, além das atribuições constantes no art. 121, compete:

....." (NR)

"Art. 247-A. À Seção de Segurança Cibernética, além das atribuições gerais descritas no art. 121, compete:

I - implementar, monitorar e manter sistemas de proteção contra ameaças cibernéticas, como malware, ataques de negação de serviço (DDoS), tentativas de invasão e outros;

II - propor e aplicar políticas de segurança da informação e melhores práticas em todas as unidades do CBMDF;

III - garantir a segurança dos dados corporativos por meio de criptografia, autenticação multifator e outras tecnologias avançadas;

IV - gerenciar vulnerabilidades e realizar testes de penetração para identificar e mitigar riscos em sistemas e redes;

V - desenvolver e manter atualizado o Plano de Resposta a Incidentes Cibernéticos – PRIC;

VI - monitorar, responder e coordenar a mitigação de incidentes de segurança cibernética em tempo real;

VII - promover programas de conscientização e treinamento em cibersegurança para os usuários das redes e sistemas." (AC)

Art. 247-B. À Seção de Logística-PCA, além das atribuições constantes do art. 121, compete notificar e solicitar às diversas OBMs que encaminhem suas demandas de bens e serviços relacionados a soluções de tecnologia da informação e comunicações, para fins de formulação do Plano de Contratações Anual – PCA, conforme os prazos e as prescrições estipulados na legislação específica. (AC)

"Art. 265.

.....

IV - propor, coordenar e realizar atividades de ensino relacionadas à atividade de segurança contra incêndio e pânico aos agentes fiscalizadores, assim considerados os analistas de projetos e os vistoriadores; (NR)

V - implantar e manter o Curso de Especialização em Prevenção de Incêndio – CEPI; (NR)

VI - receber, catalogar, controlar e fiscalizar o acervo técnico de estudos e projetos." (AC)

"Art. 289.

I - Seção de Relações Públicas e Imprensa – SEREP; (NR)

.....

IV - Seção de Informação Pública – SEINP;" (NR)

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD. (AC)

"Art. 290-A. O Museu do CBMDF é subordinado ao CECOM e possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Conservação, Documentação e Acervo – SECOD;

II - Seção de Pesquisa, Memória e Difusão do Conhecimento – SEPEM;

III - Seção de Comunicação e Ação Educativa – SECAE." (AC)

"Art. 292. À Seção de Relações Públicas e Imprensa, além das atribuições constantes no art. 284, compete: (NR)

I - planejar, promover e coordenar as atividades de Assessoria de Comunicação e Imprensa dirigidas aos públicos interno e externo; (NR)

-
- IV - fomentar ações que visem o fortalecimento do moral, da coesão e do espírito de corpo da tropa;
(NR)
- V - cooperar com os demais órgãos públicos de comunicação social; (NR)
- VI - interagir com os veículos privados de imprensa; (NR)
- VII - dar publicidade aos veículos externos, quando for de interesse institucional, sobre pautas, eventos e campanhas educativas com vistas à prevenção, atuação, eventos e/ou outros; (NR)
- VIII - formular respostas à imprensa sobre assuntos relacionados ao CBMDF; (NR)
- IX - monitorar notícias e menções à Corporação na mídia externa, propiciando avaliação da reputação institucional; (NR)
- X - orientar os bombeiros militares a lidar com a imprensa em conformidade com as premissas institucionais; (NR)
- XI - coletar dados de ocorrências operacionais em tempo real, interpretá-los sob a ótica da comunicação institucional, e dar publicidade aos diversos veículos externos sobre a atuação rotineira do CBMDF." (NR)

Art. 293.

-
- IV - orientar os setoriais envolvidos em eventos de menor porte nas áreas de competência do cerimonial e protocolo; (NR)
-
- V - promover e gerenciar as ações relativas ao cerimonial militar nas solenidades do CBMDF; (NR)
- VI - encaminhar ofícios de convite à autoridades externas à corporação; (AC)
- VII - gerenciar o calendário anual de eventos institucionais do CBMDF." (AC)

"Art. 294.

-
- III - gerenciar e executar as atividades ligadas à internet, redes sociais, intranet e comunicação audiovisual na área de comunicação social; (NR)
- IV - assistir setoriais demandantes na elaboração de materiais de divulgação do CBMDF, tais como revistas, *folders*, panfletos, cartazes, *spots* e outras mídias; (NR)
-
- VI - organizar e manter o acervo de imagens dos eventos e de comunicação social do Centro; (NR)
- VII - realizar o registro fotográfico e a filmagem dos eventos e atividades de interesse institucional;
(AC)
- VIII - gerenciar estúdio para produção de material audiovisual do CBMDF." (AC)

"Art. 294-A. À Seção de Informação Pública, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

- I - projetar a imagem institucional e a atuação operacional do CBMDF por meio do atendimento à imprensa em tempo real;
- II - acompanhar as ocorrências operacionais por meio do sistema de rádio e demais sistemas de registro de ocorrências do serviço operacional;
- III - avaliar a necessidade de deslocamento para as ocorrências de acordo com a magnitude ou repercussão midiática;
- IV - produzir imagens e notas institucionais das ocorrências de destaque atendidas pelo CBMDF;
- V - manter contato com a imprensa, repassar imagens, informações e conceder entrevistas a respeito de ocorrências graves ou de relevância institucional atendidas pelo CBMDF;
- VI - assessorar o Comandante do CECOM junto aos canais de imprensa, a respeito de demandas fora do horário do expediente administrativo, sobre assuntos relevantes e/ou ocorrências operacionais ou de cunho institucional;
- VII - acompanhar as publicações da imprensa a respeito das informações fornecidas;
- VIII - orientar, preparar e/ou acompanhar militares que forem indicados a exercerem o papel de porta-voz institucional para alguma pauta, inclusive durante o contato com os veículos de imprensa demandantes;
- IX - registrar e organizar as imagens e notas fornecidas aos canais de veiculação;
- X - registrar e formalizar informações relacionadas ao serviço diário." (AC)

"Art. 299-A. Ao Museu do CBMDF compete:

- I - preservar, pesquisar, registrar e difundir a história, a memória institucional, as tradições, a identidade e os valores bombeiro militar;
- II - salvaguardar, conservar, documentar e garantir a integridade física e intelectual dos acervos materiais e imateriais vinculados à história da Corporação;
- III - planejar, elaborar e executar exposições, presenciais ou virtuais, assegurando o acesso público ao patrimônio cultural, às tradições e à identidade bombeiro militar;
- IV - realizar cursos, conferências, programas educativos e ações de difusão cultural voltadas à formação de público e à circulação do conhecimento histórico relativos à história da Corporação;
- V - manter intercâmbio técnico-científico com museus, arquivos, centros de memória e instituições congêneres, nacionais ou estrangeiras, incentivando-as à criação ou ao desenvolvimento de seções dedicadas à história das corporações coirmãs;
- VI - receber doações, promover aquisições, incorporar ou desincorporar bens ao acervo, observados os critérios técnicos e normativos aplicáveis;
- VII - emitir parecer sobre o valor histórico e a pertinência de bens móveis antes de sua eventual alienação, permuta ou eliminação;
- VIII - elaborar e propor políticas, normas e procedimentos institucionais destinados à preservação e difusão da memória e da história do CBMDF;
- IX - propor normas e elaborar a documentação pertinente ao seu funcionamento e à sua organização interna;
- X - promover estudos de público, diagnósticos e avaliações periódicas voltados à melhoria contínua do funcionamento do Museu e ao atendimento das necessidades de seus públicos;
- XI - promover ações e campanhas educativas direcionadas à comunidade dentro da área de atuação do CBMDF, visando desenvolver na comunidade a consciência para os problemas relacionados com incêndios, acidentes em geral e pânico;
- XII - manter sistematicamente organizada e atualizada a documentação sobre os bens culturais integrantes do acervo, na forma de registros, inventários e demais instrumentos técnicos." (AC)

"Art. 299-B. Compete à Seção de Conservação, Documentação e Acervo:

- I - gerir o acervo do Museu, garantindo sua conservação física, segurança, integridade e rastreabilidade;
- II - executar atividades de documentação museológica, registro, inventário, catalogação, avaliação e descarte fundamentado de itens;
- III - aplicar e monitorar políticas e protocolos de conservação preventiva e interventiva;
- IV - avaliar e emitir parecer técnico sobre bens móveis de valor histórico anterior à alienação, permuta ou descarte;
- V - receber, analisar e incorporar doações ou aquisições de objetos e documentos vinculados à história do CBMDF;
- VI - controlar as condições ambientais dos espaços expositivos e de reserva técnica;
- VII - implementar e atualizar instrumentos normativos relativos à gestão do acervo." (AC)

"Art. 299-C. Compete à Seção de Pesquisa, Memória e Difusão do Conhecimento:

- I - realizar pesquisa histórica e institucional sobre o CBMDF e assuntos correlatos;
- II - produzir, organizar e preservar fontes e documentos históricos de natureza imaterial e intelectual;
- III - desenvolver e coordenar projetos de pesquisa e recuperação da memória institucional;
- IV - elaborar e divulgar estudos, relatórios, pareceres, publicações e conteúdo técnico-científico;
- V - articular-se com instituições congêneres, arquivos e centros de memória para intercâmbio técnico e científico;
- VI - formular políticas e diretrizes voltadas ao registro e à salvaguarda da memória institucional;
- VII - assessorar tecnicamente as demais seções com base em estudos e evidências históricas." (AC)

"Art. 299-D. Compete à Seção de Comunicação e Ação Educativa:

- I - planejar, executar e avaliar ações de mediação cultural, educativas e de comunicação do Museu voltadas à difusão da história e do patrimônio do CBMDF;
- II - desenvolver e manter exposições, produtos educativos, publicações e materiais de divulgação do Museu;
- III - promover atividades de formação, visitas mediadas, cursos, palestras e eventos culturais relativos à atuação do Museu;
- IV - realizar estudos de público e atuar na melhoria contínua da experiência do visitante;
- V - gerir a comunicação institucional do Museu, articulando-se com canais internos e externos;

VI - estabelecer parcerias para ampliação do acesso social à memória institucional;
VII - propor e implementar normas e procedimentos de comunicação e acesso, inclusive no tocante a controle, fluxo e segurança do público." (AC)

"Art. 299-E. A organização geral e pormenorizada e as atribuições orgânicas e funcionais do Museu serão definidas em Regimento Interno próprio." (AC)

"Art. 304.

XV - agir proativamente adotando medidas voltadas à prevenção, obstrução, detecção e neutralização de vulnerabilidades e ameaças à Corporação; (NR)

XVI - confeccionar e apresentar ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC a Norma de Segurança da Informação e Comunicação – NoSIC da Corporação e mantê-la atualizada. " (AC)

"Art. 381. O Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas – CEMEV, subordinado ao Departamento de Administração Logística e Financeira, possui a seguinte estrutura:
....." (NR)

"Art. 390. O Centro de Obras e Manutenção Predial – COMAP, subordinado ao Departamento de Administração Logística e Financeira, possui a seguinte estrutura:
....." (NR)

"Art. 396. O Centro de Suprimento e Material – CESMA, subordinado ao Departamento de Administração Logística e Financeira, possui a seguinte estrutura:
....." (NR)

"Art. 401.

c)

c.1) Corpo de Alunos do Curso de Formação de Oficiais – CFO; (NR)

c.2) Corpo de Alunos do Curso de Habilitação de Oficiais – CHO; (AC)

c.3) Corpo de Alunos do Curso de Preparação de Oficiais – CPO; (AC)

III -

b) Seção de Gestão de Instalações – SEGEI; (NR)

c) Prontidão – PRONT; (AC)

IV - Biblioteca – BLITE; (NR)

V - Núcleo Docente Estruturante – NDE." (AC)

"Art. 406. Aos Corpos de Alunos compete:
....." (NR)

"Art. 413.

II - propor e adotar medidas para o aprimoramento dos serviços administrativos; (NR)

III - apoiar o planejamento e a coordenação das formaturas que ocorrerem no âmbito da ABM." (AC)

"Art. 414.

X - elaborar e acompanhar os PAM e PES destinados a aquisições e contratações que não tenham relação direta com as atividades de ensino; (NR)

XI - gerenciar o emprego e a conservação das viaturas da Unidade; (AC)

XII - manter atualizada a documentação das viaturas, inclusive quanto a infrações de trânsito; (AC)

XIII- apoiar a execução dos contratos relativos às atribuições da Divisão Administrativa. (AC)

"Art. 415. À Seção de Gestão de Instalações compete:

I - coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à manutenção e limpeza das instalações da ABM;

II - gerir a utilização das instalações da Unidade, incluindo auditórios, salas de aula, alojamentos e demais espaços institucionais;

III - controlar e realizar a reserva de instalações, assegurando o uso adequado e a compatibilização das demandas;

IV - zelar pela adequada conservação e funcionamento das instalações da Unidade;

V - apoiar a execução dos contratos relacionados à manutenção, conservação e uso das instalações.

"Art. 415-A. À Prontidão compete:

I - executar serviços de guarda e segurança do Quartel;

II - zelar pelas instalações, viaturas e equipamentos da Unidade;

III - zelar pelo cumprimento das normas internas em vigor;

IV - apoiar, no âmbito do serviço, a execução de formaturas e demais atividades institucionais, mediante demanda dos setores responsáveis;

V - prestar apoio às atividades realizadas nos auditórios da ABMIL;

VI - acompanhar e monitorar a circulação de pessoas no interior da Unidade, especialmente durante a realização de eventos.

"Art. 416-A. Aos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE compete:

I - elaborar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso – PPC;

II - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, quando aplicáveis e mediante aprovação da Gerência-Geral de Ensino;

III - contribuir para a formação do perfil profissional do aluno, mediante estudos e mapeamento de competências técnicas e comportamentais;

IV - zelar pela integração curricular interdisciplinar;

V - incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão;

VI - analisar e avaliar os componentes curriculares dos Planos de Ensino;

VII - propor alternativas de integração entre os componentes curriculares do curso." (AC)

"Art. 418. O Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina – CEPED, subordinado à Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia, possui a seguinte estrutura:"

"Art. 420.

.....

XIV - acompanhar os discentes nas atividades externas e no Estudo Interdisciplinar de Campo." (NR)

"Art. 424.

I - Secretaria Escolar – SEESC;

II - Coordenação de Cursos – COORD;

a) Seção de Docência – SEDOC;

b) Seção de Coordenação – SECOO;

b.1) Corpo de Alunos – CA;

b.1.2) Corpo de Alunos do Curso de Formação de Praças – CFP;

b.1.3) Corpo de Alunos do Curso de Aperfeiçoamento de Praças – CAP;

b.1.4) Corpo de Alunos do Curso de Altos Estudos para Praças – CAEP;

III - Divisão de Ensino – DIVEN;

a) Seção Técnica de Ensino – SETEN;

b) Seção de Avaliação da Aprendizagem – SEAVA;

c) Seção de Educação à Distância – EAD;

d) Seção de Orientação Pedagógica – SOPED;

IV - Divisão Administrativa – DIVAD, composta pela Seção de Patrimônio e Transporte – SEPAT;

V - Seção de Segurança Orgânica – SESEG;

VI - Seção de Justiça e Disciplina – SEJUD;

VII - Núcleo Docente Estruturante – NDE.

"Art. 425. Ao Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças, além das atribuições constantes no art. 283, compete:" (NR)

"Art. 426. À Secretaria Escolar, além das atribuições constantes no art. 284, compete:

I - instruir o processo de matrícula dos militares nos respectivos cursos;

II - efetivar todo o procedimento relativo ao ingresso dos alunos nos cursos previstos no PGC/PV, tais como ato de convocação e apresentação, matrícula, trancamento de matrícula, desligamento e conclusão de curso, observando os critérios estabelecidos na legislação interna;

III - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;

IV - formar turmas com o auxílio da Coordenação Pedagógica e da Coordenação de Cursos;

V - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as leis, as resoluções, os regulamentos, os pareceres, as diretrizes, as ordens de serviço, as circulares e outros documentos relativos ao ensino;

VI - confeccionar e manter atualizados os dados dos alunos para emissão de documentação escolar;

VII - receber requerimentos dos alunos, bem como dar-lhes retorno da solicitação no prazo legal;

VIII - expedir históricos escolares, declarações, diplomas e certificados;

IX - confeccionar as notas de boletim referentes às publicações dos assuntos de competência da Secretaria Escolar;

X - instruir sobre assuntos pertinentes às atividades da Secretaria Escolar;

XI - assessorar ao Comando em serviços técnico-administrativos que dizem respeito às atividades da Secretaria Escolar;

XII - atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;

XIII - atender ao público escolar com presteza e eficiência;

XIV - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar;

XV - providenciar a confecção de diplomas e certificados referentes a cursos em funcionamento no CEFAP." (NR)

"Art. 427. À Coordenação de Cursos, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - expedir, supervisionar, coordenar e fiscalizar as rotinas acadêmicas, profissionais e funcionais a serem cumpridas pelos alunos matriculados nos cursos e estágios;

II - difundir a doutrina e zelar pela hierarquia e disciplina, próprias das carreiras das praças do CBMDF;

III - receber, registrar e arquivar os processos disciplinares escolares dos alunos;

IV - assessorar o corpo docente nas atividades de ensino;

V - zelar pelo fiel cumprimento das normas de ensino;

VI - fiscalizar o cumprimento das instruções, ordens e normas expedidas;

VII - propor a indicação, permuta ou dispensa de coordenadores, instrutores, professores, conferencistas e monitores;

VIII - planejar, organizar, coordenar e realizar os eventos afetos às solenidades de formatura dos cursos ministrados no CEFAP." (NR)

"Art. 428.

III - fornecer os meios necessários ao desempenho das atividades de docência, bem como providenciar a reprodução de material didático para os cursos realizados no CEFAP; (NR)

VI - participar das tarefas ligadas às pesquisas educacionais, nas disciplinas presenciais e à distância; (NR)

VII - agendar palestras e visitas solicitadas pelos instrutores ou pelo comando da Unidade; (NR)

VIII - acompanhar o desenvolvimento da carga horária de cada disciplina; (NR)

IX - verificar e controlar os percentuais de faltas dos alunos; (NR)

X - identificar as pendências dos alunos; (NR)

XI - identificar os alunos que alcançaram algum critério de desligamento; (AC)

XII - marcar aulas de reposição quando necessário; (AC)

XIII - produzir a documentação necessária para viabilizar as aulas de reposição; (AC)

XIV - deliberar junto com a SEAVA as datas das provas; (AC)

XV - organizar os pelotões das turmas dos cursos do CEFAP." (AC)

"Art. 429. À Seção de Coordenação, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - coordenar e fiscalizar as rotinas acadêmicas a serem cumpridas pelos membros do Corpo de Alunos;

- II - recepcionar e alojar os alunos matriculados nos cursos e estágios;
- III - controlar as dispensas e os afastamentos, bem como o regime de estudo, estágio e trabalho impostos aos discentes;
- IV - difundir a doutrina e zelar pela hierarquia e disciplina, próprias das carreiras das praças do CBMDF;
- V - assessorar o corpo docente nas atividades de ensino;
- VI - produzir os documentos necessários para tramitação dos processos relacionados aos alunos;
- VII - registrar os Fatos Observados – FOs e elaborar o termo de execução de medida disciplinar;
- VIII - acompanhar a elaboração do Quadro de Trabalho Semanal – QTS;
- IX - fiscalizar e controlar o plano de estágio dos alunos dos cursos do CEFAP;
- X - realizar os eventos afetos às solenidades de formatura dos cursos ministrados no CEFAP." (NR)

"Art. 430. Ao Corpo de Alunos dos Cursos de Formação, de Aperfeiçoamento e Altos Estudos para Praças, compete:

- I - observar os ditames impostos pelas leis vigentes, pela ética bombeiro-militar e pelos princípios da moral e dos bons costumes;
- II - dedicar-se integralmente às atividades escolares e ao serviço regulamentar durante a formação, aperfeiçoamento e altos estudos;
- III - participar de todas as atividades escolares e cumprir rigorosamente os ditames previstos pelas leis, circulares e ordens vigentes, bem como horários determinados;
- IV - dedicar-se ao aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;
- V - manter o asseio e a adequada apresentação pessoal;
- VI - cooperar para a conservação das instalações e equipamentos do CEFAP;
- VII - acompanhar e controlar o andamento dos processos de Fatos Observados – FO's." (NR)

"Art. 431. À Divisão de Ensino compete:

I - executar as atividades relacionadas ao:

- a) planejamento geral, coordenação e controle do ensino e aprendizagem;
- b) orientação educacional do corpo docente e discente;
- c) controle do processo de avaliação da aprendizagem;
- d) provisão de meios para a execução dos cursos e estágios;
- e) apoio pedagógico e psicossocial;

II - propor e adotar medidas para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem." (NR)

"Art. 432. À Seção Técnica de Ensino, além das atribuições previstas no art. 284, compete: (NR)

- I - planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem; (NR)
- II - elaborar e coordenar o planejamento anual dos cursos; (NR)
- III - executar as atividades técnico-pedagógicas do ensino; (NR)
- IV - elaborar propostas de diretrizes e normas e apoiar as atividades de docência e avaliação do processo ensino-aprendizagem nos cursos do CEFAP; (NR)
- V - fixar as diretrizes pedagógicas pertinentes ao corpo docente; (NR)
- VI - oferecer aos corpos docente e discente assistência e recursos pedagógicos para a dinamização e otimização do processo ensino-aprendizagem; (NR)
- VII - supervisionar as atividades de ensino do CEFAP, verificando o cumprimento dos planos e currículos vigentes; (NR)
- VIII - elaborar calendário anual para realização de palestras, conferências e cursos de atualização para professores, instrutores, monitores e alunos; (AC)
- IX - participar da elaboração dos requisitos e métodos avaliativos do corpo docente; (AC)
- X - planejar e coordenar a revisão curricular dos cursos; (AC)
- XI - zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados ao ensino; (AC)
- XII - propor medidas capazes de corrigir e melhorar o rendimento do ensino-aprendizagem, bem como atualizar as normas internas relativas ao processo de ensino; (AC)
- XIII - organizar e orientar as atividades extraclasse; (AC)
- XIV - planejar a semana pedagógica com vistas à atualização e aprimoramento do corpo docente; (AC)
- XV - apresentar, ao fim de cada curso, relatório de avaliação de reação dos alunos; (AC)
- XVI - elaborar e controlar o plano de estágio dos alunos dos cursos do CEFAP." (AC)

"Art. 438. À Seção de Segurança Orgânica, compete: (NR)

- I - promover a guarda e segurança do CEFAP; (AC)
- II - fechar e abrir as instalações do CEFAP; (AC)
- III - conferir a presença e orientar alunos de estágio e serviços internos realizados no CEFAP; (AC)
- IV - controlar o cumprimento do Termo de Execução de Medida Disciplinar; (AC)
- V - cumprir a escala de serviço "24x72". (AC)

"Art. 439.....

V - promover a apresentação de docentes, discentes e militares do CEFAP ao poder judiciário e às delegacias; (NR)

VI - apurar os Fatos Observados – FOs registrados pela SECOO." (AC)

"Art. 439-A. Ao Núcleo Docente Estruturante - NDE compete:

- I - elaborar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso - PPC;
- II - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, quando aplicáveis e mediante aprovação da Gerência Geral de Ensino;
- III - contribuir para a formação do perfil profissional do aluno, mediante estudos e mapeamento de competências técnicas e comportamentais;
- IV - zelar pela integração curricular interdisciplinar;
- V - incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão;
- VI - analisar e avaliar os componentes curriculares dos Planos de Ensino;
- VII - propor alternativas de integração entre os componentes curriculares do curso." (AC)

"Art. 441. O Centro de Treinamento Operacional – CTO, subordinado ao Comando Operacional, possui a seguinte estrutura: (NR)

- I - Seção de Treinamento Operacional – SETOP; (NR)
- II - Seção Técnica de Ensino – SETEN; (NR)
- III - Seção de Ensino e Instrução – SEINS; (NR)
- IV - Seção de Logística – SELOG; (AC)
- V - Seção de Serviços Internos – SSERV; (AC)
- VI - Corpo de Alunos – CA." (AC)

"Art. 442.

I - planejar e coordenar as atividades de ensino e instrução voltadas para a manutenção e desenvolvimento da capacidade operacional dos militares da Corporação e, eventualmente, de outras corporações; (NR)

II - supervisionar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de docência no âmbito das instruções, disciplinas e cursos do eixo técnico-operacional; (NR)

III - formar e atualizar instrutores de atividades técnicas-operacionais; (NR)

IV - prestar apoio pedagógico aos docentes, realizando as atividades de orientação e supervisão pedagógica; (NR)

V - propor a atualização de currículos e planos de ensino das disciplinas dos cursos aos grupamentos especializados; (NR)

VI - manter registro das atividades de ensino e instrução; (NR)

VII - elaborar análises e estudos sobre as instruções realizadas no COMOP; (NR)

VIII - estabelecer as diretrizes gerais para a condução das instruções com segurança e eficiência; (NR)

IX - elaborar quadro demonstrativo e relatório periódico das instruções, treinamentos e atividades correlatas realizadas pelo COMOP; (NR)

X - expedir certificados e encaminhá-los à Diretoria de Ensino para homologação; (NR)

XI - prestar apoio, quando solicitado, às atividades de socorro e de instrução operacional; (NR)

XII - contribuir com a organização e a administração de provas profissionais; (NR)

XIII - propor intercâmbio técnico-cultural, em nível nacional e internacional; (AC)

XIV - indicar militares para cursos, estágios, seminários e outros, com vistas a suprir as necessidades operacionais do COMOP; (AC)

XV - dirigir e controlar, no âmbito do COMOP, as ações destinadas aos testes, modernização e pesquisa para o desenvolvimento de técnicas e equipamentos operacionais em parceria com os grupamentos especializados; (AC)

XVI - elaborar e controlar o plano geral de cursos operacionais e treinamentos no âmbito do COMOP." (AC)

"Art. 443.

- I - planejar as atividades relacionadas à realização de cursos, instruções, programas de capacitação continuada e palestras realizadas pelo COMOP; (NR)
- II - capacitar e atualizar instrutores e monitores para a execução das atividades de ensino; (NR)
- III - realizar estudos técnicos para subsidiar o planejamento, a periodicidade e a distribuição da oferta de cursos nas diversas especialidades operacionais, conforme as demandas institucionais; (NR)
- IV - propor a atualização de currículos e planos de ensino das disciplinas dos cursos aos grupamentos especializados; (NR)
- V - expedir certificados e encaminhá-los à Diretoria de Ensino para homologação; (NR)
- VI - manter registro atualizado das atividades de ensino e instrução sob sua responsabilidade; (NR)
- VII - elaborar diretrizes e normas e apoiar a coordenação de cursos, estágios e atividades de ensino sob sua responsabilidade; (NR)
- VIII - propor medidas capazes de corrigir e melhorar o rendimento do ensino-aprendizagem, bem como atualizar as normas internas relativas ao processo de ensino; (NR)
- IX - manter atualizado o cadastro de instrutores formados e atualizados pelo CTO; (NR)
- X - supervisionar o registro de carga horária dos instrutores; (NR)
- XI - zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados ao ensino; (NR)
- XII - participar e promover cursos, congressos, workshops, viagens de estudos, nacionais e internacionais, com fins de desenvolver aprimoramento técnico; (NR)
- XIII - controlar e agendar as áreas de instrução que ocorrem nas dependências do CTO." (NR)

"Art. 444. À Seção de Ensino e Instrução, além das atribuições previstas no art. 284, compete: (NR)

- I - administrar as atividades relacionadas à realização de cursos e instruções nas áreas que atua junto aos grupamentos especializados; (NR)
- II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos cursos de especialização no âmbito do COMOP nas áreas de: (NR)
 - a) Combate a Incêndio Urbano;
 - b) Salvamentos;
 - c) Atendimento Pré-Hospitalar;
 - d) Aviação Operacional;
 - e) Motomecanização;
 - f) Proteção Ambiental;
 - g) Proteção Civil.
- III - requisitar aos grupamentos especializados os militares e os meios auxiliares necessários à execução das atribuições; (NR)
- IV - levantar demanda de cursos e treinamentos a serem realizados pelo COMOP; (NR)
- V - apoiar a SETEN na construção do calendário anual de cursos do COMOP; (NR)
- VI - planejar e coordenar junto a SETEN a semana pedagógica dos cursos de especialização do COMOP; (NR)
- VII - elaborar e manter atualizado o quadro de coordenação, cadastro de instrutores e monitores dos grupamentos especializados; (NR)
- VIII - apoiar os grupamentos no desenvolvimento dos Quadros de Trabalho Mensal e Semanal, em conformidade com o planejamento anual de instruções; (NR)
- IX - selecionar e agendar cursos, palestras e estágios para o público interno e externo na área de atuação do COMOP, com apoio dos grupamentos especializados; (NR)
- X - fiscalizar e fazer cumprir as normas de segurança, ensino, instruções normativas e avaliações vigentes." (NR)

"Art. 444-A. À Seção de Treinamento Operacional, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

- I - desenvolver e supervisionar as instruções do programa de treinamento operacional do COMOP;
 - II - intermediar as solicitações de apoio de órgãos internos e externos em conjunto com os grupamentos especializados;
 - III - planejar a capacitação continuada e o aperfeiçoamento técnico-profissional, em todas as unidades operacionais do COMOP;
-

IV - realizar pesquisa para o desenvolvimento de técnicas e equipamentos operacionais em conjunto com os grupamentos especializados;

V - avaliar, manter registro e emitir parecer técnico sobre materiais e equipamentos;

VI - manter atualizada a Norma de Segurança do Centro de Treinamento Operacional;

VII - propor modificações e manter atualizada a Norma de Segurança das Instruções Operacionais do CBMDF;

VIII - apoiar a SELOG nos pedidos de compra com vistas a suprir as necessidades de materiais e equipamentos para o treinamento operacional;

IX - apoiar a SELOG no controle dos materiais e equipamentos operacionais disponíveis nos depósitos;

X - manter registro atualizado das atividades de ensino e instrução sob sua responsabilidade." (AC)

"Art. 444-B. À Seção de Logística, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - dirigir e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

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

III - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos;

IV - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete do material em estoque;

V - controlar a movimentação de bens permanentes entre os setores;

VI - emitir relatórios de movimentação de bens e termos de responsabilidade;

VII - atender às requisições de material do Centro;

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

IX - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do titular;

X - providenciar a manutenção de primeiro escalão dos equipamentos e coordenar para que estejam em condições de uso;

XI - dirigir e controlar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações;

XII - fiscalizar os serviços de manutenção e conservação das edificações;

XIII - regular os serviços de comunicação e telefonia da unidade;

XIV - planejar, elaborar e acompanhar os pedidos de aquisição e contratação relacionados ao CTO;

XV - gerenciar o emprego e conservação das viaturas;

XVI - coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho dos condutores de viaturas;

XVII - manter atualizada toda documentação veicular, inclusive referente a multas de trânsito." (AC)

"Art. 444-C. À Seção de Serviços Internos, além das atribuições previstas no art. 284, compete:

I - executar os serviços de guarda e segurança do CTO;

II - controlar e fiscalizar os empréstimos diários de materiais e equipamentos, mantendo-os em condições de emprego;

III - manter em condições de empréstimo os materiais que possam ser utilizados nos grandes sinistros quando solicitados;

IV - zelar pelas instalações, viaturas e equipamentos;

V - verificar, antes e após as instruções e treinamentos, se os equipamentos estão em condições de funcionamento;

VI - apoiar e supervisionar a segurança das atividades desenvolvidas no CTO, fazendo cumprir as normas vigentes;

VII - interromper a qualquer momento as atividades que não estejam em concordância com as normas de segurança vigentes;

VIII - dar ciência ao comando da unidade e às demais chefias de seções, das ocorrências diárias que assim demandem." (AC)

"Art. 444-D. Ao Corpo de Alunos, compete:

I - gerenciar o ambiente administrativo do corpo de alunos, destinado à organização administrativa e ao controle documental dos membros do corpo discente;

II - padronizar a elaboração de documentos institucionais pelos alunos, conforme normas vigentes;

III - manter o registro, o arquivamento e a atualização dos documentos produzidos pelo corpo discente, assegurando sua rastreabilidade e conformidade com os sistemas corporativos." (AC)

"Art. 445.

.....

V - estabelecer interlocução funcional com os Grupamentos Especializados do Comando Operacional nas atividades relacionadas ao ensino e instrução; (NR)

VI - assegurar a interface de comunicação e o intercâmbio de informações entre o COMOP e a DIREN; (AC)

VII - avaliar, periodicamente, o modelo de gestão dos instrutores das atividades operacionais, contemplando aspectos pedagógicos, organizacionais e de qualidade de vida no trabalho; (AC)

VIII - propor medidas institucionais de valorização da atividade docente; (AC)

IX - assegurar o registro da atuação como instrutor no histórico funcional do militar, para fins de reconhecimento institucional e composição de currículo profissional." (AC)

"Art. 445-A. O Subcomandante do Centro de Treinamento Operacional exercerá, cumulativamente, a Chefia do Corpo de Alunos." (NR)

"Art. 446. São competências comuns do Comando Operacional, Subcomando Operacional, Estado-Maior Operacional, Gabinete do Comandante Operacional, Comando Especializado, Comando de Proteção Ambiental e Proteção Civil, Comando de Aviação Operacional, Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização, comandos de área e unidades a estes subordinadas: (NR)

....."

"Art. 447. São atribuições comuns às seções do Comando Operacional, Subcomando Operacional, Estado-Maior Operacional, Gabinete do Comandante Operacional, Comando Especializado, Comando de Proteção Ambiental e Proteção Civil, Comando de Aviação Operacional, Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização e das unidades a estes subordinadas: (NR)

....."

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

....."

"Art. 449. São competências comuns ao Chefe de Gabinete do Comandante Operacional, Comandante do Comando Especializado, Comandante do Comando de Proteção Ambiental e Proteção Civil, Comandante do Comando de Aviação Operacional, Comandante do Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização, Comandantes de área e Comandantes das unidades a estes subordinadas: (NR)

....."

"Art. 452.

I - Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina – ALJUD; (NR)

a) Seção de Legislação, Justiça e Disciplina – SEJUD; (NR)

b) Seção de Gerenciamento Processual e Cartorário – SEGEC; (NR)

II - Seção de Coordenação de Serviço Voluntário – SECSV; (NR)

III - Seção de Emprego Operacional – SEOPE; (AC)

IV - Seção de Logística-PCA – SELOG-PCA; (AC)

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." (AC)

"Art. 453.

.....

IV - Grupamento de Bombeiro Militar de Motomecanização – GBMOT; (NR)

V - Comando de Aviação Operacional – COMAV; (AC)

VI - Comando de Proteção Ambiental e Proteção Civil – COPAC; (AC)

VII - Gabinete do Comandante Operacional – GACOP; (AC)

VIII - Centro de Treinamento Operacional – CTO; (AC)

Parágrafo único. A execução das atividades de instrução e capacitação operacional é de responsabilidade do Centro de Treinamento Operacional – CTO." (AC)

"Art. 454.

.....

Parágrafo único. O Comando Operacional poderá contar com Oficial Superior Combatente, Complementar, Médico ou Dentista, a fim de prestar assessoramento direto ao Comandante Operacional." (AC)

"Art. 454-A.

VII - promover estudos e análises sobre temas de interesse operacional, a fim de subsidiar o processo de tomada de decisão do Comandante Operacional; (NR)

VIII - coordenar e acompanhar a execução das diretrizes e deliberações emanadas do Estado-Maior Operacional; (AC)

IX - supervisionar as unidades vinculadas ao Comando Operacional; (AC)

X - realizar o acompanhamento administrativo das atividades de instrução e capacitação operacional desenvolvidas no âmbito do Comando Operacional." (AC)

"Art. 454-C. À Seção de Emprego Operacional, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - planejar, controlar e fiscalizar o emprego do poder operacional do COMOP;

II - assessorar o Chefe do GACOP na análise das demandas, na elaboração e na coordenação de planos de operação, projetos e ordens de missão;

III - elaborar normas e diretrizes específicas que orientem o emprego operacional e permitam a sua avaliação;

IV - manter o Plano de Emprego Operacional e as Normas de Emprego Operacional atualizados;

V - promover estudos de situação e propor ações que visem reduzir a ocorrência dos sinistros;

VI - manter atualizado o banco de dados estatísticos relativo às atividades operacionais;

VII - elaborar projetos de emprego de pessoal em serviços voluntários;

VIII - realizar estudos voltados à redução do tempo-resposta e ao alcance das melhores condições de efetividade no emprego dos recursos operacionais;

IX - analisar e emitir pareceres baseados nos dados estatísticos de acordo com as diretrizes da SEGEO/EMG." (NR)

"Art. 454-D. À Seção de Logística-PCA, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - assessorar, orientar e exercer o planejamento logístico no que tange à obtenção e distribuição dos recursos operacionais empregados na execução da missão-fim;

II - assessorar e orientar as ações destinadas à logística operacional;

III - planejar, integrar e controlar as funções de logística operacional do COMOP;

IV - fiscalizar o cumprimento do planejamento das atividades de logística;

V - planejar e apoiar as atividades destinadas ao fornecimento de transporte;

VI - planejar e assessorar a execução da guarda e proteção dos materiais, equipamentos, ferramentas e instalações no âmbito do Comando Operacional;

VII - fazer constar em planejamento a época, o local, a qualidade e a quantidade dos recursos logísticos necessários à execução das atividades sazonais;

VIII - estabelecer as estruturas básicas destinadas ao fornecimento de apoio logístico às atividades operacionais da Corporação;

IX - disponibilizar, por meio dos órgãos competentes, viaturas, materiais, equipamentos, instalações, obras, serviços, alimentação, montagem de abrigos e instalações provisórias e demais insumos necessários à realização das atividades-fim;

X - instruir processos de aquisições de materiais e viaturas operacionais adequados ao atendimento emergencial dos segmentos operacionais;

XI - estudar e fomentar ações destinadas a salvaguardar os recursos humanos e materiais durante o atendimento às emergências;

XII - avaliar os processos e procedimentos destinados ao controle dos materiais utilizados pelas unidades operacionais;

XIII - planejar o emprego das instalações operacionais em situações de emergência, de forma a garantir a continuidade das atividades;

XIV - acompanhar o levantamento das necessidades e dos recursos existentes nos diversos órgãos operacionais, a fim de viabilizar o pronto atendimento nas diversas emergências;

XV - adotar ações destinadas ao suporte das atividades operacionais de longa duração, incluindo repouso e recuperação dos militares envolvidos;

XVI - solicitar às diversas Organizações Bombeiro-Militares – OBMs o encaminhamento de suas demandas de bens e serviços destinados a equipamentos e viaturas operacionais, incluindo aqueles voltados às atividades de ensino e instrução, ao GACOP para formulação do Plano de Contratações Anual – PCA, conforme os prazos e as prescrições estipulados na legislação específica." (AC)

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

I - gerenciar o fluxo de documentos e processos destinados ao Comandante Operacional, executando o registro, a distribuição e a expedição;

II - elaborar a documentação de rotina do Gabinete e organizar o arquivo de despachos, ordens de serviço e outros atos expedidos pelo Comandante Operacional;

III - secretariar as reuniões e despachos do Comandante Operacional e do Chefe de Gabinete, quando solicitado, elaborando as respectivas atas e memórias;

IV - prover o suporte logístico para a realização das audiências, reuniões e demais compromissos do Comandante Operacional;

V - auxiliar o Chefe de Gabinete do Comandante Operacional em todas as atividades do Estado-Maior Operacional;

VI - receber, guardar e expedir os documentos preparatórios relativos às reuniões do Estado-Maior Operacional;

VII - manter a coletânea de Atas das reuniões do Estado-Maior Operacional." (AC)

"Art. 458.

IV - aprovar a doutrina operacional formulada pelo COESP, COMAV, COPAC e suas respectivas unidades subordinadas; (NR)

..... "

"Art. 458-A.

XII - solicitar diligências aos órgãos subordinados ao Comando Operacional e a outros setores da Corporação, a fim de subsidiar as decisões do Comandante Operacional; (NR)

XIII - providenciar os recursos materiais para as reuniões do Estado-Maior Operacional; (AC)

XIV - remeter a agenda das reuniões do Estado-Maior Operacional a todos os membros, acompanhada da documentação necessária a seu estudo; (AC)

XV - relatar as reuniões do Estado-Maior Operacional e elaborar a Ata de assuntos abordados, colhendo a assinatura dos membros participantes; (AC)

XVI - efetuar todas as comunicações relativas aos trabalhos do Estado-Maior Operacional; (AC)

XVII - apresentar ao Comandante Operacional, relatório anual das atividades do Estado-Maior Operacional no ano anterior." (AC)

"Art. 459.

I - Central de Operações e Comunicações BM – COCB;

d) Seção de Comunicações Críticas – SECOC. (AC)

..... "

"Art. 461.

III - apoiar as atividades desenvolvidas pelo Comando Especializado – COESP, Comando de Aviação Operacional – COMAV, Comando de Proteção Ambiental e Proteção Civil – COPAC e suas unidades subordinadas; (NR)

..... "

"Art. 467-A. À Seção de Comunicações Críticas, além das atribuições previstas no art. 121, compete:

I - zelar pela comunicação operacional da Corporação;

II - prover suporte técnico à rede de radiocomunicação ou qualquer outra rede de comunicação crítica;

III - definir, planejar e implementar novas soluções de comunicação;

IV - planejar, organizar e controlar a rede de radiocomunicação e demais redes de comunicação crítica no âmbito do CBMDF;
V - cooperar com os demais órgãos nas atividades de comunicações;
VI - confeccionar o plano de contingência de comunicações críticas;
VII - prospectar melhorias na rede de telecomunicações críticas - radiocomunicação e eventuais outras redes críticas;
VIII - dar apoio logístico e operacional, relacionados à sua atividade, nas operações de interesse da Corporação." (AC)

"Art. 474.

I -

.....

c) 9º GBM - Planaltina. (AC)

..... "

"Art. 493.

.....

IV - Seção de Hidrante Urbano – SEHUR; (NR)

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD; (NR)

VI - Prontidão – PRONT." (AC)

"Art. 499-A. À Seção de Hidrante Urbano, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - manter atualizado o registro e o mapeamento do sistema de hidrantes urbanos e dos mananciais disponíveis no DF;

II - analisar a distribuição dos hidrantes urbanos no DF e solicitar as adequações necessárias, de acordo com as necessidades do serviço operacional;

III - realizar, em conjunto com o COMOP, o levantamento dos hidrantes urbanos que necessitem de manutenção;

IV - estabelecer e executar cooperação técnica com a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB para o gerenciamento do sistema de hidrantes urbanos;

V - providenciar e supervisionar a manutenção dos hidrantes urbanos;

VI - capacitar os bombeiros militares para a utilização dos hidrantes urbanos;

VII - estudar os fatos que provocam danos aos hidrantes urbanos e adotar ações para minimizar tais fatos ou seus efeitos;

VIII - dirigir e controlar os serviços de manutenção e transporte da Seção;

IX - gerenciar o Sistema de Monitoramento e Mapeamento de Área de Risco – SIMMAR;

X - implantar e manter o Curso de Habilitação ao Serviço de Hidrante." (AC)

"Art. 530.

.....

III - levantar necessidades de materiais de prevenção e combate a incêndios florestais e emergências com produtos perigosos, remetendo-as ao COPAC; (NR)

..... "

"Art. 537. Ao Comandante do GPRAM, além das atribuições constantes no art. 449, compete assessorar o COPAC em ocorrências de vulto envolvendo incêndios florestais e produtos perigosos." (NR)

"Art. 539.

.....

III - levantar a demanda de materiais de proteção civil, remetendo-a ao COPAC. (NR)

..... "

"CAPÍTULO XII DO COMANDO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL (NR)"

"Art. 547. O Comando de Aviação Operacional – COMAV possui a seguinte estrutura: (NR)

I - Divisão de Segurança Operacional – DISOP; (NR)

II - Divisão Aeromédica – DIAME." (AC)

III - Divisão de Operações Aéreas – DIOPE; (NR)

IV - Divisão de Manutenção Aeronáutica – DIMAN; (NR)

V - Divisão de Logística – DILOG; (NR)

VI - Divisão de Apoio Administrativo – DIAAD; (NR)

"Art. 548. São órgãos de execução subordinados ao COMAV: (NR)

I -

a) Seção de Operações – SEOPE; (NR)

b) Seção de Instrução – SEINS; (NR)

c) Prontidão – PRONT. (NR)

II -

a) Seção de Operações – SEOPE; (NR)

b) Seção de Instrução – SEINS; (NR)

c) Prontidão – PRONT. (NR)

III - 3º Esquadrão de Aviação – 3º ESAV: (AC)

a) Seção de Operações – SEOPE; (AC)

b) Seção de Instrução – SEINS; (AC)

c) Prontidão – PRONT." (AC)

"Art. 549. Ao Comando de Aviação Operacional, além das atribuições constantes no art. 446, compete: (NR)

I - preparar os recursos humanos e materiais para o emprego nas atividades e operações aéreas que envolvam busca, salvamento e resgate, de prevenção e combate a incêndio, de atendimento pré-hospitalar, de proteção civil e de proteção ambiental; (NR)

II - zelar pelo emprego e difusão da doutrina da aviação operacional; (NR)

III - submeter os Procedimentos Operacionais Padrão relativos às suas atividades à aprovação do Comandante Operacional; (NR)

IV - atualizar e padronizar o adestramento operacional do seu efetivo, bem como validar e contribuir para o desenvolvimento da doutrina de emprego da Corporação; (NR)

V - coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades administrativas e operacionais realizadas pelas unidades subordinadas; (NR)

VI - manter registro atualizado dos principais riscos existentes e desenvolver planos setoriais para prevenção e proteção; (NR)

VII - fiscalizar e adotar as medidas necessárias ao alcance da meta estabelecida pelo indicador tempo-resposta em sua área de abrangência; (NR)

VIII - consolidar o levantamento das necessidades relativas à logística operacional das unidades subordinadas; (NR)

IX - coordenar e equalizar, de acordo com as demandas, a distribuição dos recursos para os esquadrões; (NR)

X - executar as atividades especializadas de aviação operacional; (AC)

XI - promover a capacitação continuada do pessoal lotado nos esquadrões e nas divisões; (AC)

XII - levantar a demanda dos materiais e equipamentos junto às unidades subordinadas, remetendo-a ao COMOP; (AC)

XIII - distribuir aos esquadrões os materiais e equipamentos utilizados nas atividades de aviação operacional; (AC)

XIV - zelar pelo cumprimento da legislação aeronáutica; (AC)

XV - assessorar os escalões superiores quanto ao cumprimento das recomendações de segurança emitidas pelos órgãos competentes, em decorrência de investigação de acidente ou incidente aeronáutico e da realização de vistorias de segurança de voo; (AC)

XVI - realizar, em conformidade com a legislação específica, os serviços de manutenção das aeronaves, por meios próprios ou por intermédio de terceiros; (AC)

XVII - prestar o apoio necessário aos órgãos de prevenção e investigação de acidentes aeronáuticos, quando solicitado." (AC)

"Art. 550. À Divisão de Segurança Operacional do COMAV, além das atribuições constantes no art. 447, compete: (NR)

I - assessorar o Comandante do COMAV nos assuntos de segurança operacional, zelando pela doutrina de segurança estabelecida pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e pelo Centro Nacional de Investigação e Prevenção de Acidentes – CENIPA; (AC)

II - cumprir a legislação aeronáutica vigente em relação à investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos; (AC)

III - estabelecer a doutrina de segurança operacional e fiscalizar o seu cumprimento; (AC)

IV - propor e organizar eventos que visem elevar o nível de consciência de segurança dos pilotos, tripulantes, mecânicos e pessoal administrativo; (AC)

V - fomentar o intercâmbio de informações com os órgãos de aviação da segurança pública regionais e nacionais, visando otimizar as ações de mitigação dos riscos inerentes à atividade aérea; (AC)

VI - dirigir e controlar vistorias de segurança operacional; (AC)

VII - buscar a manutenção dos padrões psicofisiológicos dos aeronavegantes, com o objetivo de propiciar maior segurança nas operações e minimizar afastamentos prematuros destes profissionais; (AC)

VIII - manter monitoramento constante do efetivo a fim de identificar precocemente eventuais necessidades de tratamento médico ou psicológico dos militares do COMAV; (AC)

IX - propor a revisão de procedimentos, a realização de treinamentos e a implementação de novas tecnologias e equipamentos; (AC)

X - elaborar, fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Missão e manter o arquivo dos documentos da divisão." (AC)

"Art. 551. À Divisão Aeromédica do COMAV, além das atribuições constantes no art. 447, compete: (NR)

I - dirigir, controlar e avaliar as atividades de atendimento pré-hospitalar a bordo, por parte dos profissionais de saúde, inclusive por meio da coleta e análise de dados das fichas de atendimento aeromédico; (NR)

II - auxiliar o COMAV na aquisição, controle e manutenção de equipamentos, insumos e materiais de suporte básico e avançado para uso nas aeronaves do CBMDF, bem como na definição da lista mínima e ideal de medicamentos e materiais a serem levados a bordo; (NR)

III - identificar necessidades relativas à saúde específicas da atividade aérea, propondo cursos, treinamentos e capacitações internas e externas na área da saúde que tenham relação com as operações aeromédicas; (NR)

IV - fiscalizar e zelar pelo correto manuseio, conservação e condições de uso dos materiais, equipamentos e insumos de suporte básico e avançado de vida disponíveis na Unidade, incluindo o controle de depósitos e expurgo, e a execução das assepsias necessárias à segurança no atendimento aeromédico; (NR)

V - garantir a segurança laboral dos profissionais da Divisão, elaborando e mantendo atualizado o mapa de risco, com base em visitas periódicas de médico do trabalho, e coordenar ações de biossegurança, inclusive por meio da criação e revisão de POPs específicos; (NR)

VI - manter arquivo atualizado com normas, leis e demais atos normativos aplicáveis ao atendimento a emergências, transportes inter-hospitalares e operações aeromédicas, bem como criar, revisar e controlar POPs relacionados às suas atividades; (NR)

VII - ministrar instruções de medicina de aviação, medicina preventiva e outros conteúdos de saúde relacionados à atividade aérea aos militares da Unidade, promovendo a produção científica e a disseminação de conhecimento técnico na área aeromédica; (NR)

VIII - garantir que os médicos e enfermeiros que atuam no Suporte Avançado de Vida estejam devidamente habilitados para o voo, de acordo com a legislação aeronáutica e normas internas vigentes; (NR)

IX - controlar as escalas de trabalho das equipes aeromédicas, coordenar as equipes durante as missões, garantindo a execução eficiente e segura das operações, e controlar a execução do Plano de Trabalho Operacional (PTO) de OSM, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos; (NR)

X - elaborar, fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Missão, bem como manter arquivo dos documentos operacionais e administrativos afetos à Divisão Aeromédica." (AC)

"Art. 552. À Divisão de Operações Aéreas do COMAV, além das atribuições constantes no art. 447, compete: (NR)

I - elaborar, fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Missão e manter o arquivo dos documentos da divisão; (NR)

II - adotar as providências necessárias ao cumprimento de missões interestaduais; (NR)

III - planejar, controlar e executar as atividades referentes ao registro e processamento de dados estatísticos de voo; (NR)

IV - planejar, promover e coordenar as atividades de Comunicação Social relacionadas à aviação; (NR)

- V - planejar e coordenar a realização das solenidades de interesse institucional; (NR)
- VI - implementar e fomentar ações que visem fortalecer a imagem do COMAV; (NR)
- VII - contribuir para a preservação das tradições, da memória e dos valores morais e culturais da Aviação Operacional; (AC)
- VIII - fomentar ações que visem o fortalecimento do moral, da coesão e do espírito de corpo da tropa; (AC)
- IX - cooperar com os demais órgãos públicos de comunicação social; (AC)
- X - interagir com os veículos privados de imprensa; (AC)
- XI - desenvolver as atividades de relações públicas, segundo as diretrizes do COMAV; (AC)
- XII - controlar e manter disponível o histórico do Comando de Aviação Operacional, por meio de textos, fotos e vídeos; (AC)
- XIII - divulgar aos aeronavegantes as mudanças significativas nas publicações de informações aeronáuticas editadas pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo; (AC)
- XIV - controlar a situação operacional dos aeronavegantes, principalmente em relação à validade dos Certificados Médicos Aeronáuticos, Licenças e Habilitações. (AC)
- XV - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as instruções de manutenção e adestramento aos pilotos de helicóptero, avião e RPAs, mecânicos, tripulantes operacionais e demais membros da Unidade; (AC)
- XVI - produzir e manter atualizada a doutrina de aviação operacional da Corporação; (AC)
- XVII - estabelecer o padrão de conduta operacional dos integrantes do COMAV, bem como assessorar o Comandante de Aviação Operacional e os segmentos do escalão superior no que concerne à política de emprego das aeronaves nas missões do CBMDF; (AC)
- XVIII - propor ao Comandante do COMAV a realização de intercâmbio com outras instituições visando o aprimoramento da doutrina, a atualização de instrutores e monitores e o acesso às inovações de equipamentos e aeronaves relativo às suas atribuições regimentais; (AC)
- XIX - encarregar-se da manutenção e, quando for o caso, da extensão das certificações do COMAV como unidade de ensino junto ao órgão regulador da aviação, com vistas à realização de cursos teóricos e práticos atinentes às atividades do setor; (AC)
- XX - monitorar o cumprimento da doutrina pelos integrantes das guarnições do COMAV e dos demais Grupamentos e propor a correção de eventuais desvios; (AC)
- XXI - promover a realização de cursos, estágios, seminários, palestras, workshops e conferências relacionados às atribuições do COMAV; (AC)
- XXII - requisitar e disponibilizar os meios auxiliares necessários à execução das atribuições constantes nos incisos I e II; (AC)
- XXIII - ministrar instruções de Operações Aéreas às unidades e aos cursos e estágios da Corporação; (AC)
- XXIV - elaborar material didático, coordenar a produção de recursos bibliográficos e a preparação dos instrutores e monitores para a execução das instruções; (AC)
- XXV - elaborar a documentação exigida para a realização dos cursos, estágios e instruções; (AC)
- XXVI - zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos de instrução; (AC)
- XXVII - elaborar e manter atualizados o Manual de Operações, os Procedimentos Operacionais Padrão, os Programas de Treinamento Operacional, as Instruções de Aviação e outros normativos afins." (AC)

"Art. 553. À Divisão de Manutenção Aeronáutica do COMAV, além das atribuições constantes no art. 447, compete: (NR)

- I - executar contratos formalizados para os quais tenha sido designada; (NR)
 - II - zelar pela manutenção da doutrina de segurança operacional no âmbito do setor; (NR)
 - III - coordenar, planejar e executar os serviços de manutenção de acordo com as habilitações de sua equipe, conforme preconizado nos manuais, boletins de serviço e outros documentos emitidos pelo fabricante do equipamento; (NR)
 - IV - confeccionar relatórios estatísticos anuais de gastos com manutenções e consumo de combustível aeronáutico para fins de planejamento e controle; (NR)
 - V - manter o quadro de militares habilitados, junto à Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, com as qualificações, cursos, treinamentos e prerrogativas para exercerem a função de Responsável Técnico nas oficinas aeronáuticas do Comando de Aviação Operacional; (NR)
 - VI - capacitar os mecânicos aeronáuticos para ascenderem na função e no gerenciamento de manutenções mais complexas; (NR)
-

- VII - adotar as medidas necessárias à execução da manutenção corretiva e preventiva de acordo com as normas e regulamentos emitidos pela ANAC; (NR)
- VIII - confeccionar relatórios e documentos exigidos pela ANAC; (NR)
- IX - ampliar a autonomia de realização de inspeções na oficina aeronáutica; (AC)
- X - realizar o levantamento de necessidades de aquisição de peças, componentes e consumíveis para cada inspeção a ser realizada na aeronave; (AC)
- XI - solicitar a reposição de ferramentas, peças e insumos à Subdivisão de Gestão de Contratos de Manutenção; (AC)
- XII - oferecer suporte à Prontidão de Manutenção; (AC)
- XIII - planejar e programar as inspeções a serem realizadas nas aeronaves; (AC)
- XIV - registrar e controlar as horas de voo disponíveis, serviços e inspeções realizadas nas aeronaves; (AC)
- XV - manter e efetuar o controle de toda atualização técnica de manuais e procedimentos emitidos pelos fabricantes das aeronaves; (AC)
- XVI - controlar e zelar pelo estoque de peças, ferramentas, componentes e materiais consumíveis aplicados nas aeronaves; (AC)
- XVII - elaborar, fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Missão e manter o arquivo dos documentos da divisão. (AC)
- XVIII - confeccionar processo inicial de demanda de solicitação de compras da seção; (AC)
- XIX - acompanhar os contratos vigentes da Divisão de Manutenção, como os de abastecimento, peças e serviços; (AC)
- XX - produzir documentação nos processos que envolvam contratos para o cumprimento das demandas; (AC)
- XXI - assessorar o Comando de Aviação Operacional sobre as especificidades de cada contrato; (AC)
- XXII - ofertar capacitação externa na área de manutenção e gestão de contratos." (AC)

"Art. 554. À Divisão de Logística do COMAV, além das atribuições constantes no art. 447, compete: (NR)

- I - adotar as medidas necessárias à execução da manutenção corretiva e preventiva, de acordo com as normas e regulamentos emitidos pela autoridade aeronáutica; (NR)
 - II - confeccionar relatórios estatísticos anuais de gastos com manutenções e consumo de combustível aeronáutico para fins de planejamento e controle; (NR)
 - III - elaborar PAM e PES com vistas à execução das missões do COMAV; (NR)
 - IV - assessorar o Comando de Aviação Operacional, bem como os executores de contratos afetos ao COMAV, na execução de contratos e convênios, atuando como fiscal do Comando no controle dos gastos, em conformidade com a emissão das respectivas Notas de Empenho de despesas e Notas Fiscais; (NR)
 - V - levantar as necessidades de componentes, combustível e serviços necessários às aeronaves, seja por término do Tempo Limite de Vida, por Revisão Geral, por execução de manutenções preventivas e corretivas ou por necessidade de aumento da capacidade operacional das aeronaves, dentro do período mínimo de um ano subsequente ao exercício vigente; (AC)
 - VI - elaborar estudo fundamentado em exercícios anteriores e em comparativos com outros operadores, a fim de estimar o orçamento necessário para cobrir as necessidades anuais do COMAV; (AC)
 - VII - acompanhar a tramitação dos processos administrativos de relevância para a manutenção e operação das aeronaves; (AC)
 - VIII - receber, propor a distribuição e controlar os materiais adquiridos; (AC)
 - IX - produzir e manter atualizado banco de dados sobre as características e peculiaridades dos recursos materiais de aviação operacional disponíveis no âmbito interno daqueles potencialmente úteis e que poderão ser adquiridos; (AC)
 - X - coordenar, supervisionar e executar as atividades necessárias à manutenção e limpeza das instalações do COMAV; (AC)
 - XI - assessorar os Comandantes dos Esquadrões na elaboração e remessa dos pedidos de fornecimento de material ao CESMA; (AC)
 - XII - organizar, dirigir e controlar as atividades de administração de material e patrimônio; (AC)
 - XIII - confeccionar o inventário físico e elaborar o balancete do material em estoque; (AC)
 - XIV - organizar e manter o cadastro e o tombamento geral dos bens permanentes, bem como controlar sua distribuição, utilização, guarda e conservação; (AC)
 - XV - providenciar a manutenção de primeiro escalão dos equipamentos; (AC)
-

XVI - promover a conferência e transferência da carga do material da Unidade, sempre que ocorrer a substituição do respectivo titular; (AC)

XVII - controlar a movimentação de bens permanentes entre os setores; (AC)

XVIII - elaborar, fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Missão e manter o arquivo dos documentos da divisão." (AC)

"Art. 555. À Divisão de Apoio Administrativo do COMAV, além das atribuições constantes no art. 447, compete: (NR)

I - manter registro dos militares do CBMDF por formação técnica na área de aviação operacional; (AC)

II - propor a designação de comissões para inventariar bens de militares, nos casos previstos em legislação específica; (AC)

III - providenciar o comunicado de acidente envolvendo militares do Comando de Aviação Operacional, ocorridos em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor; (AC)

IV - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina do Comando de Aviação Operacional; (AC)

V - gerenciar a distribuição, conservação e movimentação das viaturas operacionais e administrativas do COMAV e de suas unidades subordinadas; (AC)

VI - instruir e acompanhar processos relacionados à aquisição, movimentação, baixa ou reativação de viaturas e demais recursos operacionais do COMAV; (AC)

VII - propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa das viaturas em desuso; (AC)

VIII - acompanhar as ações destinadas à manutenção e reparo de equipamentos e viaturas, a fim de otimizar os processos relativos à reativação destes meios; (AC)

IX - apoiar os Esquadrões e Divisões subordinados ao COMAV no gerenciamento das viaturas; (AC)

X - elaborar, fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Missão e manter o arquivo dos documentos da divisão; (AC)

XI - organizar, confeccionar e controlar as escalas de serviço ordinárias, extraordinárias e de serviço voluntário; (AC)

XII - gerir os trâmites de afastamentos regulamentares dos militares lotados no Comando de Aviação Operacional e nos Esquadrões." (AC)

"Art. 556. Ao 1º Esquadrão de Aviação – 1º ESAV, além das atribuições previstas no art. 446, compete a execução das atividades especializadas de aviação operacional com o uso de aeronaves de asa rotativa: (NR)

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades relacionadas ao emprego de aeronaves do esquadrão; (NR)

II - participar da elaboração, atualização e disseminação da doutrina operacional e normativa referente à atividade do esquadrão, promovendo a padronização e eficiência das operações; (NR)

III - executar capacitação técnica e operacional por meio de cursos, treinamentos e instruções que assegurem a manutenção de proficiência do efetivo; (NR)

IV - gerir os recursos materiais, técnicos e logísticos necessários ao funcionamento do Esquadrão; (NR)

V - zelar pela conformidade das operações e atividades do Esquadrão às normas internas, regulamentações aeronáuticas e diretrizes legais aplicáveis; (NR)

VI - atuar no apoio às demais atividades desenvolvidas pelo CBMDF, em cumprimento ao interesse institucional; (NR)

VII - fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de soluções tecnológicas que aprimorem as capacidades operacionais da aviação operacional do CBMDF; (NR)

VIII - coordenar e integrar o emprego de aeronaves em operações interagências, representando o CBMDF em instâncias estaduais, nacionais e internacionais; (NR)

IX - assegurar a coleta, análise e utilização de dados obtidos durante missões, fornecendo relatórios e informações estratégicas para subsidiar as decisões operacionais e administrativas." (NR)

"Art. 557. Ao 2º Esquadrão de Aviação – 2º ESAV, além das atribuições previstas no art. 446, compete a execução das atividades especializadas de aviação operacional com o uso de aeronaves de asa fixa: (NR)

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades relacionadas ao emprego de aeronaves do esquadrão; (NR)

II - participar da elaboração, atualização e disseminação da doutrina operacional e normativa referente à atividade do esquadrão, promovendo a padronização e eficiência das operações; (NR)

III - executar capacitação técnica e operacional por meio de cursos, treinamentos e instruções que assegurem a manutenção de proficiência do efetivo; (NR)

IV - gerir os recursos materiais, técnicos e logísticos necessários ao funcionamento do Esquadrão; (NR)

V - zelar pela conformidade das operações e atividades do Esquadrão às normas internas, regulamentações aeronáuticas e diretrizes legais aplicáveis; (NR)

VI - atuar no apoio às demais atividades desenvolvidas pelo CBMDF, em cumprimento ao interesse institucional; (NR)

VII - fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de soluções tecnológicas que aprimorem as capacidades operacionais da aviação operacional do CBMDF; (NR)

VIII - coordenar e integrar o emprego de aeronaves em operações interagências, representando o CBMDF em instâncias estaduais, nacionais e internacionais; (NR)

IX - assegurar a coleta, análise e utilização de dados obtidos durante missões, fornecendo relatórios e informações estratégicas para subsidiar as decisões operacionais e administrativas." (NR)

"Art. 558. Ao 3º Esquadrão de Aviação – 3º ESAV, além das atribuições previstas no art. 446, compete: (NR)

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades relacionadas ao emprego de aeronaves do esquadrão; (NR)

II - participar da elaboração, atualização e disseminação da doutrina operacional e normativa referente à atividade do esquadrão, promovendo a padronização e eficiência das operações; (NR)

III - executar capacitação técnica e operacional por meio de cursos, treinamentos e instruções que assegurem a manutenção de proficiência do efetivo; (NR)

IV - gerir os recursos materiais, técnicos e logísticos necessários ao funcionamento do Esquadrão; (NR)

V - zelar pela conformidade das operações e atividades do Esquadrão às normas internas, regulamentações aeronáuticas e diretrizes legais aplicáveis; (NR)

VI - atuar no apoio às demais atividades desenvolvidas pelo CBMDF, em cumprimento ao interesse institucional; (NR)

VII - fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de soluções tecnológicas que aprimorem as capacidades operacionais da aviação operacional do CBMDF; (NR)

VIII - coordenar e integrar o emprego de aeronaves em operações interagências, representando o CBMDF em instâncias estaduais, nacionais e internacionais; (NR)

IX - assegurar a coleta, análise e utilização de dados obtidos durante missões, fornecendo relatórios e informações estratégicas para subsidiar as decisões operacionais e administrativas." (AC)

"Art. 559. À Seção de Operações dos Esquadrões, além das atribuições constantes no art. 447, compete: (NR)

I - elaborar, fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Missão e manter o arquivo dos documentos da seção; (NR)

II - planejar, controlar e executar as atividades referentes ao registro e processamento de dados estatísticos de voo; (NR)

III - planejar, controlar e supervisionar as atividades de aerolevante para subsidiar as atividades finalísticas do CBMDF; (NR)

IV - zelar pelo cumprimento das normas internas e aeronáuticas em vigor, bem como a correta execução dos Procedimentos Operacionais Padrão aplicáveis ao esquadrão; (NR)

V - planejar as missões que envolvam aeronaves de asa fixa ou rotativa em missões designadas, incluindo resgates, transporte aeromédico, combate a incêndios, apoio logístico e outras operações determinadas pelo comando; (NR)

VI - assegurar o cumprimento rigoroso dos regulamentos aeronáuticos, manuais operacionais e procedimentos padronizados de segurança durante as operações aéreas; (NR)

VII - analisar previamente as condições meteorológicas, rotas de voo, condições do terreno e outros fatores de risco para garantir a eficiência e segurança das missões; (NR)

VIII - realizar ou supervisionar inspeções detalhadas na aeronave antes e após cada missão, reportando quaisquer irregularidades e assegurando que a aeronave esteja em condições adequadas de operação." (NR)

"Art. 560. À Seção de Instrução dos Esquadrões, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - cumprir e administrar o Programa de Treinamento Operacional – PTO, desenvolvendo programas de instrução terrestre e aérea para manutenção e formação técnica dos esquadrões e tripulações; (NR)

II - planejar, executar e coordenar cursos, treinamentos, especializações, palestras e seminários, alinhando com as diretrizes pedagógicas e atualização técnica; (NR)

III - organizar e controlar a utilização, manutenção e disponibilização da sala de aula, meios de auxílio à instrução, materiais didáticos, apostilas, cópias e recursos pedagógicos necessários aos alunos e instrutores, internos ou externos ao ESAV; (NR)

IV - atualizar, controlar e distribuir manuais e publicações técnicas aos aeronavegantes, propondo medidas para aprimoramento contínuo do conhecimento técnico; (NR)

V - elaborar, enviar propostas e coordenar projetos e cooperações técnicas com outras entidades, visando a padronização, formação e capacitação profissional dos militares; (AC)

VI - planejar e aplicar instrumentos de avaliação para medir desempenho, analisar resultados e fornecer dados para revisão de regulamentos e projetos pedagógicos; (AC)

VII - fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Missão relacionadas à Seção, mantendo arquivo atualizado dos documentos; (AC)

VIII - organizar, coordenar e monitorar o planejamento, execução e avaliação das ações educativas, abrangendo formação, capacitação, desempenho das equipes e gestão dos recursos pedagógicos, garantindo o aprimoramento contínuo do ensino e das operações." (AC)

"Art. 561. À Prontidão dos Esquadrões, compete: (NR)

I - atender as ocorrências operacionais conforme o Plano de Emprego Operacional, observando o indicador tempo-resposta e o tempo máximo entre o acionamento das guarnições e o início do deslocamento; (NR)

II - compor a escala de prontidão com militares capacitados para executar os serviços diários de manutenção das aeronaves e apoio solo, zelando pelas instalações, viaturas e equipamentos da Unidade; (NR)

III - executar diariamente as inspeções de pré-voo, entre voo e pós-voo das aeronaves, conforme manual do fabricante, adotando medidas para estacionamento, guarda, locomoção, abastecimento e preenchimento de horas de voo conforme as especificidades do esquadrão; (NR)

IV - realizar o levantamento estratégico da área de atuação e executar atividades de aerolevantamento; (NR)

V - prestar serviços de guarda e segurança do quartel, zelando pelo cumprimento das normas internas, aeronáuticas e pelos Procedimentos Operacionais Padrão aplicáveis ao esquadrão; (NR)

VI - informar ao Corpo Técnico de Manutenção as necessidades de inspeção, insumos e combustível demandados durante o serviço operacional." (AC)

"Art. 563. Ao Comandante do COMAV, além das atribuições constantes no art. 449, compete: (NR)

I - zelar pelo cumprimento da legislação aeronáutica, apreciar, consolidar e encaminhar ao Comandante Operacional a doutrina operacional proposta ou modificada pelos esquadrões de aviação subordinados; (AC)

II - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da sua área de atuação e dos órgãos subordinados; (AC)

III - assistir o Comandante Operacional na tomada de decisões técnicas e administrativas; (AC)

IV - praticar atos administrativos necessários ao funcionamento do Comando de Aviação Operacional; (AC)

V - decidir sobre questões administrativas afetas à esfera de sua competência; (AC)

VI - adotar ações necessárias ao preparo da tropa sob seu comando; (AC)

VII - delegar competência nos casos em que não exista impedimento legal; (AC)

VIII - constituir comissões, equipes ou grupos de trabalho compostos por pessoal subordinado; (AC)

IX - fiscalizar e controlar o trabalho realizado pelos oficiais e praças diretamente subordinados; (AC)

X - zelar pela uniformização de procedimentos, rotinas e entendimentos no âmbito do COMAV e unidades subordinadas; (AC)

XI - promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das atividades do COMAV; (AC)

XII - garantir a execução das ações definidas no Planejamento Estratégico, atinentes à área de atuação do COMAV." (AC)

"Art. 564. O Estado-Maior Operacional, órgão colegiado, consultivo e deliberativo é constituído dos seguintes membros: (NR)

- I - Comandante Operacional; (NR)
- II - Subcomandante Operacional; (NR)
- III - Comandante do Comando Especializado; (NR)
- IV - Comandante do Comando de Aviação Operacional; (NR)
- V - Comandante do Comando de Proteção Ambiental e Proteção Civil; (AC)
- VI - Chefe de Gabinete do Comando Operacional." (AC)

"Art. 565. Ao Estado-Maior Operacional, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

- I - deliberar sobre: (NR)
 - a) normas operacionais e diretrizes gerais do Comando Operacional; (AC)
 - b) o Plano de Contratação Anual no âmbito do Comando Operacional; (AC)
 - c) o Planejamento Estratégico do Comando Operacional, incluindo medidas estruturantes voltadas ao fortalecimento da capacidade operacional da Corporação; (AC)
 - d) diretrizes estratégicas relativas à logística, ao emprego operacional, aos recursos humanos e ao aperfeiçoamento da capacidade técnica do efetivo. (AC)
 - II - reunir-se, em princípio, bimensalmente, em conformidade com o calendário anual aprovado pelo Comandante Operacional e, extraordinariamente, por convocação dessa autoridade; (NR)
 - III - apreciar os temas constantes da agenda proposta pelo Chefe de Gabinete do Comandante Operacional, relacionados às competências previstas no inciso I; (NR)
 - IV - contar com a participação:
 - a) dos membros do Estado-Maior Operacional;
 - b) dos oficiais que, em razão de afastamento legal do titular, estiverem ocupando interinamente os cargos a que se refere o art. 564, incisos II a VI, exceto quando vedada a participação pelo Comandante Operacional em razão dos temas constantes da agenda;
 - c) dos assessores técnicos, especialistas e representantes de outros órgãos ou entidades públicas ou privadas indicados pelos membros, mediante autorização do Comandante Operacional, quando justificada a necessidade de esclarecimento específico de tema constante da agenda.
 - V - apreciar os assuntos constantes da agenda, que serão relatados pelo Secretário, conforme previsto nos incisos XIII a XVII do art. 458-A; (AC)
 - VI - assegurar que os trabalhos e documentos porventura elaborados durante as reuniões sejam tratados como informações preparatórias de acesso restrito, independentemente de classificação em grau de sigilo; (AC)
 - VII - manter Secretaria sob a direção e responsabilidade do Chefe de Gabinete do Comandante Operacional, executada pela SEAAD do GACOP. (AC)
- § 1º Os assuntos deliberados pelo Estado-Maior Operacional terão caráter vinculante em relação às decisões do Comandante Operacional, limitado às matérias previstas no inciso I deste artigo. (AC)
- § 2º As manifestações de natureza consultiva do Estado-Maior Operacional terão caráter opinativo e não vinculante, destinando-se a subsidiar o processo decisório do Comandante Operacional. (AC)
- § 3º Os membros do Estado-Maior Operacional poderão sugerir ao Chefe de Gabinete do Comandante Operacional a inclusão de temas de sua competência, mediante justificativa acerca da necessidade de apreciação pelo colegiado. (AC)
- § 4º A agenda será aprovada pelo Comandante Operacional, que determinará seu encaminhamento aos demais membros do Estado-Maior Operacional, com a devida antecedência, acompanhada da documentação necessária a seu estudo, quando for o caso." (AC)

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

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

"Art. 588-A. À Seção de Apoio Administrativo, além das atribuições constantes no art. 448, compete:

- I - gerir os registros e históricos dos militares do GBMOT, incluindo formação técnica, escalas de serviço e informações administrativas, bem como a documentação da Unidade;

- II - confeccionar e controlar as escalas de serviço, assegurando os mecanismos de conferência;
- III - executar os procedimentos administrativos relativos a acidentes envolvendo militares do Grupamento em serviço ou instrução, de acordo com as normas em vigor;
- IV - assessorar o Comandante do GBMOT na solicitação de material de consumo e suprimentos;
- V - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina no âmbito do Grupamento;
- VI - gerir a manutenção predial, do mobiliário e dos materiais de expediente do GBMOT." (NR)

"Art. 579.

- I - gerir a frota de viaturas da Corporação, compreendendo as viaturas operacionais e administrativas, assegurando sua disponibilidade, eficiência e manutenção; (NR)

.....

- XI - estabelecer os padrões visuais e funcionais para as viaturas da Corporação; (NR)

- XII - gerir o contrato de fornecimento de combustíveis destinado ao abastecimento da frota de viaturas da Corporação. (AC)"

"Art. 587.

- I - gerir o ciclo de vida completo da frota de viaturas da Corporação, desde a prospecção até a proposição de alienação ou baixa dos veículos; (NR)

.....

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

- VIII - gerir e controlar o abastecimento das viaturas da Corporação, incluindo a execução e o acompanhamento do contrato de fornecimento de combustíveis destinado à frota institucional; (AC)

- IX - consolidar e analisar dados operacionais e gerenciais relacionados ao uso, manutenção e consumo de combustíveis da frota de viaturas da Corporação, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão da motomecanização institucional." (AC)

CAPÍTULO XVI

DO COMANDO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E PROTEÇÃO CIVIL – COPAC (AC)

Seção I

Da Organização (AC)

"Art. 590. O Comando de Proteção Ambiental e Proteção Civil – COPAC possui a seguinte estrutura:

- I - Seção de Gestão Operacional Especializada – SEGOE;
- II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD." (AC)

"Art. 591. São Unidades Especializadas subordinadas ao COPAC:

- I - Grupamento de Proteção Ambiental – GPRAM;
- II - Grupamento de Proteção Civil – GPCIV." (AC)

Seção II

Das Competências Orgânicas (AC)

"Art. 592. Ao COPAC, além das atribuições constantes no art. 446, compete:

- I - preparar os recursos humanos e materiais empregados nas atividades de proteção ambiental, emergências com produtos perigosos e defesa civil;

- II - garantir que a doutrina operacional seja continuamente atualizada, divulgada e corretamente aplicada pelas unidades subordinadas;

- III - planejar, padronizar e supervisionar o treinamento operacional do pessoal das unidades subordinadas;

- IV - difundir a doutrina do Sistema de Comando de Incidentes (SCI) e promover simulados operacionais;

- V - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas e operacionais das unidades subordinadas;

- VI - manter registro atualizado dos riscos relevantes e desenvolver planos setoriais de prevenção;

- VII - apoiar as atividades desenvolvidas pelos Comandos de Área e unidades subordinadas;

- VIII - fiscalizar e adotar medidas para alcance das metas de tempo-resposta;

- IX - consolidar e encaminhar necessidades logísticas das unidades subordinadas;

X - coordenar e equalizar a distribuição dos recursos operacionais entre GPRAM e GPCIV;
XI - gerenciar a Força-Tarefa de Proteção Ambiental e Proteção Civil para incêndios florestais, emergências com produtos perigosos, defesa civil e demais ações correlatas." (AC)

"Art. 593. À Seção de Gestão Operacional Especializada compete:

- I - fiscalizar as atividades de capacitação continuada;
- II - avaliar propostas de cursos especializados;
- III - promover seminários, workshops e eventos técnicos;
- IV - manter relatórios e estatísticas operacionais;
- V - fomentar atualização doutrinária e integração operacional GPRAM/GPCIV;
- VI - apoiar levantamento estratégico-operacional;
- VII - manter arquivo operacional com planos, diretrizes e documentos especializados." (AC)

"Art. 594. À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - manter atualizado o plano de chamada do COPAC, GPRAM e GPCIV;
- II - controlar viaturas e bens operacionais do COPAC;
- III - consolidar planos de afastamento e instruir processos;
- IV - coordenar recomposição de efetivo entre GPRAM e GPCIV;
- V - deliberar pedidos de prevenção, palestras e elaborar ordens de missão." (AC)

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

"Art. 595. Ao Comandante do COPAC compete:

- I - apreciar, consolidar e encaminhar ao COMOP a doutrina operacional proposta ou revisada pelas unidades subordinadas;
- II - supervisionar operações de grande vulto nas áreas de proteção ambiental e civil;
- III - acionar e comandar Forças-Tarefa especializadas." (AC)

Art. 3º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Anexo 1 da Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020:

- I - os incisos X e XI do art. 12-B;
 - II - o art. 28;
 - III - o inciso III do art. 85;
 - IV - as alíneas "a", "b" e "c", do inciso I, do art. 216;
 - V - o art. 217;
 - VI - o inciso VIII do art. 218;
 - VII - os arts. 221 e 222;
 - VIII - o art. 224-A;
 - IX - os incisos II e IV do art. 226;
 - X - o inciso III do art. 250;
 - XI - os arts. 256, 257 e 258;
 - XII - o inciso III do art. 290;
 - XIII - os incisos XII e XIII do art. 292;
 - XIV - o art. 298;
 - XV - o inciso XIV do art. 414;
 - XVI - a alínea "c" do inciso I do art. 424;
 - XVII - as alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" do inciso II do art. 424;
 - XVIII - as alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" do inciso I do art. 430;
 - XIX - os incisos III a XVI do art. 431;
 - XX - os incisos XIV a XX do art. 443;
 - XXI - os incisos XI a XIV do art. 444;
 - XXII - o art. 452-A;
 - XXIII - o inciso II do art. 459;
 - XXIV - a alínea "a" do inciso II do art. 474;
 - XXV - os incisos IV a VI do art. 488;
 - XXVI - os incisos X a XVII do art. 557;
 - XXVII - o art. 562;
 - XXVIII - as alíneas dos incisos I, II e III do art. 564;
-

XXIX - as alíneas "a", "b", "c" e "d", do inciso II, do art. 565;

XXX - os arts. 566 a 573 e arts. 575 a 577;

XXXI - o art. 580.

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