

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA CBMRS Nº 127, DE 09 DE OUTUBRO DE 2024

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

REGIMENTO INTERNO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

(Com alterações promovidas pela Portaria CBMRS nº 127, de 09 de outubro de 2024.)

Dispõe sobre a estrutura interna e gerencial, competência dos órgãos integrantes e atribuições e normas gerais de procedimento de todos os níveis organizacionais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 22 do Decreto Estadual n. 53.897, de 25 de janeiro de 2018, após proposição do Diretor Administrativo do Corpo de Bombeiros Militar, aprova o Regimento Interno do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA CORPORAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA COMPETÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 1º Ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul - CBMRS, instituição permanente e regular, organizada com base na hierarquia e na disciplina, nos termos do inciso V e §§ 5º e 6º do artigo 144 da Constituição Federal de 1988, dos artigos 130 e 131 da Constituição Estadual, da Lei Complementar Estadual n. 14.920, de 1º de agosto de 2016 e do Decreto Estadual n. 53.897, de 25 de janeiro de 2018, compete:

- I.** exercer as atividades de polícia judiciária militar no âmbito de sua competência;
- II.** realizar a segurança, a prevenção, a proteção e o combate a incêndios;
- III.** realizar os serviços de busca, salvamento e resgates aéreo, aquático e terrestre no Estado;
- IV.** planejar e implementar as ações de proteção e defesa civil no Estado;
- V.** planejar, estudar, analisar, vistoriar, controlar, fiscalizar, aprovar, notificar e interditar atividades, equipamentos, projetos e planos de proteção e prevenção contra incêndios, pânico, desastres e

catástrofes em todas as edificações, instalações, veículos, embarcações e outras atividades que ponham em risco a vida, o meio ambiente e o patrimônio, aplicando a legislação específica, respeitada a competência de outros órgãos;

VI. realizar a investigação de incêndios e de sinistros, respeitadas as competências de outros órgãos;

VII. elaborar, emitir e homologar instruções, resoluções, relatórios, pareceres e normas técnicas para disciplinar a segurança, a proteção e a prevenção contra incêndios e sinistros e a proteção e defesa civil;

VIII. realizar o suporte básico de vida, respeitadas as competências de outros órgãos;

IX. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)

X. credenciar e fiscalizar as escolas, as empresas e os cursos de formação de bombeiros civis e aplicar as penalidades previstas em lei;

XI. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)

XII. desempenhar outras atribuições previstas em lei e exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO

SEÇÃO I DOS NÍVEIS GERENCIAIS

Art. 2º O Corpo de Bombeiros Militar estrutura-se em três níveis de gerenciamento:

I. nível institucional, órgãos de direção, onde são estabelecidas as ações estratégicas de planejamento, direção, organização e controle do Corpo de Bombeiros Militar;

II. nível departamental, órgãos de apoio, onde são desenvolvidas as ações táticas de planejamento, direção, organização e controle do apoio e da execução de serviços à comunidade, em cumprimento aos objetivos institucionais traçados; e

III. nível operacional, órgãos de execução, onde são executadas as ações técnicas de apoio e de execução de serviços à comunidade, atinentes à missão organizacional.

SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO DOS NÍVEIS

Art. 3º Compõem o nível institucional do Corpo de Bombeiros Militar, de acordo com o art. 8º da Lei n. 14.920, de 1º de agosto de 2016:

I. Comandante-Geral;

II. Subcomandante-Geral;

- III. Conselho Superior;
- IV. Corregedoria-Geral;
- V - Gabinete do Comandante-Geral; e
- VI - Comissão de Avaliação e Mérito.

Art. 4º Compõem o nível departamental de apoio:

- I. Departamento Administrativo - DA;
- II. Departamento de Segurança, Prevenção e Proteção Contra Incêndios - DSPCI;
- III. Academia de Bombeiro Militar - ABM; e
- IV. Assessorias;
- V. Assessoria de Operações, Defesa Civil e Serviços Cívicos Auxiliares de Bombeiro – AODC. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 5º Compõem o nível departamental de execução, comando intermediário, da prestação de serviços à comunidade:

- I - O 1º Comando Regional de Bombeiro Militar – Porto Alegre; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- II - O 2º Comando Regional de Bombeiro Militar – Caxias do Sul; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- III - O 3º Comando Regional de Bombeiro Militar – Pelotas; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- IV - O 4º Comando Regional de Bombeiro Militar – Santa Maria. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

Parágrafo único. As Circunscrições Territoriais dos Comandos Regionais e as respectivas Áreas de Atuação Territoriais serão definidas por Portaria do Comandante-Geral do CBMRS, a qual observará, para compatibilização às Regionais Integradas de Segurança Pública, as áreas de responsabilidade territorial em nível estratégico das demais instituições vinculadas à Secretaria da Segurança Pública, com fins de uniformizar objetivos, planejamento e ações de segurança pública, aprimorar a eficiência, a eficácia e a melhoria dos serviços prestados à população do Estado. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 6º Compõem o nível operacional de prestação de serviços à comunidade:

- I. Órgãos de Bombeiro Militar de Segurança, Proteção, Prevenção e Combate a Incêndios;
- II. Órgãos de Bombeiro Militar Especiais; e
- III. Órgãos de Bombeiro Militar de Ensino.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 7º A Corregedoria-Geral estrutura-se em:

- I. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- II. Divisão Administrativa, compreendendo:
 - a) Seção Administrativa;
 - b) Seção de Logística;
 - c) Seção de Treinamento e Desenvolvimento; e
 - d) Seção de Procedimentos.
- III. Divisão de Justiça e Disciplina;
- IV. Divisão de Controle Interno Correcional;
- V. Divisão de Feitos Especiais;
- VI. Ouvidoria;
- VII. Cartório; e
- VIII. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
 - a) [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
 - b) [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
 - c) [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
 - d) [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)

Art. 8º O Gabinete do Comandante-Geral estrutura-se em:

- I. Secretaria Executiva do Comando-Geral, compreendendo: [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
 - a) Seção Executiva do Comandante-Geral. [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
 - b) Seção Executiva do Subcomandante-Geral; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
 - ~~c)~~ [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
 - ~~d)~~ [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- II. Assessoria de Controle Interno; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- III. Assessoria Jurídica, Convênios e Contratos;
- IV. Assessoria de Comunicação Social; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- V. Agência Central de Inteligência; e [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VI. Assessoria de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 9º A Comissão de Avaliação e Mérito estrutura-se em:

- I. Secretaria Executiva;

II. Subcomissão de Avaliação e Mérito de Oficiais; e ([Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023](#))

III. Subcomissão de Avaliação e Mérito de Praças. ([Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023](#))

Art. 10. O Departamento Administrativo estrutura-se em:

I. ([Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023](#))

II. Divisão Administrativa

III. Divisão de Logística e Patrimônio;

IV. Divisão de Orçamento e Finanças;

V. Divisão de Recursos Humanos; e

VI. Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 11. O Departamento de Segurança e Prevenção contra Incêndio estrutura-se em:

I. Divisão Administrativa

II. Divisão de Gestão e Normatização;

III. Divisão de Pesquisa Investigação de Sinistros.

Art. 12. A Academia de Bombeiro Militar estrutura-se em:

I. ([Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023](#))

II. Divisão de Ensino;

III. Divisão Administrativa; e

IV. Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação.

Art. 12-A. A Assessoria de Operações, Defesa Civil e Serviços Cíveis Auxiliares de Bombeiro estrutura-se em: ([Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

I. Divisão Administrativa (DAdm);

II. Divisão de Operações e Defesa Civil (DODC);

III. Divisão de Serviços Cíveis e Auxiliares de Bombeiro (DSCAB); e

IV. Divisão de Monitoramento Operacional (DMO).

Art. 13. Os Comandos Regionais de Bombeiros estruturam-se em:

I. Divisão Administrativa e de Correição; ([Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

II. Agência Regional de Inteligência; ([Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

III. Divisão de Operações e Defesa Civil; ([Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

IV. Divisão de Logística, Patrimônio e Finanças; ([Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

- V. Divisão de Comunicação Social; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- VI. Divisão de Segurança Contra Incêndio; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

§ 1º O 1º Comando Regional de Bombeiro Militar, com sede na cidade de Porto Alegre/RS, compõe-se dos seguintes OBMs:

- I. Divisão Administrativa e de Correição; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- II. Agência Regional de Inteligência; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- III. Divisão de Operações e Defesa Civil; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- IV. Divisão de Logística, Patrimônio e Finanças; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- V. Divisão de Comunicação Social; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- VI. Divisão de Segurança Contra Incêndio; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- VII. 1º Batalhão de Bombeiro Militar - Porto Alegre; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- VIII. 8º Batalhão de Bombeiro Militar - Canoas; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- IX. 9º Batalhão de Bombeiro Militar - Tramandaí; e (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- X. Batalhão de Busca e Salvamento. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

§ 2º O 2º Comando Regional de Bombeiro Militar, com sede na cidade de Caxias do Sul, compõe-se dos seguintes OBMs: (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

- I. Divisão Administrativa e de Correição; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- II. Agência Regional de Inteligência; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- III. Divisão de Operações e Defesa Civil; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- IV. Divisão de Logística, Patrimônio e Finanças; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- V. Divisão de Comunicação Social; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- VI. Divisão de Segurança Contra Incêndio; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- VII. 2º Batalhão de Bombeiro Militar - São Leopoldo; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- VIII. 5º Batalhão de Bombeiro Militar - Caxias do Sul; e (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

IX. 7º Batalhão de Bombeiro Militar - Passo Fundo. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 3º O 3º Comando Regional de Bombeiro Militar, com sede na cidade de Pelotas, compõe-se dos seguintes OBMs: [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. Divisão Administrativa e de Correição;
- II. Agência Regional de Inteligência;
- III. Divisão de Operações e Defesa Civil;
- IV. Divisão de Logística, Patrimônio e Finanças;
- V. Divisão de Comunicação Social;
- VI. Divisão de Segurança Contra Incêndio;
- VII. 3º Batalhão de Bombeiro Militar - Rio Grande;
- VIII. 10º Batalhão de Bombeiro Militar - Santana do Livramento; e
- IX. 13º Batalhão de Bombeiro Militar - Uruguaiana.

§ 4º O 4º Comando Regional de Bombeiro Militar, com sede na cidade de Santa Maria, compõe-se dos seguintes OBMs: [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. Divisão Administrativa e de Correição;
- II. Agência Regional de Inteligência;
- III. Divisão de Operações e Defesa Civil;
- IV. Divisão de Logística, Patrimônio e Finanças;
- V. Divisão de Comunicação Social;
- VI. Divisão de Segurança Contra Incêndio;
- VII. 4º Batalhão de Bombeiro Militar - Santa Maria;
- VIII. 6º Batalhão de Bombeiro Militar - Santa Cruz do Sul;
- IX. 11º Batalhão de Bombeiro Militar - Santo Ângelo; e
- X. 12º Batalhão de Bombeiro Militar - Cruz Alta.

Art. 14. Os órgãos operacionais de execução do apoio estruturam-se em:

- I. Órgãos do Departamento Administrativo:
 - a) Divisão Administrativa - DAdm, compreendendo:
 - 1. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
 - 2. Seção Executiva - SExc;
 - a. Setor de Assessoria Jurídica/Secexec/Dadm;
 - b. Setor de Convênios e Contratos/Secexec/Dadm;
 - 3. Seção Administrativa - SAdm; e
 - 4. Seção de Movimentação - SMov.

b) Divisão de Logística e Patrimônio - DLP, compreendendo:

1. Seção Administrativa - SAdm.
2. Seção Logística - SLog;
3. Seção Patrimônio - SPat;
4. Seção Motomecanização - SMec:
 - a. Setor de Motomecanização - Nova Santa Rita/SMec;
5. Seção de Material Bélico - SBM;
6. Seção de Conservação e de Obras - SCO; e
7. Seção de Compras - SComp.
8. Seção de Catalogação - SCat; ([Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

c) Divisão de Orçamento e Finanças - DOF, compreendendo:

1. ([Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023.](#))
2. Seção Administrativa - SAdm;
3. Seção de Controle e Distribuição de Recursos - SCDR;
4. Seção de Vencimentos e Vantagens - SVV; e
5. Seção de Controle e Execução Orçamentária - SCEO.

d) Divisão de Recursos Humanos - DRH, compreendendo:

1. Seção Administrativa - SAdm;
2. Seção de Sistemas de Recursos Humanos - SSRH;
3. Seção de Inativações, Acidentes de Serviço e Revisões de Atos - SIRA;
 - a. Setor de Inativações;
 - b. Setor de Acidentes de Serviço;
 - c. Setor de Revisão de Atos;
4. Seção de Afastamento e Prontuários - SAP;
5. Seção Recrutamento e Seleção - SRS;
6. Seção Mobilização e Identificação - SMob.
7. Seção de Apoio ao Departamento de Saúde da Brigada Militar – SADS. ([Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

e) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações - DTIC, compreendendo:

1. ([Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023](#))
2. Seção Administrativa - SAdm;
3. Seção de Tecnologia da Informação – STI; ([Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))
4. Seção de Comunicações – SCOM. ([Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))
5. ([Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))
6. ([Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

II. Órgãos do Departamento de Segurança, Prevenção e Proteção Contra Incêndios - DSPCI:

a) Divisão Administrativa – DAdm, estruturado em:

1. (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)
2. Seção Administrativa - SAdm; e
3. Seção de Planejamento e Padronização - SPP. (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

b) Divisão de Gestão e Normatização - DGN, estruturado em:

1. (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)
2. Seção de Normatização - Snor;
3. Seção de Gestão de Processos - SGP; e
4. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

c) Divisão de Pesquisa e Investigação de Sinistros DPIS. (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

1. (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)
2. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
3. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

III. Órgãos da Academia de Bombeiro Militar, compreendendo:

a) Divisão de Ensino:

1. Seção de Projetos, Editais e Educação Continuada; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
2. Seção de Coordenação Pedagógica e de Ensino a Distância (EAD); (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
3. Seção de Avaliação e Seleção. (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
4. Seção de Administração, Planejamento e Supervisão. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

b) Divisão Administrativa:

1. Seção de Comando:

- a. Setor de Comando; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - b. Setor de Comunicação Social; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - c. Agência Local de Inteligência. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- 2. Seção de Pessoal;**
- 3. Seção de Logística;**
- a. Setor de Compras e Finanças; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - b. Setor de Patrimônio e Almoxarifado; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

c. Setor de Transporte. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

4. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

5. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

c) Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação:

1. Seção Administrativa; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

a) (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023.)

b) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

c) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

2. Escola Superior de Segurança Contra Incêndio e Desastres, estruturada em: (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

a) (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

b) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

c) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

d) Setor de Ensino; e (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

e) Corpo de Alunos.

3. Escola de Bombeiro Militar, estruturada em:

a) (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

b) Setor de Formação e Habilitação de Condutores; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

c) Setor de Educação Física; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

d) Setor de Ensino; e (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

e) Corpo de Alunos.

4. Escola de Serviços Cíveis Auxiliares de Bombeiro, estruturada em:

a) (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

b) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

c) Setor Administrativo; e (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

d) Setor de Cursos e Treinamentos; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

e) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

5. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

6. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

Art. 15. Os OBM de Segurança, de Proteção, de Prevenção e de Combate a Incêndios, órgãos de execução em nível operacional de prestação de serviços à comunidade serão constituídos nos seguintes níveis:

- I. Batalhão de Bombeiro Militar - BBM;
- II. Companhia de Bombeiro Militar - CiaBM;
- III. Companhias Especial de Bombeiro Militar - CEBM;
- IV. [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- V. Pelotão de Bombeiro Militar - Pel BM;
- VI. Pelotão de Busca e Salvamento - PelBS;
- VII - [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VIII. Grupo Bombeiro Militar - GBM; e
- IX. Grupo de Busca e Salvamento - GBS.

§ 1º O Batalhão de Bombeiro Militar - BBM, comandado por Oficial Superior QOEM, composto de duas a sete Companhias de Bombeiro Militar, poderá contar em sua estrutura com:

- I. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- II. Agência Local de Inteligência; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- III. Seção Administrativa;
- IV. Seção de Operações e Defesa Civil;
- V. Seção de Segurança Contra Incêndios;
- VI. Companhia de Bombeiro Militar;
- VII. Companhia Especial de Bombeiro Militar; e
- VIII. [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 2º A Companhia de Bombeiro Militar - CiaBM, comandada por Oficial Intermediário QOEM, e a Companhia Especial de Bombeiro Militar - CEBM, comandada por Oficial Superior QOEM, compostas de dois a sete Pelotões de Bombeiro Militar, podendo dispor de um Pelotão de Busca e Salvamento, poderá contar em sua estrutura com:

- I. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- II. Setor de Comando [\(Alterada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- III. Pelotão de Bombeiro Militar; e
- IV. Pelotão de Busca e Salvamento.

§ 3º [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 4º O Pelotão de Bombeiro Militar – PelBM, subordinado à respectiva Companhia de Bombeiro Militar, terá como Comandante Oficial do Quadro de Tenente Bombeiro Militar – QTBM, e será constituído de no mínimo dois Grupos de Bombeiro Militar – GBM. [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- II. [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- III. Grupo de Bombeiro Militar - GBM; e

IV. Grupo de Busca e Salvamento - GBS.

§ 5º (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

§ 6º O Grupo de Bombeiro Militar – GBM e o Grupo de Busca e Salvamento – GBS, subordinados ao respectivo Comandante de Pelotão, serão constituídos de no mínimo dez bombeiros militares e terão como Comandante um Sargento Bombeiro Militar. (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

I. (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

II. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

§ 7º (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

Art. 15-A. O Batalhão de Busca e Salvamento - BBS, órgão de execução com abrangência estadual, subdividir-se-á em: (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

- I. Seção Administrativa;
- II. Seção de Operações e Defesa Civil;
- III. Companhia de Bombeiro Militar;
 - a) Setor de Comando;
 - b) Pelotão;
- 1) Grupo de Bombeiro Militar - GBM.

Art. 15-B. O Batalhão Especial Segurança Contra Incêndio, órgão de execução com abrangência estadual, comandado por oficial Superior QOEM, subordina-se operacionalmente ao Departamento de Segurança, Prevenção e Proteção Contra Incêndio. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 16. A função administrativa de planejamento do Corpo de Bombeiros Militar é feita em três níveis, que determinam o encadeamento e a especificidade das respectivas abrangências com vista aos objetivos organizacionais.

§ 1º O planejamento estratégico está a cargo dos órgãos de direção, integrantes do nível institucional da organização.

§ 2º O planejamento tático de apoio está a cargo dos departamentos e o de execução da prestação de serviços à comunidade a cargo dos Comandos Regionais de Bombeiros.

§ 3º O planejamento operacional de apoio está a cargo dos órgãos de execução do apoio, e o planejamento operacional da prestação de serviços à comunidade está a cargo dos Órgãos de Bombeiro Militar.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 17. A organização do Corpo de Bombeiros Militar obedece, em seus três níveis, a técnica da linha-staff e estabelece dois ambientes de desempenho das atividades em função do grau de percepção do cidadão, constando no Adendo Único o desenho organizacional.

Art. 18. Os organogramas dos Departamentos e dos Comandos Regionais de Bombeiros devem observar a definição entre as atividades do apoio e da execução.

Art. 19. O organograma dos Órgãos de Bombeiro Militar deve observar a divisão entre as atividades voltadas para o funcionamento do próprio órgão e aquelas destinadas a atender ao cidadão.

Art. 20. A organização, no nível operacional, deve incluir a descrição dos cargos e das tarefas a executar, empregando o auxílio de fluxogramas.

SEÇÃO III DA DIREÇÃO

Art. 21. O processo decisório, na esfera da prestação de serviço e de apoio à comunidade, deve possibilitar uma melhor articulação operacional e agilidade nas áreas de responsabilidade.

Art. 22. Todos os níveis de comando devem estimular a participação do escalão subordinado, envolvendo o público interno.

SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 23. A atividade de controle é exercida nos três níveis de planejamento.

Parágrafo único. O controle é exercido de duas formas:

I. Através da avaliação dos recursos, por intermédio dos:

- a) padrões de quantidade;
- b) padrões de qualidade;
- c) padrões de tempo; e
- d) padrões de custo.

II. Através da avaliação dos resultados obtidos, por intermédio de pesquisas quantitativas e qualitativas dos:

- a) padrões de valor agregado à prestação de serviços, na visão do cidadão;
- b) padrões de evolução de melhorias dos processos organizacionais;
- c) padrões de inserção na mídia;
- d) padrões relativos ao envolvimento dos outros Órgãos; e
- e) padrões de desempenho.

Art. 24. O controle estratégico tem caráter global em função dos objetivos institucionais, podendo ser aplicado para medir o esforço total da Organização, áreas territoriais ou específicas.

§ 1º O nível de controle estratégico é avaliado a partir das informações internas oriundas dos Departamentos e dos Comandos Regionais, e externas, do ambiente de satisfação dos segmentos da cidadania.

§ 2º São recursos para a avaliação organizacional:

- I. orçamento-programa de trabalho;
- II. balanço social;
- III. estrutura básica de projeto;
- IV. balanço de capacitação;
- V. indicadores de desempenho e resultados;
- VI. avaliação da satisfação das metas previstas no planejamento estratégico;
- VII. relatórios; e
- VIII. inspeções e visitas.

Art. 25. O nível de controle tático é exercido no âmbito dos Departamentos e Comandos Regionais e estabelecido em função dos objetivos organizacionais.

§ 1º São instrumentos de controle:

- I. controle da execução orçamentária;
- II. relatórios;
- III. indicadores de desempenho e resultados; e
- IV. inspeções e visitas.

§ 2º São rotinas de controle:

- I. avaliação dos resultados obtidos em função das metas e objetivos estabelecidos no planejamento tático;
- II. avaliação dos resultados obtidos sobre as variáveis intervenientes no processo de gestão;
- III. resultados obtidos em razão dos recursos disponíveis e dos recursos empregados;
- IV. grau de satisfação da prestação de serviço; e
- V. grau de satisfação do público interno.

SEÇÃO V

DA AÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 26. A ação organizacional nos níveis institucional, departamental e operacional, visa à busca da eficiência, através da racionalidade técnica dos meios, recursos e conhecimentos.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 27. O Comandante-Geral, oficial da ativa do último posto da carreira do QOEM, é a autoridade primeira da Instituição, competindo-lhe a sua administração, com os poderes e deveres inerentes à função.

Parágrafo único. O Oficial que estiver no exercício do cargo de Comandante-Geral e de Subcomandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar tem precedência hierárquica e funcional sobre todos os demais.

Art. 28. O Subcomandante-Geral, oficial da ativa do último posto da carreira do QOEM, é o substituto do Comandante-Geral da Corporação nas suas ausências e impedimentos eventuais, competindo-lhe, igualmente, as funções de assessoramento ao Comandante-Geral no cumprimento das atribuições do CBMRS e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral.

Parágrafo único. O Subcomandante-Geral será indicado pelo Comandante-Geral e nomeado pelo Governador do Estado.

Art. 29. O Conselho Superior é constituído pelos Coronéis da ativa em exercício na Corporação, competindo-lhe, em assessoramento direto ao Comandante-Geral, o acompanhamento e a manifestação em assuntos relevantes da Instituição, com vista ao fornecimento de subsídios para a tomada de decisão.

Art. 30. A Corregedoria-Geral, diretamente subordinada ao Comandante-Geral, é o órgão de disciplina, orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos servidores da Instituição, compete:

- I. cumprir atividades que lhe sejam atribuídas pelo Comandante-Geral;
- II. exercer a apuração de responsabilidade criminal, administrativa ou disciplinar;
- III. realizar auditorias, exercer o controle interno correicional, fiscalizar as atividades dos órgãos e dos servidores do CBMRS, realizando inspeções e correições e sugerindo as medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e eficiência dos serviços;
- IV. requisitar de qualquer autoridade certidões, diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;

- V. manter o controle quantitativo e qualitativo das decisões administrativas e disciplinares adotadas na Corporação, equacionando, através de Súmulas, as dúvidas de interpretação da legislação, a fim de uniformizar procedimentos;
- VI. normatizar o exercício da polícia judiciária militar no âmbito da Corporação;
- VII. editar o Boletim Disciplinar por círculo hierárquico;
- VIII. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- IX. controlar os procedimentos investigatórios instaurados no âmbito da Corporação;
- X. gerenciar a liberação de acesso ao efetivo aos sistemas informatizados estatais para consultas de informações pessoais relativos à correição e inteligência;
- XI. [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XII. as auditorias e o controle interno correicional exercidos pela Corregedoria- Geral restringem-se a área disciplinar e da conduta dos servidores da corporação;
- XIII. compor e regular a atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPAD do CBMRS.
- XIV. manter o controle e adotar as providências em relação às informações classificadas em grau de sigilo, nos termos da legislação federal e estadual.

§ 1º Divisão Administrativa, responsável pela logística, sargenteação, treinamento, desenvolvimento e procedimentos.

§ 2º Divisão de Justiça e Disciplina, responsável pelos feitos administrativos investigatórios e disciplinares.

§ 3º Divisão de Controle Interno Correicional, responsável pelo controle dos feitos administrativos disciplinares.

§ 4º Divisão de Feitos Especiais, responsável pelas diligências, cumprimentos de mandados judiciais e extrajudiciais, investigações preliminares.

§ 5º Ouvidoria, responsável por:

- I. receber, examinar e encaminhar aos órgãos do CBMRS as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do CBMRS;
- II. realizar a mediação administrativa, junto aos órgãos do CBMRS com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;
- III. manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- IV. cobrar respostas dos órgãos do CBMRS a respeito das demandas a eles encaminhadas e levar ao conhecimento do Comando da Corporação os eventuais descumprimentos;

- V. dar o devido encaminhamento, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos Militares Estaduais ou atividades e serviços prestados pela Corporação;
- VI. organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas da população e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do CBMRS, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;
- VII. produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando o Comandante-Geral julgar oportuno;
- VIII. assessorar o Comandante-Geral nos assuntos relacionados com as atividades da ouvidoria; e
- IX. promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão à ouvidoria e aos serviços oferecidos pelo CBMRS; e
- X. atender aos pedidos de acesso à informação oriundos de encaminhamentos dos escalões superiores do governo do Estado, por meio da operação dos sistemas ou protocolos vigentes.

§ 6º Cartório, responsável pelo protocolo, distribuição, controle do fluxo e arquivamento de documentos, procedimentos e processos.

§ 7º (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

Art. 31. Compete ao Gabinete do Comandante-Geral:

- I. o assessoramento direto ao comandante-geral;
- II. o suporte técnico às ações do subcomandante-geral;
- III. elaborar, coordenar e acompanhar a implantação do plano estratégico da corporação;
- IV. elaborar, implantar, analisar e acompanhar os indicadores de controle da corporação;
- V. elaborar estudos de estado-maior sobre temas de abrangência institucional ou por determinação do comando-geral;
- VI. analisar as propostas de normatizações encaminhadas pelo nível departamental;
- VII. estudar, redigir e expedir as normas de iniciativa do comando da instituição;
- VIII. supervisionar e avaliar o desempenho dos escalões nos níveis departamentais e de execução do corpo de bombeiros militar;
- IX. (revogado pela portaria nº 046, de 23 de março de 2023)
- X. (revogado pela portaria nº 046, de 23 de março de 2023)
- XI. (revogado pela portaria nº 046, de 23 de março de 2023)
- XII. manter o controle e adotar as providências em relação às informações classificadas em grau de sigilo, nos termos da legislação federal e estadual.

§ 1º Compete à Secretaria Executiva do Comando-Geral: (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

I. por meio da Seção Executiva do Comandante-Geral: [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência oficial, petições, processos, documentos e quaisquer expedientes relacionados com as atividades do Gabinete do Comandante-Geral, sem prejuízo do registro no Protocolo Geral; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

b) planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços da Secretaria Executiva; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

c) revisar as propostas de portarias e demais documentos que se fizerem necessários, com o fito de adequar regulamentos e normas aos preceitos legais; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

d) confeccionar, controlar e acompanhar a legislação afeta à Instituição; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

e) gerenciar as tarefas administrativas decorrentes das ações e deliberações do Chefe de Gabinete do Comandante-Geral; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

f) gerenciar a agenda do Comandante-Geral e do Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, controlando e supervisionando as ações decorrentes para a execução de reuniões de trabalho, recepção de autoridades e rotinas internas; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

g) receber das demais seções, protocolar, organizar, classificar e despachar com o Chefe de Gabinete do Comandante-Geral, as informações necessárias para a tomada de decisão institucional; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

h) elaborar textos profissionais, especializados e outros documentos oficiais; e [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

i) assessorar o Comando da Corporação na elaboração, implementação e avaliação do planejamento estratégico; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

II. por meio da Seção Executiva do Subcomandante-Geral: [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

a) - instruir semestralmente o processo administrativo próprio para a autorização governamental de fornecimento de cotas de horas extras ao Corpo de Bombeiros Militar; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

b) - conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

c) - coletar e catalogar os dados relativos à situação do efetivo e da legislação da corporação; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

d) - participar do planejamento estratégico da corporação, no que se refere à atividade operacional do CBMRS, bem como monitorar a implantação do planejamento operacional; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- e) - analisar a viabilidade e propor ao Comandante-Geral as alterações de Quadros Organizacionais do CBMRS; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - f) - monitorar o quantitativo do efetivo geral do Corpo de Bombeiros Militar; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - g) - acompanhar a execução do planejamento tático e estratégico da Corporação; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - h) - desenvolver o controle estratégico da articulação do efetivo existente e disponível na Corporação; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - i) - compilar, analisar e gerenciar os dados quali quantitativos sobre efetivo em geral, conforme os QO dos OBM; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - j) - propor o remanejamento e as transferências de efetivo que se fizerem necessárias, de acordo com a evolução ou expansão geográfica dos municípios; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - k) - executar o planejamento das cotas de horas extras da corporação; fazendo a distribuição mensal aos comandos com o controle de eventuais suplementações; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - l) - planejar e propor alterações na articulação operacional da Corporação; e (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - m) - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos Planos e ordens expedidos pelo Comando da Corporação. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- III. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- IV. Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

§ 2º Compete à Assessoria Jurídica, Convênios e Contratos:

- I. elaborar Estudos de Estado-Maior, sobre temas de abrangência institucional, tais como, anteprojeto de leis, minutas de decretos, minutas de portarias, comissões de estudos institucionais;
- II. examinar a adequação jurídica e emitir informação sobre propostas de normatizações encaminhadas pelos Órgãos de Apoio e de Execução;
- III. estudar, redigir e difundir as normas jurídicas de iniciativa do comando da instituição;
- IV. prestar informações em demandas judiciais sempre que o CBMRS for demandado ou o Comandante-Geral, o Subcomandante-Geral e os Chefes de Gabinete e Assessorias;
- V. analisar as minutas de informações encaminhadas pelos Departamentos e BBMs, com fins de atenderem a demandas judiciais concernentes a assuntos relacionados aos serviços prestados pelo CBMRS;
- VI. orientar os comandantes de batalhão, companhia e pelotão quanto à forma de prestação de informações em Mandado de Segurança;
- VII. responder às requisições da Procuradoria-Geral do Estado e de órgão do Poder Judiciário, direcionadas ao comando do CBMRS;

- VIII.** analisar e emitir informação sobre a viabilidade jurídica de celebração de contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem assinados pelo Comandante- Geral do CBMRS;
- IX.** analisar e emitir informação sobre a viabilidade jurídica na celebração dos contratos de termo de cessão de uso de bens móveis e imóveis a serem assinados pelo Comandante-Geral do CBMRS;
- X.** analisar e emitir informação sobre a viabilidade jurídica no ato administrativo de reconhecimento de acidente de serviço;
- XI.** analisar e emitir informação sobre a viabilidade jurídica das minutas dos editais de concurso público a serem analisadas pela SSP/Agente Setorial da PGE, para posterior assinatura pelo Comandante-Geral do CBMRS;
- XII.** analisar e emitir informação sobre a viabilidade jurídica nos atos administrativos a serem encaminhados à deliberação do Governador do Estado;
- XIII.** auxiliar e orientar os órgãos de execução em eventuais dúvidas jurídicas, mediante apresentação de demanda através do Gabinete do Comandante-Geral ou Subcomandante-Geral do CBMRS, desde que instruído com prévia manifestação do Oficial QOEM atuante no respectivo órgão;
- XIV.** realizar as diligências requisitadas pelo Controle Interno, Tribunal de Contas e Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, direcionadas à AJCC; e [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XV.** confeccionar portarias de delegação de competência do Comandante-Geral às demais autoridades de Bombeiro Militar; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XVI.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XVII.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XVIII.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XIX.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XX.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXI.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXII.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXIII.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXIV.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXV.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXVI.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXVII.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXVIII.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXIX.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXX.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXXI.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXXII.** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 3º Compete à Assessoria de Comunicação Social: [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. apresentar, em nível estratégico, Sumários de Estudo de Estado Maior e relatórios de atividades gerenciadas pela assessoria;
- II. assessorar o Comandante-Geral, o Subcomandante Geral e o Chefe de Gabinete do Comandante-Geral em assuntos de sua atribuição, quais sejam relações públicas, assessoria de imprensa, publicidade e marketing institucional;
- III. estudar e propor ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral todas as medidas relativas à comunicação social, ligação com a imprensa e projetos da Corporação de cunho social;
- IV. administrar as atividades de cerimonial militar, comunicação interna, cinematografia, fotografia, imprensa, publicidade e marketing institucional;
- V. manter ligação com os órgãos civis, governamentais e militares, propiciar o desenvolvimento das atividades de comunicação institucional;
- VI. analisar, debater, propor políticas e estratégias em questões relativas à atividade de comunicação institucional;
- VII. cumprir e fazer cumprir as normas de cerimonial militar; e
- VIII. propor ações de comunicação prioritária para o público interno;
- IX. coordenar, controlar e supervisionar as ações dos programas institucionais de prevenção primária;
- X. manter um serviço de registro de imagens;
- XI. regular os procedimentos da corporação e de seus integrantes no que diz respeito à divulgação de imagem institucional, dados e informações sobre o CBMRS à mídia e ao público em geral; e
- XII. atualizar a Carta de Serviços ao Usuário, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, sempre que houver alteração nos serviços prestados pelo CBMRS ou de endereços e telefones das unidades de atendimento ao cidadão do CBMRS.

§ 4º Compete à Assessoria de Controle Interno: [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. prestar assessoramento técnico ao Comandante-Geral do CBMRS; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- II. realizar o controle interno das atividades administrativas da corporação; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- III. analisar os custos e a produtividade operacional do CBMRS; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- IV. desenvolver ações direcionadas à fiscalização da gestão pública e ao diagnóstico e combate à corrupção; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- V. realizar a interlocução dos assuntos de interesse do CBMRS junto aos órgãos de controle externo; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VI. coordenar a confecção de relatórios para a prestação de contas da gestão do Comandante-Geral do CBMRS; e [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VII. exercer o controle estratégico sobre os orçamentos regionais e a execução da despesa pública. [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- VIII. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- IX. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- X. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XI. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XII. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XIII. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XIV. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XV. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XVI. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XVII. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XVIII. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XIX. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XX. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XXI. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- XXII. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

§ 4ºA Os oficiais da Assessoria de Controle Interno terão acesso integral aos sistemas utilizados pela corporação, a título de visualização e consulta, a fim de viabilizar o exercício das competências inerentes à atividade. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

§ 4ºB A Assessoria de Controle Interno integrará a rede de Controle e Gestão Pública do RS. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

§ 5º A Agência Central de Inteligência de Segurança Pública será responsável pela execução das atividades administrativas e operacionais de inteligência e contrainteligência no âmbito do CBMRS, constituindo-se o órgão central na referida área, possui as seguintes competências: (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

- I. estabelecer a filosofia e as políticas para o desenvolvimento do Sistema de Inteligência no Corpo de Bombeiros Militar do RS;
- II. estabelecer a cultura da atividade de inteligência na Corporação, voltada para o trato das questões relacionadas à prevenção de incêndios, busca e salvamento de pessoas, bem como ações de defesa civil;
- III. disciplinar a aplicação doutrinária, tática e técnica das atividades de Inteligência;
- IV. estabelecer os critérios de recrutamento, seleção, instrução e aperfeiçoamento dos integrantes do Sistema de Inteligência da Corporação;
- V. homologar ou vetar o ingresso de Militar Estadual no Sistema de Inteligência do CBMRS;
- VI. Coordenar e supervisionar todas as atividades de inteligência relacionadas aos Bombeiros Militares em nível Institucional.

- VII.** regular e autorizar o emprego dos recursos materiais aplicados à atividade de inteligência, tais como: equipamentos, suprimentos e aplicativos de informática, meios de comunicação e viaturas;
- VIII.** estabelecer e fortalecer os vínculos técnicos com os órgãos componentes do subsistema de inteligência de segurança pública, bem como do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) e de órgãos municipais, estaduais e federais;
- IX.** expedir normas gerais de interesse do Comando da corporação que regulem as atividades locais e regionais de inteligência.
- X.** coordenar e supervisionar a atividade de inteligência na Corporação, fazendo cumprir os planos e normas vigentes;
- XI.** coletar, analisar e avaliar informações pertinentes à prevenção e combate de incêndios, buscas e resgates, atividades de defesa civil, desastres naturais e outras emergências afetas às competências do CBMRS.
- XII.** colaborar com estratégias de inteligência para prevenção de incêndios e mitigação de desastres, respeitadas as competências dos demais Departamentos e Divisões.
- XIII.** colaborar com outras agências de inteligência e órgãos governamentais em questões de segurança pública e defesa civil.
- XIV.** expedir as diretrizes gerais de segurança orgânica a serem observadas e implementadas pelas Agências Regionais e Locais nos respectivos Comandos Regionais, Batalhões de Bombeiro Militar e Academia de Bombeiro Militar.
- XV.** estimular a produção de conhecimento destinada à prevenção e à resposta a situações de emergência e a desastres.
- XVI.** outras atribuições correlatas ou que vierem a ser acometidas à Agência Central de Inteligência;
- XVII.** elaborar programas de capacitação relacionados com atividade de Inteligência do CBMRS, de forma a promover a valorização e a capacitação dos recursos humanos;
- XVIII.** propor a atualização de normas e regulamentos institucionais referentes à atividade de Inteligência; e
- XIX.** gerenciar as placas de segurança das viaturas discretas do Comando e da atividade de inteligência do CBMRS.

§ 5ºA A inteligência bombeiro militar orientar-se-á, precipuamente, pela realização de diagnósticos e prognósticos oportunos, que impactem na adoção de medidas de segurança pública e de defesa social efetivas por meio da produção de conhecimentos destinados a reduzir a ocorrência e a intensidade de situações de emergência e desastres, por meio da identificação, do mapeamento e do monitoramento de riscos, ameaças e vulnerabilidades locais, para o desenvolvimento de processos, produtos e protocolos destinados à segurança contra incêndio e pânico e à proteção de pessoas e bens e à defesa social. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 5ºB A Agência Central de Inteligência do CBMRS faz parte do Sistema Brasileiro de Inteligência, via canal técnico, por intermédio da Secretaria Estadual de Segurança Pública. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 5ºC Os oficiais da ACI terão acesso integral aos sistemas utilizados pela corporação, a título de visualização e consulta, a fim de viabilizar o exercício das competências inerentes à atividade. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 6º A Assessoria de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais será responsável pelo suporte ao Comandante-Geral quanto ao planejamento gerencial da corporação e a execução e monitoramento de metas estabelecidas nos planos governamentais, bem como, pela interlocução institucional com Poderes e Órgãos Públicos, competindo-lhe: [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. promover junto aos órgãos técnicos e assessorias a macrogestão dos convênios e recursos provenientes no âmbito institucional;
- II. realizar o monitoramento físico-financeiro dos itens e valores previstos em convênios já celebrados e futuros, bem como acompanhar a execução do projeto junto aos demais órgãos institucionais;
- III. identificar, desenvolver, atualizar e divulgar metodologias, boas práticas e padrões de gerenciamento de projetos, bem como propor ações de capacitação para o desenvolvimento de competências nessa área;
- IV. desenvolver, gerenciar e monitorar a conformidade dos padrões, políticas, procedimentos e modelos de gerenciamento de projetos;
- V. gerenciar o portfólio de projetos da Instituição;
- VI. consolidar e relatar ao Comando da Instituição as informações sobre a situação e desempenho dos projetos;
- VII. garantir a integração dos projetos com o Planejamento Estratégico da organização, inclusive no que se refere ao emprego de recursos na gestão operacional e administrativa;
- VIII. acompanhar os editais de chamadas públicas, as emendas parlamentares e os programas de liberação de recursos de interesse do CBMRS;
- IX. atuar na proposição de convênios administrativos e instrumentos administrativos congêneres de interesse do CBMRS;
- X. acompanhar os termos de cooperação, convênios, acordos e ajustes firmados pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- XI. elaborar, instruir e diligenciar nos termos de convênios proposto pelo CBMRS;
- XII. auxiliar os órgãos do CBMRS na elaboração de minutas e planos de trabalho de convênios;
- XIII. cadastrar as propostas de convênio e instrumentos congêneres no Módulo Convênios e Parcerias do Sistema de Finanças Públicas do Estado - PFE;
- XIV. manter controle dos prazos de vigência dos convênios e instrumentos congêneres firmados pelo CBMRS;

- XV.** dar início aos processos de prestação de contas dos convênios firmados pelo CBMRS e requisitar diligências nos processos de prestação de contas dos convênios firmados pelo CBMRS;
- XVI.** incluir no Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE) a Manifestação Conclusiva do ordenador de despesa, o parecer da Seccional XIV da CAGE e o ofício de arquivamento, após o retorno com parecer favorável do processo de prestação de contas de convênios da CAGE/BM;
- XVII.** solicitar o arquivamento do processo de prestação de contas que tenha dado origem, após homologado e concluso;
- XVIII.** manter atualizada a planilha de controle do andamento dos processos de prestação de contas dos convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados pelo CBMRS;
- XIX.** auxiliar os fiscais de convênios, contratos e instrumentos congêneres em eventuais dúvidas quanto ao processo de prestação de contas;
- XX.** confeccionar portarias de designação e/ou substituição de fiscais nos convênios celebrados pelo CBMRS, publicar e divulgar aos nomeados.
- XXI.** assessorar o Comando-Geral nos assuntos referentes às relações do CBMRS com órgãos governamentais externos e entidades da sociedade civil, e na elaboração de estratégias que construam, mantenham ou estabeleçam relações com órgãos externos;
- XXII.** gerenciar tecnicamente, no nível de Comando, as atividades relacionadas às relações interinstitucionais do CBMRS;
- XXIII.** supervisionar o cumprimento das diretrizes e das normas internas relacionadas à sua atividade;
- XXIV.** apoiar a Assessoria de Comunicação Social na promoção da imagem do CBMRS nos cenários nacional e internacional como referência em segurança pública;
- XXV.** coordenar e supervisionar o emprego de bombeiros militares na atividade de assessoria e apoio aos órgãos externos;
- XXVI.** fomentar e acompanhar de forma centralizada a captação de recursos externos, oriundos tanto de indicações de emendas de parlamentares da União ou do Estado, bem como de celebrações de instrumentos legais próprios, que redundem no repasse de tais recursos para o CBMRS;
- XXVII.** recepcionar e dar o tratamento adequado aos pleitos de parlamentares direcionados ao CBMRS, solicitando as informações necessárias para elaboração das respostas formais dos respectivos Comandantes, Diretores ou Chefes.
- XXVIII.** realizar o controle dos Pontos Focais do CBMRS indicados junto aos órgãos externos;
- XXIX.** monitorar a implementação e cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Instituição;
- XXX.** propor o início do processo de elaboração de Planejamento Estratégico Institucional junto ao Comando Geral, quando do termo do prazo de vigência do diploma vigente;
- XXXI.** manter contato com os órgãos de apoio na elaboração do Planejamento Estratégico para determinar a metodologia de confecção do documento subsequente, conforme parâmetros estabelecidos pelo Comandante Geral da Corporação, e a mensuração do atingimento das metas estipuladas.

Art. 32. Compete à Comissão de Avaliação e Mérito:

- I. assessoramento permanente ao Comandante-Geral;
- II. controle, avaliação e execução das atividades administrativas atinentes à promoção e mérito dos Oficiais e das Praças do Corpo de Bombeiros, de acordo com a legislação vigente; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- III. diligenciar, por meio de auditoria ou questionamento direto ao avaliador do Militar Estadual, visando sanar eventuais incorreções constatadas na Ficha de Avaliação do Desempenho, na Ficha de Informações Funcionais ou em outros documentos recebidos, efetuando retificações e/ou complementações; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- IV. determinar a abertura de processo investigativo, quando constatada inexatidão nas informações sobre a vida funcional de Militar Estadual; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- V. solicitar à Assessoria Jurídica do Gabinete do Comandante-Geral a elaboração de pareceres ou informações; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- VI. confeccionar e divulgar o Quadro de Acesso; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- VII. controle, avaliação e o processamento das indicações de condecorações conferidas a Oficiais, Praças e autoridades civis, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- VIII. distribuir os diplomas das medalhas conferidas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- IX. elaborar estudos sobre a criação e alteração da legislação e de normas administrativas referentes à promoção e avaliação dos Militares Estaduais; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- X. elaborar proposta de ato de promoção dos Militares Estaduais; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- XI. elaborar, com exclusividade, estudos para a criação ou alteração da legislação referente às condecorações conferidas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- XII. elaborar proposta de Ato/Decreto que confere condecorações no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- XIII. divulgar a relação dos Militares Estaduais, segundo suas antiguidades; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- XIV. publicar o Boletim de Avaliação e Mérito; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- XV. adotar providências para a solução de situações especiais ou extraordinárias referentes à carreira dos Militares Estaduais; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- XVI. julgar, em instância única, os recursos e analisar os requerimentos encaminhados à Subcomissão de Avaliação e Mérito de Oficiais ou à Subcomissão de Avaliação e Mérito de Praças; [\(Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)

XVII. instaurar Conselho Especial de Sindicância. (Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

§ 1º. A Comissão de Avaliação e Mérito será presidida pelo Comandante-Geral. (Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

§ 2º. A Subcomissão de Avaliação e Mérito de Oficiais e a Subcomissão de Avaliação e Mérito de Praças serão presididas pelo Subcomandante-Geral. (Incluído pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

Art. 33. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DEPARTAMENTAIS DE APOIO

Art. 34. Os Órgãos de apoio do CBMRS são constituídos pelo Departamento Administrativo, Departamento de Segurança, Prevenção e Proteção Contra Incêndios - DSPCI, Academia de Bombeiro Militar, Assessoria de Operações, Defesa Civil e Serviços Cíveis Auxiliares de Bombeiro, e demais Assessorias, subordinados ao Comandante-Geral, competindo-lhes o planejamento, a direção, o controle e a execução das diretrizes emanadas do comando da Instituição. (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

Parágrafo único. Os Órgãos de Apoio do CBMRS organizarão as atividades de logística, patrimônio, administração financeiro-contábil, pessoal, pesquisa, treinamento, segurança, prevenção e proteção contra incêndios, operações, defesa civil, serviços cíveis auxiliares de bombeiro e outras, de acordo com as necessidades da instituição. (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

Art. 35. Ao Departamento Administrativo – DA, órgão de planejamento, controle, fiscalização, auditoria e execução das atividades relacionadas a recursos humanos, orçamento e finanças, logística, patrimônio e tecnologia da informação e comunicações, compete:

I. propor e executar as diretrizes de recursos humanos, orçamentária e financeira aprovadas pelo Comando do Corpo de Bombeiros Militar;

II. estabelecer a política de pessoal quanto ao recrutamento, seleção, movimentação, mobilização, identificação e distribuição dos recursos humanos para o desempenho das atividades organizacionais do Corpo de Bombeiros Militar;

III. liberar, distribuir, orientar, acompanhar e controlar os recursos orçamentários da Instituição;

IV. auditar, controlar, fiscalizar, orientar a gestão financeira, orçamentária e de recursos humanos, no âmbito da Corporação;

- V. normatizar, orientar, controlar e realizar os processos de inativação do quadro de pessoal da instituição;
 - VI. controlar, publicar, encaminhar e realizar a concessão de benefícios atinentes ao pessoal da Corporação;
 - VII. acompanhar a evolução da matriz remuneratória e a situação salarial da Corporação;
 - VIII. executar a despesa corrente de pessoal;
 - IX. elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Corporação ao Comando- Geral;
 - X. definir junto aos órgãos subordinados a política de gestão administrativa, segundo orientação do Comando-Geral;
 - XI. propor e executar as diretrizes de logística e patrimônio aprovadas pelo comando;
 - XII. elaborar o planejamento logístico anual, definindo os objetivos institucionais;
 - XIII. adquirir, distribuir, armazenar, realizar a manutenção de bens e a contratação de obras e serviços, efetivar o controle patrimonial, dentre outras atividades próprias da área de Logística, através de seus órgãos subordinados;
 - XIV. elaborar o Boletim Reservado de Material Permanente, Bélicos e Semoventes, destinados ao controle patrimonial da Corporação;
 - XV. propiciar o atingimento das metas específicas por parte dos seus órgãos de execução;
 - XVI. definir junto aos órgãos subordinados a política de gestão administrativa, segundo orientação do Comando-Geral;
 - XVII. desenvolver, implementar, fiscalizar e executar as diretrizes dos sistemas informatizados e de tecnologia da informação da Instituição, exercendo o controle e coordenação;
 - XVIII. elaborar e implementar os sistemas corporativos, redes de comunicação e de dados e os serviços de suporte;
 - XIX. executar a manutenção de equipamentos e da infraestrutura de redes de telecomunicações e o controle do material de informática, telefonia e telecomunicações;
 - XX. editar o Boletim Geral da Corporação;
 - XXI. administrar o protocolo de documentos de entrada do Quartel do Comando- Geral;
 - XXII. arquivamento dos processos administrativos eletrônicos do CBMRS; e
 - XXIII. cumprir as demais rotinas definidas institucionalmente.
 - XXIV. controlar e gerenciar as escalas de segurança do complexo do Quartel do Comando-Geral;
 - XXV. administrar a segurança e os serviços gerais do Quartel do Comando-Geral; e
 - XXVI. atuar como controlador (CBMRS) junto aos titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- Art. 36.** Ao Departamento de Segurança, Prevenção e Proteção Contra Incêndios – DSPCI, órgão de planejamento, controle e fiscalização das atividades relacionadas à segurança contra incêndios e à investigação de sinistros em âmbito estadual, compete:
- I. elaborar a regulamentação da segurança contra incêndio e investigação de sinistros no Estado do Rio Grande do Sul; ([Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

- II. assessorar o Comando-Geral nos assuntos de segurança contra incêndio;
- III. definir e controlar a gestão dos processos administrativos de licenciamento e fiscalização em segurança contra incêndio e a gestão da investigação de incêndio em âmbito estadual;
- IV. estabelecer as diretrizes de atuação do Batalhão Especial de Segurança Contra Incêndio (BESCI), das Divisões de Segurança Contra Incêndio – DSCI, Seções de Segurança Contra Incêndio – SSeg e Setores de Segurança Contra Incêndio – SSCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- V. controlar e fiscalizar a atuação do BESCI, das DSCI, das SSeg e dos SSCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VI. planejar e executar as ações de treinamento em segurança contra incêndio em âmbito estadual;
- VII. assessorar a Academia de Bombeiro Militar – ABM, no planejamento dos conteúdos programáticos das disciplinas de segurança contra incêndio dos cursos de formação, habilitação, especialização e aperfeiçoamento, e em todos os treinamentos realizados pelo órgão;
- VIII. controlar e fiscalizar as ações de treinamento em segurança contra incêndio executadas pelo BESCI, pelas DSCI, pelas SSeg e pelos SSCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- IX. planejar as ações de fiscalização em segurança contra incêndio em âmbito estadual;
- X. controlar e fiscalizar as ações de fiscalização executadas pelo BESCI, pelas DSCI, pelas SSeg e pelos SSCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XI. realizar a pesquisa em segurança contra incêndio, sinistros;
- XII. controlar e fiscalizar as ações de investigação de incêndio e sinistros executadas pelo BESCI, pelas DSCI, pelas SSeg e pelos SSCI; e [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XIII. planejar, coordenar e executar ações de monitoramento, avaliação e auditoria no BESCI, nas DSCI, nas SSeg e nos SSCI. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 37. À Academia de Bombeiro Militar – ABM –, que atua como Departamento de Ensino do CBMRS, responsável pelo planejamento, controle e fiscalização das atividades relacionadas ao ensino e à pesquisa científica da Instituição, bem como pela capacitação continuada dos servidores e dos profissionais civis que exerçam atividade auxiliar de bombeiro em âmbito estadual, compete: [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. propor e executar as diretrizes de ensino, instrução e pesquisa emanadas do Comando do CBMRS;
- II. elaborar o planejamento anual de ensino, instrução e pesquisa do CBMRS;
- III. fiscalizar e controlar as atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, assim como as atividades de treinamento e pesquisa, com base nas Diretrizes do Comando-Geral;
- IV. propiciar o atingimento das metas específicas por parte dos seus órgãos de execução;
- V. supervisionar o desenvolvimento das atividades de ensino, instrução e pesquisa atribuída aos órgãos integrantes da sua estrutura organizacional;

- VI.** estabelecer unidade pedagógica e doutrinária que assegure a uniformidade de atuação dos órgãos subordinados;
- VII.** estruturar os cursos, treinamentos e concursos, submetendo a proposta à aprovação do Comando-Geral;
- VIII.** promover e incentivar a realização de pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do ensino e instrução voltados ao desenvolvimento institucional;
- IX.** definir junto aos órgãos subordinados a política de gestão administrativa, segundo orientação do Comando-Geral;
- X.** instrumentalizar oficiais e praças, qualificados, para monitorar e acompanhar atividades de instrução e treinamento físico, no âmbito da corporação;
- XI.** desenvolver programas de incentivo à atividade física como fator de saúde e de melhoria no desempenho profissional;
- XII.** desenvolver atividades de pesquisa e avaliação física aos integrantes do Corpo de Bombeiros Militar;
- XIII.** planejar, organizar e coordenar as competições esportivas do pessoal do Corpo de Bombeiros Militar;
- XIV.** planejar, fiscalizar, controlar, acompanhar e relatar as despesas ocorridas com etapas de alimentação e gratificação de magistério; e
- XV.** cumprir as demais rotinas definidas institucionalmente.

Art. 38. As Assessorias, órgãos de assessoramento relacionados ao planejamento, ao controle e à execução das atividades relacionadas à área temática, competindo-lhe propor a normatização e o estabelecimento de diretrizes, a interlocução com órgãos técnicos e a gestão dos processos associados à pasta.

§ 1º As assessorias referidas no caput integram o nível departamental de apoio, não se confundindo com as assessorias que integram o Gabinete do Comandante-Geral. ([Renumerado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

§ 2º À Assessoria de Operações, Defesa Civil e Serviços Cívicos Auxiliares de Bombeiro, órgão de planejamento, direção, controle e execução das atividades relacionadas a operações, defesa civil e serviços cívicos e auxiliares de bombeiro, compete: ([Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024](#))

- I.** Administrar as demandas temáticas do Departamento, de forma que estejam em todos os seus aspectos alinhadas com as diretrizes e ordens do Comando-Geral da Corporação;
- II.** Assessorar o Comandante-Geral e o Subcomandante-Geral nos assuntos que digam respeito às atividades de estudos, estatística, análises, prevenção primária e gerenciamento de programas estratégicos com relação a temática do Departamento;

- III. Estudar e propor todas as medidas necessárias para o bom desenvolvimento das áreas de doutrina, estatística, análise e programas estratégicos relacionados a operações, defesa civil e serviços civis e auxiliares de bombeiros;
- IV. Apresentar, em nível estratégico, sumários de estudo e relatórios das atividades gerenciadas ao Departamento;
- V. Assessorar o Comandante-Geral e Subcomandante-Geral, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos por delegação;
- VI. Planejar e propor ao Comandante-Geral e Subcomandante-Geral o estabelecimento de normas relativas à área de controle operacional, formação e desenvolvimento de recursos humanos, em nível estratégico, para a Corporação;
- VII. Acompanhar e controlar, através de indicadores de resultados e de desempenho, o cumprimento de orientações normativas fixadas, execução de planos e projetos, assim como a implementação das metas estabelecidas aos níveis internos subordinados;
- VIII. Adotar medidas no sentido de garantir a autenticidade e correção dos sistemas de registro e bancos de dados relacionados à atividades operacional e estatística;
- IX. Planejar as alterações na articulação operacional da Corporação; X. Elaborar normas e instruções para a normatização do credenciamento, fiscalização e regulamentação do funcionamento dos serviços civis e auxiliares de bombeiros;
- XI. Desenvolver análises e estudos sobre a evolução dos atendimentos operacionais, bem como propor formas de ação para a redução do tempo resposta e aumento da qualidade do atendimento prestado;
- XII. Exercer o controle estratégico sobre a produtividade na área operacional e de defesa civil;
- XIII. Planejar e indicar ao Comandante-Geral e Subcomandante-Geral as ações de proteção e de defesa civil no Estado, respeitada a competência de outros órgãos;
- XIV. Elaborar, emitir e atualizar instruções, resoluções, relatórios, pareceres e normas técnicas para disciplinar a proteção e defesa civil, respeitadas as competências de outros órgãos;
- XV. Dar ciência das ordens e realizar a supervisão do efetivo sob sua responsabilidade;

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE NÍVEL DEPARTAMENTAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À COMUNIDADE

Art. 39. Aos Comandos Regionais, escalões intermediários de comando, com nível de Órgãos de Apoio, são os responsáveis, em suas respectivas circunscrições territoriais, pelas atividades administrativo-operacionais dos OBMs que lhe são subordinados, competindo-lhes:

- I. executar as diretrizes de bombeiros emanadas do comando do Corpo de Bombeiros Militar;
- II. planejar, editar, coordenar e estabelecer a política de comando de prevenção e combate ao incêndio na área de responsabilidade em consonância com o Comando-Geral da Corporação;
- III. exercer a ação disciplinar e a Polícia Judiciária Militar em sua circunscrição territorial;

- IV. fiscalizar, controlar, coordenar, instruir e apoiar o funcionamento dos serviços civis auxiliares de bombeiros;
- V. planejar, estudar, analisar, vistoriar, controlar, fiscalizar, aprovar e interditar atividades, equipamentos, projetos e planos de proteção e prevenção contra incêndios, pânico, desastres e catástrofes em todas as edificações, instalações, veículos, embarcações e outras atividades que ponham risco a vida, o meio ambiente e patrimônio, respeitada a competência de outros órgãos;
- VI. realizar a investigação de incêndios e sinistros;
- VII. centralizar no Comando os atos de gestão administrativa dos órgãos subordinados; e
- VIII. cumprir as demais rotinas definidas institucionalmente.

§ 1º À Divisão Administrativa e de Correição do Comando Regional compete: [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. auditar, fiscalizar, orientar, gerenciar e processar as rotinas e procedimentos administrativos adotados pelos OBM subordinados;
- II. orientar e monitorar a execução das atividades administrativas dos OBMs subordinados conforme as diretrizes emanadas pelo Departamento Administrativo do CBMRS;
- III. cumprir as demais rotinas definidas institucionalmente;
- IV. executar as ações de administração e secretaria do Comandante Regional; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- V. elaboração de pareceres jurídicos pertinentes a demandas solicitadas ao Comando Regional; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VI. analisar e dar andamento aos vínculos dos militares lotados em OBM subordinados, respeitando competências de órgãos superiores e atestamento de vínculo e confirmação funcional do efetivo do CRBM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VII. Recebimento e envio da comunicação e documentação oficial do Estado e gerenciamento dos processos administrativos eletrônicos recebidos ou de responsabilidade do CRBM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VIII. Controle de assentamentos e confecção de BI da unidade, renovação de tempo de serviço – Estágio Probatório e demais atos da Comissão Regional de Estágio; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- IX. protocolar, iniciar, instruir e encaminhar o Processo de Reserva Remunerada, Inativação e Reforma dos militares lotados nos OBMs subordinados, além de encaminhar os pedidos de auxílio funeral; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- X. gerenciar, controlar, fiscalizar e auditar a distribuição, emprego e aplicação de recursos financeiros de GSE (Gratificação de Serviço Extraordinários) na circunscrição territorial de abrangência; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XI. fiscalizar, controlar e lançar as escalas de serviço do efetivo do CRBM, mapas de efetividade e indisponibilidade, descritivo de funções, além da confecção da planilha mensal dos PMEs, e

conferência e lançamento de Mapas de Etapas e Horas-Extras dos OBMs subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XII. Os OBMs subordinados devem realizar o controle de seu efetivo (previsto, existente e disponível), realizar o lançamento no sistema RHE do Mapa de Substituição Temporária, verificação e atestação no RH no Recadastramento de Ativos, bem como o lançamento de mapa de indisponibilidade; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XIII. confecção de requerimentos de Abono de Permanência no Serviço do Corpo de Bombeiros Militar, APS, Reserva Remunerada, Licenças e outros do efetivo do Comando Regional o OBM subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XIV. Verificar publicações de Boletins de Movimentação de Oficiais e Praças, controlar e instruir os requerimentos de transferências dos OBMs subordinados e controlar os desligamentos e apresentações de efetivo subordinado; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XV. controlar, gerenciar e instruir os processos de alterações do Quadro Organizacional dos OBMs subordinados, [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XVI. realizar as funções atinentes a mobilização e identificação de efetivo afetos ao CRBM, respeitando as competências do escalão superior; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XVII. prestar apoio jurídico em assunto intra-organizacional, ao CRBM e aos órgãos de nível de execução e operacionais; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XVIII. Elaborar pareceres jurídicos pertinentes ao CRBM e assessorar o Comando em questões relativas à Justiça Militar e Comum, bem como nos processos administrativos em geral; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XIV. propor normativas jurídicas e administrativas de sua competência; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XV. Centralizar em âmbito regional a orientar os encarregados de Inquérito Policial Militar, Sindicâncias, Procedimento Administrativo Disciplinar Militar (PADM), Sindicância Especial de Acidente de Serviço, Inquérito Sanitário de Origem, Sindicância Especial para apuração de Ato de Bravura e Inquérito Técnico para apuração da responsabilidade por dano à carga patrimonial dos OBMs subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XVI. Conforme deliberações do Comandante Regional, elaborar solução de Inquérito Policial Militar, Sindicâncias, Procedimento Administrativo Disciplinar Militar (PADM), Sindicância Especial de Acidente de Serviço, Inquérito Sanitário de Origem, Sindicância Especial para apuração de Ato de Bravura, Inquérito Técnico, Conselho de Disciplina e Conselho de Justificação; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XVII. Elaborar, controlar e gerenciar as escalas para todos os procedimentos inquisitoriais e disciplinares que tramitam nos OBMs subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- XVIII.** Preparar os expedientes relativos às comunicações ao escalão superior sobre IPM, Sindicâncias, precatórias e outros assuntos relacionados à Justiça; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XIX.** Elaborar portarias de nomeação de encarregados de IPM, Sindicâncias e outros processos administrativos que tramitam nos OBMs subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XX.** Manter atualizado arquivo com toda a legislação, regulamentos, normas gerais e específicas do CBMRS e do Batalhão, pertinentes aos assuntos de Justiça; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXI.** Emitir, por determinação do comando, pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXII.** Orientar juridicamente os trabalhos dos Conselhos de Disciplina e de Justificação; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXIII.** Acompanhar, com o devido registro documental, os processos em curso na Justiça Comum, Justiça Militar e Justiça Especializada e que sejam do interesse da Administração Militar; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXIV.** Proporcionar apoio e assessoramento quanto aos processos de insubmissão e deserção de praças; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXV.** Ligar-se com a Assessoria Jurídica e Corregedoria-Geral do CBMRS, mantendo-a informada de toda a documentação e do acompanhamento dos processos judiciais em curso na sua área; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXVI.** Assessorar e acompanhar a realização de Auto de Prisão em Flagrante Delito, realizada pelas Autoridades de Polícia Judiciária Militar dos OBMs subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 2º À Divisão de Operações e Defesa Civil do Comando Regional compete:

- I. auditar, fiscalizar, orientar e gerir as rotinas e procedimentos operacionais e de inteligência adotados pelos OBM subordinados;
- II. orientar e monitorar a atividade operacional e de inteligência dos OBMs subordinados, zelando pelo estrito cumprimento das normas;
- III. cumprir as demais rotinas definidas institucionalmente;
- IV. Confecção de documentação administrativa que seja de ordem do Comandante: Ordens de serviço que envolvam mais de um OBM subordinado, dentre outras responsabilidades; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- V. Gerenciamento, fiscalização e controle de SCAB e SCAB situados na área territorial; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VI. distribuição e desdobramento das demandas enviadas pela AODC e ABM afetas ao CRBM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- VII.** Gerenciamento, controle e fiscalização dos projetos sociais, palestras e treinamentos dos OBM subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- VIII.** Controle e gerenciamento de cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, validades cursos e divulgação no âmbito do CRBM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- IX.** Aplicação, gerenciamento e fiscalização de TAFs semestrais ou anuais no âmbito do CRBM e OBM subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- X.** Auxiliar na participação e coordenação do planejamento tático do CRBM, no que se refere às atividades operacionais, bem como no acompanhamento da implantação deste plano, de acordo com suas atribuições; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XI.** contribuir e propor a elaboração de Sumários de Estudos de Estado Maior sobre temas de abrangência do CRBM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XII.** estudar, redigir e difundir as normas de iniciativa do comando regional e institucional (diretriz, Instrução técnica, instrução normativa, resolução, norma geral de ação, ordem de operação, nota de serviço, ordem de serviço, parecer); [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XIII.** assessorar na promoção, coordenação, controle e supervisão da produção de diretrizes, estudos, planos, normas e ordens, bem como manter atualizada nas pautas correlatas a área temática de sua competência; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XIV.** sugerir, compor e acompanhar comissões de estudo visando à produção de normas de assuntos técnicos ou de especialidades definidas no âmbito do CRBM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XV.** assistir no planejamento, coordenação, controle e supervisão das propostas de ações afetas à área temática de sua competência; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XVI.** auxiliar no planejamento, coordenação, controle e supervisão das operações do CRBM e OBMs subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XVII.** contribuir no planejamento, coordenação, controle e supervisão das ações e programas que visem à melhoria na eficiência e eficácia da missão constitucional da prevenção, a proteção e o combate a incêndios, as buscas e salvamentos; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XVIII.** coordenar e controlar as equipes que atuem nas ações e produção de ferramentas de monitoramento para o registro operacional; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XIX.** apoiar no controle e supervisão do desempenho e do resultado das atividades operacionais dos OBMs subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XX.** auxiliar na coordenação, controle e supervisão da execução dos planos e ordens expedidos pelo comando da corporação; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXI.** manter o controle estatístico da atividade fim dos OBMs subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- XXII.** manter atualizado o planejamento, coordenação, controle e supervisão da articulação operacional dos OBM subordinados; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XXIII. contribuir na coordenação e controle das ações que visem o emprego das FR2 no âmbito do CRBM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XXIV. auxiliar na participação e coordenação no que se refere às atividades de defesa civil, de acordo com suas atribuições; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XXIV. auxiliar no planejamento, coordenação, controle e supervisão das ações de defesa civil no âmbito do CRBM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XXV. acompanhar as demandas do CBMRS junto à Defesa Civil Estadual, no âmbito da área de atribuição territorial do CRBM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XXVI. participar e auxiliar na coordenação e execução do planejamento estratégico da Corporação, no que se refere às atividades de serviço civil auxiliar de bombeiro, e acompanhar a implantação deste planejamento, de acordo com suas atribuições, no âmbito da área territorial do CRBM; e [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

XXVII. orientar e auxiliar no planejamento das ações de regulamentação, fiscalização, credenciamento e funcionamento dos Serviços Cíveis Auxiliares de Bombeiros; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 3º À Divisão de Segurança Contra Incêndio – DSCI, órgão subordinado ao Comando Regional de Bombeiro Militar, compete:

I. Realizar a gestão das atividades de segurança contra incêndio, mediante ações de monitoramento, avaliação de desempenho e auditoria em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

II. Assessorar o Comandante Regional nos assuntos relativos à segurança contra incêndio, conforme a legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

III. planejar, padronizar e controlar as ações de treinamento executadas pelas SSeg dos BBM, em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI;

IV. planejar, padronizar e controlar as ações de fiscalização executadas pelas SSeg dos BBM, em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI;

V. padronizar e controlar as ações de investigação de incêndio executadas pelas SSeg dos BBM, em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI.

VI. Mediante determinação do Comandante Regional, prestar apoio operacional no âmbito do processo de licenciamento e fiscalização das edificações e áreas de risco de incêndio às Seções de Segurança Contra Incêndio – SSeg – em sua área de responsabilidade territorial; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

VII. subsidiar a elaboração de relatórios determinados pelo DSPCI; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

VIII. coordenar a troca de informações e recursos necessários para a efetiva atuação das SSCI dos BBM; e [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

IX. As Divisões de Segurança Contra Incêndio – DSCI – poderão receber outras competências através de Portaria do Comandante-Geral. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 4º À Divisão de Logística Patrimônio e Finanças – DLPF do Comando Regional compete: [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

I. centralizar, executar e gerenciar a adição e remanejamento de saldos de viaturas para abastecimento - diariamente;

II. centralizar, executar e gerenciar os procedimentos de manutenção de viaturas (cotação e aprovação), conforme demanda dos OBMs subordinados, bem como gerenciar o recebimento de recurso via DLP, mensalmente;

III. realizar, controlar e gerenciar o Lançamento de diária de viagem no âmbito regional - conforme demanda e recebimento de recurso;

IV. Conferência do Funrebom em âmbito do CRBM;

V. controle, gerenciamento e auxílio na organização do almox. físico e no APE, gerenciamento do pedido de materiais dos OBM subordinados;

VI. gerenciamento, controle e execução de aquisições, licitações, TDL, inexigibilidade de Compras via GCE, pronto pagamento, pagamento de ajudas de custo, conforme demanda e distribuição de recurso no âmbito do CRBM;

VII. Gerenciamento e auxílio nos PROA's abertos pelos OBMs subordinados sobre cessões de uso, e Auxílio e gerenciamento de PROA's de multas, empenhos, liquidação e prestações de contas no âmbito do CRBM;

VIII. realizar a solicitação acessos e senhas de abastecimento, conforme demanda, no âmbito do CRBM;

XIX. controle de documentação e comunicação oficial e eletrônica afetas à logística e finanças no âmbito CRBM;

XX. gerenciamento, controle e centralização das solicitações de recursos de PMN – mensalmente;

XXI. realizar os procedimentos atos realizados as fases da despesa pública (empenho e liquidação) conforme demanda no FPE, no âmbito do CRBM.

XXII. atualizações de cadastro de credor no FPE conforme demanda.

XXIII. Apoio de TI no âmbito do CRBM;

XXIV. centralizar, gerenciar e controlar a prestação de contas de diárias antecipadas, manutenção de viaturas e combustíveis, de Balancete contábil, de ateste de contas de água e luz dos OBMs, além de controlar e gerenciar os exames toxicológico e posterior liquidação deste no âmbito do CRBM; e

XXV. cumprir as demais rotinas definidas institucionalmente.

§ 5º À Divisão de Comunicação Social – DCS do Comando Regional compete: [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. Assessorar o Comandante Regional em assuntos de sua atribuição, quais sejam relações públicas, assessoria de imprensa, publicidade e marketing institucional na circunscrição territorial do CRBM;
- II. apoiar os OBMs subordinados em todas as medidas relativas à comunicação social, ligação com a imprensa e projetos da Corporação de cunho social outros afetos;
- III. administrar as atividades de cerimonial militar, comunicação interna, cinematografia, fotografia, imprensa, publicidade e marketing institucional no âmbito do CRBM;
- IV. manter ligação com os órgãos civis, governamentais e militares, propiciar o desenvolvimento das atividades de comunicação institucional de forma integrada com as RISP (regionais integradas de segurança pública);
- V. auditar, controlar e fiscalizar as à atividade de comunicação institucional no âmbito do CRBM, observando as normas do Comando da Corporação;
- VI. cumprir e fazer cumprir as normas de cerimonial militar;
- VII. propor ações de comunicação prioritária para o público interno no âmbito do CRBM;
- VIII. coordenar, controlar e supervisionar as ações dos programas institucionais de prevenção primária no âmbito do CRBM; e
- IX. fiscalizar os procedimentos de seus subordinados no que diz respeito à divulgação de imagem institucional, dados e informações sobre o CBMRS à mídia e ao público em geral, observando as diretrizes e normas do Comando da Corporação;

§ 6º À Agência Regional de Inteligência– ARI do Comando Regional compete: [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. Coletar informações específicas de uma determinada região geográfica, na sua região de responsabilidade;
- II. Analisar e avaliar as necessidades e desafios de sua região de atuação relacionados a incêndios, desastres naturais e outras emergências, afetas às competências do CBMRS;
- III. Coordenar com unidades e postos dos Bombeiros Militares dentro de sua região de atuação para compartilhar informações de inteligência e recursos.
- IV. Auxiliar nas investigações e análises de incidentes locais para identificar padrões e tendências.
- V. Apoiar a resposta rápida e eficaz a emergências dentro da região, fornecendo informações precisas e oportunas.
- VI. Contribuir para o desenvolvimento de planos de contingência e estratégias de prevenção de desastres adaptadas às características regionais.
- VII. Coordenar e realizar o mapeamento de riscos na sua região de atuação, relacionados ao combate a incêndios, buscas e resgate, além daqueles relacionados aos desastres naturais, enchentes, deslizamentos e afins.
- VIII. Realizar o controle e fiscalização do armamento e munições institucionais na região de atuação.

IX. Realizar o controle e fiscalização de furto, roubo ou extravio de armamento e munições particulares.

X. Manter o acompanhamento permanente de ocorrências de maior magnitude, com a compilação das informações e dados relacionados ao evento, com envio mais breve possível ao canal técnico.

XI. A agência regional deverá comunicar as informações de inteligência de maneira clara, concisa e oportuna à sua agência central, garantindo que os dados sejam transmitidos sem distorções e com a devida urgência.

XII. A agência regional deverá seguir rigorosamente os procedimentos e protocolos estabelecidos para a coleta, análise e reporte de informações de inteligência, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela agência central.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DO APOIO

SUBSEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 40. À Divisão Administrativa - DAdm compete:

I. por meio da Seção Executiva - SExc:

a) executar as ações de administração e secretaria do Gabinete do Diretor do DA;

b) analisar e dar andamento aos vínculos dos servidores do CBMRS; ([Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023](#))

c) atestamento de vínculo e confirmação funcional, do efetivo do DA e efetivo agregado;

d) por meio do Setor de Assessoria Jurídica: ([Incluído dada pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023](#))

1. prestar apoio jurídico, em assunto intra-organizacional, ao DA e aos órgãos de nível de execução e operacionais;

2. elaboração de pareceres jurídicos pertinentes ao DA; e

3. propor normativas jurídicas e administrativas de sua competência;

e) por meio do Setor de Gerenciamento de Contratos: ([Incluído dada pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023](#))

1. elaborar e gestar os contratos de sua competência;

2. sugerir e gerenciar os fiscais de contratos par a devida execução; e

3. controlar os prazos nas execuções contratuais.

II. por meio da Seção Administrativa - SAdm:

a) manutenção, controle e arquivo dos assentamentos do efetivo da ativa, reserva, reformados, excluídos e licenciados do CBMRS-Sede;

b) gerenciamento do protocolo, controle e distribuição de documentos recebidos;

- c) controle, registro dos documentos expedidos;
- d) elaboração do Boletim do DA e Boletim Geral;
- e) controle do plano de férias, e respectivo lançamento no RHE, do Departamento Administrativo;
- f) lançamento de etapas do Departamento Administrativo;
- g) controle da portaria e recepção;
- h) apresentar e receber o efetivo designado e dispensado respectivamente a outros órgãos;
- l) confecção de requerimentos de Abono de Permanência no Serviço do Corpo de Bombeiros Militar - APS, Reserva Remunerada, Licenças e outros do efetivo do Departamento Administrativo; ([Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023](#))
- j) confecção do mapa de substituição temporária do DA;
- k) elaboração de pareceres jurídicos pertinentes ao DA;
- l) fica responsável de disponibilizar e atualizar na Intranet da Corporação as informações, orientações, legislações e divulgação das atividades sobre Gestão Documental; e
- m) submeter à análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPAD do CBMRS os documentos passíveis de classificação.

III - por meio da Seção de Movimentações - SMov:

- a) elaboração de Boletins de Movimentação de Oficiais e Praças;
- b) controlar as alterações do Quadro Organizacional;
- c) gerenciar o Banco de Intenções de Movimentações;
- d) controle e instrução de requerimentos de transferências;
- e) conferência e alteração de lotações de militares no RHE/SIGCBM;
- f) atos de nomeação e exoneração de Oficiais;
- g) instruir os processos de alteração de quadro organizacional; e
- h) controle de desligamentos e apresentações.

Art. 41. À Divisão de Logística e Patrimônio - DLP compete:

I. por meio da Seção Administrativa - SAdm:

- a) exercer as atividades de gestão e controle de pessoal do efetivo da DA-DLP;
- b) compilar as documentações atinentes a publicações da DLP junto ao DA;
- c) controlar e gerenciar o fluxo documental da DA-DLP e dos meios de comunicação oficiais vigentes no CBMRS, bem como divulgar ao efetivo da DA-DLP assuntos de relevância ao serviço;
- d) assessorar a Chefia da DA-DLP nos assuntos de atribuição SAdm, bem como no andamento de missões ordinárias e extraordinárias vigentes;
- e) organizar e controlar a numeração dos documentos oficiais da DA-DLP, bem como realizar o arquivamento dos documentos oficiais e meios eletrônicos da Divisão;
- f) confeccionar documentos oficiais, conforme diretrizes da Chefia; e
- g) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.

II. por meio da Seção de Logística - SLog:

- a) exercer o controle dos materiais de intendência existentes na Corporação, até o nível de município, segundo as especificações e padronização institucionalmente definidas;
- b) planejar, receber, armazenar e distribuir o material de intendência do Corpo de Bombeiros Militar;
- c) cumprir os objetivos e metas ajustados com o Departamento Administrativo, visando atingir as metas de desempenho pré-definidas;
- d) controlar os itens de suprimento e efetivar a distribuição conforme planejamento;
- e) fornecer suporte logístico para apoiar ações e operações ordinárias ou de cunho extraordinária nas atividades de bombeiro e defesa civil ou outra determinada pelo Comando-Geral do CBMRS;
- f) [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- g) estruturar o Almoxarifado Central do CBMRS;
- h) receber e realizar o ateste de recebimento dos materiais e equipamentos destinados ao Almoxarifado Central do CBMRS;
- i) solicitar a nomeação de Comissão de Recebimento e Exame de Material nos casos aplicáveis, por especificidade do bem ou exigência legal;
- j) controlar, armazenar e distribuir os materiais destinados ao Almoxarifado Central do CBMRS, bem como a respectiva atualização e balancete nos sistemas de controle de materiais vigentes na corporação;
- k) planejar e solicitar as aquisições de materiais, a fim de manter o estoque do Almoxarifado Central do CBMRS com o nível de segurança necessário para o atendimento da demanda destinada;
- l) estabelecer as diretrizes de gestão de materiais para os almoxarifados do CBMRS;
- m) [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- n) iniciar os processos de recebimento de aquisições de bens e serviços realizados pela DLP-DA do CBMRS, instruindo-os com ateste de recebimento dos bens ou dos serviços, notas de empenho, notas fiscais e demais documentos necessários, e posterior remessa à DOF-DA para a realização da solicitação de liquidação; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- o) manter atualizado o controle de recursos, contas e contratos fixos referentes às suas atribuições;
- p) Estabelecer mecanismos de controle e fiscalização para o uso eficiente de energia elétrica, água e esgoto, telefonia e internet e as medidas a serem adotadas para o processamento destas despesas;
- e
- q) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.
- r) realizar a gestão do Almoxarifado Central do CBMRS, cadastrando no Sistema de Administração de Materiais (SAM) todos os materiais de consumo adquiridos e registrando saídas de materiais, bem como, realizar a conciliação contábil mensal do almoxarifado e inventário anual do estoque; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- s) orientar, fiscalizar e auditar as aquisições realizadas por todos os almoxarifados do CBMRS, primando pelo cadastro tempestivo e correto das informações no Sistema SAM; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- t) expedir parecer prévio sobre a conciliações contábeis mensais encaminhadas pelos Almojarifes do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- u) encaminhar mensalmente ao Controle Interno o balancete contábil do Almojarifado Central, bem como, os balancetes contábeis dos demais almojarifados; e [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- v) receber, de forma centralizada, e planejar a distribuição dos materiais apreendidos ou abandonados provenientes da Receita Federal, destinados em doação ao CBMRS. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

III. por meio da Seção de Patrimônio - SPat:

- a) regular os procedimentos em relação à carga, descarga, transferência, trânsito, padrões para aquisição e criação de semoventes do Corpo de Bombeiros Militar;
- b) regular o controle dos bens móveis, o recebimento, carga, descarga e movimentação de materiais permanentes;
- c) regular os procedimentos a serem seguidos quando do recebimento de bens móveis por doação, cessão de uso ou comodato;
- d) regular os procedimentos para ressarcimento ao erário quando da ocorrência de dano, furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais do Corpo de Bombeiros Militar;
- e) regular os procedimentos a serem seguidos quando do recebimento de bens imóveis por doação, cessão de uso ou comodato;
- f) regular os procedimentos a serem seguidos nos casos em que haja a necessidade do Corpo de Bombeiros Militar efetuar a Locação de Imóvel para instalação de OBM;
- g) controlar os contratos de locação de imóveis;
- h) realizar o controle patrimonial da carga do CBMRS, bem como a respectiva atualização e balancete nos sistemas de controle de materiais vigentes na corporação;
- i) carregar e descarregar os bens patrimoniáveis do CBMRS, conforme legislação vigente;
- j) solucionar decisões de segundo grau de Inquéritos Técnicos referentes aos bens patrimoniados do CBMRS, excetuando os classificados como motomecanização;
- k) coordenar as atividades e encaminhamentos referentes aos bens imóveis do CBMRS, bem como manter atualizado o controle sobre a situação dos respectivos bens afetados a corporação; e
- l) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento de Administrativo.
- m) prestar auxílio técnico, preferencialmente por canal prático e objetivo, às OBM que necessitam orientações referentes aos procedimentos de controle dos bens móveis; e [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- n) regular os procedimentos, respeitada as devidas competências e desde que de acordo com cronograma e determinações estabelecidas pela CAGE, no que tange ao Inventário Anual de Bens do Corpo de Bombeiros Militar. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

IV. por meio da Seção de Motomecanização - SMec:

- a)** exercer o controle do material de motomecanização empregados pelo Corpo de Bombeiros Militar, até o nível de município, segundo as especificações e padronização institucionalmente definidas;
- b)** planejar, receber, armazenar, distribuir e realizar a manutenção do material de motomecanização;
- c)** indicar perito para atuar nos OBMs subordinados ou realizar a perícia técnica em material de motomecanização; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- d)** estabelecer normas de controle do consumo e abastecimento de combustíveis e lubrificantes dos veículos, embarcações, aeronaves, equipamentos e dos motores estacionários a serviço do Corpo de Bombeiros Militar;
- e)** realizar o controle e gerenciamento da frota de viaturas, combustíveis e serviços de manutenção e peças de motomecanização do CBMRS;
- f)** carregar e descarregar os bens de motomecanização do CBMRS, em conjunto com os batalhões, conforme legislação vigente; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- g)** instruir as decisões de segundo grau de Inquéritos Técnicos referentes aos bens de motomecanização do CBMRS;
- h)** realizar o registro, licenciamento e demais rotinas tendentes à regularização dos veículos e demais meios de transportes em uso na Corporação, na conformidade da legislação e normas do Estado para o controle da frota;
- i)** fiscalizar as OBMs subordinadas quanto a utilização do sistema de abastecimento e manutenção de viaturas do âmbito do CBMRS;
- j)** subsidiar a perícia técnica em bens de motomecanização no âmbito do CBMRS, conforme diretrizes do Diretor Administrativo do CBMRS;
- k)** estruturar e operacionalizar a seleção e reciclagem de condutores de viaturas do Corpo de Bombeiros Militar;
- l)** zelar pela guarda e conservação das viaturas históricas do CBMRS; e
- m)** cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento de Administrativo.
- n)** Iniciar os processos de recebimento de aquisições de veículos, peças e serviços realizadas pela DLP-DA do CBMRS, instruindo-os com ateste de recebimento, documentos dos veículos ou equipamento, notas fiscais, e demais documentos necessários e posterior remessa à DOF-DA para realização da solicitação de liquidação; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

V. por meio da Seção de Material Bélico - SBM:

- a)** exercer o controle do armamento, da munição, dos agentes químicos e de equipamentos defensivos empregados pelo Corpo de Bombeiros Militar, até o nível de município, segundo as especificações e padronização institucionalmente definidas;
- b)** planejar, receber, armazenar, distribuir e realizar a manutenção do armamento, munição, agentes químicos e equipamentos defensivos de uso no Corpo de Bombeiros Militar;
- c)** produzir e distribuir suprimentos específicos destinados ao treinamento da tropa;
- d)** regular a concessão e a renovação de porte de arma de fogo dos Militares Estaduais inativos, bem como definir o trâmite da documentação necessária à emissão do referido porte;

- e)** regular aquisição, registro, porte, posse mediante cautela e transferência de armas, munições e coletes balísticos, pelos bombeiros militares estaduais;
- f)** gerenciar o cadastro e registro das armas de fogo de uso permitido para os integrantes do CBMRS nos sistemas vigentes;
- g)** emitir o Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) dos integrantes do CBMRS, conforme legislação vigente; e
- h)** cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.

VI. por meio da Seção de Conservação e de Obras - SCO:

- a)** exercer o controle dos materiais e obras da Corporação, até o nível de município, segundo as especificações e padronizações institucionalmente definidas;
- b)** planejar, receber, armazenar e distribuir o material de obras do Corpo de Bombeiros Militar;
- c)** subsidiar a elaboração de projetos, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia contratados;
- d)** regular as providências relativas ao cadastro das obras a serem iniciadas no Corpo de Bombeiros Militar;
- e)** apoiar a execução e fiscalização de obras, providenciar as manutenções referentes à conservação dos quartéis do complexo do QCG, e quando autorizado pelo Diretor do Departamento Administrativo, de outras unidades do CBMRS;
- f)** planejar e solicitar as aquisições de materiais para conservação e obras visando o atendimento da demanda destinada à SCO;
- g)** auxiliar o Almoxarifado Central no recebimento de materiais referentes a conservação e obras, exercendo o controle dos materiais destinados à SCO; e
- h)** cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.

VII. por meio da Seção de Compras - SComp:

- a)** realizar o processo de aquisição de bens e de serviços de forma centralizada para o CBMRS, por meio de consumo de Ata de Registro de Preço (ARP) da Subsecretaria da Administração Central de Licitações (CELIC) ou da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), compra normal, adesão à ata externa ou qualquer outro meio previsto na legislação; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- b)** instrumentalizar a solicitação de recurso orçamentário aos setores responsáveis;
- c)** Instruir a solicitação de licitação, para registro de preços ou para compra normal, de bens e de serviços, junto à CELIC; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- d)** realizar e instruir a solicitação de empenho dos processos de aquisições de bens e serviços realizados pela DLP-DA do CBMRS;
- e)** controlar e manter atualizado o controle dos recursos distribuídos para a SComp;
- f)** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- g)** [\(Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- h)** (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- i)** (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)
- j)** regular, instruir, controlar e fiscalizar, na forma da legislação em vigor, as solicitações e procedimentos licitatórios para expedir autorização, permissão e concessão de uso, gratuito ou oneroso, por particulares dos imóveis público utilizados pelo CBMRS; e
- k)** cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.
- l)** deliberar acerca da possibilidade de realização de compra pública/aquisição de bens e serviços; (Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023)
- m)** abrir e instruir o competente Processo Administrativo Eletrônico (PROA) quando da aquisição de bens e serviços; (Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023)
- n)** Fazer o acompanhamento e prestar informações quando solicitadas das ARP da CELIC e da SENASP que o CBMRS seja partícipe; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- o)** Instruir a solicitação de licitação, para registro de preços ou para compra normal, de bens e de serviços, junto à CELIC; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- p)** realizar os procedimentos de contratação direta, por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, na forma da legislação de regência; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- q)** realizar os procedimentos de pequeno e pronto pagamento para a contratação de bens e de serviços no âmbito da DLP-DA em apoio à Seção de Conservação e Obras; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- r)** Subsidiar a chefia da DLP quanto à elaboração e à execução do Plano Plurianual, do Plano Anual de Contratações, do Plano de Investimentos e demais instrumentos de planejamento; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- s)** Responder a pedidos de esclarecimento e de impugnações e a recursos administrativos das licitações de serviços realizadas pela CELIC; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- t)** Orientar e Instruir as Seções de Logísticas dos OCBM quanto a procedimentos de compras; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- u)** (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- v)** (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- x)** (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- w)** (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

VIII. por meio da Seção de Catalogação - SCat: (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

- a)** realizar estudos técnicos preliminares, em conjunto com as câmaras temáticas do CBMRS, a fim de determinar as necessidades primordiais e as características indispensáveis que devem conter os descritivos técnicos da corporação;

- b)** estabelecer as prioridades no processo de catalogação, de materiais e equipamentos no âmbito do CBMRS, conforme diretrizes da DA-DLP;
- c)** realizar o processo de catalogação de materiais e equipamentos no âmbito do CBMRS;
- d)** manter atualizados os códigos e preços de referência de itens catalogados ativos no CBMRS, conforme diretrizes da DLP-DA;
- e)** solicitar a desativação, no catálogo do Estado, de itens desatualizados ou com inadequações técnicas, conforme diretrizes da DA-DLP;
- f)** realizar o processo de desenvolvimento, revisão e atualização continuada dos descritivos técnicos de materiais e equipamentos no âmbito do CBMRS, conforme diretrizes da DA-DLP;
- g)** Responder a pedidos de esclarecimentos das licitações de bens realizadas pela CELIC;
- h)** Responder a pedidos de impugnações, por meio de parecer técnicos, das licitações de bens realizadas pela CELIC;
- i)** Responder a pedidos de recursos administrativos das licitações de bens realizadas pela CELIC;
- j)** Realizar a análise técnica do catálogo do item disponibilizado pelo licitante durante o procedimento licitatório, subsidiando a CELIC e opinando sobre a aprovação ou não do catálogo apresentado;
- l)** Realizar a análise técnica da amostra do item disponibilizado pelo licitante durante o procedimento licitatório, subsidiando a CELIC e opinando sobre a aprovação ou não do catálogo apresentado;
- m)** Participar da entrega técnica de bens adquiridos pelo CBMRS, observando o atendimento do disposto no descritivo acerca da entrega técnica, conforme diretrizes da DA-DLP;
- n)** Solicitar a abertura de ata de registro de preços à CELIC após o processo de catalogação de itens;
- o)** Acompanhar a validade do registro de preços de itens após procedimento licitatório;
- p)** Realizar a revisão do valor de referência de itens constantes no catálogo do Estado;
- q)** Estabelecer programas de treinamento para os membros da equipe da Seção de Catalogação, garantindo que estejam familiarizados com os procedimentos correlatos à função;
- r)** Assegurar que novos membros recebam treinamento e instruções ao assumirem as atribuições da Seção de Catalogação;
- s)** Estabelecer canais de comunicação eficazes entre a Seção de Catalogação e outras unidades ou departamentos dentro da corporação, a fim de estabelecer um fluxo de informações técnicas eficiente;

Art. 42. À Divisão de Orçamento e Finanças - DOF compete:

I. por meio da Seção Administrativa - SAdm:

- a)** exercer as atividades de gestão e controle de pessoal do efetivo da DA-DOF;
- b)** compilar as documentações atinentes a publicações da DOF junto ao DA;
- c)** controlar e gerenciar o fluxo documental da DA-DOF e dos meios de comunicação oficiais vigentes no CBMRS, bem como divulgar ao efetivo da DA-DOF assuntos de relevância ao serviço;
- d)** assessorar a Chefia da DA-DOF nos assuntos de atribuição SAdm, bem como no andamento de missões ordinárias e extraordinárias vigentes;

- e) organizar e controlar a numeração dos documentos oficiais da DA-DOF, bem como realizar o arquivamento dos documentos oficiais e meios eletrônicos da Divisão;
- f) confeccionar documentos oficiais, conforme diretrizes da chefia; e
- g) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.

II. por meio da Seção de Controle e Distribuição de Recursos - SCDR:

- a) elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da corporação;
- b) liberar, distribuir, orientar, acompanhar e controlar os recursos orçamentários da Instituição;
- c) relacionar os dados relativos aos registros de repasses, transferências de recursos financeiros, despesas, procedimentos licitatórios, inclusive editais e resultados, e contratos celebrados ao site do Portal da Transparência – Gastos;
- d) relacionar os dados relativos a informações sobre programas, projetos, ações e obras; e
- e) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.
- f) planejar e controlar as solicitações de empenho e liquidação das contas e contratos fixos vigentes no âmbito do CBMRS. [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- g) acompanhar e controlar a execução das despesas da Corporação; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- h) analisar os aspectos financeiros dos projetos de cursos da Instituição; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- i) realizar a gestão dos investimentos do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- j) confeccionar as portarias de delegação de competência para os ordenadores de despesas do CBMRS, mediante provocação do Gabinete do Comandante-Geral; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- k) auditar, fiscalizar e orientar a execução das despesas da Corporação, visando à boa gestão financeira e orçamentária; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- l) estabelecer providências para a realização da despesa pública, corrente (custeio) e de capital (investimento), no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- m) auditar, fiscalizar e orientar as prestações de contas e baixas de responsabilidade referente a execução de despesas no âmbito da corporação; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- n) formular a proposta orçamentária da Instituição. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- o) realizar a gestão dos recursos orçamentários de investimentos, bem como acompanhar o PPA-Investimentos; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- p) formatar peça orçamentária referente ao plano plurianual do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria nº xx, de 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

q) planejar a otimização do emprego dos recursos de custeio e de investimentos do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

r) redigir manifestação à DLP sobre existência ou não de recursos orçamentários disponíveis para novas aquisições pretendidas. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

III. por meio da Seção de Vencimentos e Vantagens - SVV:

a) controlar, elaborar, assinar e publicar atos e matérias de sua competência, encaminhar demais atos para assinatura e liberação às respectivas autoridades competentes;

b) realizar o lançamento da concessão de benefícios atinentes ao pessoal da Corporação;

c) acompanhar a evolução da matriz remuneratória e a situação salarial da Corporação;

d) executar a despesa corrente de pessoal do CBMRS;

e) auditar e normatizar a execução da despesa corrente de pessoal por parte dos órgãos do CBMRS;

f) encaminhar para pagamento as despesas correntes de pessoal, submetidas a sua efetiva gestão, do efetivo do CBMRS;

g) fiscalizar, controlar, acompanhar e relatar as despesas ocorridas com os lançamentos de vantagens, etapas de alimentação e substituições temporárias efetuadas pelos Órgãos do CBMRS, realizando a verificação através do Sistema RHE e comunicando formalmente eventual erro, irregularidade, inconformidade ou fraude;

h) manter o controle da Dotação Orçamentária e da Cota reservada disponível para atender as demandas com Etapa de Alimentação da Corporação;

i) formalizar pedido de suplementação de verbas para a Secretaria da Fazenda;

j) deverá divulgar os valores estabelecidos para a gratificação de serviço extraordinário, gratificação de magistério, etapas de alimentação, ajuda de custo, diárias, nos seus diversos níveis, atualizando-os sempre que houver alteração de valores; e

k) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.

l) Realizar os procedimentos de emissão, abatimento e envio para pagamento das DARFs relacionadas às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas das Pessoas Físicas e Jurídicas que prestam serviços ao CBMRS. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

IV. por meio da Seção de Controle de Execução Orçamentária - SCEO:

a) acompanhar e controlar a execução das despesas da Corporação;

b) auditar, fiscalizar e orientar a execução das despesas da Corporação, visando à boa gestão financeira e orçamentária;

c) estabelecer providências para a realização da despesa pública, corrente (custeio) e de capital (investimento), no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar;

d) auditar, fiscalizar e orientar as prestações de contas e baixas de responsabilidade referente a execução de despesas no âmbito da corporação; e

e) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.

- f) realizar a solicitação de empenho e liquidação dos gastos compromissados pelo CBMRS; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- g) instruir e fiscalizar as unidades sobre o ateste das faturas nos sistemas corporativos; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- h) atestar as contas de energia elétrica e água/esgoto dos imóveis do complexo do QCG; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- i) liquidar as contas de água/esgoto, energia elétrica e telefonia no âmbito do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- j) formular a proposta orçamentária da Instituição; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- k) realizar a gestão dos recursos orçamentários de investimentos, bem como acompanhar o PPA - Investimentos; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- l) formatar a peça orçamentária referente ao plano plurianual do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- m) planejar a otimização do emprego dos recursos de custeio e de investimentos do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- n) redigir manifestação à DLP sobre a existência ou não de recursos orçamentários disponíveis para novas aquisições pretendidas. [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- o) realizar a solicitação de empenho e liquidação das contas e contratos fixos vigentes no âmbito do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- p) instruir e fiscalizar as unidades sobre o ateste das faturas nos sistemas corporativos; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- q) empenhar e liquidar as contas de água/ esgoto, energia elétrica e telefonia no âmbito do CBMRS; e [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- r) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 43. À Divisão de Recursos Humanos - DRH compete:

I. por meio da Seção Administrativa - SAdm:

- a) exercer as atividades de gestão e controle de pessoal do efetivo da DA-DRH;
- b) compilar as documentações atinentes a publicações da DRH junto ao DA;
- c) controlar e gerenciar o fluxo documental da DA-DRH e dos meios de comunicação oficiais vigentes no CBMRS, bem como divulgar ao efetivo da DA-DRH assuntos de relevância ao serviço;
- d) assessorar a Chefia da DA-DRH nos assuntos de atribuição SAdm, bem como no andamento de missões ordinárias e extraordinárias vigentes;
- e) organizar e controlar a numeração dos documentos oficiais da DA-DRH, bem como realizar o arquivamento dos documentos oficiais e meios eletrônicos da Divisão;
- f) confeccionar documentos oficiais, conforme diretrizes da chefia; e
- g) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo.

- h)** leitura, registro e publicidade interna dos atos do Diário Oficial do Estado em matérias afetas à Seção; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- i)** lançamento no Sistema RHE de atos referentes à Seção; e [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)
- j)** atender, dentro dos prazos, as requisições de órgãos externos. [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)

II. por meio da Seção de Sistemas de Recursos Humanos - SSRH:

- a)** gerenciamento do Sistema de Recursos Humanos do Estado (RHE) no que refere-se a: estrutura organizacional, parametrizações do sistema, perfis e classes de acesso; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- b)** coordenação do Sistema de Gerenciamento de Matérias (SGM) no que refere-se as parametrizações, perfis e classes de acesso; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- c)** gerenciamento do Sistema de Recadastramento de Ativos (If-RHE) no que refere-se as parametrizações, perfis e classes de acesso; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- d)** gerenciamento do Sistema de Pastas Digitais (PDI) no que refere-se aos perfis e classes de acesso; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- e)** gerenciamento das solicitações dos Cartões de Isenção de Transporte Público Municipal de Porto Alegre; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- f)** gerenciamento do efetivo de Servidores Civis do CBMRS, ressalvadas as competências da OBM de Origem; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- g)** gerenciamento do efetivo de Guarda-vidas Civis Temporários, no que refere-se ao desligamento e afastamentos médicos, ressalvadas as competências da Coordenação da Operação Verão; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- h)** leitura, registro e publicidade interna dos atos do DOE referentes à Seção; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- i)** lançamentos no Sistema RHE de atos referentes à Seção; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- j)** confecção de Certidões de Tempo de Serviço, referente às Operações Verão de responsabilidade do CBMRS; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- k)** atender dentro dos prazos as requisições de órgãos externos; e [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- l)** Secretariar a Comissão Central de Estágio Probatório, bem como acompanhar os Militares Estaduais em estágio.

III. por meio da Seção de Inativações, Acidentes de Serviço e Revisões de Atos - SIRA:

- a)** Setor de Inativações: [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)

1. recebimento de documentos e processos referentes à inativações e exclusões, decorrentes de decisões administrativas, judiciais, ou mediante requerimento;
 2. conferência e instrução de processos de reserva remunerada;
 3. conferência e instrução de processos de reforma;
 4. conferência e instrução de processos de licenciamentos, demissões e falecimentos;
 5. leitura, registro e publicidade interna dos atos do DOE referentes ao setor;
 6. controle estatístico das publicações de inativações e exclusões;
 7. lançamentos no Sistema RHE de atos referentes ao setor;
 8. encaminhamento de processos relativos a inativações e exclusões aos órgãos competentes;
 9. confecção dos atos no Sistema de Gerenciamento de Matérias, (SGM), relativos a Inativações e Exclusões;
 10. atender dentro dos prazos as requisições de órgãos externos; e
 11. instruir processo e confeccionar o ato de reversão a ser assinado pelo chefe do poder executivo, solicitando restabelecimento do vínculo ao Órgão Competente no que refere-se aos processos de responsabilidade do setor.
- b) Setor de Acidente de Serviço: (Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023)**
1. análise das sindicâncias de acidentes de serviço, dando os devidos encaminhamentos;
 2. confecção dos atos no Sistema de Gerenciamento de Matérias, (SGM), relativos aos Acidentes de Serviço;
 3. receber, analisar e sanear os PROAS referentes a ressarcimentos de despesas médicas decorrentes de acidentes de Serviço, dando os devidos encaminhamentos;
 4. conceder número de portaria de acidente de serviço mediante solicitação da unidade de origem;
 5. receber, analisar e dar andamento aos processos para pagamentos de benefícios decorrentes de acidentes de serviço;
 6. Instaurar e dar encaminhamento nos processos para pagamento de pensões por morte em serviço;
 7. instauração de processos para Promoção conforme Lei 11.000/97;
 8. atender dentro dos prazos as requisições de órgãos externos;
 9. organizar e manter arquivo das informações e dados referentes a acidentes de serviço na Corporação; e
 10. leitura, registro e publicidade interna dos atos do DOE referentes ao setor;
 11. acompanhamento com as famílias nos casos de óbito de Militar Estadual;
 12. orientações gerais jurídicas referente a benefícios como pensão, convênio IPERGS, auxílio ressarcimento funeral, entre outros;
 13. encaminhamento para atendimento com especialistas na área da Saúde Mental;
 14. suporte ao Acidentado em Serviço que já possui o reconhecimento do mesmo em Diário Oficial do Estado.
 15. auxílio aos militares da ativa e inativos, abrangendo ascendentes e descendentes (pai, mãe, sogro, sogra e filhos). O traslado do corpo ocorre do município onde ocorreu o óbito para outras cidades, na qual será realizado os atos fúnebres ou cremação;

16. verificação junto ao Departamento de Saúde da Brigada Militar para empréstimo de materiais como muletas, cadeiras de rodas, botas ortopédicas, camas hospitalares, etc; e

17. atuar junto ao Hospital da Brigada Militar em missões específicas atinentes ao efetivo e familiares de Bombeiros Militares.

c) Setor de Revisão de Atos: [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)

1. análise e instrução de pedidos de revisão de atos que versem sobre recursos humanos: isenção de imposto de renda, proventos, casos não previstos neste RI mediante autorização do Chefe da Divisão de Recursos Humanos e inserção e publicação dos atos revisados, no que couber.

2. Solicitar a OBM com competência sobre o assunto parecer acerca dos atos a serem revisados;

3. leitura, registro e publicidade interna dos atos do DOE referentes ao setor;

4. encaminhamento de processos relativos à Revisão de Atos aos órgãos competentes; e

5. atender dentro dos prazos as requisições de órgãos externos.

IV. por meio da Seção de Afastamentos e Prontuários - SAP

a) instauração de processos de cedência por agregações, prorrogações, revogações, reversões e mobilizações;

b) lançamentos e controle do efetivo em cedência;

c) instauração de processos de afastamentos para viagens, sem ônus e com ônus de passagens e retorno à origem;

d) instauração de processos relativos a licenças: LE, LTIP, LAC, LL, LpC, LCCE e LC;

e) confecção de atos de agregações, reversões disciplinares e LTS;

f) arquivamento de pastas de ativos, inativos e excluídos;

g) confecção de certidões de tempo de serviço, contribuição, de BMT e outras; e

h) atos para apresentação e retorno de efetivo para FT e Unidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

V. por meio da Seção de Recrutamento e Seleção - SRS:

a) realizar a seleção e cadastro de militares de carreira e temporários;

b) prestar informações nos processos judiciais referentes a inclusão e seleção;

c) manter o controle dos servidores com liminares;

d) manter o controle do efetivo PME;

e) realizar a seleção e o cadastro do efetivo PME;

f) realizar a seleção e o cadastro dos GVCT;

g) informações para contestações judiciais decorrentes dos processos de recrutamento e seleção;

h) acompanhamento dos processos relativos a recrutamento e seleção;

i) cumprimento de ordens judiciais, relativo aos processos de inclusão;

j) controle, fiscalização de avaliações psicológicas para concursos;

k) formular os perfis profissiográficos e descrição de cargos e funções; e

l) inserir no sistema SIAPES do TCERS, na periodicidade e dentro do prazo estipulado pela Corte de Contas, todas as informações solicitadas referente às contratações de recursos humanos realizadas pelo CBMRS, com fins de propiciar o acompanhamento e auditoria pelo TCERS. [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)

VI. por meio da Seção de Mobilização e Identificação - SMob:

- a) manter o controle das informações de inclusão dos militares de carreira e militares temporários;
- b) realizar o controle e arquivamento dos Certificados de Reservista do efetivo;
- c) atender os Militares ativos e inativos para confecção de CIF;
- d) realizar a gestão de mobilizadores;
- e) proceder às inclusões junto à Região Militar;
- f) prestar informações para a JSM;
- g) confecção do QC-1 de exclusão;
- h) formar os mobilizadores;
- i) adotar providências para identificação do efetivo;
- j) manter o controle sobre emissões, perdas, extravios e subtrações das CIF e as CIFP; e
- k) confeccionar e publicar em Boletim Geral do calendário de visitas técnicas, com o objetivo de fiscalizar o serviço de Identificação e Mobilização.

VII. por meio da Seção de Apoio do Departamento de Saúde da Brigada Militar – SADS: [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- a) executar o serviço compatível com as atribuições do cargo junto ao Departamento de Saúde da Brigada Militar;
- b) cumprir e fazer as ordens recebidas pela Chefia do Departamento de Saúde da BM;
- c) remeter mensalmente à Chefia da DRH a efetividade dos militares vinculados ao Departamento de Saúde da BM;
- d) informar imediatamente à chefia da DRH qualquer alteração relacionada à realização do serviço junto ao Departamento de Saúde da BM; e
- e) prestar assessoramento ao Departamento Administrativo do CBMRS com as informações referentes à regularização sanitária dos militares estaduais;

Art. 44. À Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações - DTIC compete:

I. por meio da Seção Administrativa - SAdm:

- a) exercer as atividades de gestão e controle de pessoal do efetivo da DA-DTIC;
- b) compilar as documentações atinentes a publicações da DTIC junto ao DA;
- c) controlar e gerenciar o fluxo documental da DTIC e dos meios de comunicação oficiais vigentes no CBMRS, bem como divulgar ao efetivo da DTIC assuntos de relevância ao serviço; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- d) assessorar a Chefia da DTIC nos assuntos de atribuição SADM, bem como no andamento de

missões ordinárias e extraordinárias vigentes; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

e) organizar e controlar a numeração dos documentos oficiais da DTIC, bem como realizar o arquivamento dos documentos oficiais e meios eletrônicos da Divisão; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

f) confeccionar documentos oficiais, conforme diretrizes da DTIC; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

g) receber, registrar e distribuir toda a documentação atinente a DTIC;

h) atender, enviar e receber chamadas e mensagens recebidas atinentes a DTIC;

i) cumprir as demais rotinas definidas pelo Departamento Administrativo. (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

j) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

II. por meio da Seção de Tecnologia da Informação - STI: (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

a) elaborar, implementar e fiscalizar projetos de infraestrutura de redes e servidores;

b) instalar, configurar e manter computadores e periféricos no âmbito do QCG e extraordinariamente atender demandas em outros locais;

c) gerenciar e fiscalizar redes de computadores e servidores;

d) instalar, configurar e manter a infraestrutura de redes e servidores. (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

e) analisar, projetar e desenvolver microssistemas; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

f) documentar a utilização de sistemas; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

g) prospectar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

h) gerenciar o material de informática do CBMRS; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

i) prestar suporte a sistemas corporativos de uso do CBMRS; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

j) controle operacional do sistema PROA; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

k) atender as demandas atinentes aos sistemas descritos no Manual de Suporte da DTIC; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

l) documentar a utilização dos sistemas desenvolvidos pela DTIC; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

m) elaborar as estratégias e o atalho do endereço eletrônico para o acesso à informação por parte dos cidadãos; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

- n)** propiciar condições para alimentação on-line dos dados necessários para acesso à informação, prevista na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, no tocante à transparência ativa; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- o)** manter campo para inserção de dados no site institucional, para o registro das competências e estrutura organizacional, para relacionar endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público e para respostas às perguntas mais frequentes da sociedade; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- p)** manter ferramenta de pesquisa de conteúdo, propiciando auxiliar a busca de informações dentro do site; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- q)** administrar o serviço de correio eletrônico no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar e promover instruções visando à melhoria do uso do correio eletrônico; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- r)** verificar a frequência de acesso às contas, suspender conta por motivo de falta de acesso ou uso irregular/ilegal, excluir contas suspensas por mais de 60 dias e após 45 dias as contas dos militares estaduais desligados do serviço ativo; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- s)** encaminhar à Corregedoria-Geral os casos encontrados em auditorias que envolvam indícios de crime e/ou transgressão da disciplina. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- t)** elaborar, implementar e fiscalizar o plano de segurança da informação; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- u)** elaborar o plano de continuidade de negócio; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- v)** fazer a gestão de segurança da informação na instituição; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- x)** executar a análise de segurança, auditoria, pentest em redes, servidores e sistemas utilizados na instituição; e [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- z)** integrar grupos de tecnologia da informação estatal. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

III. por meio da Seção de Comunicações - SCOM: [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- a)** elaborar, implementar e fiscalizar projetos de comunicações; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- b)** instalar, configurar e manter equipamentos de radiocomunicação e telefonia; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- c)** normatizar as redes e os equipamentos de telecomunicações em acordo a legislação vigente; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- d)** exercer o controle dos equipamentos e materiais de Comunicação existentes na Corporação, até o nível de município, segundo as especificações e padronização institucionalmente definidas; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- e) planejar, receber, armazenar e distribuir e realizar a manutenção do material de comunicações do Corpo de Bombeiros Militar; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - f) fiscalizar, controlar, coordenar a elaboração do projeto básico para instalações de redes de radiocomunicação e controlar os registros de redes e licenças do funcionamento das estações junto aos órgãos competentes; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - g) regular e manter o controle das torres e antenas instaladas em imóveis administrados pelo CBMRS, para comunicação e transferência de dados da Corporação; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - h) administrar as atividades de telecomunicações, cabendo-lhe o gerenciamento nas instalações, habilitações, bloqueios, transferências e no controle sobre as faturas; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - h) gerenciar o material de telecomunicações do CBMRS; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - i) expedir anualmente orientação quanto ao uso da Operadora de telefonia fixa e móvel, conforme a contratação realizada; e (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - j) realizar manutenção básica dos equipamentos de radiocomunicação, conforme a viabilidade técnica e de serviço. (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - k) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - l) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - m) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - n) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - o) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
 - p) (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- IV. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- V. (Revogado pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

SUBSEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

Art. 45. À Divisão Administrativa - DAdm compete:

I. por meio da Seção Administrativa - SAdm:

- a) gerenciar os recursos humanos do DSPCI;
- b) executar o registro e controle dos cargos e funções do DSPCI;
- c) receber, registrar, distribuir e arquivar toda a documentação atinente ao DSPCI; (Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)
- d) sistematizar, conferir e encaminhar as matérias do departamento a serem publicadas no Diário

Oficial do Estado;

- e)** executar o treinamento do efetivo da área, a nível gerencial, quanto aos temas relacionados à gestão e atividades administrativas que envolvam o DSPCI;
- f)** estudar, analisar e propor alterações de ordem administrativa e no quadro de organização do DSPCI;
- g)** estudar, elaborar e propor a criação de indicadores de desempenho e avaliação profissional para a gestão de pessoas no DSPCI;
- h)** planejar os investimentos anuais e elaborar o Plano Anual, visando a incorporação e melhoria do patrimônio do DSPCI;
- i)** realizar projetos objetivando a captação de recursos para a aplicação na atividade logística do DSPCI;
- j)** executar as atividades logísticas e orçamentárias do DSPCI;
- k)** gerenciar o conteúdo de segurança contra incêndio disponível nos meios eletrônicos do CBMRS;
- l)** receber e despachar as demandas provenientes do fale conosco e denúncias relativas à segurança contra incêndio encaminhadas ao DSPCI; e
- m)** submeter à análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilos - CPAD do CBMRS os documentos passíveis de classificação.

II. por meio da Seção de Planejamento e Padronização - SPP: [\(Redação dada pela Portaria nº xx, de 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- a)** assessorar o Comando Geral e o Diretor do DSPCI no Planejamento Estratégico da Segurança Contra Incêndio; [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)
- b)** estabelecer o canal técnico e de comunicação entre o DSPCI, BESCO, DSCI e SSeg relativo à segurança contra incêndio; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- c)** gerir o controle numérico e nominal de todos os integrantes do Batalhão Especial de Segurança Contra Incêndio, das Divisões de Segurança Contra Incêndio – DSCI – vinculadas aos Comandos Regionais de Bombeiro Militar e das Seções de Segurança Contra Incêndio – SSeg – vinculadas aos Batalhões de Bombeiro Militar; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- d)** elaborar dados estatísticos e relatórios relativos à segurança contra incêndio;
- e)** realizar reuniões periódicas com os Chefes do BESCO, das DSCI e das SSeg, a fim de estabelecer medidas de coordenação e orientação sobre as condutas a serem observadas nas tarefas atinentes à segurança contra incêndio, de acordo com as normas e legislações pertinentes; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- f)** elaborar ordens de serviço, com a finalidade de regular as atividades ligadas à segurança contra incêndio, treinamento e fiscalização; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- g)** elaborar, em conjunto com os Chefes do BESCO e das Divisões, o calendário anual de atividades técnicas promovidas pelo DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- h)** gerenciar o conteúdo de segurança contra incêndio disponível nos meios eletrônicos do CBMRS. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- i) realizar o secretariado executivo do Conselho Estadual de Prevenção e Proteção Contra Incêndio – COESPCCI;
- j) planejar, coordenar e executar ações de monitoramento, avaliação e auditoria no Batalhão Especial de Segurança Contra Incêndio – BESCO, nas Divisões de Segurança Contra Incêndio – DSCI – e Seções de Segurança Contra Incêndio – SSeg; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- k) planejar as ações de treinamento e padronização dos processos administrativos do BESCO, das DSCI e das SSeg; (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- l) planejar palestras ao público externo relativas à legislação, regulamentação e normatização atinentes à segurança contra incêndio; e (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

Art. 46. À Divisão de Gestão e Normatização - DGN compete:

I. por meio da Seção de Normatização - SNor

- a) elaborar resoluções técnicas, pareceres técnicos, instruções normativas, portarias e demais atos normativos relacionados à segurança contra incêndio;
- b) após aprovação do Diretor do DSPCI, propor ao Comando-Geral do CBMRS alterações nas leis, decretos e demais normas relacionadas à segurança contra incêndio;
- c) prestar suporte ao BESCO, às DSCI e às SSeg no que se refere à interpretação da legislação, regulamentação e normatização relativa à segurança contra incêndio; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- d) preparar relatórios e demais documentos técnicos necessários às decisões superiores.
- e) elaborar a doutrina e os manuais de aplicação da legislação, regulamentação e normatização relativa à segurança contra incêndio; e (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- f) assessorar a Academia de Bombeiro Militar – ABM, na elaboração dos planos de curso relacionados à segurança contra incêndio. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

II. por meio da Seção de Gestão de Processos - SGP:

- a) planejar, implementar e controlar o desenvolvimento e aprimoramento de ferramentas de tecnologia da informação para o gerenciamento dos processos administrativos que envolvam a obtenção das licenças em segurança contra incêndio e a fiscalização das edificações e áreas de risco de incêndio; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- b) prestar suporte ao BESCO, às DSCI e às SSeg no que se refere à operação das ferramentas de tecnologia da informação utilizadas pelo CBMRS no que tange à segurança contra incêndio; (Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)
- c) prestar suporte ao cidadão quanto à operação das ferramentas de tecnologia da informação utilizadas pelo CBMRS no que tange à segurança contra incêndio; e (Incluído pela Portaria nº xx, de 127, de 09 de outubro de 2024)
- d) realizar o credenciamento de instrutores de brigada de incêndio. (Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024)

III. por meio da Seção de Qualidade e Padronização - SQP:

- a) elaborar a doutrina e os manuais de aplicação da legislação, regulamentação e normatização relativa à segurança contra incêndio;
- b) assessorar a Academia de Bombeiro Militar – ABM, na elaboração dos planos de curso relacionados à segurança contra incêndio;
- c) planejar as ações de treinamento e padronização dos processos e rotinas administrativas das DSCI, SSeg e SSCI; e
- d) realizar palestras ao público externo relativas à legislação, regulamentação e normatização atinentes à segurança contra incêndio.

Art. 47. À Divisão de Pesquisa e Investigação de Sinistros - DPIS compete:

- I. planejar, executar ou delegar e fiscalizar as ações de investigação de sinistros, elaborando os documentos pertinentes; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- II. elaborar a doutrina e os manuais de investigação de sinistros; [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- III. gerenciar as informações obtidas com a pesquisa e investigações de sinistros e elaborar relatórios, pareceres para subsidiar a Seção de Pesquisa de Sinistros e as decisões do DSPCI; [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- IV. apoiar a elaboração da doutrina e dos manuais de legislação, regulamentação e normatização em segurança contra incêndio e de investigação de sinistros; e [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)
- V. estabelecer o estreitamento com instituições de pesquisa públicas e privadas, na área de segurança, prevenção e proteção contra incêndios. [\(Incluído pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

SUBSEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DA ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR

Art. 48. À Divisão de Ensino, responsável pelo planejamento, fiscalização dos expedientes de ensino, dos currículos relacionados aos cursos e treinamentos de oficiais e praças, conforme interesse da Corporação, através de suas Seções, compete: [\(Redação dada pela Portaria nº 127, de 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. por meio da Seção de Projetos, Editais e Educação continuada: [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
 - a) [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
 - b) [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
 - c) [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

- d)** sistematizar o ensino e o treinamento na Corporação, subsidiado pelos referenciais teórico-metodológico das ações formativas voltadas para o Corpo de Bombeiros Militar; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- e)** controlar, coordenar e fiscalizar, quando demandado pelo Comando-Geral ou Diretor da ABM, da convocação dos Oficiais e das Praças para comporem comissões de estudos na elaboração de publicações didáticas e outras necessárias ao ensino, a pesquisa e o treinamento.
- f)** [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- g)** [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- h)** [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- i)** [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- j)** [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- k)** controle e gerenciamento privativo das vagas dos cursos disponibilizados em outras instituições, elaboração dos editais e indicação dos alunos aprovados com o PROA de afastamento aberto pelo Diretor da Academia de Bombeiro Militar; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\).](#)
- l)** coordenar, controlar e elaborar as normas para o planejamento, a conduta do ensino e a previsão anual de cursos e de treinamentos a serem realizados pela Corporação e por outras Instituições; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\).](#)
- m)** [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- n)** elaborar os editais e seu fiel cumprimento quanto aos processos de seleção de cursos, de treinamentos, de seminários e de estágios na Corporação e em outras Instituições; [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\).](#)
- o)** [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- p)** realizar a formação continuada do efetivo militar mediante oferta anual de cursos e treinamentos, conforme calendário anual de cursos aprovado pelo Comando-Geral do CBMRS; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- q)** realizar processos seletivos para os cursos de carreira, necessários para habilitação de Bombeiros Militares à ascensão funcional, bem como, planejar e executar referidos cursos; e [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- r)** Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

II. por meio da Seção de Coordenação Pedagógica e de Ensino a Distância (EAD): [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

- a)** planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de educação à distância – EAD da ABM; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- b)** estabelecer e controlar os prazos para as disciplinas semipresenciais, objetivando parametrizar o planejamento da EAD; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- c)** instruir processo com vistas à seleção e contratação de administrador, professor/tutor, conteudista, especialistas em ambiente virtual e demais profissionais necessários ao desenvolvimento da EAD; e

(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

d) contribuir para o desenvolvimento profissional e acadêmico dos alunos por meio da EAD.

(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

e) coordenar, controlar e fiscalizar além de promover condições facilitadoras para aplicação eficiente das metodologias de ensino, subsidiado pelos referenciais teórico-metodológico das ações formativas voltadas para o Corpo de Bombeiros Militar; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

f) coordenar, controlar e emitir pareceres sobre documentos de ensino, Plano Geral de Ensino, indicadores de avaliação do corpo docente para serem aplicados pelos OBM de ensino; (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

g) coordenar, controlar e promover a difusão de conhecimentos sobre a evolução de assuntos de natureza técnica pedagógica, que interessam as atividades da administração, supervisão e orientação do ensino; (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

h) propor e elaborar os planos de cursos, de acordo com as demandas do Comando-Geral e do Diretor da ABM, no aspecto à adequação às normas de ensino; (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

i) coordenar, controlar e fiscalizar além de promover condições facilitadoras para aplicação eficiente das metodologias de ensino, subsidiado pelos referenciais teórico-metodológico das ações formativas voltadas para o Corpo de Bombeiros Militar (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

j) coordenar, controlar e promover a difusão de conhecimentos sobre a evolução de assuntos de natureza técnica pedagógica, que interessam as atividades da administração, supervisão e orientação do ensino; (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

k) Promover pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do ensino e do treinamento; e (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

l) Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

III. por meio da Seção de Avaliação e Seleção: (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

a) coordenar, controlar e fiscalizar a composição do banco de questões da Academia de Bombeiro Militar, inserindo e excluindo questões com fins de manter o banco atualizado; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

b) recepcionar as notas obtidas pelos alunos durante a fase de formação/habilitação, compor o banco de notas para fins de classificação final e confeccionar a ata de conclusão dos cursos; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

c) coordenar, controlar e emitir pareceres sobre documentos de ensino, Plano Geral de Ensino, indicadores de avaliação do corpo docente para serem aplicados pelos OBM de ensino;

d) operacionalizar os processos seletivos realizados pelo CBMRS com a interveniência da ABM, inclusive confeccionando e aplicando as provas teóricas; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

- e) estabelecer parâmetros e coordenar a aplicação de avaliação/provas no âmbito da ABM. (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)
- f) Incentivar a elaboração de publicações didáticas e outras necessárias ao ensino, a pesquisa e ao treinamento; (Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023).
- g) acompanhar, auxiliar e instrumentalizar os processos seletivos de ingresso nas Escolas Militares de sua competência (Redação dada Portaria nº 09 de outubro de 2024)
- h) Arquivar toda a documentação relativa aos cursos e treinamentos realizados; (Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023).
- i) Fotocopiar provas, lacrar e manter em local reservado; (Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023).
- j) Definir metodologias de avaliação e aplicá-las na aferição do desempenho dos alunos e instrutores nos cursos e treinamentos realizados pela Academia de Bombeiro Militar; e (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)
- k) Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. (Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023).

IV. por meio da Seção Administrativa, Planejamento e Supervisão: (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

- a) coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos cursos e dos treinamentos na Corporação;
- b) coordenar, controlar e elaborar as Normas de Planejamento de Ensino, Treinamento, Instrução e Pesquisa da Corporação (NPETIP);
- c) coordenar, controlar e elaborar os calendários para os exames de ingresso nos cursos e nos treinamentos na Corporação e em outras Instituições;
- d) coordenar, controlar e fiscalizar as atividades próprias da supervisão escolar em todos os órgãos de ensino subordinados a ABM, bem como os Centros de Treinamentos, Centro de Formação de Condutores e Polos de Ensino do CBMRS;
- e) coordenar, controlar e emitir pareceres nos assuntos técnicos de ensino e das reuniões periódicas com os Comandantes de Ensino, de acordo com as demandas do Comando-Geral e do Diretor da ABM;
- f) controlar, fiscalizar e supervisionar o funcionamento dos cursos de formação, de especialização e habilitação de interesse da Corporação de acordo com as normas institucionais e a legislação vigente e conforme as prescrições referentes ao ensino demandadas pelo Comando-Geral e pelo Diretor da ABM; e
- g) Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM.

Art. 49. À Divisão Administrativa compete:

- I. por meio do Setor de Comando da Seção de Comando: (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)
- a) prestar assessoramento ao Diretor da ABM no desempenho de suas atividades administrativas e

de suas atividades operacionais;

- b)** organizar e controlar a pauta de agendas Institucionais do Diretor e, seus despachos, viagens e eventos;
- c)** coordenar, controlar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao Departamento e órgãos subordinados;
- d)** coordenar, controlar e supervisionar as missões delegadas pelo Diretor da ABM e demandas deste relacionadas aos órgãos subordinados quanto à uniformidade na eficiência da gestão administrativa;
- e)** coordenar, controlar e registrar o boletim do departamento, bem como a escrituração e o arquivo-geral dos registros do patrimônio documental da ABM;
- f)** submeter à análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPAD do CBMRS os documentos passíveis de classificação;
- g)** encaminhar demandas e solicitações recebidas em vias físicas ou eletrônicas às divisões competentes; e [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#).
- h)** Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#).

II. por meio da Seção de Pessoal:

- a)** coordenar, controlar e supervisionar a elaboração e uniformidade da documentação administrativa, as relações de efetivo e os lançamentos nos sistemas vigentes do Estado atinentes a pessoal pela ABM e pelos órgãos subordinados;
- b)** organizar e controlar a relação do efetivo dos Oficiais e das Praças para efeito da efetividade para confecção das escalas de serviço e cumprimento das ordens e das notas de serviço vigente pela ABM e pelos órgãos subordinados;
- c)** coordenar, controlar e supervisionar as Fichas de Avaliação e de Desempenho (FAD) nos prazos determinados pela legislação vigente pela ABM e pelos órgãos subordinados;
- d)** coordenar, controlar e supervisionar preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma e concessão de medalhas da ABM e dos órgãos subordinados; e
- e)** coordenar, sob a orientação do Diretor da ABM, de todas as atividades do efetivo, bem como supervisionar o desempenho dos Oficiais e das Praças, com vista à uniformidade e à eficiência da gestão.
- f)** Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

III. por meio da Seção de Logística:

- a)** coordenar e controlar a gestão orçamentária e patrimonial no âmbito da ABM; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- b)** coordenar, controlar, armazenar e elaborar o planejamento logístico anual de aquisições e de contratações de obras e de serviços no âmbito da ABM; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de](#)

outubro de 2024)

c) propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

d) gerenciar o emprego e a conservação das viaturas da ABM, manter a regularidade da documentação veicular, conforme legislação de trânsito; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

e) coordenar, controlar e fiscalizar as determinações dispostas nas normatizações institucionais e legislação vigente, na ABM e órgãos subordinados com vista à uniformidade e à eficiência da gestão;

f) avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atribuições da ABM; e (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

g) Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

IV. por meio da Setor de Comunicação Social da Seção de Comando: (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

a) planejar, promover e coordenar as atividades de Comunicação Social no âmbito da ABM; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

b) interagir com os diversos órgãos da Corporação para a troca de informações necessárias ao desenvolvimento de estudos e projetos relativos à comunicação social; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

c) realizar o registro fotográfico e a filmagem dos eventos de interesse da ABM; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

d) gerenciar as mídias eletrônicas oficiais da ABM, bem como seus bancos de dados, estatísticas e arquivos; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

e) coletar dados das atividades de ensino e operacionais da ABM e interpretá-los sob a ótica da comunicação social; (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

f) produzir conteúdo e material para divulgação das atividades de ensino e operacionais da ABM e divulgá-los nas mídias oficiais. (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

g) Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

V. por meio da Agência Local de Inteligência da Seção de Comando: (Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

a) coordenar as instruções de inteligência e contrainteligência pela ABM e pelos órgãos subordinados;

b) coordenar, controlar e supervisionar a produção dos relatórios e a coleta de informações pela ABM e pelos órgãos subordinados;

c) (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

d) (Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023)

e) coordenar, controlar e fiscalizar, as atividades ligadas de inteligência pelo Departamento e pelos órgãos subordinados ligados à Corregedoria-Geral do CBMRS ou de ordem do Diretor da ABM, com vista à uniformidade e à eficiência da gestão.

f) Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

VI. por meio do Setor de Compras e Finanças da Seção de Logística: (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

a) coordenar, controlar e propor, sob a supervisão do Diretor da ABM, o planejamento e controle do exercício financeiro e patrimonial pelo Departamento e órgãos subordinados, bem como dos Centros de Treinamentos, do Centro de Formação de Condutores e dos Polos de Ensino do CBMRS;

b) coordenar, controlar, armazenar e elaborar o planejamento logístico anual de aquisições e de contratações de obras e de serviços pela ABM e órgãos subordinados;

c) coordenar e controlar a gestão orçamentária no âmbito da ABM; e

d) demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM.

VII. por meio do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Seção de Logística: (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

a) coordenar, controlar e confeccionar a publicação do Boletim Reservado de Material Permanente destinados ao controle patrimonial da ABM e dos órgãos subordinados;

b) coordenar e controlar a gestão patrimonial no âmbito da ABM;

c) coordenar, controlar e fiscalizar as determinações dispostas nas normatizações institucionais e legislação vigente, na ABM e órgãos subordinados com vista à uniformidade e à eficiência da gestão;

d) avaliar as carências, consolidar as demandas e propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atribuições da ABM;

e) propor a recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa dos materiais em desuso; e

f) demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM.

VII. por meio do Setor de Transporte da Seção de Logística: (Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024)

a) gerenciar o emprego e conservação das viaturas;

b) manter atualizada a documentação veicular, inclusive referente a multas de trânsito;

c) elaborar a escala semanal dos motoristas e controle da carga horária de acordo com as demandas de deslocamentos, abastecimentos, manutenções e outras diligências inerentes a viaturas; e

d) Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM.

Art. 50. Aos Órgãos de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação compete:

I. à Seção Administrativa incumbe: [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

a) Realizar o controle do efetivo orgânico das escolas, expedir escalas de serviço, notas para boletim interno, mapas de carga horária e de substituição temporária, realizar o controle de férias e pagamento de vantagens; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

b) Realizar o controle dos assentamentos funcionais do efetivo orgânico e dos alunos em curso, devendo providenciar a publicação em boletim interno das alterações relativas à vida funcional do efetivo; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

c) avaliar as condições dos materiais disponíveis para a prática operacional; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

d) providenciar a manutenção de primeiro escalão dos equipamentos; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

e) gerenciar o protocolo de entradas e saídas de documentos físicos e virtuais e o encaminhamento destes, após despacho junto à Chefia imediata; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

f) manter o controle da carga patrimonial do Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

g) monitorar o fluxo de documentos das escolas pertencentes ao Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação, promovendo os ajustes necessários para garantir o atendimento tempestivo das demandas; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

h) inspecionar regularmente as condições das instalações físicas do Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação e ajustar junto à Divisão Administrativa da ABM as providências necessárias com relação ao que for constatado; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

i) manter controle do armamento individual e do porte de arma dos alunos dos cursos de formação; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

j) realizar e manter atualizada a biometria do Corpo Discente dos cursos de formação; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

k) manter banco de dados com os endereços e contatos de emergência do Corpo Discente da ABM [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

l) cumprir as demais rotinas definidas pela Academia de Bombeiros Militar.

II. à Escola Superior de Segurança Contra Incêndio e Desastres incumbe: [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

a) realizar a formação continuada do efetivo militar na área de Segurança Contra Incêndio e Desastres; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

b) planejar e executar cursos de especialização ao efetivo militar na área de Segurança Contra Incêndio e Desastres; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

c) Auxiliar no aprimoramento técnico da doutrina do CBMRS na área de Segurança Contra Incêndio e Desastres; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

d) As funções do Setor de Ensino e do Corpo de Alunos serão especificadas no Regimento Interno da

ABM; e [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

e) Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

f) Por meio do Corpo de Alunos (CAL): [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

1. orientar os alunos quanto aos procedimentos internos do ambiente educacional, estimular suas potencialidades e promover a adaptação às rotinas do estabelecimento de ensino militar;
2. difundir conhecimentos técnicos atualizados aos Alunos, padronizando comportamentos e condutas, sem desconsiderar a inclusão de vivências e experiências individuais existentes nas relações pessoais e institucionais;
3. estabelecer um padrão de comportamento na interação entre o Corpo Discente, Corpo Docente e o ambiente educacional militar;
4. controlar e acompanhar a situação sanitária do Corpo Discente;
5. expedir, receber, organizar a documentação de incumbência do CAL e providenciar o encaminhamento ao setor de ensino dos documentos correlatos;
6. organizar as formaturas gerais do CAL;
7. organizar e gerenciar o plano de chamada do efetivo discente da ABM, para agilizar o acionamento do Corpo de Alunos em situações de emergência;
8. zelar pela conservação das instalações físicas de uso comum do CAL;
9. organizar os alojamentos e inspecioná-los rotineiramente, garantindo a salubridade e segurança, conforme os padrões estabelecidos pelo comando do CAL;
10. propor melhorias nas dependências do CAL, nas áreas de uso comum, alojamentos, salas de aula, banheiros e administração.
11. confeccionar e controlar as escalas de serviço dos Alunos; e
12. fiscalizar a assiduidade e a apresentação pessoal dos alunos;
13. fiscalizar o cumprimento das normas militares, zelando pelo respeito da hierarquia e da disciplina;
14. instaurar procedimentos disciplinares em relação ao Corpo Discente e aplicar as sanções disciplinares cabíveis, cujas condutas se insiram nas Normas de Procedimentos e Condutas do Corpo de Alunos;
15. comunicar à Seção Administrativa do Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação as transgressões disciplinares para a qual se imponha a instauração de Processo Administrativo Disciplinar; e
16. Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM.

g) Por meio do Setor de Ensino: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

1. controlar a documentação da execução das atividades de ensino e proceder aos encaminhamentos internos necessários;

2. organizar arquivos e informações para registro nos assentamentos funcionais do Corpo Discente, comunicando à Seção Administrativa do Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação as alterações para registro;
3. controlar e confeccionar as Ordens de Serviço e Notas de Serviço atinentes ao Corpo de Alunos;
4. confeccionar o quadro horário dos cursos e controlar o seu cumprimento, mediante ajustes do cronograma de aulas, acompanhamento da execução das aulas programadas, monitoramento da pontualidade/assiduidade dos instrutores;
5. prestar suporte aos instrutores quanto ao atendimento das regras e normatizações de ensino da corporação, bem como quanto ao fornecimento dos meios necessários para a realização das atividades educacionais planejadas; e
6. Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM.

III. à Escola de Bombeiro Militar, incumbe:

- a) formar, habilitar e especializar os servidores militares das carreiras do CBMRS; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- b) habilitar, aperfeiçoar e especializar os oficiais QTBM e QOEM do Corpo de Bombeiros Militar, de acordo com as exigências das respectivas carreiras e segundo critérios das competências essenciais requeridas pela evolução do perfil profissional; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- c) habilitar, aperfeiçoar e especializar os oficiais e praças do CBMRS, de acordo com as exigências das respectivas carreiras e segundo critérios das competências essenciais requeridas pela evolução do perfil profissional; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- d) planejar, coordenar e executar os cursos e estágios na área de salvamento aquático, manter o controle da capacitação específica dos militares e civis guarda-vidas; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- e) inteirar-se sobre o funcionamento, operação e particularidades da Operação Verão, planejar a capacitação anual e estruturação do curso de capacitação de guarda-vidas, observando os prazos relativos à Operação Verão. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- f) realizar a formação dos Soldados Bombeiros Militares Temporários, sempre que houver inclusão; [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- g) As funções do Setor de Ensino e do Corpo de Alunos serão especificadas no Regimento Interno da ABM; [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- h) por meio do Setor de Formação e Habilitação de Condutores: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
 1. difundir a doutrina relativa à manutenção e operação das viaturas, embarcações e equipamentos;
 2. planejar, coordenar e executar os cursos e estágios na área de equipamento motomecanizado;
 3. manter o controle da capacitação específica dos militares do Quadro de Condutores e Operadores de Viaturas;

4. informar às OBMs sobre a habilitação dos militares autorizados a dirigir;
5. inteirar-se sobre o funcionamento, operação e particularidades dos veículos e equipamentos recém-adquiridos;
6. cumprir as demais rotinas definidas no RI da ABM.

i) por meio do Setor de Educação Física: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

1. elaborar o planejamento anual de instrução, avaliação, treinamento e pesquisa na área de saúde física;
2. fiscalizar e controlar as atividades de instrução, avaliação, treinamento e pesquisa na área de saúde física;
3. estabelecer unidade pedagógica e doutrinária que assegure a uniformidade de atuação dos órgãos subordinados;
4. promover e incentivar a realização de pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento da saúde física do efetivo do CBMRS;
5. instrumentalizar oficiais e praças, qualificados, para monitorar e acompanhar atividades de instrução e treinamento físico, no âmbito da corporação;
6. desenvolver programas de incentivo à atividade física como fator de saúde e de melhoria no desempenho profissional;
7. desenvolver atividades de pesquisa e avaliação física aos integrantes do Corpo de Bombeiros Militar;
8. planejar, organizar e coordenar as competições esportivas do pessoal do Corpo de Bombeiros Militar; e
9. cumprir as demais rotinas definidas no RI da ABM.

j) Por meio do Corpo de Alunos (CAL): [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

1. orientar os alunos quanto aos procedimentos internos do ambiente educacional, estimular suas potencialidades e promover a adaptação às rotinas do estabelecimento de ensino militar;
2. difundir conhecimentos técnicos atualizados aos Alunos, padronizando comportamentos e condutas, sem desconsiderar a inclusão de vivências e experiências individuais existentes nas relações pessoais e institucionais;
3. estabelecer um padrão de comportamento na interação entre o Corpo Discente, Corpo Docente e o ambiente educacional militar, incorporando os valores éticos e morais, princípios e tradições que regem o CBMRS;
4. difundir conhecimentos técnicos atualizados aos Alunos, padronizando comportamentos e condutas, sem desconsiderar a inclusão de vivências e experiências individuais existentes nas relações pessoais e institucionais, estimulando o desenvolvimento cognitivo, afetivo e psicomotor do Corpo Discente;
5. controlar e acompanhar a situação sanitária do Corpo Discente;

6. expedir, receber, organizar a documentação de incumbência do CAL e providenciar o encaminhamento ao setor de ensino dos documentos correlatos;
7. organizar as formaturas gerais do CAL;
8. organizar e gerenciar o plano de chamada do efetivo discente da ABM, para agilizar o acionamento do Corpo de Alunos em situações de emergência;
9. zelar pela conservação das instalações físicas de uso comum do CAL;
10. organizar os alojamentos e inspecioná-los rotineiramente, garantindo a salubridade e segurança, conforme os padrões estabelecidos pelo comando do CAL;
11. propor melhorias nas dependências do CAL, nas áreas de uso comum, alojamentos, salas de aula, banheiros e administração;
12. confeccionar e controlar as escalas de serviço dos alunos;
13. fiscalizar a assiduidade e a apresentação pessoal dos alunos;
14. fiscalizar o cumprimento das normas militares, zelando pelo respeito da hierarquia e da disciplina;
15. instaurar procedimentos disciplinares em relação ao Corpo Discente e aplicar as sanções disciplinares cabíveis, cujas condutas se insiram nas Normas de Procedimentos e Condutas do Corpo de Alunos;
16. comunicar à Seção Administrativa do Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação as transgressões disciplinares para a qual se imponha a instauração de Processo Administrativo Disciplinar; e
17. Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM.

k) Por meio do Setor de Ensino: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

1. controlar a documentação da execução das atividades de ensino e proceder aos encaminhamentos internos necessários;
2. organizar arquivos e informações para registro nos assentamentos funcionais do Corpo Discente, comunicando à Seção Administrativa do Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação as alterações para registro;
3. controlar e confeccionar as Ordens de Serviço e Notas de Serviço atinentes ao Corpo de Alunos;
4. confeccionar o quadro horário dos cursos e controlar o seu cumprimento, mediante ajustes do cronograma de aulas, acompanhamento da execução das aulas programadas, monitoramento da pontualidade/assiduidade dos instrutores;
5. prestar suporte aos instrutores quanto ao atendimento das regras e normatizações de ensino da corporação, bem como quanto ao fornecimento dos meios necessários para a realização das atividades educacionais planejadas; e
6. Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM.

IV. à Escola de Serviços Civis Auxiliares de Bombeiro, incumbe:

- a) formar, habilitar e especializar o público externo na área de Bombeiro Civil;

- b)** realizar cursos ao público externo, referente à RT14, Brigadas de Incêndios; e
- c)** instruir e especializar os bombeiros integrantes dos serviços civis auxiliares de bombeiros.
- d)** As funções do Setor Administrativo e do Setor de Cursos e Treinamentos serão especificadas no Regimento Interno da ABM; [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- e)** Demais atribuições conforme Regimento Interno da ABM. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

f) Por meio do Setor Administrativo: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

1. Estabelecer o planejamento de cursos e treinamentos para brigadistas e para Serviços Civis Auxiliares de Bombeiro;
2. Coordenar, organizar e monitorar a execução dos cursos e dos treinamentos da ESCAB;
3. Coordenar, supervisionar e orientar a realização de cursos para Serviços Auxiliares de Bombeiro realizados pelas demais OBMs;
4. Organizar e controlar os documentos de ensino: atas de matrícula, atas de conclusão, diários de classe e certificados da ESCAB;
5. cumprir as demais rotinas definidas no RI da ABM.

g) Por meio do Setor de Cursos e Treinamentos: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

1. Estabelecer a matriz curricular, unidade pedagógica e doutrinária que assegure a uniformidade de atuação dos instrutores vinculados a ESCAB;
2. Estabelecer a matriz curricular, unidade pedagógica e doutrinária que assegure a uniformidade de formação de Brigadistas e Civis Auxiliares de Bombeiro dos treinamentos e cursos executados pelas demais OBMs;
3. Realizar treinamentos e cursos destinados à formação de brigadistas conforme normas técnicas vigentes;
4. Realizar treinamentos e cursos voltados à instrução e especialização dos Serviços Civis Auxiliares de Bombeiro;
5. Realizar o treinamento e ministrar cursos às instituições vinculadas à Secretaria da Segurança Pública;
6. Desenvolver atividades e treinamentos que visem a instrução de civis para prevenção de incêndio e acidentes.
7. cumprir as demais rotinas definidas no RI da ABM.

V. [\(Revogado dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

VI. [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

VII. [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇO À COMUNIDADE

Art. 51. Os Órgãos de Bombeiro Militar, responsáveis pela execução das atividades administrativo-operacionais indispensáveis ao cumprimento das finalidades da Instituição, são classificados em: de Segurança, de Proteção, de Prevenção e de Combate a Incêndios, de Ensino e Especiais.

§ 1º Os OBM de Ensino são subordinados à Academia de Bombeiro Militar.

§ 2º Os OBM de Segurança, de Proteção, de Prevenção e de Combate a Incêndios são subordinados aos Comandos Regionais.

§ 3º Os OBM de Segurança, de Proteção, de Prevenção e de Combate a Incêndios, de Ensino e Especiais terão denominação própria, podendo constituir-se como:

- I. Batalhão;
- II. Companhia Especial;
- III. Companhia Especial de Busca e Salvamento;
- IV. Escolas; e
- V. Centros.

Art. 52. Aos Órgãos de Bombeiro Militar de Segurança, de Proteção, de Prevenção e de Combate a Incêndios compete a execução das atividades de bombeiros e de defesa civil, no âmbito de seu espaço de responsabilidade territorial, respondendo perante o Comando Regional de Bombeiros pela realização de suas atividades na correspondente circunscrição, e ainda:

- I. aplicar no seu espaço territorial o planejamento das ações de bombeiro; planejar e executar em sua área de atuação as ações de defesa civil de prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação;
- II. executar o controle diário do seu pessoal, material e operações, através de rotinas de supervisão em função dos padrões de desempenho e dos resultados decorrentes dos objetivos e metas estabelecidos;
- III. exercer a ação disciplinar e a Polícia Judiciária Militar em sua circunscrição territorial;
- IV. exercitar as relações com os grupos sociais, que permitam o desenvolvimento da missão constitucional do CBMRS, no seu espaço territorial;
- V. planejar e executar as tarefas e rotinas de bombeiro em função do planejamento regional, no âmbito da respectiva área de ação; e
- VI. regular, controlar, acompanhar, remeter e adotar procedimentos, cumprindo as demais rotinas definidas pelo Comando Regional.

§ 1º Às Seções de Segurança Contra Incêndio – SSeg, órgãos subordinados aos Batalhões de Bombeiro Militar, compete:

- I. Realizar a gestão dos processos administrativos de licenciamento e fiscalização em segurança contra incêndio em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- II. Padronizar, controlar e fiscalizar as atividades de segurança contra incêndio realizadas em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- III. Realizar o treinamento do efetivo do BBM que desempenhe atividades de segurança contra incêndio, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- IV. Analisar e aprovar os Planos de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - PPCI e os Planos Simplificados de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - PSPCI das edificações e áreas de risco de incêndio situadas em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- V. Vistoriar, licenciar e fiscalizar as edificações e áreas de risco de incêndio situadas em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- VI. Gerenciar, analisar e despachar os recursos administrativos em primeira instância, as solicitações encaminhadas através de Formulário de Atendimento Técnico - FACT e as inviabilidades técnicas das edificações e áreas de risco de incêndio situadas em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- VII. Gerenciar, analisar e despachar os recursos administrativos em segunda instância em sua área de responsabilidade territorial, através da junta de recurso composta por Oficiais do Corpo Técnico do CBMRS, nomeados em Boletim Interno ou Geral; [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- VIII. Executar ações de monitoramento, avaliação de desempenho e auditoria interna em sua área de responsabilidade territorial. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- IX. As SSeg poderão receber outras competências através de Portaria do Comandante-Geral. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 2º Aos Setores de Segurança Contra Incêndio – SSCI, órgãos subordinados às Companhias de Bombeiro Militar, compete:

- I. Exercer atividades de protocolo no âmbito de sua competência conforme estabelecido em RTCBMRS; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- II. Analisar e vistoriar os Planos de Prevenção e Proteção Contra Incêndio – PPCI – dos eventos temporários em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

III. Vistoriar as edificações e áreas de risco de incêndio em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

IV. Fiscalizar as edificações e áreas de risco de incêndio em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

V. Prestar informações relativas à segurança contra incêndio quando solicitadas pela SSeg. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

VI. A SSeg poderá avocar as competências atribuídas aos Pelotões de Bombeiro Militar, mediante determinação do Comandante do BBM. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

VII. Os Pelotões de Bombeiro Militar poderão receber outras competências através de Portaria do Comandante-Geral. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 3º As decisões em matéria de segurança contra incêndio são sujeitas ao canal técnico estabelecido entre DSPCI, BESCO, DSCI, SSeg e SSCI. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 4º Compete à Agência Local de Inteligência: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

I. Coletar informações em nível local, incluindo dados sobre infraestrutura, população e riscos de incêndios e desastres.

II. Monitorar atividades suspeitas que possam representar um risco para a segurança local.

III. Realizar inspeções e investigações em locais de ocorrências de incêndios e outras emergências para auxiliar na descoberta de causas, identificar possíveis padrões e identificação das vítimas.

IV. Auxiliar na prevenção de incêndios e acidentes através da identificação de riscos e vulnerabilidades locais.

V. Contribuir para a educação pública sobre segurança contra incêndios e medidas de prevenção de desastres.

VI. Apoiar as operações de resgate e resposta a emergências dos Bombeiros Militares fornecendo informações relevantes e atualizadas.

VII. Coordenar e realizar o mapeamento de riscos na sua área de atuação, relacionados ao combate a incêndios, buscas e resgate, além daqueles relacionados aos desastres naturais, enchentes, deslizamentos e afins.

VIII. Realizar o controle e fiscalização do armamento e munições institucionais na sua área de atuação.

IX. Manter o acompanhamento permanente de ocorrências de maior magnitude, com a coleta de informações e dados relacionados ao evento, com envio mais breve possível ao canal técnico.

X. A agência local deverá comunicar as informações de inteligência de maneira clara, concisa e oportuna à sua agência regional e quando demandada à agência central, garantindo que os dados sejam transmitidos sem distorções e com a devida urgência.

Art. 52A. O Batalhão de Busca e Salvamento - BBS, subordinado administrativamente ao 1º Comando Regional de Bombeiro Militar e operacionalmente ao Subcomandante-Geral do CBMRS, será comandado por Oficial Superior QOEM, e terá abrangência estadual. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Parágrafo único. A 2ª Companhia de Bombeiro Militar Aérea executará exclusivamente os serviços de operações aéreas no território do Estado do Rio Grande do Sul, cujas atribuições das estruturas e competências de funções serão previstas em Portaria específica do Comando do CBMRS, conforme Regulamento Brasileiro Da Aviação Civil-RBAC Nº 90, Subparte B: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. equipe técnica e administrativa deverá estar qualificada e com atribuições específicas para a manutenção do desempenho da segurança operacional da referida unidade
- II. gestor da UAP, segundo a seção 90.35 da RBAC Nº 90.
- III. gestor de Segurança Operacional, segundo a seção 90.37 da RBAC Nº 90.
- IV. chefe de operações, segundo a seção 90.39 da RBAC Nº 90; e
- V. responsável pelo controle da manutenção das aeronaves da UAP, conforme definido pela UAP ou em regramento específico.

52-B. Ao Batalhão Especial Segurança Contra Incêndio, órgão de execução com abrangência estadual, subordinado operacionalmente ao Departamento de Segurança, Prevenção e Proteção Contra Incêndios, compete: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. Realizar a gestão dos processos administrativos de licenciamento e fiscalização em segurança contra incêndio em sua área de responsabilidade territorial, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI;
- II. Realizar o treinamento do efetivo do BESCO, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI;
- III. Analisar e aprovar os Planos de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - PPCI e os Planos Simplificados de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - PSPCI das edificações e áreas de risco de incêndio situadas na área de responsabilidade territorial do BESCO, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI;
- IV. Vistoriar, licenciar e fiscalizar as edificações e áreas de risco de incêndio situadas na área de responsabilidade territorial do BESCO, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI;
- V. Gerenciar, analisar e despachar os recursos administrativos em primeira instância, as solicitações encaminhadas através de Formulário de Atendimento Técnico - FACT e as inviabilidades técnicas das edificações e áreas de risco de incêndio situadas na área de responsabilidade territorial do BESCO, em cumprimento à legislação, regulamentação e às diretrizes do DSPCI;

VI. Gerenciar, analisar e despachar os recursos administrativos em segunda instância na área de responsabilidade territorial do BESCO, através da junta de recurso composta por Oficiais do Corpo Técnico do CBMRS, nomeados em Boletim Interno ou Geral;

VII. Executar, mediante determinação do DSPCI, ações de monitoramento, avaliação de desempenho e auditoria nas Divisões de Segurança Contra Incêndio – DSCI – e Seções de Segurança Contra Incêndio – SSeg;

VIII. Mediante determinação do DSPCI, prestar apoio operacional no âmbito do processo de licenciamento e fiscalização das edificações e áreas de risco de incêndio às Divisões de Segurança Contra Incêndio – DSCI – e Seções de Segurança Contra Incêndio – SSeg;

IX. Prestar suporte ao cidadão quanto à operação das ferramentas de tecnologia da informação utilizadas pelo CBMRS no que tange à segurança contra incêndio.

§ 1º A área de responsabilidade territorial do BESCO será definida através de Portaria do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar.

§ 2º O Batalhão Especial de Segurança Contra Incêndio poderá receber outras competências através de Portaria do Comandante-Geral.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 53. Ao Comandante-Geral incumbe:

- I.** administrar a Corpo de Bombeiros Militar, com os poderes e deveres inerentes à função;
- II.** coordenar as atividades da Corporação;
- III.** presidir o Conselho Superior;
- IV.** praticar os atos administrativos de sua competência legal e regulamentar, necessários à administração da Corporação;
- V.** presidir a Comissão de Avaliação e Mérito e aprovar as normas gerais de ação; substituir por aprovar o Regimento Interno;
- VI.** cumprir às ordens recebidas do Governo do Estado, de acordo com o inciso XIII do Art. 82 da Constituição do Estado;
- VII.** ligar-se diretamente ao Secretário de Segurança Pública; e
- VIII.** assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 54. Ao Subcomandante-Geral incumbe:

- I.** exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;
- II.** presidir a Subcomissão de Avaliação e Mérito de Oficiais;
- III.** presidir a Subcomissão de Avaliação e Mérito de Praças;
- IV.** prestar assessoramento ao Comandante-Geral no desenvolvimento das atividades afetas ao Corpo de Bombeiros Militar;

- V. substituir o Comandante-Geral nos seus impedimentos; e
- VI. coordenar as ações no nível operacional do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 55. Ao Corregedor-Geral incumbe:

- I. administrar a Corregedoria-Geral;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de orientação normativa fixadas para o desenvolvimento das atividades atribuídas ao órgão que dirige;
- III. executar as diretrizes fixadas pelo Comandante-Geral;
- IV. assessorar o Comandante Geral nos assuntos referentes ao exercício de Polícia Judiciária Militar, ao exercício do poder disciplinar e assuntos correlatos;
- V. orientar, coordenar, controlar e exercer as atividades de correição e controle interno correicional;
- VI. determinar aos Comandantes Regionais de Bombeiro Militar a instauração dos procedimentos de Polícia Judiciária Militar, quando houver indícios de envolvimento de seus subordinados em crimes ou transgressões disciplinares e de igual maneira dos Bombeiros Militares pertencentes aos Órgãos do Corpo de Bombeiros Militares, que estão afetos a sua competência regional; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- VII. propor o afastamento dos militares estaduais indiciados/envolvidos em crimes ou transgressões disciplinares graves ou de repercussão, do exercício de suas funções quando julgar necessário ou quando a lei assim o exigir;
- VIII. providenciar publicação em Boletim Geral – BG dos assuntos de sua competência;
- IX. acompanhar as Soluções proferidas pelos Comandantes Regionais de Bombeiro Militar, em procedimentos de Polícia Judiciária Militar e processos disciplinares, bem como pelos Órgãos que estão afetos a sua competência regional; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- X. dirigir e coordenar as atividades de correição e auditorias nos demais Órgãos da estrutura organizacional da Corporação, em cumprimento de determinação do Comandante-Geral ou de ofício;
- XI. autorizar, quando a necessidade exigir, que os integrantes da Corregedoria realizem em todo o território do Estado diligências ostensivas ou veladas, para o exercício das atividades disciplinares e funcionais ou de Polícia Judiciária Militar, bem como solicitar à autoridade competente autorização para realizar diligências fora dele;
- XII. comunicar-se com o Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos vinculados da Secretaria da Segurança Pública nos assuntos afetos à Corregedoria-Geral;
- XIII. baixar normas de organização e funcionamento das atividades de apuração de infrações penais, administrativas e disciplinares dos Órgãos do CBMRS;
- XIV. cumprir e fazer cumprir as normas e determinações judiciais;
- XV. fiscalizar e controlar todas as atividades relativas aos presos militares;
- XVI. propor ao Comandante-Geral a avocação de procedimentos disciplinares;
- XVII. exercer a autoridade de Polícia Judiciária Militar no âmbito da Corporação, nos termos da Legislação Vigente;

XVIII. exercer a apuração de responsabilidade criminal, administrativa ou disciplinar no âmbito da Corporação.

XIX. avaliar e monitorar a implementação da Lei n. 12.527/11 e apresentar relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Secretaria de Segurança Pública e ao Gestor Central da Lei de Acesso à Informação; e [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)

XX. assessorar e formular respostas para as demandas oriundas da Central de Informações do Governo Estado do RS. [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)

Art. 56. Ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral incumbe:

I. coordenar, controlar e dirigir os trabalhos do Gabinete do Comandante-Geral;

II. dirigir as atividades administrativas que forem incumbidas ao órgão;

III. estruturar internamente o órgão que dirige, organizando o funcionamento dos serviços e rotinas administrativas a cargo de cada uma das chefias subordinadas;

VI. orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas chefias diretamente subordinadas, com vista ao atingimento da destinação fixada para o órgão em suas atividades de fornecimento do apoio administrativo necessário às necessidades do Comandante-Geral e do Subcomandante-Geral;

V. prestar assessoramento imediato ao Comandante-Geral e ao Subcomandante-Geral;

VI. [\(Revogado pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)

VII. executar as diretrizes fixadas pelo Comando-Geral; e

VIII. orientar e expedir normas complementares dentro de sua esfera de competência.

IX. [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 57. Ao Diretor do Departamento Administrativo incumbe:

I. coordenar, controlar e dirigir os trabalhos do Departamento;

II. orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas chefias diretamente subordinadas;

III. prestar assessoramento ao Comandante-Geral;

IV. executar as diretrizes fixadas pelo Comando-Geral;

V. controlar, acompanhar os indicadores desempenho e de resultados, visando o cumprimento de orientações normativas fixadas;

VI. visitar, inspecionar e promover reuniões com os Chefes de seus Órgãos subordinados visando obter a melhor produtividade;

VII. centralizar os atos de gestão administrativa dos órgãos subordinados e cumprir as demais rotinas institucionais; e

VIII. orientar e expedir normas complementares dentro de sua esfera de competência.

Art. 57-A Ao Diretor de Orçamentos e Finanças do Departamento Administrativo compete: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. Realizar o planejamento orçamentário e financeiro da corporação;
- II. Elaborar e executar o planejamento orçamentário anual da corporação, definindo as prioridades e as alocações de recursos para as diversas áreas;
- III. Acompanhar a execução orçamentária, monitorando as receitas e despesas e identificando eventuais desvios;
- IV. Realizar projeções financeiras a médio e longo prazo, visando garantir a sustentabilidade financeira da instituição;
- V. Gerenciar os recursos financeiros da corporação, incluindo a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas;
- VI. Supervisionar a contabilidade da corporação, garantindo a correta escrituração dos fatos contábeis;
- VII. Elaborar demonstrações contábeis, tais como o balanço financeiro patrimonial e a demonstração dos resultados do exercício;
- VIII. Elaborar relatórios financeiros periódicos para o comando da corporação e para os órgãos de controle;
- IX. Fornecer informações financeiras para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- X. Assegurar o cumprimento das normas e legislações aplicáveis à gestão financeira da corporação, incluindo as normas de controle interno;
- XI. Liderar a equipe de Orçamentos e Finanças, promovendo o desenvolvimento profissional dos bombeiros militares; e
- XII. Otimizar os processos de gestão financeira mediante implementação de ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados.

Art. 57-B. Ao Diretor de Logística e Patrimônio do Departamento Administrativo compete: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. Elaborar e implementar o plano de logística da corporação, visando garantir a disponibilidade de recursos materiais e equipamentos para o cumprimento das missões institucionais;
- II. Acompanhar e avaliar a execução do plano de logística, promovendo as ações necessárias para a sua otimização;
- III. Gerenciar a cadeia de suprimentos, desde a aquisição de materiais até a sua distribuição para as unidades operacionais;
- IV. Controlar e inventariar o patrimônio móvel e imóvel da corporação, garantindo a sua conservação e adequada utilização;
- V. Realizar avaliações periódicas do estado de conservação do patrimônio, promovendo as ações necessárias para a sua manutenção e reparo;
- VI. Elaborar normas e procedimentos para a gestão do patrimônio, visando garantir a sua segurança e integridade;
- VII. Planejar e executar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, em conformidade com a legislação vigente;

- VIII.** Gerenciar os contratos de fornecimento, garantindo a qualidade dos produtos e serviços adquiridos;
- IX.** Controlar os estoques de materiais, equipamentos e peças de reposição, visando garantir a sua disponibilidade para atender às demandas operacionais;
- X.** Planejar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e veículos da corporação;
- XI.** Gerenciar os contratos de manutenção e abastecimento, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- XII.** Estabelecer indicadores de desempenho para a avaliação da eficiência dos processos de manutenção;
- XIII.** Planejar e gerenciar a frota de veículos da corporação, garantindo a sua disponibilidade e segurança;
- XIV.** Elaborar as normas e procedimentos para a utilização dos veículos, visando garantir a sua conservação e a segurança dos ocupantes;
- XV.** Gerenciar o almoxarifado da corporação, controlando a entrada e saída de materiais;
- XVI.** Elaborar os procedimentos para a requisição e distribuição de materiais;
- XVII.** Realizar inventários periódicos do almoxarifado, garantindo a sua organização e a precisão dos registros;
- XVIII.** Estabelecer os procedimentos para o descarte de materiais inservíveis, em conformidade com a legislação ambiental, promovendo a reciclagem e o reaproveitamento de materiais, contribuindo para a sustentabilidade ambiental;
- XIV.** Controlar os estoques de materiais e equipamentos, garantindo a sua adequada utilização;
- XV.** Realizar a gestão de contratos e convênios de logística e patrimônio, assegurando a conformidade com a legislação vigente; e
- XVI.** Controlar o patrimônio da corporação, incluindo imóveis, veículos, equipamentos e materiais.

Art. 58. Ao Diretor do Departamento de Segurança, Prevenção e Proteção Contra Incêndios incumbe:

- I.** coordenar, controlar e dirigir os trabalhos do Departamento;
- II.** orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas chefias diretamente subordinadas;
- III.** prestar assessoramento ao Comandante-Geral;
- IV.** executar as diretrizes fixadas pelo Comando-Geral;
- V.** controlar, acompanhar os indicadores desempenho e de resultados, visando o cumprimento de orientações normativas fixadas;
- VI.** orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais, decorrentes da compartimentação funcional, estabelecendo as políticas de gestão definidas institucionalmente;
- VII.** orientar e expedir normas de prevenção e proteção contra incêndios complementares, dentro de sua esfera de competência;

- VIII. planejar, editar, coordenar e estabelecer a política de prevenção e proteção contra incêndios, em consonância com o Comando-Geral do Corpo de Bombeiros Militar;
- IX. visitar, inspecionar e promover reuniões com os Comandantes de seus Órgãos subordinados visando obter a melhor produtividade; e
- X. centralizar os atos de gestão administrativa dos órgãos subordinados e cumprir as demais rotinas institucionais.

Art. 59. Ao Diretor/Comandante da Academia de Bombeiro Militar compete: [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. coordenar, controlar e dirigir os trabalhos da Academia de Bombeiro Militar, órgão organizado como Departamento de Ensino do CBMRS; [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- II. orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas chefias diretamente subordinadas;
- III. prestar assessoramento ao Comandante-Geral;
- IV. executar as diretrizes fixadas pelo Comando-Geral;
- V. controlar, acompanhar os indicadores desempenho e de resultados, visando o cumprimento de orientações normativas fixadas;
- VI. estruturar, organizar o funcionamento dos serviços e rotinas de cada um dos Comandos diretamente subordinados;
- VII. orientar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos subordinados para o desenvolvimento das atividades que lhes incumbem;
- VIII. planejar, editar, coordenar e estabelecer a política de ensino, em consonância com o Comando-Geral do Corpo de Bombeiros Militar;
- IX. visitar, inspecionar e promover reuniões com os Comandantes de seus Órgãos subordinados visando obter a melhor produtividade;
- X. centralizar os atos de gestão administrativa dos órgãos subordinados e cumprir as demais rotinas institucionais; e
- XI. orientar e expedir normas complementares dentro de sua esfera de competência.
- XII. compor e manter atualizado banco de instrutores para a Academia de Bombeiro Militar, mediante cadastramento, após consulta de voluntariedade, de oficiais e praças da ativa e da reserva remunerada, e mediante cadastramento compulsório dos oficiais e praças da ativa que tenham realizado cursos no Estado ou Fora do Estado, que os qualifiquem para atuar como instrutor, ou que pertençam às Câmaras Técnicas do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- XIII. Designar instrutores, mediante juízo de conveniência e oportunidade, preferencialmente dentre aqueles cadastrados no banco de instrutores do ABM, para ministrarem disciplinas nos cursos operacionalizados e/ou coordenados pela Academia de Bombeiro Militar; [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

XIV. Expedir o Regimento Interno da Academia de Bombeiro Militar e as normas disciplinares de cunho pedagógico específico para aplicação aos alunos durante a execução de cursos de formação, habilitação e qualificação no âmbito do CBMRS; [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

XV. Estabelecer os critérios de aprovação e reprovação nos cursos da Academia de Bombeiro Militar; e [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

XVI. Estabelecer parcerias com outras instituições de ensino e órgãos governamentais para o desenvolvimento de projetos e programas de interesse comum. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 59-A. Compete ao Diretor Pedagógico da Academia de Bombeiro Militar: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

I. Elaborar e implementar o projeto pedagógico da Academia de Bombeiro Militar, alinhando-o às diretrizes curriculares nacionais e às necessidades específicas da corporação;

II. Definir a matriz curricular, os conteúdos programáticos e as metodologias de ensino a serem utilizadas nos cursos de formação;

III. Organizar banco de instrutores e coordenar as designações;

IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, oferecendo suporte e orientação pedagógica;

V. Administrar os recursos físicos, tecnológicos e financeiros da academia, otimizando sua utilização para fins pedagógicos;

VI. Acompanhar a manutenção e atualização dos materiais didáticos e equipamentos utilizados nos cursos;

VII. Buscar parcerias com instituições de ensino e outras organizações para o desenvolvimento de projetos e programas de formação continuada;

VIII. Implementar sistemas de avaliação da aprendizagem dos alunos, dos processos pedagógicos e da eficácia dos cursos;

IX. Analisar os resultados das avaliações e propor medidas para a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem;

X. Acompanhar as tendências e inovações na área da educação e adaptar o projeto pedagógico da academia às novas demandas;

XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos durante todo o curso, identificando e solucionando eventuais dificuldades; e

XII. Promover ações que contribuam para a formação integral dos alunos, incluindo atividades culturais, esportivas e sociais.

Art. 59-B. Compete ao Diretor da AODC: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

I. administrar, dirigir, orientar e coordenar as atividades e os assuntos pertinentes ao Departamento;

II. praticar todos os atos e medidas necessárias ao funcionamento do Departamento;

III. administrar as demandas temáticas do Departamento, de forma que estejam em todos os seus aspectos alinhadas com as diretrizes e ordens do Comando-Geral da Corporação;

- IV.** assessorar o Comandante-Geral e o Subcomandante-Geral nos assuntos que digam respeito às atividades de estudos, estatística, análises, prevenção primária e gerenciamento de programas estratégicos com relação a temática do Departamento;
- V.** estudar e propor todas as medidas necessárias para o bom desenvolvimento das áreas de doutrina, estatística, análise e programas estratégicos relacionados a operações, defesa civil e serviços civis e auxiliares de bombeiros;
- VI.** apresentar, em nível estratégico, sumários de estudo e relatórios das atividades gerenciadas ao Departamento;
- VII.** assessorar o Comandante-Geral e Subcomandante-Geral, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos por delegação;
- VIII.** planejar e propor ao Comandante-Geral e Subcomandante-Geral o estabelecimento de normas relativas à área de controle operacional, formação e desenvolvimento de recursos humanos, em nível estratégico, para a Corporação;
- IX.** acompanhar e controlar, através de indicadores de resultados e de desempenho, o cumprimento de orientações normativas fixadas, execução de planos e projetos, assim como a implementação das metas estabelecidas aos níveis internos subordinados;
- X.** adotar medidas no sentido de garantir a autenticidade e correção dos sistemas de registro e bancos de dados relacionados às atividades operacional e estatística;
- XI.** planejar as alterações na articulação operacional da Corporação;
- XII.** elaborar normas e instruções para a normatização do credenciamento, fiscalização e regulamentação do funcionamento dos serviços civis e auxiliares de bombeiros;
- XIII.** desenvolver análises e estudos sobre a evolução dos atendimentos operacionais, bem como propor formas de ação para a redução do tempo resposta e aumento da qualidade do atendimento prestado;
- XIV.** exercer o controle estratégico sobre a produtividade na área operacional e de defesa civil;
- XV.** assessorar o Comandante-Geral e Subcomandante-Geral na melhoria dos serviços de combate a incêndios, serviços de busca, de salvamento e de resgates aéreo, aquático e terrestre no Estado, com base nos indicadores da corporação;
- XVI.** planejar e indicar ao Comandante-Geral e Subcomandante-Geral as ações de proteção e de defesa civil no Estado, respeitada a competência de outros órgãos;
- XVII.** elaborar, emitir e atualizar instruções, resoluções, relatórios, pareceres e normas técnicas para disciplinar a proteção e defesa civil, respeitadas as competências de outros órgãos;
- XVIII.** desenvolver análises e estudos para implementação do suporte básico de vida, respeitadas as competências de outros órgãos; e
- XIX.** dar ciência das ordens e realizar a supervisão do efetivo sob sua responsabilidade.

Art. 59-C Aos Secretários Executivos dos Departamentos, da Academia de Bombeiro Militar, da AODC, da Corregedoria-Geral e do Gabinete do Comandante Geral incumbem a gestão administrativa, o apoio direto ao comando superior, a coordenação e administração de pessoal e

documentos, assegurando a eficiência no cumprimento das metas, ordens e diretrizes emanadas pelo escalão superior. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 60. Aos Comandantes Regionais incumbe:

- I. controlar, acompanhar os indicadores desempenho e de resultados, visando o cumprimento de orientações normativas fixadas;
- II. estruturar, organizar o funcionamento dos serviços e rotinas de cada um dos Comandos diretamente subordinados;
- III. orientar, coordenar e controlar as atividades dos comandos subordinados para o desenvolvimento das atividades operacionais que lhes incumbem;
- IV. planejar, editar, coordenar e estabelecer a política de comando de bombeiro na área de responsabilidade em consonância com o Comando-Geral do Corpo de Bombeiros Militar;
- V. manter-se permanentemente ligado ao Comando-Geral, informando-o da situação global na sua região;
- VI. visitar as autoridades constituídas e os segmentos representativos das comunidades, visando à integração, cooperação, comprometimento, eficiência no cumprimento das missões do Corpo de Bombeiros Militar;
- VII. ligar-se com os Órgãos de Direção-Geral e de Apoio, no trato dos assuntos que visem o cumprimento da missão;
- VIII. visitar, inspecionar e promover reuniões com os Comandantes de seus Órgãos de Bombeiro Militar subordinados visando obter a melhor produtividade da tropa;
- IX. presidir a passagem de Comando dos Órgãos de Bombeiro Militar subordinados;
- X. autorizar os deslocamentos, dispensas e afastamentos temporários dos Comandantes dos Órgãos de Bombeiro Militar subordinados;
- XI. solicitar ao Subcomandante-Geral autorização para afastar-se da região onde está sediado; e
- XII. centralizar os atos de gestão administrativa dos órgãos subordinados e cumprir as demais rotinas institucionais.

Art. 61. Aos Comandantes e aos Chefes incumbe:

- I. orientar, coordenar e controlar, mediante supervisão diária das rotinas e tarefas, de modo a assegurar o atingimento das metas operacionais estabelecidas;
- II. estruturar, organizar o funcionamento dos serviços e rotinas de cada um dos subsistemas diretamente subordinados;
- III. executar as diretrizes fixadas pelo escalão imediatamente superior;
- IV. orientar o desenvolvimento das políticas de gestão definidas para a aplicação nas atividades desenvolvidas, no âmbito de responsabilidade dos níveis organizacionais subordinados;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes para o desenvolvimento das atividades atribuídas ao órgão que dirige;

- VI. dirigir a ação organizacional para o atendimento ao cidadão, monitorando o desempenho nas atividades-meio;
- VII. cumprir as demais rotinas estabelecidas pelo escalão superior;
- VIII. coordenar as atividades administrativas da divisão e de seus de órgãos de apoio e subordinados, assegurando o cumprimento de seus objetivos;
- IX. dar iniciativa, encaminhamento e pronunciamento nos processos administrativos no âmbito de suas competências;
- X. delegar atribuições de sua competência; e
- XI. solucionar procedimentos e processos de sua competência.

§ 1º A competência para assinatura dos Certificados de Aprovação – CA – e dos Alvarás de Prevenção e Proteção Contra Incêndio – APPCI – das edificações e áreas de risco de incêndio em sua área de responsabilidade territorial é do Chefe da Seção de Segurança Contra Incêndio – SSeg, podendo ser avocada pelo Comandante do BBM ou exercida pelo Chefe da DSCI quando determinado pelo Comandante Regional nos termos do art. 3º, inciso VI. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 2º No Batalhão Especial de Segurança Contra Incêndio – BESCO, a competência para assinatura dos Certificados de Aprovação – CA – e dos Alvarás de Prevenção e Proteção Contra Incêndio – APPCI – das edificações e áreas de risco de incêndio em sua área de responsabilidade territorial é do Comandante, podendo ser delegada para os oficiais do Corpo Técnico do BESCO. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 3º A competência para assinatura dos relatórios de análise e vistoria das edificações e áreas de risco de incêndio em sua área de responsabilidade territorial é do analista e do vistoriante, podendo o Chefe da SSeg ou Comandante do BESCO designar militar da seção para revisar os relatórios e assinar juntamente com o analista e o vistoriante. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 4º Quando realizados pelas frações destacadas, os relatórios de análise de eventos temporários e relatórios de vistoria deverão ser assinados também pelo Comandante da respectiva Fração Destacada. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 5º A competência para assinatura das notificações de análise e vistoria das edificações e áreas de risco de incêndio, e de seus respectivos relatórios, é do analista e do vistoriante designados. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 61-A. Ao Comandante da Escola Superior de Segurança contra Incêndio e Desastres incumbe a responsabilidade pela gestão e direção acadêmica da instituição de ensino superior especializada em segurança contra incêndio e desastres, na formação de uma cultura preventiva junto a sociedade com a promoção de ações integradas conforme a legislação e diretrizes emanadas pelo comando. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 61-B. Aos Chefes da Divisão Administrativa, Divisão de Ensino e do Órgão de Pesquisa, Ensino, Treinamento e Avaliação da Academia de Bombeiro Militar compete: [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

- I. estruturar, organizar, coordenar, controlar e dirigir a Divisão e as atividades das seções e escolas subordinadas;
- II. orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas chefias subordinadas;
- III. prestar assessoramento ao Diretor da Academia de Bombeiro Militar nos assuntos afetos à Divisão chefiada;
- IV. executar as diretrizes fixadas pelo Diretor da Academia de Bombeiro Militar;
- V. controlar os indicadores de desempenho e de resultados;
- VI. inspecionar o trabalho dos órgãos subordinados e orientar as chefias para o atingimento dos resultados desejáveis;
- VII. realizar a gestão administrativa e operacional da Divisão para cumprimento das competências do órgãos e das demais rotinas institucionais; e
- VIII. expedir ordens na sua esfera de competência.

Art. 62. São funções privativas de direção, comando ou chefia de órgãos do CBMRS:

- I. a função de Diretor dos Departamentos é privativa de Oficiais da ativa do último posto do QOEM;
- II. a função de Comandante Regional de Bombeiro é privativa de Oficiais da ativa do último e penúltimo posto do QOEM;
- III. as funções de Corregedor-Geral, Chefia de Gabinete do Comandante-Geral, Comandantes de Batalhões de Bombeiros Militares, Comandante da ABM e Chefias de Assessorias do Gabinete do Comandante-Geral são privativas de Oficiais superiores do QOEM;
- IV. a função de Comandante de Companhia de Bombeiro Militar é privativa de Oficiais da ativa do QOEM; e
- V. a função de Comandante de Pelotão de Bombeiro Militar é privativa de Oficiais da ativa do Quadro de Tenente Bombeiro Militar – QTBM.

§ 1º As funções de Diretores de Departamento, Diretor da ABM, Corregedor-Geral, Chefe do Gabinete do Comandante-Geral, Chefes de Secretaria Executiva, Chefes de Assessorias, Chefes de Divisões, Comandantes Regionais, Comandantes de Batalhões e Comandantes de Companhias, referidas neste Regimento Interno, por se tratar de funções que tomam decisões críticas, deverão observar, preferencialmente, o prazo máximo de ocupação não superior a seis anos. [\(Renumerado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 2º Demais funções administrativas e operacionais terão suas competências pormenorizadas em normativa interna da corporação. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS

SEÇÃO I

DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 63. Os Regimentos Internos, dos órgãos da estrutura do Corpo de Bombeiros Militar, serão elaborados observando no mínimo a seguinte estrutura:

- I. capítulo I (Da Finalidade), onde será definida competência do órgão na estrutura da Corporação;
- II. capítulo II (Da Organização), onde constará a estruturação do órgão através da articulação e ordenação dos seus níveis organizacionais subordinados;
- III. capítulo III (Das Competências), onde será definido o conjunto de competências reservadas aos níveis organizacionais subordinados (divisões, seções, setores, frações operacionais internas) que integram a estrutura do órgão, para o atingimento de sua destinação;
- IV. capítulo IV (Das Atribuições), onde serão definidas as atribuições previstas para os agentes públicos no âmbito de exercício de seus cargos e funções, nos níveis organizacionais subordinados integrantes da estrutura do órgão; e
- V. capítulo V (Disposições Gerais), onde serão reunidas as disposições que complementam ou esclarecem as normas estabelecidas nos Capítulos anteriores.

§ 1º Os Regimentos Internos dos órgãos do CBMRS serão aprovados por ato do Comandante-Geral, excetuado nos casos em que houver delegação de competência ou previstos no presente RI. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 2º As propostas de Regimentos Internos dos órgãos do CBMRS serão propostas pelo respectivo Diretor/Comandante/Chefe, o qual as apresentará ao Comandante-Geral para aprovação. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 3º [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 4º [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

SEÇÃO II

DOS BOLETINS

Art. 64. O Boletim Geral é o documento oficial de divulgação em que o Comandante- Geral publica as ordens e atos administrativos e registra os fatos do Corpo de Bombeiros Militar, e:

- I. será confeccionado e distribuído pelo Departamento Administrativo;
- II. será confeccionado sucessivamente em quatro partes:
 - a) Serviços Diários;
 - b) Instrução;
 - c) Assuntos Gerais de Administração; e
 - d) Justiça e Disciplina.

§ 1º As matérias resultantes de atividades administrativas, atribuídas a órgãos específicos da estrutura do Corpo de Bombeiros Militar, que exijam divulgação a toda a Corporação, serão publicados no Boletim Geral, constituindo os seguintes anexos:

I. De Ensino, elaborado sob a responsabilidade da Academia de Bombeiro Militar;

II. De Pessoal, elaborado sob responsabilidade do Departamento Administrativo; e

§ 2º Após ciência e aprovação do Comandante-Geral, será encaminhado por meio de nota pelos Subcomandante-Geral, Diretores de Departamentos, Corregedor-Geral, Chefe do Gabinete do Comandante-Geral, Comandantes Regionais e Presidentes de Subcomissões, ao Departamento Administrativo, observadas as normas fixadas para a transmissão de dados, visando à inserção de publicações no Boletim Geral.

Art. 65. Os assuntos de Logística e Patrimônio serão publicados pelo Departamento Administrativo, Divisão de Logística e Patrimônio, no Boletim Reservado de Material Permanente, Semoventes e Material Bélico, que terá numeração sequencial própria.

Art. 66. Os atos administrativos de natureza disciplinar serão publicados pela Corregedoria-Geral em Boletins Disciplinares Reservados, editados por círculo hierárquico, terão numeração sequencial própria e serão devidamente divulgados estritamente ao círculo hierárquico que se refere e aos círculos hierárquicos superiores.

Art. 67. Os atos administrativos relativos à avaliação, mérito e promoção de praças e de oficiais serão transcritos em Boletim de Avaliação e Mérito de Praças, Boletim de Avaliação e Mérito de Oficiais, Boletim de Promoção de Praças, e Boletim de Promoção de Oficiais, e Boletim de Avaliação e Mérito Reservado, cabendo às Subcomissões de Avaliação e Mérito da CAM a transcrição e publicação dos Boletins. ([Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023](#))

Art. 68. Os atos administrativos relativos à movimentação de praças e de oficiais serão transcritos em Boletim de Movimentação de Praças e Boletim de Movimentação de Oficiais, cabendo ao Departamento Administrativo a transcrição e publicação dos Boletins.

Art. 69. Serão editados Boletins Especiais, tão somente para publicação de matérias relativas a comemorações de datas festivas, na forma estabelecida neste Regimento Interno, ou em eventos especiais que o órgão organize ou coordene.

Art. 70. O Boletim Interno é o documento oficial de divulgação em que o Comandante Regional, Diretor e Corregedor-Geral, publicam todas as suas ordens, as das autoridades superiores e atos administrativos, que seus órgãos subordinados devam ter conhecimento, devendo:

I. seguir as divisões previstas para o Boletim Geral; e

II. possuir periodicidade diária, semanal ou mensal, conforme o volume de matérias a publicar.

Art. 71. O Boletim Reservado é o documento em que o Comandante pública os assuntos de divulgação restrita a determinadas esferas administrativas ou hierárquicas da Corporação, observando-se que:

- I. o Boletim Reservado poderá ser confeccionado pelo Comando-Geral, pelos Departamentos, pelos Comandos Regionais e Corregedor-Geral; e
- II. o Boletim Reservado segue as divisões do Boletim Geral.

Art. 71-A. Os Boletins de Avaliação e Mérito de Oficiais e Praças são documentos destinados a dar publicidade de ordens e atos administrativos do Comandante-Geral, relativos à avaliação e ao mérito dos Bombeiros Militares, bem como, de registros pertinentes da vida funcional dos Militares Estaduais. [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)

§ 1º Os Boletins serão confeccionados e distribuídos pela Comissão de Avaliação e Mérito e serão organizados em quatro partes:

- I. Serviços diários;
- II. Instrução;
- III. Assuntos Gerais e de Administração; e
- IV. Justiça e Disciplina.

§ 2º A publicação em boletim é requisito para que qualquer registro de mérito ou demérito tenha sua validade homologada pela Subcomissão de Avaliação e Mérito de Oficiais e pela Subcomissão de Avaliação e Mérito de Praças.

Art. 71-B. O Boletim de Avaliação e Mérito Reservado é o documento destinado ao registro de ordens e atos administrativos do Comandante-Geral, relativos à avaliação e ao mérito dos Bombeiros Militares, bem como, de registros pertinentes da vida funcional dos Militares Estaduais, considerados de caráter reservado. [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)

§ 1º O Boletim de Avaliação e Mérito Reservado será editado por círculo hierárquico, terá numeração sequencial própria e será devidamente divulgado estritamente ao círculo hierárquico a que se refira e aos círculos hierárquicos superiores.

§ 2º O Boletim será confeccionado e distribuído pela Comissão de Avaliação e Mérito e será organizado em quatro partes:

- I. Serviços diários;
- II. Instrução;
- III. Assuntos Gerais e de Administração; e
- IV. Justiça e Disciplina.

§ 3º Serão registrados no Boletim de Avaliação e Mérito Reservado:

I. Proposta do Quadro de Acesso para homologação do Comandante-Geral, após mensuradas todas as pontuações mencionadas na legislação vigente, bem como ordenados os Militares Estaduais pelos critérios de merecimento e antiguidade.

II. Solução de recursos interpostos por meio de requerimento, no qual o recorrente exponha fatos e fundamentos da solicitação administrativa, relativa ao Quadro de Acesso para promoções.

SEÇÃO III DOS SERVIÇOS DE ESCALA

SUBSEÇÃO I ESCALA DE SERVIÇOS INTERNOS

Art. 72. Na escala de serviços internos para os OBM poderão ser previstos:

I. no Quartel do Comando-Geral, serviços de:

- a) Superior de Dia ou em Sobreaviso ao QCG, exercido por Oficial Superior;
- b) Supervisor de Dia ou em Sobreaviso ao QCG, exercido por Oficial Intermediário;
- c) Oficial de Dia ou em Sobreaviso ao QCG, exercido por Oficial Subalterno;
- d) Auxiliar de Dia ao QCG, exercido por sargento;
- e) Comandante da Guarda do Aquartelamento, exercido por sargento; e
- f) Guarda do Aquartelamento, exercido por soldados.

II. Nos Comandos Regionais e Departamentos, serviços de:

- a) Superior de Dia ou em Sobreaviso ao órgão, exercido por Oficial Superior;
- b) Supervisor de Dia ou em Sobreaviso ao órgão, exercido por Oficial Intermediário;
- c) Oficial de Dia ou em Sobreaviso ao órgão, exercido por Oficial Subalterno;
- d) Auxiliar de Dia ao órgão, exercido por sargento;
- e) Comandante da Guarda do Aquartelamento, exercido por sargento;
- f) Guarda do Aquartelamento, exercido por soldados.
- g) Oficial de Operações, exercido por Oficiais da AODC; e [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)
- h) Operador do CCOB, exercido por Praça da AODC. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

III. nos Órgãos de Bombeiro Militar de Execução de Prestação de Serviço à Comunidade, nível BBM, serviços de:

- a) Superior de Dia ou em Sobreaviso ao OBM, exercido por Oficial Superior;
- b) Supervisor de Dia ou em Sobreaviso ao OBM, exercido por Oficial Intermediário;

- c) Oficial de Dia ou em Sobreaviso ao OBM, exercido por Oficial Subalterno;
- d) Auxiliar de Dia ao OBM, exercido por sargento;
- e) Comandante da Guarda do Aquartelamento, exercido por sargento;
- f) Guarda do Aquartelamento, exercido por soldados; e
- g) Telefonista.

§ 1º Os alunos dos cursos de formação e habilitação poderão ser empregados em atribuições previstas para sua graduação ou posto. [\(Renumerado pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)

§ 2º Poderá ser previsto o pagamento de etapas de alimentação para os serviços internos destinados ao apoio do serviço externo ou ao atendimento do cidadão, sem solução de continuidade nas 24 horas, desde que o servidor não esteja escalado de sobreaviso, serviços administrativos ou trabalho domiciliar. [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)

SUBSEÇÃO II

ESCALAS DE SERVIÇOS EXTERNOS

Art. 73. Na escala de serviço externo órgãos de execução, disciplinados neste artigo, poderá haver:

I. nos Comandos Regionais, serviços de:

- a) Superior de Dia, exercido por Oficial Superior;
- b) Supervisor de Dia, exercido por Oficial Intermediário;
- c) Oficial de Serviço, exercido por Oficial Subalterno; e
- d) Auxiliar de Serviço, exercido por sargento.

II. nos Órgãos de Bombeiro Militar de Execução de Prestação de Serviço à Comunidade, nível BBM, serviços de:

- a) Supervisor de Dia, exercido por Oficial Intermediário;
- b) Oficial de Serviço, exercido por Oficial Subalterno;
- c) Auxiliar de Serviço, exercido por sargento;
- d) Operador da Sala de Operações; e
- e) Guarnição de Serviço.

III. nos Órgãos de Bombeiro Militar, nível Companhia, serviços de:

- a) Oficial de Serviço, exercido por Oficial Subalterno;
- b) Auxiliar de Serviço, exercido por sargento;
- c) Operador da Sala de Operações; e
- d) Guarnição de Serviço.

IV. nos Órgãos de Bombeiro Militar, nível Pelotão:

- a) Auxiliar de Serviço, exercido por sargento;

- b) Operador da Sala de Operações; e
- c) Guarnição de Serviço.

V. nos Órgãos de Bombeiro Militar, nível Grupo:

- a) Auxiliar de Serviço, exercido por sargento;
- b) Operador da Sala de Operações; e
- c) Guarnição de Serviço.

VI. nas seções, setores e subsetores de Segurança Contra Incêndio:

- a) Protocolista;
- b) Analista; e
- c) Vistoriante.

Parágrafo único - Poderão ser escalados em sobreaviso os serviços referidos nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I e alíneas “a” e “b” do inciso II.

SEÇÃO IV DAS FORMATURAS GERAIS

Art. 74. Formatura Geral é a reunião de todo o efetivo disponível do Órgão de Bombeiro Militar em forma, excetuando os oficiais e praças que se encontram de serviço e segue os procedimentos abaixo descritos:

- I. deverá ocorrer em dia e horário estipulado pelo Comandante do OBM;
- II. terá a seguinte sequência:
 - a) leitura de assuntos do interesse do OBM;
 - b) leitura de elogios por ação de Oficiais e Praças, em serviço;
 - c) treinamento prático de assunto técnico, da área de atuação do OBM;
 - d) palavras do Comandante, Diretor ou Chefe; e
 - e) desfile da tropa (se couber).
- III. o tempo de duração das formaturas gerais não deverá exceder a uma hora.

SEÇÃO V DAS CERIMÔNIAS E FORMALIDADES

SUBSEÇÃO I DAS BANDEIRAS

Art. 75. Cada Órgão de Bombeiro Militar terá sob sua guarda as Bandeiras Nacional e Rio-Grandense, destinadas a estimular o sentimento de patriotismo e culto às tradições do País e do Estado, atendendo sempre aos seguintes requisitos:

- I. as Bandeiras deverão estar guardadas em armário apropriado e envidraçado, no gabinete do Comandante, Diretor ou Chefe ou no Salão Nobre do OBM; e
- II. os Órgãos de Bombeiro Militar que possuem estandartes históricos, legalmente autorizados, deverão mantê-los nas mesmas condições das Bandeiras.

SUBSEÇÃO II DAS FESTAS BOMBEIRO MILITARES

Art. 76. As festas bombeiro militares são comemorações festivas de fatos nacionais, estaduais, ou relativos à vida do Corpo de Bombeiros Militar, destinadas à exaltação do patriotismo, ao desenvolvimento do espírito de camaradagem e amor à Corporação.

§ 1º As festas militares consideradas oficiais pela Corporação são as seguintes:

- I. Aniversário do Corpo de Bombeiros Militar do RS – 1º de março;
- II. Dia do Policial e do Bombeiro – 24 de junho;
- III. Dia Nacional do Bombeiro - 02 de julho;
- IV. Dia da Pátria – 7 de setembro;
- V. Dia da República Riograndense – 20 de setembro;
- VI. Proclamação da República - 15 de novembro;
- VII. Dia da Bandeira – 19 de novembro;
- VIII. Aniversário do Patrono do Corpo de Bombeiros - 02 de dezembro;
- IX. Dia do Guarda-Vidas – 28 de dezembro; e
- X. datas de aniversário dos órgãos do CBMRS.

§ 2º Para comemorar as festas militares, os órgãos poderão:

- I. realizar formatura geral comemorativa à data;
- II. publicar Boletim Especial destacando a data;
- III. realizar Competições Desportivas comemorativas à data, a critério do Comandante, Diretor ou Chefe do OBM; e
- IV. outros atos relativos à data e julgados relevantes e oportunos.

SEÇÃO VI DA PARADA DIÁRIA E PARADA BOMBEIRO MILITAR

SUBSEÇÃO I DA PARADA DIÁRIA

Art. 77. A parada diária é a formatura destinada à revista e a distribuição do pessoal para os serviços internos do dia, e será realizada em local e horário estabelecido.

Parágrafo único. A parada diária será comandada pelo militar estadual mais antigo escalado de serviço, que, em frente ao efetivo em forma, na posição de sentido, comandará: “Parada em continência ao terreno, apresentar armas”. O efetivo fará a continência regulamentar. Terminada a continência, comandará: “Descansar Armas; Descansar” e dará, então, destino ao efetivo.

SUBSEÇÃO II DA PARADA BOMBEIRO MILITAR

Art. 78. A Parada Bombeiro Militar destina-se à revista do pessoal, transmissão de orientações sobre os serviços externos e será realizada em local e horário estabelecido, no início do turno de serviço.

Parágrafo único. A Parada Bombeiro Militar será comandada pelo Oficial de Serviço Externo, seguindo o mesmo procedimento da parada diária, nos Órgãos de Bombeiro Militar de valor Batalhão, Companhia, Pelotão e Grupo.

SEÇÃO VII DA GALERIA DE RETRATOS E DE VULTOS HISTÓRICOS

Art. 79. No gabinete do Comandante ou no Salão Nobre dos órgãos do CBMRS será organizada como homenagem e registro histórico, galeria de retratos, em que figurarão os ex-Comandantes, titulares ou interinos na função, os retratos do Patrono dos Bombeiros Militares – Imperador Dom Pedro II, do Patrono do Corpo de Bombeiros Militar do RS – Cel Norberto Garrido da Silva, bem como o retrato do Patrono do OBM.

Parágrafo único. A inauguração de retratos, nas diversas galerias, deverá constituir ato solene, feito em datas nacionais ou festivas, devendo constar de Boletim Interno ou Especial.

SEÇÃO VIII DA RECEPÇÃO E DESPEDIDA DE OFICIAIS E PRAÇAS

SUBSEÇÃO I DA RECEPÇÃO E DESPEDIDA DE OFICIAIS

Art. 80. Na recepção dos oficiais incluídos no Órgão de Bombeiro Militar haverá as formalidades abaixo especificadas:

I. o Comandante, ao assumir o Comando, avisará, com antecedência nunca inferior a 07 dias, o dia e a hora que pretende assumir o comando. Ao chegar no OBM, será recebido pelo Comandante, que deverá apresentar os demais oficiais, em reunião específica para esse fim; e

II. demais Oficiais - O Oficial apresenta-se ao Comandante do OBM, que deverá recebê-lo em seu gabinete e reunir os demais oficiais, para a sua apresentação e designação da nova função.

Art. 81. Na despedida de Oficiais por motivo de transferência de Órgão de Bombeiro Militar ou da passagem para a reserva remunerada, haverá as formalidades abaixo especificadas:

I. o Comandante que entrega o comando - Após a solenidade de passagem de Comando e de inauguração da foto na galeria dos ex-comandantes, o comandante substituído será acompanhado até a saída do Órgão de Bombeiro Militar pelos Oficiais; e

II. demais Oficiais - A despedida do Oficial que foi transferido ocorrerá no gabinete do Comandante, em reunião específica para esse fim, constando também desse ato a leitura do boletim com elogio do Oficial, se assim entender o Comandante.

SUBSEÇÃO II DA RECEPÇÃO E DESPEDIDA DE PRAÇAS

Art. 82. Na recepção da Praça incluída no Órgão de Bombeiro Militar, a Praça apresentar-se-á no Órgão de Bombeiro Militar para onde foi transferida e depois de determinada a subunidade na qual prestará serviço, será recepcionada pelo Comandante dessa subunidade ou seu representante, em reunião específica para esse fim, acompanhada de representação das Praças que servem naquela subunidade.

Art. 83. Na despedida da Praça por motivo de transferência de Órgão de Bombeiro Militar ou passagem para a reserva remunerada, a Praça receberá, no dia do seu desligamento do OBM, as despedidas, em reunião específica, coordenada pelo Comandante da subunidade em que servia, ou seu representante, e por uma representação de Praças da subunidade.

SEÇÃO IX DO SISTEMA DE CORREIO E DA CORRESPONDÊNCIA

SUBSEÇÃO I DOS SERVIÇOS DE CORREIO

Art. 84. Os serviços do sistema de correio interno no Corpo de Bombeiros Militar serão executados sob a responsabilidade do Departamento Administrativo, e o processo de desenvolvimento das atividades será regulado em norma geral específica. ([Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023](#))

SUBSEÇÃO II

DA CORRESPONDÊNCIA

Art. 85. A correspondência oficial abrange duas classes:

I. a correspondência sigilosa é aquela que, pela sua natureza, não deve seguir os preceitos da correspondência normal, mantendo-se reservada na exposição do seu conteúdo. Segundo a qualidade do assunto e a extensão do meio em que pode circular, será classificada preliminarmente pelo expedidor em:

- a) secreta – aquela que se refere exclusivamente a documento ou informação que exija absoluto sigilo, e cuja divulgação possa comprometer a segurança pública. Na ausência do destinatário, pode ser lida por quem o substitui oficialmente;
- b) confidencial – aquela que diz respeito à informação de caráter pessoal, cujo conhecimento deve ficar restrito, podendo ser lida, na ausência do destinatário, por quem o substitui oficialmente; e
- c) reservada – aquela cujo sigilo é restrito ou transitório. Somente pode ser divulgada no círculo a que se dirige ou no nível de acesso permitido.

II. a correspondência ordinária é aquela que não está compreendida nas categorias da correspondência sigilosa e cujo conhecimento pelo grupo não prejudica a administração.

SEÇÃO X

DO ACERVO LITERÁRIO

Art. 86. Cada Órgão de Bombeiro Militar deverá possuir e manter um Acervo Literário constituído de obras de cultura geral, assuntos técnicos, históricos e outros de interesse do Corpo de Bombeiro Militar:

- I. o Comandante, Diretor ou Chefe do Órgão de Bombeiro Militar estabelecerá os critérios para frequência ao acervo literário e estimulará a presença, visando ao aperfeiçoamento educacional dos seus comandados; e
- II. o Comandante, Diretor ou Chefe estabelecerá formas de manter os processos de atualização e evolução do acervo literário do Órgão de Bombeiro Militar sob seu comando.

SEÇÃO XI

DAS SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA TROPA

Art. 87. As situações extraordinárias da tropa são as decorrentes de ordens de sobreaviso ou prontidão ou trabalho domiciliar, e seus procedimentos diversos, serão regulados por norma do Comando-Geral da Corporação. [\(Redação dada pela Portaria nº 046, de 23 de março de 2023\)](#)

SUBSEÇÃO I

DO SOBREAVISO E DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

[\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 88. A ordem de sobreaviso determina a situação na qual todo efetivo disponível ou parte dele fica prevenido da possibilidade de ser chamado para o desempenho de qualquer missão extraordinária, observando os seguintes preceitos:

I. todas as providências de ordem preventiva relativas ao pessoal e ao material são impostas pelas circunstâncias decorrentes da situação da tropa e deverão ser tomadas pelos diversos níveis de comando e de chefia;

II. nesta situação, os Oficiais deverão permanecer no quartel ou em suas residências; neste último caso, em ligação permanente com o Órgão de Bombeiro Militar e em condições de recolher-se imediatamente ao quartel, em caso de necessidade;

III. nesta situação, as Praças deverão permanecer no quartel ou em suas residências; neste último caso, em condições de ser acionados imediatamente através do Plano de Chamada e apresentar-se no quartel; e

IV. a ordem de suspensão do sobreaviso, será determinada pela autoridade que o determinou, depois de cessado o motivo da medida, voltando a tropa às suas atividades normais.

§ 1º Os Diretores, Comandantes ou Chefes, poderão propor ao Comandante-Geral a criação de escalas de sobreaviso para atividades que demandem serviço de plantão: nesta situação, o Oficial ou a Praça escalados deverão permanecer em suas residências, em ligação permanente com o órgão e em condições de recolher-se imediatamente ao quartel, em caso de necessidade. [\(Incluído pela Portaria n. 046 de 23 de março de 2023\)](#)

§ 2º Não haverá pagamento de etapas de alimentação e/ de gratificação por serviço extraordinário ao Bombeiro Militar de sobreaviso ou escalado nos serviços administrativos, devendo os excessos de carga horária serem compensados com folga nos meses subsequentes. [\(Redação dada pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 88-A. Poderá ser admitido o regime especial de teletrabalho às atividades administrativas, mediante requerimento e desde que haja interesse público e conveniência ao serviço, na forma prevista no Decreto nº 56.536, de 1º de junho de 2022, e em Portaria do Comandante-Geral. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 1º O desempenho do regime especial de teletrabalho será precedido de prévia autorização e da assinatura de termo de adesão, bem como do atendimento das prescrições de medicina do trabalho. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 2º A coordenação e a fiscalização das atividades serão promovidas pela chefia imediata, que deverá adotar mecanismo eletrônico que possibilite aferir a produtividade do militar, o cumprimento das metas estipuladas e controlar a sua efetividade. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 3º Caso necessária a análise de processos administrativos físicos, o militar poderá receber os respectivos autos em carga, mediante rigoroso controle de retirada e devolução. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 4º O regime especial de teletrabalho não será admitido à atividade operacional, nem poderá ensejar o pagamento de gratificação por serviço extraordinário, de etapas de alimentação ou de diárias de viagem. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 5º O militar em regime especial de teletrabalho poderá ser acionado para comparecimento no seu local de trabalho, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, salvo em hipóteses de urgência. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

§ 6º A adesão ao regime de que trata este artigo deverá observar a obrigatoriedade de presença física de, pelo menos, um militar na unidade durante todos os dias e horários do respectivo expediente. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 88-B. [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 88-C. [\(Revogado pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

Art. 89. A ordem de prontidão importa em ficar todo o efetivo disponível do Órgão de Bombeiro Militar preparado para deslocar do quartel logo que receba a ordem, em condições de cumprir a missão determinada pelo escalão superior, observando os seguintes preceitos:

- I. os oficiais e Praças ao receberem a ordem de prontidão, deverão comparecer imediatamente e permanecer em quartel, uniformizados e aguardando as instruções e procedimentos determinados por parte do comando do OBM, para o cumprimento da missão; e
- II. a ordem de suspensão do estado de prontidão será determinada pela autoridade que o determinou, depois de cessado o motivo da medida, voltando a tropa às atividades normais.

SEÇÃO XII

DO REGULAMENTO DE UNIFORMES DO CBMRS

Art. 89-A. O Regulamento de Uniformes do CBMRS e respectivas atualizações serão editados por comissão composta por Oficiais Superiores nomeada anualmente pelo Comandante Geral. [\(Incluído pela Portaria nº 09 de outubro de 2024\)](#)

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 90. A implantação dos órgãos previstos para a estrutura organizacional do Corpo de Bombeiros Militar, na forma a que se refere este Regimento Interno, far-se-á de acordo com a orientação fixada pelo Comando-Geral, levando em conta a legislação pertinente.

Art. 91. As atribuições dos integrantes dos colegiados das Subcomissões de Avaliação e Mérito e de seus respectivos secretários serão fixadas através do Regimento Interno da Comissão de Avaliação e Méritos.

Art. 92. Na documentação de tramitação interna, poderão ser utilizadas siglas e/ou abreviaturas, de acordo com as normas da Corporação.

Art. 93. O Departamento Administrativo deverá adequar os quadros organizacionais dos órgãos da Corporação conforme o estabelecido neste Regimento Interno.

Art. 94. Os Militares Estaduais e os Servidores Civis do CBMRS utilizarão a assistência médico-hospitalar e odontológica do Sistema de Saúde da Brigada Militar, nos termos da Lei Complementar nº 15.008, de 13 de julho de 2017.

Art. 95. Até a ativação dos Comandos Regionais, as funções reservadas aos Comandantes Regionais serão exercidas pelo Subcomandante-Geral.

Art. 96. Até a ativação dos Comandos Regionais, os Batalhões de Bombeiros Militar e a Companhia Especial de Busca e Salvamento se ligarão diretamente ao Subcomandante-Geral.

Art. 97. A revisão deste Regimento será realizada quando houver alterações significativas na estrutura e/ou funções da Corporação ou por determinação do Comandante-Geral.

**ORGANOGRAMA DESCRITIVO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO (COMANDO-GERAL)

- 1. COMANDANTE-GERAL**
- 2. SUBCOMANDANTE-GERAL**
- 3. CONSELHO SUPERIOR**
- 4. CORREGEDORIA-GERAL**
 - 4.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA/COR-G
 - 4.1.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/DADM/COR-G
 - 4.1.2 SEÇÃO DE LOGÍSTICA/DADM/COR-G
 - 4.1.3 SEÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO/DADM/COR-G
 - 4.1.4 SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS/DADM/COR-G
 - 4.2 DIVISÃO DE JUSTIÇA E DISCIPLINA/COR-G
 - 4.3 DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO CORREICIONAL/COR-G
 - 4.4 DIVISÃO DE FEITOS ESPECIAIS/COR-G
 - 4.5 OUVIDORIA/COR-G
 - 4.6 CARTÓRIO/COR-G
- 5. GABINETE DO COMANDANTE-GERAL**
 - 5.1 SECRETARIA EXECUTIVA DO COMANDO-GERAL/GCG
 - 5.1.1 SEÇÃO EXECUTIVA DO COMANDANTE-GERAL/SECG/GCG
 - 5.1.2 SEÇÃO EXECUTIVA DO SUBCOMANDANTE-GERAL/SECG/GCG
 - 5.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO/GCG
 - 5.3 ASSESSORIA JURÍDICA, CONVÊNIOS E CONTRATOS/GCG
 - 5.4 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/GCG
 - 5.5 AGÊNCIA CENTRAL DE INTELIGÊNCIA/SECG/GCG
 - 5.6 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/GCG
- 6. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E MÉRITO**
 - 6.1 SECRETARIA EXECUTIVA/CAM
 - 6.2 SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO E MÉRITO DE OFICIAIS/CAM
 - 6.3 SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO E MÉRITO DE PRAÇAS/CAM

ÓRGÃOS DE APOIO

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA/DA

1.1.1. SEÇÃO EXECUTIVA/DADM/DA

1.1.1.1 SETOR DE ASSESSORIA JURÍDICA/SECEXEC/DADM

1.1.1.2 SETOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS/SECEXEC/DADM

1.1.2 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/DADM/DA

1.1.3 SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO/DADM/DA

1.2 DIVISÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO/DA

1.2.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/DLP/DA

1.2.2 SEÇÃO DE LOGÍSTICA/DLP/DA

1.2.3 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO/DLP/DA

1.2.4 SEÇÃO DE MOTOMECANIZAÇÃO/DLP/DA

1.2.4.1 SETOR DE MOTOMECANIZAÇÃO - NOVA SANTA RITA/SMEC/DLP/DA

1.2.5 SEÇÃO DE MATERIAL BÉLICO/DLP/DA

1.2.6 SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E DE OBRAS/DLP/DA

1.2.7 SEÇÃO DE COMPRAS/DLP/DA

1.2.8 SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO

1.3 DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/DA

1.3.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/DOF/DA

1.3.2 SEÇÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS/DOF/DA

1.3.3 SEÇÃO DE VENCIMENTOS E VANTAGENS/DOF/DA

1.3.4 SEÇÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/DOF/DA

1.4 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS/DA

1.4.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/DRH/DA

1.4.2 SEÇÃO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS/DRH/DA

1.4.3 SEÇÃO DE INATIVAÇÕES, ACIDENTES DE SERVIÇO E REVISÕES DE ATOS/DRH/DA

1.4.3.1 SETOR DE INATIVAÇÕES

1.4.3.2 SETOR DE ACIDENTES DE SERVIÇO

- 1.4.3.3 SETOR DE REVISÃO DE ATOS
- 1.4.4 SEÇÃO DE AFASTAMENTOS E PRONTUÁRIOS/DRH/DA
- 1.4.5 SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO/DRH/DA
- 1.4.6 SEÇÃO DE MOBILIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO/DRH/DA
- 1.4.7 SEÇÃO DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DA BRIGADA MILITAR/DRH/DA

1.5 DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES/DA

- 1.5.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/DTIC/DA
- 1.5.2 SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/DTIC/DA
- 1.5.3 SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES/DTIC/DA

2. DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA/DSPCI

- 2.1.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/DADM/DSPCI
- 2.1.2 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PADRONIZAÇÃO/DADM/DSPCI

2.2 DIVISÃO DE GESTÃO E NORMATIZAÇÃO/DSPCI

- 2.2.1 SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO/DGN/DSPCI
- 2.2.2 SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS/DGN/DSPCI

2.3 DIVISÃO DE PESQUISA E INVESTIGAÇÃO DE SINISTROS/DSPCI

3. ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR

3.1 DIVISÃO DE ENSINO/ABM

- 3.1.1 SEÇÃO DE PROJETOS, EDITAIS E EDUCAÇÃO CONTINUADA/DENS/ABM
- 3.1.2 SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DE ENSINO A DISTÂNCIA/DENS/ABM
- 3.1.3 SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO/DENS/ABM
- 3.1.4 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO./DENS/ABM

3.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA/ABM

- 3.2.1 SEÇÃO DE COMANDO/DADM/ABM

- 3.2.1.1 SETOR DE COMANDO/DADM/ABM
- 3.2.1.2 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIA/DADM/ABM
- 3.2.1.2 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/DADM/ABM
- 3.2.2 SEÇÃO DE PESSOAL/DADM/ABM
- 3.2.3 SEÇÃO DE LOGÍSTICA/DADM/ABM
- 3.2.3.1 SETOR DE COMPRAS E FINANÇAS/DADM/ABM
- 3.2.3.2 SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO/DADM/ABM
- 3.2.3.3 SETOR DE TRANSPORTE/DADM/ABM

3.3 ÓRGÃO DE PESQUISA, ENSINO, TREINAMENTO E AVALIAÇÃO/ABM

3.3.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/OPETA/ABM

3.3.2 ESCOLA SUPERIOR DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E DESASTRES/OPETA/ABM

- 3.3.2.1 SETOR DE ENSINO /ESSCID/OPETA/ABM
- 3.3.2.2 CORPO DE ALUNOS/ESSCID/OPETA/ABM

3.3.3 ESCOLA DE BOMBEIRO MILITAR/OPETA/ABM

- 3.3.3.1 SETOR DE FORMAÇÃO E HABILITAÇÃO DE CONDUTORES/EBM/OPETA/ABM
- 3.3.3.2 SETOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA/EBM/OPETA/ABM
- 3.3.3.3 SETOR DE ENSINO/EBM/OPETA/ABM
- 3.3.3.4 CORPO DE ALUNOS/EBM/OPETA/ABM

3.3.4 ESCOLA DE SERVIÇOS CIVIS AUXILIARES DE BOMBEIRO/OPETA/ ABM

- 3.3.4.1 SETOR ADMINISTRATIVA/ESCAB/OPETA/ABM
- 3.3.4.2 SETOR DE CURSOS E TREINAMENTOS/ESCAB/OPETA/ABM

4. ASSESSORIA DE OPERAÇÕES, DEFESA CIVIL E SERVIÇOS CIVIS AUXILIARES DE BOMBEIRO

- 4.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA/AODC
- 4.2 DIVISÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/AODC
- 4.3 DIVISÃO DE SERVIÇOS CIVIS E AUXILIARES DE BOMBEIRO/AODC
- 4.4 DIVISÃO DE MONITORAMENTO OPERACIONAL/AODC

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

- 1. 1º COMANDO REGIONAL DE BOMBEIRO MILITAR - PORTO ALEGRE**
 - 1.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CORREICIONAL/1ºCRBM**
 - 1.2 AGÊNCIA REGIONAL DE INTELIGÊNCIA/1ºCRBM**
 - 1.3 DIVISÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/1ºCRBM**
 - 1.4 DIVISÃO DE LOGÍSTICA PATRIMÔNIO E FINANÇAS/1ºCRBM**
 - 1.5 DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/1ºCRBM**
 - 1.6 DIVISÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/1ºCRBM**

 - 1.7 1º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - PORTO ALEGRE**
 - 1.7.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/1ºBBM
 - 1.7.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/1ºBBM
 - 1.7.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/1ºBBM

 - 1.7.4 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/1ºBBM**
 - 1.7.4.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/1ºBBM
 - 1.7.4.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR AÇORIANOS/1ªCIABM/1ºBBM
 - 1.7.4.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TERESÓPOLIS/1ªCIABM/1ºBBM
 - 1.7.4.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR ASSUNÇÃO/1ªCIABM/1ºBBM
 - 1.7.4.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR RESTINGA/1ªCIABM/1ºBBM
 - 1.7.4.6 5º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR BELÉM NOVO/1ªCIABM/1ºBBM

 - 1.7.5 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/1ºBBM**
 - 1.7.5.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/1ºBBM
 - 1.7.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR FLORESTA/2ªCIABM/1ºBBM
 - 1.7.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR PASSO D'AREIA/2ªCIABM/1ºBBM
 - 1.7.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR PARTENON/2ªCIABM/1ºBBM

 - 1.8 8º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - CANOAS**
 - 1.8.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/8ºBBM
 - 1.8.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/8ºBBM
 - 1.8.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/8ºBBM
 - 1.8.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/8ºBBM

1.8.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/8ºBBM

- 1.8.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/8ºBBM
- 1.8.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CANOAS/1ªCIABM/8ºBBM
- 1.8.5.2.1 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO MATHIAS VELHO/ 1ºPEL BM/1ªCIA/8ºBBM
- 1.8.5.2.2 3º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR NOVA SANTA RITA/ 1ºPEL BM/1ªCIA/8ºBBM
- 1.8.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CANOAS/1ªCIABM/8ºBBM
- 1.8.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR ESTEIO/1ªCIABM/8ºBBM
- 1.8.5.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SAPUCAIA DO SUL/1ªCIABM/8ºBBM

1.8.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/8ºBBM

- 1.8.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/8ºBBM
- 1.8.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR GRAVATAÍ/2ªCIABM/8ºBBM
- 1.8.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR ALVORADA/2ªCIABM/8ºBBM
- 1.8.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CACHOEIRINHA/2ªCIABM/8ºBBM
- 1.8.6.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR VIAMÃO/2ªCIABM/8ºBBM

1.9 9º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - TRAMANDAÍ

- 1.9.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/9ºBBM
- 1.9.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/9ºBBM
- 1.9.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/9ºBBM
- 1.9.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/9ºBBM

1.9.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR - TRAMANDAÍ/9ºBBM

- 1.9.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/9ºBBM
- 1.9.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TRAMANDAÍ/1ªCIABM/9ºBBM
- 1.9.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CIDREIRA/1ªCIABM/9ºBBM
- 1.9.5.3.1 3º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BALNEÁRIO PINHAL/2ºPELBM/ 1ªCIA/9ºBBM
- 1.9.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR IMBÉ/1ªCIABM/9ºBBM

1.9.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/9ºBBM

- 1.9.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/9ºBBM
- 1.9.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CAPÃO DA CANOA/2ªCIABM/9ºBBM
- 1.9.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR OSÓRIO/2ªCIABM/9ªBBM
- 1.9.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SANTO ANTÔNIO DA

PATRULHA/2ªCIABM/9ºBBM

1.9.7 3ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/9ºBBM

1.9.7.1 SETOR DE COMANDO/3ªCIABM/9ºBBM

1.9.7.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TORRES/2ªCIABM/3ºBBM

1.9.7.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TERRA DE AREIA/3ªCIABM/9ºBBM

1.10 BATALHÃO DE BUSCA E SALVAMENTO

1.10.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/BBS

1.10.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/BBS

1.10.3 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/BBS

1.10.3.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/BBS

1.10.3.2 1º PELOTÃO TERRESTRE/1ªCIABM/BBS

1.10.3.3 2º PELOTÃO CANIL/1ªCIABM/BBS

1.10.4 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/BBS

1.10.4.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/BBS

1.10.4.2 1º PELOTÃO AQUÁTICA/2ªCIABM/BBS

1.10.4.3 2º PELOTÃO MERGULHO/2ªCIABM/BBS

1.10.5 3ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/BBS

1.10.5.1 SETOR DE COMANDO/3ªCIABM/BBS

1.10.5.2 1º PELOTÃO AÉREO/3ªCIABM/BBS

1.10.5.3 2º PELOTÃO AÉREO/3ªCIABM/BBS

2. 2º COMANDO REGIONAL DE BOMBEIRO MILITAR - CAXIAS DO SUL

2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CORREICIONAL/2ºCRBM

2.2 AGÊNCIA REGIONAL DE INTELIGÊNCIA/2ºCRBM

2.3 DIVISÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/2ºCRBM

2.4 DIVISÃO DE LOGÍSTICA PATRIMÔNIO E FINANÇAS/2ºCRBM

2.5 DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/2ºCRBM

2.6 DIVISÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/2ºCRBM

2.7 2º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - SÃO LEOPOLDO

2.7.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/2ºBBM

- 2.7.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/2ºBBM
- 2.7.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/2ºBBM
- 2.7.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/2ºBBM

- 2.7.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/2ºBBM**
 - 2.7.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO LEOPOLDO/1ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO LEOPOLDO/1ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR MONTENEGRO/1ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.5.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR PORTÃO/1ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.5.6 5º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TRIUNFO/1ªCIABM/2ºBBM

- 2.7.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/2ºBBM**
 - 2.7.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR NOVO HAMBURGO/2ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR DOIS IRMÃOS/2ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CAMPO BOM/2ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.6.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR ESTÂNCIA VELHA/2ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.6.6 5º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR IVOTI/2ªCIABM/2ºBBM

- 2.7.7 3ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/2ºBBM**
 - 2.7.7.1 SETOR DE COMANDO/3ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.7.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SAPIRANGA/3ªCIABM/2ºBBM
 - 2.7.7.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR PAROBÉ/3ªCIABM/2ºBBM

- 2.8 5º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - CAXIAS DO SUL**
 - 2.8.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/5ºBBM
 - 2.8.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/5ºBBM
 - 2.8.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/5ºBBM
 - 2.8.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/5ºBBM

 - 2.8.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/5ºBBM**
 - 2.8.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/5ºBBM
 - 2.8.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CAXIAS DO SUL/1ªCIABM/5ºBBM
 - 2.8.5.2.1 1º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR SEDE/ 1ºPEL BM/1ªCIA/5ºBBM

- 2.8.5.2.2 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR ZONA NORTE/ 1ºPEL BM/1ªCIA/5ºBBM
- 2.8.5.2.3 3º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO DESVIO RIZZO/ 1ºPEL BM/1ªCIA/5ºBBM
- 2.8.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CAXIAS DO SUL/1ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.5.3.1 1º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO CRUZEIRO/ 2ºPEL BM/1ªCIA/5ºBBM
- 2.8.5.3.2 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR AEROPORTO/ 2ºPEL BM/1ªCIA/5ºBBM
- 2.8.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR FLORES DA CUNHA/1ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.5.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO MARCOS/1ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.5.6 5º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR VACARIA/1ªCIABM/5ºBBM

2.8.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/5ºBBM

- 2.8.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR GRAMADO/2ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CANELA/2ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TAQUARA/2ªCIABM/5ºBBM

2.8.7 3ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/5ºBBM

- 2.8.7.1 SETOR DE COMANDO/3ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.7.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR BENTO GONÇALVES/3ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.7.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR FENAVINHO/3ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.7.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR FARROUPILHA/3ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.7.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR VERANÓPOLIS/3ªCIABM/5ºBBM
- 2.8.7.6 5º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR LAGOA VERMELHA/3ªCIABM/5ºBBM

2.9 7º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - PASSO FUNDO

- 2.9.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/7ºBBM
- 2.9.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/7ºBBM
- 2.9.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/7ºBBM
- 2.9.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/7ºBBM

2.9.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/7ºBBM

- 2.9.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/7ºBBM
- 2.9.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR PASSO FUNDO/1ªCIABM/7ºBBM
- 2.9.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR AEROPORTO PASSO FUNDO/1ªCIABM/7ºBBM
- 2.9.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR PASSO FUNDO/1ªCIABM/7ºBBM
- 2.9.5.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR GUAPORÉ/1ªCIABM/7ºBBM

2.9.5.6 5º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SOLEDADE/1ªCIABM/7ºBBM

2.9.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/7ºBBM

2.9.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/7ºBBM

2.9.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR ERECHIM/2ªCIABM/7ºBBM

2.9.6.2.1 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR TRÊS VENDAS/ 1ºPEL BM/2ªCIA/7ºBBM

2.9.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR NONOAI/2ªCIABM/7ºBBM

2.9.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR GETÚLIO VARGAS/2ªCIABM/7ºBBM

2.9.7 3ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/7ºBBM

2.9.7.1 SETOR DE COMANDO/3ªCIABM/7ºBBM

2.9.7.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CARAZINHO/3ªCIABM/7ºBBM

2.9.7.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TAPERA/3ªCIABM/ 7ºBBM

2.9.7.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SARANDI/3ªCIABM/7ºBBM

3. 3º COMANDO REGIONAL DE BOMBEIRO MILITAR - PELOTAS

3.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CORREICIONAL/3ºCRBM

3.2 AGÊNCIA REGIONAL DE INTELIGÊNCIA/3ºCRBM

3.3 DIVISÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/3ºCRBM

3.4 DIVISÃO DE LOGÍSTICA PATRIMÔNIO E FINANÇAS/3ºCRBM

3.5 DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/3ºCRBM

3.6 DIVISÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/3ºCRBM

3.7 3º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - RIO GRANDE

3.7.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/3ºBBM

3.7.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/3ºBBM

3.7.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/3ºBBM

3.7.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/3ºBBM

3.7.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/3ºBBM

3.7.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/3ºBBM

3.7.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR RIO GRANDE/1ªCIABM/3ºBBM

3.7.5.2.1 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO TREVO/ 1ºPEL BM/1ªCIA/3ºBBM

3.7.5.2.2 3º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR PRAIA DO CASSINO/ 1ºPEL BM/1ªCIA/3ºBBM

- 3.7.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO JOSÉ DO NORTE/1ªCIABM/3ºBBM
- 3.7.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SANTA VITÓRIA DO PALMAR/1ªCIABM/ 3ºBBM

3.7.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/3ºBBM

- 3.7.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/3ºBBM
- 3.7.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR PELOTAS/2ªCIABM/3ºBBM
- 3.7.6.2.1 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO FRAGATA/ 1ºPEL BM/2ªCIA/3ºBBM
- 3.7.6.2.2 3º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO TRÊS VENDAS/ 1ºPEL BM/2ªCIA/3ºBBM
- 3.7.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR JAGUARÃO/2ªCIABM/3ºBBM
- 3.7.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CANGUÇU/2ªCIABM/ 3ºBBM

3.8 10º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - SANTANA DO LIVRAMENTO

- 3.8.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/10ºBBM
- 3.8.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/10ºBBM
- 3.8.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/10ºBBM
- 3.8.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/10ºBBM

3.8.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/10ºBBM

- 3.8.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/10ºBBM
- 3.8.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SANTANA DO LIVRAMENTO/1ªCIABM/ 10ºBBM
- 3.8.5.2.1 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO ARMOUR/ 1ºPEL BM/1ªCIA/10ºBBM
- 3.8.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR QUARAÍ/1ªCIABM/10ºBBM
- 3.8.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR ROSÁRIO DO SUL/1ªCIABM/10ºBBM

3.8.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/10ºBBM

- 3.8.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/10ºBBM
- 3.8.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR BAGÉ/2ªCIABM/10ºBBM
- 3.8.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR DOM PEDRITO/2ªCIABM/10ºBBM
- 3.8.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO GABRIEL/ 2ªCIABM/ 10ºBBM

3.9 13º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR – URUGUAIANA

- 3.9.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/13ºBBM
- 3.9.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/13ºBBM

- 3.9.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/13ºBBM
- 3.9.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/13ºBBM

- 3.9.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/13ºBBM**
 - 3.9.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/13ºBBM
 - 3.9.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR URUGUAIANA/1ªCIABM/13ºBBM
 - 3.9.5.2.1 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BARRA DO QUARÁI/1ºPEL BM/1ªCIABM/13ºBBM
 - 3.9.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR ALEGRETE/1ªCIABM/13ºBBM

- 3.9.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/13ºBBM**
 - 3.9.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/13ºBBM
 - 3.9.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO BORJA/2ªCIABM/13ºBBM
 - 3.9.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR ITAQUI/2ªCIABM/13ºBBM
 - 3.9.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SANTIAGO/2ªCIABM/13ºBBM

- 4. 4º COMANDO REGIONAL DE BOMBEIRO MILITAR - SANTA MARIA**
 - 4.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CORREICIONAL/4ºCRBM**
 - 4.2 AGÊNCIA REGIONAL DE INTELIGÊNCIA/4ºCRBM**
 - 4.3 DIVISÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/4ºCRBM**
 - 4.4 DIVISÃO DE LOGÍSTICA PATRIMÔNIO E FINANÇAS/4ºCRBM**
 - 4.5 DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/4ºCRBM**
 - 4.6 DIVISÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/4ºCRBM**

 - 4.7 4º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - SANTA MARIA**
 - 4.7.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/4ºBBM
 - 4.7.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/4ºBBM
 - 4.7.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/4ºBBM
 - 4.7.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/4ºBBM

 - 4.7.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/4ºBBM**
 - 4.7.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/4ºBBM
 - 4.7.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SANTA MARIA/1ªCIABM/4ºBBM
 - 4.7.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO PARQUE PINHEIRO

MACHADO/1ªCIABM/ 4ºBBM

- 4.7.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO CAMOBI/1ªCIABM/4ºBBM
- 4.7.5.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR RESTINGA SECA/1ªCIABM/4ºBBM
- 4.7.5.6 5º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO PEDRO DO SUL/1ªCIABM/4ºBBM
- 4.7.5.7 6º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR JÚLIO DE CASTILHOS/3ºPELBM/
1ªCIABM/4ºBBM

4.7.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/4ºBBM

- 4.7.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/4ºBBM
- 4.7.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CACHOEIRA DO SUL/2ªCIABM/4ºBBM
- 4.7.6.2.2 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO SÃO JOSÉ/1ºPEL BM/2ªCIABM/4ºBBM
- 4.7.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CAÇAPAVA DO SUL/2ªCIABM/4ºBBM
- 4.7.6.3.2 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO SEPÉ/2ºPEL BM/2ªCIABM/4ºBBM

4.8 6º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - SANTA CRUZ DO SUL

- 4.8.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/6ºBBM
- 4.8.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/6ºBBM
- 4.8.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/6ºBBM
- 4.8.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/6ºBBM

4.8.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/6ºBBM

- 4.8.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SANTA CRUZ/1ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.5.2.1 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR BAIRRO DISTRITO/1ºPELBM/ 1ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.5.2.2 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR VERA CRUZ/1ºPELBM/ 1ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SANTA CRUZ DO SUL/1ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR RIO PARDO/1ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.5.4.1 3º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR ENCRUZILHADADO SUL/3ºPELBM/
1ªCIABM/6ºBBM

4.8.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/6ºBBM

- 4.8.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR LAJEADO/2ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.6.2.3 3º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR ENCANTADO/1ºPELBM/ 2ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR ESTRELA/2ªCIABM/6ºBBM

- 4.8.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR VÊNANCIO AIRES/2ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.6.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TAQUARI/2ªCIABM/6ºBBM

4.8.7 3ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/6ºBBM

- 4.8.7.1 SETOR DE COMANDO/3ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.7.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR GUAÍBA/3ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.7.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO JERÔNIMO/3ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.7.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CAMAQUÃ /3ªCIABM/6ºBBM
- 4.8.7.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO LOURENÇO DO SUL/3ªCIABM/6ºBBM

4.9 11º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - SANTO ÂNGELO

- 4.9.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/11ºBBM
- 4.9.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/11ºBBM
- 4.9.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/11ºBBM
- 4.9.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/11ºBBM

4.9.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/11ºBBM

- 4.9.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SANTO ÂNGELO/1ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.5.2.1 2º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR AEROPORTO/ 1ºPELBM/ 1ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SÃO LUIZ GONZAGA/1ªCIABM/11ºBBM

4.9.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/11ºBBM

- 4.9.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR SANTA ROSA/2ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR GIRUÁ/2ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.6.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR HORIZONTINA/2ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.6.5 4º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TRÊS PASSOS/2ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.6.6 5º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR TRÊS DE MAIO/2ªCIABM/11ºBBM

4.9.7 3ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/11ºBBM

- 4.9.7.1 SETOR DE COMANDO/3ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.7.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR IJUÍ/3ªCIABM/11ºBBM
- 4.9.7.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR IJUÍ/3ªCIABM/11ºBBM

4.10 12º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR - CRUZ ALTA

4.10.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA/12ºBBM

4.10.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL/12ºBBM

4.10.3 AGÊNCIA LOCAL DE INTELIGÊNCIA/12ºBBM

4.10.4 SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS/12ºBBM

4.10.5 1ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/12ºBBM

4.10.5.1 SETOR DE COMANDO/1ªCIABM/12ºBBM

4.10.5.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR CRUZ ALTA/1ªCIABM/12ºBBM

4.10.5.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR PANAMBI/1ªCIABM/12ºBBM

4.10.5.4 3º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR IBIRUBÁ/1ªCIABM/12ºBBM

4.10.6 2ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR/12ºBBM

4.10.6.1 SETOR DE COMANDO/2ªCIABM/12ºBBM

4.10.6.2 1º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR FREDERICO WESTPHALEN/2ªCIABM/12ºBBM

4.10.6.3 2º PELOTÃO DE BOMBEIRO MILITAR PALMEIRA DAS MISSÕES/2ªCIABM/12ºBBM

5. BATALHÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO