

ALTERAÇÃO DAS DIRETRIZES PARA A EDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Portaria nº 39, de 3 de dezembro de 2025.

~~Altera a Portaria nº 36, de 22 de setembro de 2020, que estabelece diretrizes para a edição de atos normativos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, e dá outras providências.~~

Altera a Portaria nº 36, de 22 de setembro de 2022, que estabelece diretrizes para a edição de atos normativos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, e dá outras providências.
(Nova redação dada pela Portaria nº 19 de 28 de julho de 2026, publicada no Suplemento ao Boletim Geral nº 136 de 28 de julho de 2026)

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta a organização básica do CBMDF, e considerando o que consta do Processo SEI nº 00053-00133875/2025-92, resolve:

Art. 1º Os arts. 5º e 6º da Portaria nº 36, de 22 de setembro de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º

.....
III – regimento interno;
IV – emenda regimental." (NR)

"Art. 6º

.....
III – regimento interno: norma editada pelo Comandante-Geral destinada à pormenorização da estrutura orgânico-funcional e as atribuições dos órgãos da Corporação e dos seus integrantes;
IV – emenda regimental: norma editada pelo Comandante-Geral com a finalidade específica de alteração de conteúdo do Regimento Interno em vigor na Corporação." (NR)

Art. 2º O Capítulo VI da Portaria nº 36, de 22 de setembro de 2022, passa a vigorar acrescido das seguintes disposições:

"CAPÍTULO VI

[...]

Seção III

Da Edição de Regimento Interno e Emendas Regimentais

Art. 28-A. As propostas de Regimento Interno e de Emenda Regimental deverão obedecer ao disposto nos arts. 13 a 22, quanto aos documentos essenciais à propositura e demais atos da instrução processual." (AC)

~~Art. 3º A Portaria nº 24, de 25 de dezembro de 2020, passa a vigorar como "Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM/2020".~~

Art. 3º O Anexo I da Portaria nº 24, de 25 de dezembro de 2020, passa a vigorar como "Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM/2020", na forma do inciso III do art. 5º da Portaria nº 36, de 22 de setembro de 2022. (Nova redação dada pela Portaria nº 19 de 28 de julho de 2026, publicada no Suplemento ao Boletim Geral nº 136 de 28 de julho de 2026)

Art. 4º Ficam aprovados os Anexos I e II à presente Portaria.

Art. 5º Revogam-se:

I - a Portaria nº 19, de 3 de julho de 2025;
II - a Portaria nº 20, de 3 de julho de 2025;
III - a Portaria nº 38, de 1º de dezembro de 2025.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

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

Emenda Regimental nº 01, de 3 de dezembro de 2025.

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

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 de abril de 2010, e considerando o que consta nos Processos SEI nº 00053-00089872/2024-23 e 00053-00133875/2025-92, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Emenda Regimental nº 01, que altera o Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM/2020.

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

“Art. 5º

I -

- a) Seção de Governança de Dados – SEGOD;
- b) Seção de Governança Corporativa – SEGOV;
- c) Seção de Gestão de Riscos – SEGER.

....." (NR)

"Art. 11.

.....
III – desenvolver programas, projetos e ações de interesse do Comandante-Geral, de acordo com a conveniência administrativa; (NR)

IV – monitorar as atividades e mecanismos de Governança de Dados, Governança Corporativa e de Gestão de Riscos." (AC)

"Art. 12. À Seção de Governança de Dados – SEGOD, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

I – formular, propor e manter atualizada a política de gestão e governança de dados no âmbito do CBMDF;

II – auxiliar o Comitê Interno de Governança – CIG nos temas relativos à governança de dados, na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança de dados;

III – monitorar a implementação da política de gestão e governança de dados;

IV – zelar pelo repositório centralizado de dados (Datalake), pela atualização do inventário dados produzidos ou custodiados pelo CBMDF;

V – monitorar e propor prioridades na formulação e execução de projetos relacionados à gestão de dados;

VI – promover a contínua integração entre os processos de gestão de dados, de gestão da privacidade, de segurança da informação e de gestão de riscos;

VII – subsidiar o CIG com as informações necessárias à tomada de decisões relativas à gestão e governança de dados;

VIII – avaliar e promover o intercâmbio de informações sobre a gestão e governança de dados com outros órgãos;

IX – promover o valor dos dados enquanto ativo de informação organizacional que fornece subsídios para a tomada de decisão estratégica;

X – propor ações de conscientização do dado enquanto ativo de informação e ações de capacitação em gestão de dados, curadoria, abertura, visualização de dados dentre outros que favoreçam a utilização do dado no apoio à tomada de decisão estratégica;

XI – incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o monitoramento dos resultados no órgão ou na entidade, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;

XII – elaborar manifestação técnica relativa aos temas de sua competência.” (NR)

“Art. 12-A. À Seção de Governança Corporativa – SEGOV, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

I – formular, propor e manter atualizada a política de governança do CBMDF, visando promover o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança de forma contínua e progressiva, nos termos estabelecidos pelo Conselho de Governança Pública – CGov, segundo previsto no Decreto no 39.736, de 28 de março de 2019;

II – dar suporte à implementação e manutenção de processos, mecanismos e práticas adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança pública previstos no Decreto nº 39.736, de 2019;

III – divulgar as atas, relatórios e resoluções do CIG em sítio eletrônico do CBMDF;

IV – patrocinar as boas práticas, a publicação e o cumprimento da política de gestão de riscos, assim como, a implementação das diretrizes do CIG direcionadas ao desenvolvimento da cultura de Gestão de Riscos;

V – definir política de gestão estratégica com base nas diretrizes do CIG;

VI – patrocinar o aprimoramento dos mecanismos de comunicação com o cidadão e com o público interno, visando a publicidade, a temporalidade, a transparência e o estreitamento entre os valores entregues pela gestão e os seus clientes, os cidadãos do DF;

VII – submeter à decisão do CIG as matérias relacionadas à governança pública que lhe sejam demandadas, assim como sobre aquelas consideradas relevantes;

VIII – elaborar os documentos convocatórios para as reuniões do CIG assim como, avaliar e sugerir os convocados/convidados e os assuntos a serem discutidos nas pautas das reuniões;

IX – monitorar, de forma sistemática, o cumprimento das decisões do CIG;

X – secretariar e organizar as reuniões do CIG, promovendo o correto fluxo de informações entre a Governança e os setores envolvidos.” (AC)

Art. 12-B. À Seção de Gestão de Riscos – SEGER, além das atribuições constantes no art. 7º, compete:

I – formular, propor e manter atualizada política de gestão de riscos em consonância com as diretrizes da Governança e as decisões do Comitê de Gestão de Riscos;

II – cumprir a política de gestão de riscos vigente e fomentar as práticas de Gestão de Riscos no CBMDF;

III – implementar as boas práticas e desenvolver a cultura de Gestão de Riscos, em especial os seus recursos, o relacionamento entre as partes interessadas e o desenvolvimento contínuo dos servidores em Gestão de Riscos;

IV – promover, com apoio institucional da Controladoria-Geral do Distrito Federal, a implantação da Gestão de Riscos no CBMDF e o desenvolvimento de metodologia própria para a Corporação;

V – sugerir ao Comitê de Gestão de Riscos a criação de subcomitês no âmbito do Comitê, na temática de Riscos, em função das necessidades verificadas.

VI – submeter à decisão do Comitê de Gestão de Riscos as 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;

VII – elaborar os documentos convocatórios para as reuniões do Comitê de Gestão de Riscos assim como, avaliar e sugerir os convocados/convidados e os assuntos a serem discutidos nas pautas das reuniões;

VIII – monitorar, de forma sistemática, o cumprimento dos controles e das decisões do Comitê de Gestão de Riscos com o objetivo de garantir a sua eficácia e o cumprimento de seus objetivos;

IX – secretariar e organizar as reuniões do Comitê de Gestão de Riscos, promovendo o correto fluxo de informações entre a Governança e os setores envolvidos e, em caráter extraordinário, demandar outro militar para exercer a função de secretário do Comitê, desde que haja impedimentos para o desenvolvimento desta atividade pelo chefe da ASTAD;

X – divulgar as atas, relatórios e resoluções do Comitê de Gestão de Riscos em sítio eletrônico do CBMDF;

XI – dar suporte à implementação de mecanismo para mapeamento e melhoramento dos processos e adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório." (AC)

Art. 3º Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogado o parágrafo único do art. 5º do Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM/2020.

ANEXO II

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

Emenda Regimental nº 02, de 3 de dezembro de 2025.

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

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 de abril de 2010, e considerando o que consta nos Processos SEI nº 00053-00132733/2024-27 e 00053-00133875/2025-92, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Emenda Regimental nº 02, que altera o Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – RICBM/2020.

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

“Art. 538

V - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

VI - Seção de Gestão da Agenda Ambiental - SEGEA." (NR)

“Art. 539

IX - administrar, no âmbito do CBMDF, os Programas Comunitários criados por Lei ou Ato do Comandante-Geral;

X - desenvolver e promover a Agenda Ambiental no âmbito da Corporação." (NR)

"Art. 545-A. À Seção de Gestão da Agenda Ambiental, além das atribuições constantes no art. 447, compete:

I - realizar diagnóstico socioambiental da Corporação e elaborar plano de estratégias incluindo aspectos socioambientais;

II - propor e definir diretrizes, aprimorar normas e instrumentos técnicos relativos à Agenda Ambiental na Administração pública (A3P);

III - estabelecer metas, firmar acordos de cooperação, implementar ações, apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar as atividades relativas à A3P;

IV - desenvolver programa de formação de recursos humanos comprometidos com os princípios da responsabilidade socioambiental;

V - estimular o uso racional dos recursos naturais e bens públicos, e a gestão adequada dos resíduos gerados;

VI - fomentar contratações públicas e construções com critérios de sustentabilidade, e promover a qualidade de vida no ambiente do trabalho;

VII - elaborar Relatório Técnico e divulgar informações e dados sobre as atividades da agenda ambiental na Corporação." (AC)

“Art. 546

II - administrar, no âmbito do CBMDF, os Programas Comunitários legalmente estabelecidos;

III - gerir as atividades relacionadas à Agenda Ambiental no âmbito da Corporação." (NR)

Art. 3º Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

(NB CBMDF/GABCG - 00053-00133875/2025-92)

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

Emenda Regimental nº 3, de 3 de dezembro de 2025

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

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

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

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

"Art. 4º

I - Ajudância de Ordens do Comandante-Geral – AJORD;

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

"Art. 5º

II - Assessoria Parlamentar e Relações Institucionais – ASPAR;

b) Seção de Assuntos Institucionais – SEAIN;

c) Seção de Cerimonial – SECER;

d) Seção de Captação de Recursos – SECAP;

IV - Instituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - manter-se atualizada sobre as oportunidades de fomento de interesse da instituição;

III - acompanhar a execução dos recursos captados junto aos órgãos competentes;

IV - elaborar relatórios de progresso e resultados, avaliando a eficácia das ações de captação e propondo melhorias;

V - fomentar a capacitação continuada aos militares em captação de recursos e demais matérias orçamentárias.

VI - submeter os processos referentes a captação de recursos para avaliação do Estado-Maior-Geral, promovendo o necessário alinhamento da captação de recursos com os projetos institucionais." **(AC)**

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

I - Ajudância de Ordens do Subcomandante-Geral – AJORD;

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD."

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

I - Seção de Planejamento – SEPLA;

II - Seção Psicossocial – SEPSO;

III - Seção de Coordenação dos Programas Sociais – SECOP;

a) Programa Bombeiro Mirim – PBM;

b) Programa Bombeiro Amigo – PBA;

c) Programa Aleitamento Materno – PAM;

d) Programa Caminhando com a Saúde – PCS;

e) Programa Cão Guia – PCG;

IV - Seção de Logística – SELOG;

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

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

I - administrar, no âmbito do CBMDF, os Programas Bombeiro Mirim, Bombeiro Amigo, Aleitamento Materno, Caminhando com a Saúde, Cão Guia, e outros que venham a ser criados, segundo a conveniência e a oportunidade;

II - desenvolver atividades que visem o bem-estar físico, psicológico e social de integrantes da comunidade inscritos nos programas sociais;

III - planejar, orientar e controlar e supervisionar as atividades dos Programas Sociais da Corporação;

IV - estreitar as relações com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;

V - promover e participar de campanhas educativas direcionadas à comunidade;

VI - propor a nomeação e a exoneração de profissionais nos Programas Sociais;

VII - promover atividades de desenvolvimento profissional dos militares e voluntários empenhados na execução dos programas;

VIII - controlar a execução da programação anual das atividades planejadas;

IX - planejar e executar os eventos no âmbito dos Programas Sociais." **(AC)**

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

I - planejar e normatizar a execução das atividades, no âmbito dos Programas Sociais;

II - propor, por meio do estudo da realidade psicossocial da comunidade envolvida, modificações, substituições e inovações de atividades realizadas nos programas, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

III - elaborar a programação anual das atividades dos Programas Sociais e calendário de eventos que divulguem as atividades desenvolvidas no âmbito dos programas sociais;

IV - proporcionar o desenvolvimento de pessoal por meio da organização de políticas e eventos relacionadas à gestão de pessoas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - coordenar as atividades dos Programas Sociais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - confeccionar e controlar o expediente da APROS;

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

III - assistir administrativamente a todos os Programas Setoriais;

- IV - assessorar à Chefia da Assessoria de Programas Sociais, no que concerne à movimentação de militares, inclusive apresentando relatórios com sugestões para suprimento das necessidades específicas;
- V - confeccionar as escalas de serviço envolvendo os militares lotados na APROS;
- VI - coordenar as atividades relacionadas à justiça e disciplina da Assessoria;
- VII - controlar e manter disponível o histórico da Unidade, por meio de textos, fotos e vídeos;
- VIII - desenvolver as atividades de relações públicas, segundo as diretrizes do Centro de Comunicação Social;
- IX - manter atualizada a página eletrônica do CBMDF relacionada ao setor."
- X - organizar e executar serviços de guarda e segurança da sede da APROS;
- XI - recepcionar o público que busca os serviços dos Programas Sociais na sede da APROS." **(AC)**

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

- I - administrar e viabilizar o cumprimento das atribuições estabelecidas para a Assessoria de Programas Sociais;
- II - propor ao Subcomandante-Geral políticas e diretrizes estratégicas relativas aos Programas Sociais;
- III - coordenar e controlar as atividades dos programas sociais subordinados à APROS;
- IV - angariar parcerias com instituições públicas e privadas para apoio aos Programas Sociais;
- V - estimular e criar meios que favoreçam a realização de atividades que visem o bem-estar físico, psicológico e social de integrantes da comunidade inscritos nos programas sociais." **(AC)**

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

"Art. 45.
.....

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

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

"Art. 46.
.....

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

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

"Art. 58.
.....

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

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

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

"Art. 66.

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

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

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

"Art. 68.

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

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

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

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

"Art. 109.

V - Seção de Prontidão – PRONT;

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

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

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

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

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

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

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

"Art. 150.

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

"Art. 183.

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

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

"Art. 213.

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

"Art. 218.

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

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

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

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

"Art. 249.

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

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

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

"Art. 282.

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

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

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

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

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

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

"Art. 381.

I - Seção de Capacitação – SECAP;

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

"Art. 382.

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

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

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

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

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

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

"Art. 388.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Seção de Coordenação de Serviço Voluntário – SECSV;

II - Seção de Apoio Administrativo – SEAAD."

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

I - Seção de Legislação, Justiça e Disciplina – SEJUD;

II - Seção de Gerenciamento Processual e Cartório – SEGEC."

"Art. 453.

.....

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

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

I - prestar assistência direta e imediata ao Comandante Operacional em sua representação funcional e nos compromissos de natureza civil e militar;

II - assessorar o Comandante Operacional nos assuntos de natureza operacional, técnica e administrativa, que não sejam de competência específica dos demais órgãos subordinados;

III - organizar, controlar e distribuir a documentação e os processos submetidos à apreciação e despacho do Comandante Operacional;

IV - preparar e minutar os atos normativos, ordens de serviço, despachos e outros documentos a serem assinados pelo Comandante Operacional;

V - controlar a pauta de audiências, reuniões e demais compromissos do Comandante Operacional;

VI - servir de canal de comunicação entre o Comandante Operacional e os demais órgãos da Corporação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Art. 538.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Seção III Das Competências Funcionais" (AC)

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

I - assessorar o Comandante Operacional nos assuntos de motomecanização;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - o art. 19;

III - o inciso VII do art. 382;

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

V - o art. 468;

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

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

VIII - o art. 543;

IX - o inciso I do art. 546.

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

(NB CBMDF/GABCG - 00053-00082250/2025-55)

*** Republicado por ter saído com incorreção no Suplemento ao Boletim Geral nº 227 de 03/12/2025**
