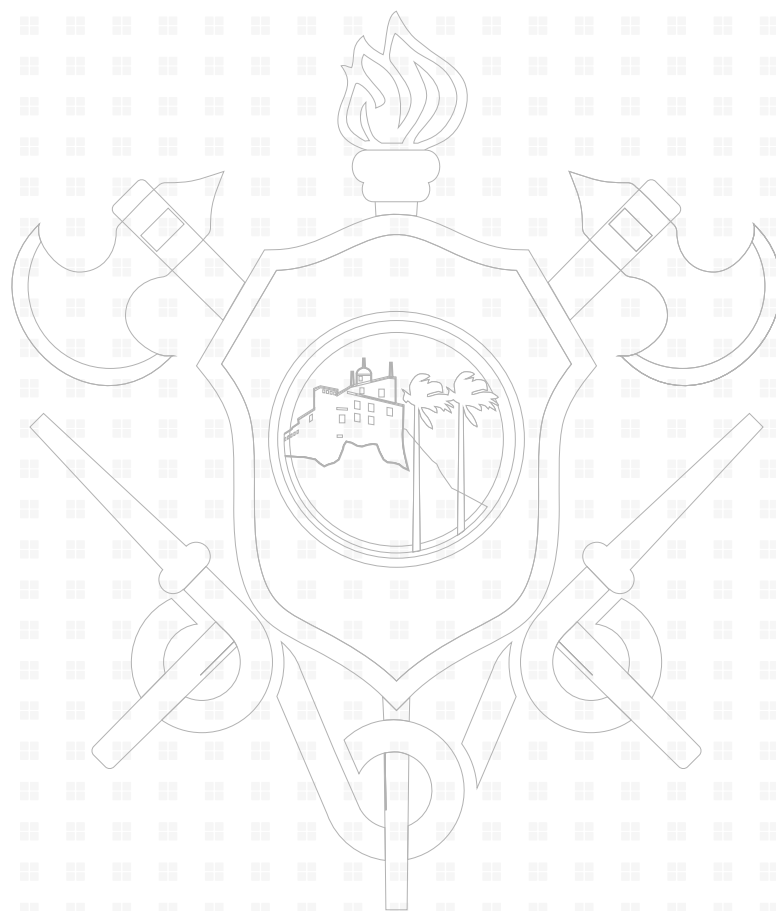




GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



NORMAS GERAIS DE AÇÃO | NGA 2022

SUMÁRIO

DO COMANDO-GERAL.....	3
DA ASSISTÊNCIA AO COMANDO-GERAL.....	8
DA ASSESSORIA ESPECIAL	8
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM).....	11
DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA (AEST)	21
AJUDÂNCIA-GERAL (AJ. GERAL).....	29
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP).....	35
<i>DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)</i>	<i>38</i>
<i>DO CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)</i>	<i>40</i>
<i>DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH)</i>	<i>41</i>
<i>DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SEF)</i>	<i>60</i>
<i>DA ASSESSORIA ESPECIAL (AESP)</i>	<i>63</i>
<i>DO CENTRO DE SERVIÇO SOCIAL (CSS)</i>	<i>66</i>
<i>DO CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO DE BOMBEIROS (CEIB).....</i>	<i>85</i>
DIRETORIA DE OPERAÇÕES (DOP).....	115
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO (DAL)	135
<i>DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E MATERIAL BÉLICO (SEMB).....</i>	<i>138</i>
<i>DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DepOF)</i>	<i>144</i>
<i>DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)</i>	<i>157</i>
<i>DO CENTRO DE SUPRIMENTO E PROCESSAMENTO (CSP).....</i>	<i>161</i>
<i>DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, TRANSPORTE E RADIODIFUSÃO (DepMTR).....</i>	<i>185</i>
<i>DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GTI)</i>	<i>204</i>
<i>DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</i>	<i>213</i>
COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL.....	218
CORREGEDORIA.....	259
CENTRO DE ATIVIDADES TÉCNICAS	271
1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (1º BBM)	306
2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (2º BBM)	380
3º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (3º BBM)	445
4º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (4º BBM)	489
5º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (5º BBM).....	532
6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (6º BBM).....	626
1ª COMPANHIA INDEPENDENTE (1ª CIA IND)	670
2ª COMPANHIA INDEPENDENTE	709
3ª COMPANHIA INDEPENDENTE	726

4ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE BOMBEIROS MILITAR (4ª CIA IND)	765
5ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE BOMBEIROS MILITAR (5ª CIA IND)	800
CENTRO ESPECIALIZADO DE RESPOSTA A DESASTRES (CERD)	826
DISPOSIÇÕES FINAIS	851

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

Art. 1º. As Normas Gerais de Ação (NGA) são orientações que têm por finalidade regular as atividades, atribuições e rotinas desenvolvidas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo - CBMES.

Parágrafo único. O seu fiel cumprimento por parte dos bombeiros militares possibilita a criação de um ambiente de trabalho organizado e dinâmico, permitindo o bom desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e, conseqüentemente, um ambiente de sinergia entre seus colaboradores.

CAPÍTULO II

DO COMANDO E DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. A todos os cargos especificados no Quadro de Organização do Corpo de Bombeiros Militar e seu Detalhamento Interno estão vinculadas atribuições de comando e/ou administração.

TÍTULO II

DO COMANDO-GERAL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º. O Comando-Geral é o órgão encarregado de gerenciar o CBMES, subsidiando todas as decisões do Comandante-Geral.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 4º. Compete ao Comando-Geral o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle da Corporação, assessorado e assistido pelos órgãos próprios, previstos na Lei de Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 5º. São atribuições do Comandante-Geral:

- I- As previstas na legislação pertinente à Administração Pública e aos militares estaduais;
- II- Praticar os atos necessários ao perfeito funcionamento do serviço do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo, visando o exercício da sua competência constitucional;
- III- Constituir comissões;
- IV- Decidir questões administrativas;
- V- Estabelecer a política de recursos humanos e de execução de atividades afetas ao CBMES;
- VI- Aprovar regimentos, normas gerais de ação, planos, diretrizes e outros dos órgãos subordinados;
- VII- Promover praça e declarar Aspirante-a-Oficial;
- VIII- Encaminhar expediente ao Governador do Estado e propor promulgação de atos que interessem ao CBMES;
- IX- Instaurar Inquérito Policial Militar e Técnico, bem como, Sindicância;
- X- Baixar Portarias necessárias à administração do CBMES;
- XI- Aprovar Normas e Pareceres Técnicos de órgãos subordinados;
- XII- Delegar atribuições de sua competência;
- XIII- Outras que advenham de lei.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 6º. O Comando-Geral do CBMES compreende:

- I. Gabinete do Comando-Geral (GCG);
- II. Assistência ao Comando (ACMDO);
- III. Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- IV. Assessoria Estratégica (AEST);
- V. Assessoria de Inteligência (AI);
- VI. Unidade Executora de Controle Interno (UECI); e
- VII. Ajudância-Geral (Aj-Geral).

Art. 7º. Ao Gabinete do Comando-Geral (GCG) compete a articulação entre os diversos setores do Comando-Geral e a coordenação dos trabalhos e acompanhamento dos processos de interesse do Comandante-Geral, além de fazer interface com os demais órgãos do governo estadual.

Art. 8º. À Assistência ao Comando (ACMDO) compete a atribuições relacionadas à preparação e acompanhamento de processos de interesse do Comando-Geral, assuntos legislativos relacionados à Corporação, e construção de pareceres em assuntos jurídicos, fazendo interface com a Procuradoria Geral do Estado e com a Secretaria de Governo.

Art. 9º. A Assessoria de Comunicação (ASCOM) é o setor responsável pela promoção do intercâmbio do CBMES com o público interno e externo, assessorando o Comandante-Geral nos assuntos civis de comunicação social e relações públicas dos quais esteja envolvido a Corporação e seus integrantes.

Art. 10. A Assessoria Estratégica (AEST) é responsável pela inteligência corporativa, gestão do conhecimento, projetos institucionais e pelos assuntos relacionados aos planejamentos administrativo e estratégico.

Parágrafo único. A Assessoria Estratégica é constituída pelo Departamento de Projetos Institucionais (DepPI), pelo Departamento de Gestão do Conhecimento

(DepGC) e pela Gerência de Inteligência Corporativa (GIC).

Art. 11. À Assessoria de Inteligência (AI) compete executar atividades relacionadas ao serviço de inteligência, confeccionando documentos, realizando diligências diversas, investigação social, apoio a outras Unidades da Federação, etc.

Art. 12. As competências da UECI são as estabelecidas no Art. 3º do Decreto n.º 4.131-R de 18 de julho de 2017 e suas alterações posteriores e também com as suas orientações normativas e Resoluções CONSECT, expandindo assim as competências da UECI:

I- Executar ações de controle necessárias para subsidiar a elaboração do Relatório do Controle Interno - RELUCI integrante da Prestações de Contas dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, ao Tribunal de Contas do Estado;

II- Impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos a cargo da Secretaria de Estado, Autarquia ou Fundação Pública a que estiver subordinada;

III- Realizar a avaliação prévia da instrução processual referente a licitações, pregões, convênios, termos de fomento, termos de cooperação, contratualizações, concessões e Parcerias Público Privadas - PPP e seus aditivos, conforme disposto na Resolução CONSECT nº 038/2021;

IV- Manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria, inspeção e monitoramentos emitidos pela SECONT, do plano de ação elaborado pela unidade gestora e seu atendimento, com evidências de sua ocorrência, ou manter registro das razões de divergência no entendimento das recomendações apontadas;

V- Manter registro e acompanhar o atendimento às solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos Auditores do Estado;

VI- Apoiar a SECONT e os Auditores do Estado nas ações de controle realizadas na unidade gestora a que estiver vinculada.

Art. 13. A Ajudância-Geral (Aj-Geral) tem como competência o desenvolvimento das atividades administrativas do Comando-Geral, de protocolo geral, de cerimonial

militar do Comando, de sargenteação do efetivo Comando-Geral, de conservação das áreas comuns do Quartel do Comando-Geral (QCG) e de controle de entrada de pessoas/veículos pelo portão das armas do QCG.

TÍTULO III

DA ASSISTÊNCIA AO COMANDO-GERAL (ASCMDO)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 14. A Assistência ao Comando-Geral (ASCMDO), subordinada diretamente ao Comandante-Geral, compreende:

- I- Assistência ao Comando-Geral (ASCMDO); e
- II- Assessoria Especial (AEsp).

TÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DA ASSISTÊNCIA AO COMANDO-GERAL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 15. A Assistência ao Comando-Geral (ASCMDO) é responsável pela montagem e acompanhamento de processos de interesse do Comando-Geral, bem como pela elaboração de pareceres em assuntos legais, fazendo interface com a Procuradoria Geral do Estado e com a Secretaria de Governo.

Art. 16. A Assessoria Especial (AEsp) tem por competência prover o assessoramento técnico jurídico ao Assistente do Comandante-Geral e às unidades da Corporação, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análises, interpretação de atos normativos e demais atividades determinadas pelo Comandante-Geral.

Art. 17. A Assessoria Especial é constituída como unidade permanente com a finalidade de prover as demandas da Corporação quanto a assuntos especializados que necessitem de estudos e análises que, em razão de sua natureza, exijam a utilização preponderante de conhecimentos jurídicos.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Assistência ao Comando-Geral

Art. 18. São atribuições da Assistência ao Comando-Geral:

- I- Preparar e acompanhar processos de interesse do Comando-Geral de assuntos legislativos relacionados à Corporação;
- II- Elaborar planilhas para a apreciação do Comitê de Controle de Redução dos Gastos Públicos referentes a assuntos do CBMES que demandem ônus ao erário, em conformidade ao Artigo 7º do Decreto nº 3755 de 02 de janeiro de 2015 do Governo do Estado.
- III- Realizar outros encargos determinados pelo Comandante-Geral.

Seção II

Da Assessoria Especial

Art. 19. São atribuições da Assessoria Especial:

- I- Elaborar normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como interpretar textos de natureza jurídica e instrumentos legais;
- II- Estudar pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do CBMES;

- III- Examinar editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo CBMES, e demais atos de natureza judicial ou contenciosa;
- IV- Participar do planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das atividades do CBMES;
- V- Emitir pareceres e fiscalizar os processos pertinentes ao setor;
- VI- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas, com objetivo de melhorar a prestação de serviços;
- VII- Opinar, mediante consulta formal por escrito, em expedientes oriundos de órgãos militares ou órgãos de segurança pública ou a eles destinados;
- VIII- Prestar informações de ordem técnica sobre assuntos jurídicos;
- IX- Promover estudos e planejamentos, além de auxiliar as atividades do Assistente do Comandante-Geral para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- X- De acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante-Geral;
- XI- Assessorar o Assistente do Comandante-Geral nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- XII- Manter-se atualizado em relação ao Ordenamento Jurídico pátrio em vigor;
- XIII- Manter atualizado e organizado um acervo contendo a legislação pátria em vigor;
- XIV- Assessorar o Assistente do Comandante-Geral nos assuntos referentes à legislação;
- XV- Estreitar os laços com as demais seções do CBMES, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Assistente ao Comandante-Geral

Art. 20. O Assistente ao Comandante-Geral do CBMES terá por competência:

- I- Assessorar o Comandante-Geral quanto a questões compreendidas na política de administração geral da Corporação;
- II- Examinar os aspectos de legalidade dos atos e normas oriundos do Comando-Geral, bem como a direção, orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades;
- III- Elaborar pareceres em assuntos jurídicos e administrativos;
- IV- Realizar interface do CBMES junto à Procuradoria Geral do Estado, à Secretaria de Estado de Governo, e aos demais órgãos e entidades demandados nos atos do Comandante-Geral.
- V- Estudar e propor ao Comandante-Geral, medidas que lhe escapam à competência.

Seção II

Do Gerente de Assessoria

Art. 21. Caberá ao Gerente de Assessoria:

- I- Assessorar o Assistente do Comandante-Geral no que se refere aos despachos, decisões e encaminhamentos dos processos de interesse do CBMES;
- II- Manter o Assistente do Comandante-Geral informado quanto ao andamento dos processos da Corporação, especialmente nos casos em que houver a ocorrência de eventuais questões que possam acarretar em prejuízos ao CBMES;
- III- Manter contato com autoridades civis e militares em assuntos de interesse do CBMES;
- IV- Promover estudos e sugerir ao Assistente do Comandante-Geral medidas

que visem a melhoria no rendimento e nas atividades da Seção e do CBMES;

- V- Informar ao Assistente do Comandante-Geral as necessidades da Seção, caso houver;
- VI- Controlar e atualizar a carga do material que lhe for distribuído;
- VII- Manter atualizados os arquivos da Seção;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante- Geral ou pelo Assistente do Comandante-Geral;

TÍTULO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 22. A Assessoria de Comunicação (ASCOM) está subordinada diretamente ao Comandante-Geral, cabendo a este a direção, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos e sua estrutura para o desenvolvimento do planejamento e coordenação da política de comunicação social e relações públicas da Corporação. Compreende:

- I- Setor de Secretaria;
- II- Setor de Comunicação e Arte Visual;
- III- Setor de Produção Áudio Visual; e
- IV- Setor de Publicação e Marketing Social.

TÍTULO VII

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 23. A Assessoria de Comunicação é responsável pelo cumprimento das diretrizes do Comandante-Geral, competindo-lhe planejar, desenvolver e coordenar os assuntos relacionados à comunicação interna e externa, às relações públicas e a comunicação social da Corporação, bem como:

- I- Articular com os órgãos de divulgação e de promoção de eventos, a nível nacional ou internacional, visando divulgar e evidenciar a missão e os valores corporativos;
- II- Coordenar as relações do CBMES com os meios de comunicação;
- III- Assessorar o Comandante-Geral e Órgãos Bombeiro Militar (OBM) nas suas relações com a imprensa;
- IV- Apresentar ao Comandante-Geral, no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- V- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- VI- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados;
- VII- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas internamente;
- VIII- Aperfeiçoar as ações internas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- IX- Organizar o cerimonial do Comandante-Geral;
- X- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Assessoria de Comunicação

Art. 24. A Assessoria de Comunicação é o setor responsável por monitorar e analisar as publicações que envolvam o Corpo de Bombeiros Militar e seus integrantes, cabendo-lhe melhorar interação com os órgãos de comunicação,

envidando esforços para difundir e esclarecer as ações do CBMES junto à opinião pública e a sociedade capixaba. Também é responsável pela avaliação das estratégias e ações que provêm o desenvolvimento, o lançamento e a sustentação das atividades realizadas pela Corporação bem como visar o fortalecimento da imagem do Governo do Estado junto à sociedade Espírito Santense.

Parágrafo único: Deverá também manter permanente contato com os órgãos de Comunicação Social dos diversos setores públicos e privados para verificar as necessidades e melhorias a realizar na comunicação interna e externa da Corporação.

Seção II

Dos setores da Assessoria de Comunicação

Art. 25. Compete aos setores da Assessoria de Comunicação, além das prescrições já previstas nesta NGA, as seguintes atribuições:

- I- Manter o Assessor de Comunicação informado de possíveis pendências administrativas que se referir ao próprio Setor;
- II- Ter um conhecimento minucioso do fluxo de atendimento à imprensa em geral, a saber:
 - a. Anotar atentamente as demandas oriundas dos canais de imprensa, repassando-as ao Chefe da Assessoria de Comunicação para as deliberações que o caso requer;
 - b. Acionar e propor a melhor forma de atendimento a tais demandas ao Chefe da Assessoria de Comunicação;
 - c. Confirmar e manter a Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social (SESP) informada das demandas recebidas diretamente dos canais de imprensa;
 - d. Apresentar o texto das matérias propostas à apreciação da ASCOM/SESP e Secretaria de Estado de Comunicação Social (SECOM), sempre que necessário devido à repercussão da informação

a ser publicada;

Seção III

Do Cerimonial

Art. 26. O cerimonial tem como atribuições:

- I- Auxiliar o Comandante-Geral na estruturação das Solenidades Militares, previstas em calendário a ser publicado anualmente, até o dia 30 de janeiro de cada ano;
- II- Definir a quantidade de pessoas necessárias para o desempenho de cada função nas solenidades;
- III- Preparar Diretriz de Serviço referente às ações sob responsabilidade de cada setor do CBMES;
- IV- Auxiliar o Mestre de cerimônias na preparação da ordem das Solenidades (texto) a ser lida;
- V- Solicitar a cada setor responsável os textos específicos referentes a cada ato das Solenidades, a fim de auxiliar o Mestre de Cerimônias na produção do texto a ser lido;
- VI- Treinar os militares da recepção quanto à atividade a ser desenvolvida nas Solenidades, incluindo composição de mesa/ palanque (par e ímpar), organização de precedência, uso apropriado de pronomes de tratamento, entre outros;
- VII- Solicitar sonorização básica à ASCOM para o treinamento;
- VIII- Providenciar sonorização profissional para o evento junto à empresa contratada;
- IX- Providenciar a decoração do palanque, quando couber;
- X- Solicitar ao setor competente a aquisição de materiais relacionados à estrutura física do evento, como cadeiras, telões, arquibancadas ou congêneres, a serem utilizados na solenidade;
- XI- Coordenar a montagem das estruturas móveis e a desmobilização para o evento, incluindo a arrumação e recolhimento de cadeiras, quando

couber, empenhando, para tanto, os militares escalados na Recepção e na organização de tráfego de veículos;

- XII- Solicitar ao setor responsável a pira para incineração, por ocasião da Solenidade do Dia da Bandeira;
- XIII- Solicitar o registro digital da ocasião (foto e filmagem) ao setor responsável;
- XIV- Providenciar luvas e cadarços para a Guarda-Bandeira (pretos ou brancos), conforme a ocasião;
- XV- Providenciar púlpito, panóplias e bandeiras para a solenidade, providenciando seu recolhimento e guarda;
- XVI- Providenciar e executar a humanização do local da Solenidade;
- XVII- Providenciar mesa para exposição das medalhas e prêmios;
- XVIII- Guardar e disponibilizar bandejas para entrega de prêmios e medalhas;
- XIX- Guardar sob sua responsabilidade os prêmios e medalhas a serem entregues, prêmios esses que deverão ser entregues pelos respectivos secretários das Comissões com 03 dias de antecedência;
- XX- Organizar e treinar agraciados militares quanto ao local e forma adequadas para recebimento de prêmios;
- XXI- Providenciar fichas das autoridades, pranchetas, etiquetas e canetas;
- XXII- Disponibilizar o email do Cerimonial Militar para retorno e confirmação de presença dos agraciados com prêmios e homenagens.

Seção IV

Do Secretário (Cerimonialista)

Art. 27. Compete ao Secretário (Cerimonialista):

- I- Assessorar o Oficial Superior responsável pelas Solenidades, na realização de reunião (reuniões) prévia (s) com todos os setores envolvidos na realização do evento, a fim de sanar dúvidas quanto ao previsto na Diretriz de Serviço;
- II- Assessorar o Oficial Superior responsável pelas Solenidades nas

reuniões preliminares com o Mestre de Cerimônias e com o Cmt da Guarda de Honra, a fim definir os detalhes da estruturação do evento, com vistas a reduzir o tempo gasto no treinamento;

- III- Assessorar o Oficial Superior responsável pelas Solenidades nas reuniões preliminares com o os militares da Recepção e com os Secretários das medalhas e condecorações, a fim definir os detalhes da entrega dos prêmios, com vistas a reduzir o tempo gasto no treinamento;
- IV- Auxiliar o Mestre de Cerimônias na preparação de sua alocação;
- V- Coordenar a execução da Solenidade, conforme previsto na Diretriz correspondente;
- VI- Coordenar o treinamento para a solenidade, junto ao Oficial Superior responsável;
- VII- Orientar e coordenar a equipe escalada para a recepção das autoridades;
- VIII- Conferir as fichas das autoridades, na ordem de precedência, antes de entregá-las ao Mestre de Cerimônia;
- IX- Reservar lugar de destaque e acompanhar as autoridades até que sejam acomodadas neste local, conforme a ordem de precedência;
- X- Coordenar, em conjunto com o respectivo secretário, a entrega de medalhas e prêmios;
- XI- Auxiliar o Mestre de Cerimônias no momento da solenidade, a fim de que possa permanecer concentrado durante sua fala, evitando interrupções;
- XII- Assessorar o Oficial Superior responsável pelas Solenidades na realização reunião avaliativa pós-evento, com todos os setores envolvidos, fazendo-se o registro histórico do resultado (positivo ou negativo) referente a cada setor, a fim de montar um cabedal de conhecimento que esteja à disposição da Corporação.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Chefe da Assessoria de Comunicação

Art. 28. São atribuições do Chefe da Assessoria de Comunicação:

- I- Realizar a gestão da seção da Assessoria de Comunicação com o auxílio dos colaboradores da Seção;
- II- Dar suporte ao Comando-Geral em assuntos de Relações Públicas;
- III- Responsabilizar-se pelas informações aos órgãos de imprensa e com eles manter estreita ligação;
- IV- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelos colaboradores da assessoria de Comunicação, como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas aos mesmos;
- V- Responsável pela promoção do intercâmbio do CBMES com o público interno e externo, assessorando o Comandante-Geral nos assuntos civis e de relações públicas dos quais esteja envolvido o CBMES e seus integrantes;
- VI- Coordenar e dirigir os trabalhos de Assessoria de Comunicação;
- VII- Propor estratégia de “marketing”, visando uma constante melhorada imagem da Corporação perante o público e externo;
- VIII- Assessorar o Comandante-Geral nas atividades afetas a Assessoria de Comunicação;

IX- Realizar outros encargos determinados pelo Comandante-Geral.

Seção II

Do auxiliar do Setor de Comunicação e Arte Visual

Art. 29. Compete ao auxiliar do setor de Comunicação e Arte Visual:

- I- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- II- Promover estudos e planejamentos Assessoria de Comunicação para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- III- Propor melhorias ao Chefe da Assessoria de Comunicação para difusão

- da imagem corporativa nos principais meios de comunicação;
- IV- Elaborar e coordenar a produção de peças de comunicação que envolvam a exposição da imagem da Corporação;
 - V- Criar as peças de arte visual com a anuência do Chefe da Assessoria de Comunicação;
 - VI- Verificar e-mail da seção e acesso aos canais do CBMES nas redes sociais;

Seção III

Do auxiliar do Setor de Secretaria

Art. 30. Compete ao auxiliar do setor Secretaria:

- I- Proceder levantamento e manter atualizado o volume de circulação ou audiência dos veículos de comunicação;
- II- Manter arquivos e bancos de dados sobre as matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa local;
- III- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- IV- Elaborar processo para compra de material e contratação de serviços com finalidade de melhorar e aperfeiçoar os serviços prestados pelo setor;
- V- Verificar e-mail da seção e acesso aos canais do CBMES nas redes sociais;
- VI- Manter o almoxarifado de materiais do setor organizado com controle dos materiais disponíveis;
- VII- Controlar a carga patrimonial e dos materiais do setor;
- VIII- Manter o setor organizado;
- IX- Responsabilizar-se diretamente pelos trabalhos e demais tarefas afetas aos estagiários, acompanhando seus trabalhos;
- X- Elaborar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XI- Administrar os canais do CBMES nas redes sociais;
- XII- Na ausência do auxiliar do Subsetor de Publicação e Marketing Social elaborar matérias para divulgação das atividades da Corporação;

- XIII- Realizar as atividades de fotografia;
- XIV- Auxiliar o Setor de criação gráfica quando solicitada;
- XV- Manter contato com a Imprensa mediante informação à ASCOM/SESP.

Seção IV

Do auxiliar do Setor de Produção Áudio Visual

Art. 31. Compete ao auxiliar do Setor de Produção Áudio Visual:

- I- Promover estudos e planejamentos, dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar;
- II- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III- Elaborar processo para compra de material e contratação de serviços com finalidade de melhorar e aperfeiçoar os serviços prestados pelo setor;
- IV- Verificar e-mail da seção e acesso aos canais do CBMES nas redes sociais;
- V- Fazer a edição de vídeos e criação gráfica;
- VI- Realizar as atividades de filmagens em geral;
- VII- Realizar as atividades de fotografia em geral.

Seção V

Do auxiliar do Setor de Publicação e Marketing Social

Art. 32. Compete ao auxiliar do setor de Publicação e Marketing Social:

- I- Promover a divulgação das atividades operacionais da Corporação;
- II- Monitorar as redes sociais dos órgãos de governo e manter constante interação com estes canais;
- III- Preparar a divulgação de notícias de interesse da comunidade;
- IV- Coletar relatórios das unidades e preparar resenhas informativas da atuação do Corpo de Bombeiros;
- V- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Coordenar, orientar e redigir dentro da técnica jornalística, todas as

- informações que devam ser transmitidas aos órgãos de comunicação;
- VII- Verificar e-mail da seção e acesso aos canais do CBMES nas redes sociais;
 - VIII- Responder e encaminhar o canal do Fale Conosco no portal do CBMES na internet;
 - IX- Elaborar matérias para divulgação das atividades da Corporação Divulgação de matérias para imprensa;
 - X- Divulgação de notícias de interesse interno (email);
 - XI- Realizar as atividades de filmagens e fotografia em geral;
 - XII- Auxiliar na criação de arte gráfica.

Seção VI

Do Estagiário Matutino

Art. 33. Compete ao estagiário do turno matutino as seguintes atribuições:

- I- Recolher os jornais na Guarda do QCG;
- II- Preparar e enviar os cartões de aniversário antecipadamente;
- III- Monitorar e responder as mensagens recebidas pelo link FaleConosco da página do CBMES na internet;
- IV- Exercer as funções de auxiliar técnico-administrativo para as demais tarefas concernentes ao serviço do setor.

Seção VII

Do Estagiário Vespertino

Art. 34. Compete ao estagiário do turno vespertino as seguintes atribuições:

- I- Captura de matérias veiculadas no portal CATIVA IMAGEM referente à atuação ou envolvimento do CBMES na imprensa, fazendo o devido arquivo para consulta e emissão de relatórios;
- II- Produção de relatórios mensais e anual de veiculação na mídia;

- III- Exercer as funções de auxiliar técnico-administrativo para as demais tarefas concernentes ao serviço do setor.

TÍTULO VIII

DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA (AEST)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 35. A Assessoria Estratégica compreende:

- I- Gerência de Inteligência Corporativa (GIC); e
- II- Gerência de Projetos Institucionais (DepPI).
 - a. Seção de Gestão de Projetos;
 - b. Seção de Engenharia, Arquitetura e Obras.

CAPÍTULO II

DAS SEÇÕES E SUAS FINALIDADE

Art. 36. A Gerência de Inteligência Corporativa (GIC) tem a premissa de funcionar na estrutura organizacional da Assessoria Estratégica do Comando Geral nas funções de assessoramento vinculada a formulação de cenários prospectivos, baseados na captura de informações externas para identificar oportunidades estratégicas para aplicação na melhoria dos serviços institucionais. A GIC também é responsável por identificar e conhecer as demandas geradas pelo mercado, capturar e transformar dados em informação útil para o serviço prestado pelo CBMES.

Art. 37. O Departamento de Projetos Institucionais (DepPI) tem a premissa de funcionar como um escritório de gerenciamento, assessoramento, desenvolvimento e elaboração de projetos, programas e portfólios, que podem ser desenvolvidos internamente ou oriundos de outras esferas governamentais ou da

sociedade civil organizada. O DepPI também é responsável pelo gerenciamento, assessoramento, desenvolvimento e pela elaboração de projetos de engenharia civil e arquitetura, bem como pela fiscalização e acompanhamento das obras de construção e reforma das edificações do CBMES.

TÍTULO IX

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Gerência de Inteligência Corporativa

Art. 38. A Gerência de Inteligência Corporativa é responsável pelo cumprimento das diretrizes do Assessor Estratégico, bem como também:

- I- Apresentar ao Assessor Estratégico, no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- III- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados;
- IV- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- V- Auxiliar o Assessor Estratégico nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- VII- Realizar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos cujos objetos fazem parte de suas cadeias de serviço;
- VIII- Elaborar processo para compra de material e contratação de serviços que estiverem inseridos nas suas cadeias de serviços prestados à Corporação;
- IX- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

Seção II

Do Departamento de Projetos Institucionais.

Art. 39. As seções do Departamento de Projetos Institucionais são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Chefe do DepPI, bem como também:

- I- Apresentar ao Chefe do Departamento de Projetos Institucionais, no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- III- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados;
- IV- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- V- Auxiliar a Chefia do DepPI nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- VII- Realizar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos cujos objetos fazem parte de suas cadeias de serviço;
- VIII- Elaborar processo para compra de material e contratação de serviços que estiverem inseridos nas suas cadeias de serviços prestados à Corporação;
- IX- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Gerência de Inteligência Corporativa

Art. 40. Para os efeitos desta NGA, entende – se como inteligência corporativa o processo de coleta, busca, organização, análise, compartilhamento e monitoramentode informações que oferecem suporte à tomada de decisões do comando.

Art. 41 Cabe à Gerência de Inteligência Corporativa:

- I- Manter-se atualizado através das fontes formais de comunicação disponíveis (jornais, livros, revistas, artigos, sites e outros);
 - a. A leitura de atualização mencionada no inciso I será realizada diariamente no início do expediente por todos militares da GIC.
- II- Realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da GIC;
- III- Promover o intercâmbio científico-tecnológico, junto a outros órgãos da Administração Pública e instituições públicas e privadas, sobre as atividades de Inteligência Corporativa;
 - a. Realizar visitas anuais à Assembleia Legislativa do Espírito Santo (ALES), ao Congresso Nacional e aos outros órgãos e empresas de interesse do Núcleo.
- IV- Promover o desenvolvimento dos militares na área de inteligência corporativa;
- V- Identificar possíveis fontes de recursos, obedecendo aos projetos traçados no planejamento estratégico;
- VI- Contribuir para o aperfeiçoamento da doutrina de inteligência corporativa;
- VII- Devido a peculiaridade das atividades da GIC, os militares deverão comunicar previamente ao Assessor Estratégico da participação em eventos, congressos, reuniões etc. E produzir um relatório de inteligência ou uma comunicação interna, em até 1 dia útil, após o final da atividade;
 - a. Os documentos produzidos pela GIC serão encaminhados ao Assessor Estratégico que decidirá sobre sua tramitação;
- VIII- O horário de trabalho dos militares da GIC corresponderá ao mesmo

estabelecido em norma, salvo quando houver atividades externas que exijam horários diferenciados;

- IX- Receber as demandas referentes às disponibilidades de recursos e emitir pareceres de viabilidade;
- X- Exercer outros encargos designados pelo Assessor Estratégico.

Seção II

Do Departamento de Projetos Institucionais.

Da Seção de Gestão de Projetos

Art. 42. Compete à Seção de Gestão de Projetos, além das prescrições já previstas nesta NGA, as seguintes atribuições:

- I- Formalizar e padronizar práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos;
- II- Disseminar no CBMES a metodologia na organização e desenvolvimento de competências para o gerenciamento de projetos;
- III- Servir de suporte às atividades dos gerentes de projetos;
- IV- Assessorar a tomada de decisão sobre os projetos, como priorização ou descontinuação;
- V- Atuar na geração de indicadores de acompanhamento de portfólio de projetos que permitam avaliar a situação atual, alertar sobre possíveis problemas ou desvios prejudiciais ao projeto e promover transparência nas informações;
- VI- Assessorar a preparação do planejamento estratégico do CBMES;

Da Seção de Engenharia, Arquitetura e Obras

Art. 43. A Seção de Engenharia, Arquitetura e Obras, no incremento de suas atribuições e partindo dos preceitos de gerenciamento e coordenação de projeto é

responsável pelo desenvolvimento de um processo que gerará a produção de obras no âmbito do CBMES, que podem ser divididas em duas situações, amparadas no inciso I, art. 6º da Lei 8.666/93:

- I- Obras;
- II- Reformas.

§ 1º. As obras de que trata o inciso I deste artigo referem-se àquelas em que o CBMES não possui qualquer edificação e ou espaço físico construído e nesse sentido iniciam-se a partir do planejamento, conforme descrição contida no Art. XX desta NGA, exceto inciso XIV.

§ 2º. As reformas de que trata o inciso II deste artigo referem-se aos serviços necessários às melhorias das edificações preexistentes do CBMES, tais como ampliações, implementação de conforto ambiental, modificações de lay-out dos espaços internos ou adequações das edificações às normas, entre outros.

Art. 44. Compete à Seção de Engenharia, Arquitetura e Obras, além das prescrições já previstas nesta NGA, as seguintes atribuições:

- I- Avaliação dos terrenos para implantação das novas unidades do CBMES;
- II- Contratação do levantamento planialtimétrico e estudo geotecnológico (sondagem) dos terrenos definidos;
- III- Interpretação de levantamento topográfico;
- IV- Levantamento de dados e elaboração do Programa de Usos e Necessidades;
- V- Criação e desenvolvimento dos projetos de arquitetura, urbanismo, paisagismo e interiores;
- VI- Aplicação de técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;
- VII- Elaboração de maquete eletrônica;
- VIII- Pré-lançamento de estrutura;

- IX- Contratação dos projetos complementares de engenharia, quando esses não são desenvolvidos e ou contratados pelo Instituto de Obras Públicas do Espírito Santo (IOPES);
- X- Contratação de levantamento de quantitativos e custos, bem como cronogramas físico /financeiro;
- XI- Compatibilização dos projetos complementares com o arquitetônico;
- XII- Coordenação, gerenciamento e fiscalização da execução dos projetos elaborados ou contratados;
- XIII- Contratação dos diversos estudos técnicos exigidos pelos órgãos, tais como Estudo de Impacto Ambiental ou Estudo de Viabilidade e outros;
- XIV- Assessoramento ao CBMES na execução de instalações temporárias ou transitórias;
- XV- Execução de projeto de *As Built*;
- XVI- Acompanhamento e aprovação dos projetos juntos aos órgãos fiscalizadores;
- XVII- Acompanhamento das obras executadas, gerenciadas e fiscalizadas pelo IOPES;
- XVIII- Gestão e fiscalização de obras ou reformas coordenadas pela Seção de Engenharia, Arquitetura e Obras.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Da Gerência de Inteligência Corporativa

Art. 45. São atribuições do Gerente de Inteligência Corporativa:

- I- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelo auxiliar da GIC, como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas;
- II- Assessorar o Assessor Estratégico nas atividades afetas a Assessoria Estratégica e Gerência de Inteligência Corporativa;

- III- Fomentar a condução de projetos alinhados com os objetivos do Planejamento Estratégico;
- IV- Interagir e analisar as informações recebidas das demais seções da Assessoria Estratégica, no intuito de otimizar o resultado das missões atribuídas;
- V- Zelar para que a qualidade e eficiência das informações geradas atinjam um grau de qualidade satisfatório;
- VI- Realizar outros encargos determinados pelo Comandante-Geral e Assessor Estratégico.

Seção II

Do Departamento de Projetos Institucionais.

Art. 46. São atribuições do Chefe da Seção de Projetos - SP:

- I- Realizar a gestão das seções que compõe a SP com o auxílio dos Oficiais Chefes das respectivas Seções;
- II- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelas seções como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas às mesmas.
- III- Assessorar o Comandante-Geral nas atividades afetas a SP;
- IV- Fomentar a condução de projetos alinhados com os objetivos do Planejamento Estratégico;
- V- Coletar e analisar as informações recebidas das Seções, no intuito de otimizar o resultado das missões atribuídas;
- VI- Detectar e aprimorar etapas ineficientes na condução dos projetos desenvolvidos pelas Seções;
- VII- Monitorar os prazos de todos os projetos e missões desenvolvidos pelas Seções;
- VIII- Zelar para que a qualidade e eficiência dos produtos trabalhados pelas Seções atinjam um grau de excelência satisfatório;
- IX- Realizar outros encargos determinados pelo Comandante-Geral.

TÍTULO X
AJUDÂNCIA-GERAL (AJ. GERAL)

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 47. A Ajudância-Geral (Aj-Geral) é composta das seguintes divisões administrativas:

- I- Seção de Serviços Internos;
- II- Seção de Protocolo-Geral;
- III- Secretaria do Comando-Geral;
- IV- Seção de Expediente;

TÍTULO XI
ATRIBUIÇÕES DA AJUDÂNCIA-GERAL

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 48. A Ajudância-Geral é responsável pelo suporte administrativo do Comando-Geral e tem como atribuições:

- I- Desempenhar as atividades de protocolo geral de documentos no QCG;
- II- Realizar o serviço de sargenteação do efetivo do Comando-Geral;
- III- Suprir as demandas administrativas, as de recursos materiais e operacionais necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do Comandante-Geral;
- IV- Desempenhar o serviço de secretaria do Comandante-Geral;

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS
Seção I
Da Seção de Serviços Internos

Art. 49. A Seção de Serviços Internos do Comando-Geral tem como atribuição fazer os processos de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços para atendimento às demandas decorrentes das atribuições da Ajudância-Geral e fiscalizar a entrega do material ou serviço.

Seção II
Da Seção de Protocolo-Geral

Art. 50. O Protocolo-Geral tem como atribuições:

- I- Autuar os processos de matérias afetas à Ajudância-Geral;
- II- Efetuar o lançamento no Sistema Eletrônico de protocolo (SEP) dos boletins de andamento de processos que forem encaminhados pela Ajudância-Geral a outros setores/órgãos;
- III- Efetuar os serviços de remessa de documentações entregues no setor, em conformidade com os tipos de serviços de postagem disponíveis;
- IV- Receber e despachar corretamente para os setores competentes os documentos que forem entregues no setor (pelos correios, públicos interno e externo);
- V- Controlar a entrada e saída de documentos no setor;
- VI- Arquivar os documentos internos e externos de interesse da Ajudância-Geral;
- VII- Cadastrar e orientar os militares que forem designados para operarem o SEP, bem como administrar o uso do sistema no CBMES.

Seção III

Da Seção de Expediente

Art. 51. A Seção de Expediente tem como atribuições:

- I- Elaborar itens para publicação no boletim, dos assuntos de competência da Aj-Geral;
- II- Desempenhar o serviço de sargenteação do efetivo do Comando- Geral;
- III- Confeccionar ofícios, comunicações internas, instruções de serviço, entre outros documentos de matérias afetas ao desenvolvimento das atividades da Ajudância-Geral e do Comandante-Geral;
- IV- Manter atualizado o Plano de Chamada dos militares do Comando-Geral CBMES;
- V- Supervisionar os estagiários que trabalham na Ajudância-Geral;
- VI- Publicar em Diário Oficial matérias de competência da Ajudância-Geral;
- VII- Administrar o *email* da Seção;
- VIII- Confeccionar as escalas de serviço de competência da Ajudância-Geral;
- IX- Acessar os canais informativos da Corporação para conhecimento dos avisos e repasse ao efetivo interno, quando couber;
- X- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados, de acordo com as normas em vigor;
- XI- Lançar Gratificação de Serviço Extra no SIARHES do efetivo do Comando-Geral;
- XII- Realizar a manutenção de primeiro escalão das viaturas pertencentes à carga da Ajudância-Geral;
- XIII- Acompanhar as garantias do fabricante quando se tratar de viaturas novas;
- XIV- Controlar e fiscalizar as manutenções e abastecimento das viaturas do Comandante-Geral;
- XV- Zelar pela limpeza e conservação das viaturas do Comandante-Geral.

Seção IV

Da Secretaria do Comando-Geral

Art. 52. A Secretaria do Comando-Geral tem como atribuições:

- I- Recepcionar as autoridades e pessoas que serão recebidas pelo Comandante-Geral e prestar-lhes o apoio necessário;
- II- Atender presencialmente ou por telefone pessoas que procurarem o Comandante-Geral, e dar a destinação adequada à situação;
- III- Tomar conhecimento do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Comandante-Geral;
- IV- Organizar e manter atualizadas as agendas de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizados pelo Comandante-Geral;
- V- Controlar e fiscalizar as viaturas empregadas no Comando Geral, inclusive na manutenção e abastecimento das mesmas;
- VI- Acompanhar o Comandante-Geral em todos os eventos internos e externos, prestando-lhe o apoio necessário, quando for o caso;
- VII- Suprir todas as demandas de recursos administrativos, materiais e operacionais relacionadas à participação do Comandante-Geral em reuniões, solenidades, eventos e viagens;
- VIII- Fiscalizar o trabalho do(s) motorista(s) do Comandante-Geral;
- IX- Providenciar a reposição de materiais, a manutenção dos equipamentos e a solicitação de serviços necessários ao bom andamento das atividades do Comando Geral;
- X- Fiscalizar o contrato de passagens aéreas, bem como executar os serviços de embarque autorizados pelo Comandante-Geral;
- XI- Controlar o agendamento da sala de reuniões e auditório;
- XII- Despachar os documentos encaminhados para o Comandante-Geral;
- XIII- Elaborar os documentos solicitados pelo Comandante-Geral e pelo Ajudante-Geral;

XIV- Administrar o email da Seção.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Ajudante-Geral

Art. 53. O Ajudante-Geral tem como atribuições:

- I- Executar os serviços de embarque do Comando-Geral;
- II- Encaminhar ao serviço reservado toda a documentação sigilosa recebida;
- III- Autorizar, quando solicitado, a consulta ou mesmo a extração de fotocópias de documentos do Arquivo Geral;
- IV- Autorizar o atendimento a requisições de embarque;
- V- Coordenar as providências administrativas relativas a atos solenes do QCG;
- VI- Providenciar para que seja publicado no Boletim os despachos e ordens emanados do Comando-Geral, do EM, das Diretorias e da própria Ajudância-Geral, bem como assuntos de interesse geral do CBMES;
- VII- Elaborar a NGA da Ajudância-Geral;
- VIII- Manter contato com outros órgãos, visando ao atendimento das necessidades do OBM;
- IX- Coordenar e fiscalizar as atividades e os serviços de todos os órgãos que lhe são subordinados;
- X- Otimizar os trabalhos da Ajudância-Geral e dos setores subordinados;
- XI- Promover e supervisionar os meios necessários à preservação e organização do Arquivo Geral do CBMES e do Arquivo do QCG;
- XII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção, bem como, dos gabinetes do Comandante-Geral e do Subcomandante e Chefe do EM;
- XIII- Consolidar o relatório anual do CBMES;

- XIV- Gerir e fiscalizar Contratos;
- XV- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral.

Seção II

Do Ajudante de Ordens

Art. 54. O Ajudante de Ordens tem como atribuições:

- I- Acompanhar o Comandante-Geral em todos os eventos internos e externos, prestando-lhe o apoio necessário, quando for o caso;
- II- Executar fielmente todas as ordens recebidas do Comandante-Geral, mantendo a discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;
- III- Organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Comandante-Geral;
- IV- Realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Comandante-Geral e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio (contatos diversos), que se fizerem necessários;
- V- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Comandante-Geral.

Seção III

Do Secretário

Art. 55. O Secretário tem como atribuições:

- II- Acompanhar o Comandante-Geral em todos os eventos internos e externos, prestando-lhe o apoio necessário, quando for o caso;
- III- Executar fielmente todas as ordens recebidas do Comandante-Geral, mantendo a discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;

- IV- Organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Comandante-Geral;
- V- Realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Comandante-Geral e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio (contatos diversos), que se fizerem necessários;
- VI- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Comandante-Geral.

TÍTULO I

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é órgão integrante do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo – CBMES.

Art. 2º. A Diretoria de Gestão de Pessoas subordina-se ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas o controle e execução de assuntos relativos à pessoal em geral, legislação e publicações.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 4º. A Diretoria de Gestão de Pessoas é o responsável pelo assessoramento ao Comando Geral nos assuntos de política de pessoal, estudo e planejamento de efetivo e legislação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Diretor de Gestão de Pessoas

Art. 5º. Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas.

- I- Responder pelo Comandante Geral, cabendo-lhe todas as atribuições concernentes, no impedimento eventual daquele;
- II- Substituir o Comandante Geral nos afastamentos superiores a 24 (vinte e quatro horas), declarando-se seu substituto em Boletim de Comando Geral - BCG;
- III- Promover estudos e planejamentos, dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- IV- Cientificar o Comandante Geral das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
- V- Determinar a publicação de documentos em Boletins, conforme a necessidade;
- VI- Avaliar a execução dos planos e ordens baixadas pelo Cmt Geral, no que se refere a pessoal;
- VII- Exercer outras atribuições definidas em lei ou que lhe forem delegadas pelo Comandante Geral.

Seção II

Do Diretor Adjunto de Gestão de Pessoas

Art. 6º. Compete ao Diretor Adjunto de Gestão de Pessoas.

- I- Estudar e propor ao Diretor de Gestão de Pessoas, medidas que lhe escapam à competência;

- II- Elaborar normas reguladoras do sistema de pessoal e submetê-las à aprovação do Diretor de Gestão de Pessoas;
- III- Movimentar militares estaduais em conformidade com o Regulamento de Movimentação.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 4º. A Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

- I- Departamento de Recursos Humanos (DepRH);
- II- Centro de Ensino e Instrução Bombeiros (CEIB);
- III- Centro de Serviço Social (CSS);

TÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DepRH)

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 5º. O Departamento de Recursos Humanos compreende:

- I- Gerência de Recursos Humanos (GRH);
- II- Seção de Educação Física (SEF).

CAPÍTULO IV

DAS SEÇÕES E SUAS FINALIDADES

Art. 6º. A Gerência de Recursos Humanos realiza o controle e execução de assuntos relativos à pessoal em geral, bem como atribuições descritas em capítulo específico.

Art. 7º. A Seção de Educação Física é o setor responsável pelo planejamento, prescrição e orientação de exercício físico dos Bombeiros Militares, bem como pelo assessoramento de atividades desportivas ou científicas relacionados à Educação Física no âmbito do Corpo de Bombeiros.

TÍTULO I

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é órgão integrante do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo – CBMES.

Art. 2º. A Diretoria de Gestão de Pessoas subordina-se ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas o controle e execução de assuntos relativos à pessoal em geral, legislação, publicações e execução de atribuições relativas a ensino e instrução.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 4º. A Diretoria de Gestão de Pessoas é o responsável pelo assessoramento ao Comando Geral nos assuntos de política de pessoal, estudo e planejamento de efetivo e legislação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Diretor de Gestão de Pessoas

Art. 5º. Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas.

- I- Responder pelo Comandante Geral, cabendo-lhe todas as atribuições concernentes, no impedimento eventual daquele;
- II- Substituir o Comandante Geral nos afastamentos superiores a 24 (vinte e quatro horas), declarando-se seu substituto em Boletim de Comando Geral - BCG;
- III- Promover estudos e planejamentos, dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- IV- Cientificar o Comandante Geral das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
- V- Determinar a publicação de documentos em Boletins, conforme a necessidade;
- VI- Avaliar a execução dos planos e ordens baixadas pelo Cmt Geral, no que se refere a pessoal;
- VII- Exercer outras atribuições definidas em lei ou que lhe forem delegadas pelo Comandante Geral.

Seção II

Do Diretor Adjunto de Gestão de Pessoas

Art. 6º. Compete ao Diretor Adjunto de Gestão de Pessoas.

- I- Estudar e propor ao Diretor de Gestão de Pessoas, medidas que lhe

escapam à competência;

- II- Elaborar normas reguladoras do sistema de pessoal e submetê-las à aprovação do Diretor de Gestão de Pessoas;
- III- Movimentar militares estaduais em conformidade com o Regulamento de Movimentação.
- IV- Acumular as funções de Chefe do Centro de Recursos Humanos e do Centro de Serviço Social.
- V- Substituir eventualmente o Diretor de Gestão de Pessoas, exceto no que se refere às funções de Subcomandante da Corporação.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 7º. A Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

- I- Centro de Recursos Humanos (CRH);
- II- Centro de Ensino e Instrução Bombeiros (CEIB);
- III- Centro de Serviço Social (CSS);
- IV- Centro de Apoio ao Hospital da Polícia Militar (CAH).

TÍTULO II

DO CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 8º. O Centro de Recursos Humanos compreende:

- I- Gerência de Recursos Humanos (GRH);
- II- Assessoria Especial (AESP);
- III- Seção de Educação Física (SEF).

CAPÍTULO IV

DAS SEÇÕES E SUAS FINALIDADES

Art. 9º. A Gerência de Recursos Humanos realiza o controle e execução de assuntos relativos à pessoal em geral, bem como atribuições descritas em capítulo específico.

Art. 10º. Assessoria Especial (AESP) é responsável pelo assessoramento técnico jurídico sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análises, interpretação de atos normativos e demais atividades determinadas pelo Comandante-Geral.

Art. 11º. A Seção de Educação Física é o setor responsável pelo planejamento, prescrição e orientação de exercício físico dos Bombeiros Militares, bem como pelo assessoramento de atividades desportivas ou científicas relacionados à Educação Física no âmbito do Corpo de Bombeiros.

TÍTULO III

DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 12º. A Gerência de Recursos Humanos é composta das seguintes divisões administrativas:

- I- Seção de Publicação, Identificação e Movimentação (SPIM);
- II- Seção de Cursos Externos e Concursos (SCEC);
- III- Seção de Cadastro (SCad);

- IV- Seção de Pagamento (SPag);
- V- Seção de Expediente;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 13º. As seções da Gerência de Recursos Humanos são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Chefe da GRH nos serviços de administração de recursos humanos, bem como também:

- I- Apresentar ao Chefe da GRH, na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- III- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados;
- IV- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- V- Auxiliar a Chefia da GRH nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- VII- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- VIII- Realizar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos cujos objetos fazem parte de suas cadeias de serviço;
- IX- Elaborar processo para contratação de serviços que estiverem inseridos nas suas cadeias de serviços prestados à Corporação;
- X- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Seção de Movimentação, Identificação e Publicação

Art. 14º. A Seção de Movimentação, Identificação e Publicação da GRH é a seção responsável por: otimização do recurso humano existente, controlando-o e distribuindo-o em toda a organização a fim de manter a eficácia do serviço prestado, emissão e controle das carteiras funcionais, recebimento de matérias para publicação em boletim ostensivo e publicação dos boletins, dentre outras correlatas à sua cadeia de serviços.

Art. 15º. Compete à Seção de Movimentação, Identificação e Publicação as seguintes atribuições:

- I- Receber matéria para publicação oriunda dos setores externos ao DepRH, revisar o conteúdo a ser publicado em boletim ostensivo da corporação;
- II- Publicar o Boletim da Comando-Geral (BCG) e os Aditamentos;
- III- Controlar as Funções Gratificadas;
- IV- Atualizar abertura de vagas nos quadros de pessoal do CBMES;
- V- Promover o preenchimento de vagas abertas com o efetivo disponível;
- VI- Realizar o remanejamento do efetivo disponível;
- VII- Manter atualizado o efetivo disponível nas unidades operacionais e setores administrativos do CBMES, acompanhando o claro de efetivo existente;
- VIII- Emitir e controlar a confecção de identidades e Certificados de Reservistas 2ª Categoria.

Seção II

Da Seção de Cursos Externos e Concursos

Art. 16º. A Seção de Cursos Externos e Concursos é a seção responsável por remeter ao tribunal de contas do ES as remessas relativas a ATOS DE PESSOAL que compreende desde o envio do edital de abertura dos processos seletivos até os processos de admissão no CBMES.

Art. 17º. A Seção de Cursos Externos e Concursos é a seção responsável pelo (a):

- I- Preparação de cursos externos e internos, dentre outras correlatadas à sua cadeia de serviço;
- II- Elaboração da Diretriz de Instrução para início do Processo Seletivo dos Cursos de Aperfeiçoamento e Habilitação de Sargentos (CAS e CHS);
- III- Acompanhamento e administração do desenvolvimento das etapas do processo seletivo interno (acompanhamento das etapas e publicidade);
- IV- Elaboração de processo licitatório para contratar empresa para realização de Processo Seletivo (CFSd e CFO);
- V- Preparação, formatação e revisão dos editais para concursos (CFSd e CFO);
- VI- Acompanhamento e administração do desenvolvimento das etapas de concurso público (acompanhamento das fases e publicidade);
- VII- Elaboração de convênios com instituições de ensino profissionalizantes e recreativas;
- VIII- Realização de inscrições em cursos da ESESP;
- IX- Realização de inscrições em cursos externos relacionados às atividades de Bombeiro;
- X- Preparação de Processo Seletivo para retorno voluntário ao serviço ativo de militares da reserva remunerada;
- XI- Elaboração do pedido de estudo orçamentário para viabilizar a contratação de militares da reserva ao retorno voluntário;
- XII- Autuação e tramitação de processos dos militares aptos no processo seletivo de retorno voluntário e encaminhamento deste processo à SESP para convocação em diário oficial.

Seção III

Da Seção de Cadastro de Pessoal e Benefícios

Art. 18º. A Seção de Cadastro de Pessoal e Benefícios é a seção responsável por: atualizar e gerir as informações cadastrais de todo o efetivo do CBMES, militares reconvocados e servidores civis que prestam serviço para o CBMES, garantir que os servidores da organização desfrutem dos benefícios previstos em legislação, dentre outras funções correlatas à sua cadeia de serviços.

Art. 19º. A Seção de Cadastro de Pessoal é a responsável por:

- I- Compilar o plano de férias anual da Corporação, e realizar a respectiva publicação;
- II- Acompanhamento dos dados referentes a evolução do efetivo disponível para emprego, para fins de contabilização das baixas registradas (confeção de mapa de efetivo e lista de antiguidade);
- III- Apresentação da projeção do efetivo a ser contratado e cursos de habilitação a serem realizados para o preenchimento das vagas abertas nos diferentes níveis hierárquicos;
- IV- Analisar, segundo aspectos legais, e editar Instrução de Serviço para concessão de Licença Especial (90 dias);
- V- Licenciar militar para Tratamento de Saúde Própria;
- VI- Licenciar militar para Tratamento Pessoa da Família;
- VII- Licença para Tratamento de Interesse Particular;
- VIII- Elaboração das Avaliações de Títulos e Desempenho profissional – ATDP, mediante provocações formais da CPQOA e CPP;
- IX- Orientar as sargenteações quanto ao lançamento no SIARHES de informações correicionais publicadas em BCG;
- X- Elaborar parte cadastral da pesquisa anual da SENASP e remeter a Ajudância Geral do CBMES;

- XI- Confecção das Instruções de Serviço de exclusão de militares das fileiras do Corpo de Bombeiros Militar;
- XII- Fornecimento de informações correlatas à parte cadastral para as comissões CPQOA e CPP, e posteriormente subsidiar as comissões para a elaboração de portarias de Promoção;
- XIII- A partir dos registros existentes no SIARHES e nas pastas funcionais físicas dos M.E., a Seção de Cadastro providencia o muniamento de informações requeridas pelas comissões, quando da abertura dos quadros de acesso ordinário e extraordinário de promoção:
 - a. Relação de M.Es – indicados pelas comissões - Candidatos à Promoção (Praças e Oficiais QOABM), contendo as informações necessárias para análise e deliberação das comissões;
- XIV- Confeccionar os processos de inatividade (transferência para a R.R.) para enviá-los ao IPAJM;
- XV- Processos para agregação/reversão, bem como fazer o seu acompanhamento via monitoramento de publicação em D.O.E;
- XVI- Processos de reforma:
 - a) envio de ofício ao IPAJM anualmente até o prazo do final de fevereiro contendo lista de MEs da R.R que até o prazo da alteração dada pela Lei 3.196/78, completaram 65 - sessenta e cinco - anos de idade)
 - b) Envio de processo de reforma por:
 - b.1) incapacidade definitiva para o serviço ativo;
 - b.2) por agregação acima de 02 (dois) anos do julgado incapaz temporário;
 - b.3) Militar Estadual condenado à pena de reforma mediante sentença de passado em julgado;
 - b.4) Sendo oficial, determinado pelo Tribunal de Justiça do Estado em julgamento por este efetuado, em consequência do conselho de justificação a que foi submetido;
 - b.5) Ao Aspirante-a-Oficial ou praça estável for para tal indicado ao

Comandante Geral, em julgamento de conselho de disciplina (reforma disciplinar);

XVII- Processos para reserva: (item XV);

XVIII- Licenciamento de praça à pedido com confecção de I.S. relativa ao pleito;

XIX- Licenciamento *ex-offício* com confecção pela Seção de Cadastro da I.S. conforme o caso:

a) Por conveniência do serviço;

b) A bem da disciplina

XX- Lançar nos SIARHES as informações de pessoal constantes em cada Boletim (BCG, Aditamentos e BC);

XXI- Confeccionar Instrução de Serviço do DepRH atinente aos seus serviços;

XXII- Remessa de Mapas Trimestrais de Efetivo do CBMES ao IGPM –EB: Remessa de Quadro-Resumo de Mobilização do CBMES (Semestral) ao IGPM – EB;

XXIII- Manter atualizada e dar publicidade a relações de militares (oficiais e praças), disponíveis para o serviço, afastados (discriminados por motivo) e licenciados (por motivo);

XXIV- Formalizar e acompanhar processos de contratação de servidores civis de designação temporária (DT's);

XXV- Orientar e acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores civis anualmente (FADI) e bimestral (FADA), conforme orientação e calendário da SEGER;

XXVI- Atualizar rol de responsáveis relativo à prestação de contas do Comandante-Geral do CBMES e remessa ao contador da Unidade gestora CBMES;

XXVII- Orientar os sargenteantes e demais militares que desempenham atividades relacionadas aos recursos humanos da unidade;

XXVIII- Elaborar informação sobre os candidatos a premiação com a medalha VBM para a comissão organizadora;

XXIX- Realizar outras atividades correlatas ao registro de dados de pessoal e seus efeitos correlatos.

XXX- Controlar censo anual dos servidores civis e militares do CBMES, para remessa de informações à SEGER, que impactam no E-social.

Seção IV

Da Seção de Pagamento de Pessoal

Art. 20º. A Seção de Pagamento de Pessoal é responsável por: lançar no SIARHES informações referentes à remuneração mensal do efetivo bem como de outros benefícios comprovadamente de direito do beneficiário, dentre outras correlatas à sua cadeia de serviços.

Art. 21º. A Seção de Pagamento de Pessoal é a responsável pelo:

- I- Registro das informações para realização da Folha de Pagamento mensal dos militares;
- II- Registro no SIARHES de designações e dispensas de Funções Gratificadas dos Militares e Cargo/Função;
- III- Inserção das escalas extras dos militares das OBM que não possuem acesso ao Sistema SIAHRES por motivos diversos;
- IV- Auditoria de Lançamento de ISEO;
- V- Lançamento de vale transporte para os militares da reserva remunerada que recebem seus proventos, e para os militares do serviço ativo que recebem seus VENCIMENTO;
- VI- Controle de lançamentos realizados pelas OBM e realização de auditorias internas;
- VII- Lançamento no SIARHES de transferência de militares de unidade e adição de militares a unidades;
- VIII- Lançamento, no SIARHES, das informações publicadas em boletim que repercutem no pagamento dos valores referentes a:
 - a. Gratificação de Assiduidade (GA);
 - b. Gratificação Adicional por Tempo de Serviço (GATS);
 - c. Gratificação de Serviço Extra - GSE;
 - d. Férias;

- e. Vale-Transporte;
 - f. Inclusão/exclusão de dependentes para efeito de IR;
 - g. Substituição de cargo/função;
 - h. Designação/Dispensa de função;
 - i. Progressão horizontal do subsídio;
 - j. Outros registros que possam repercutir na remuneração e/ou na dedução do imposto de renda do militar da ativa;
- IX- Elaborar Termo de opção de subsídio;
 - X- Receber e registrar Termo de opção de subsídio;
 - XI- Incluir e excluir estagiários na folha de pagamento;
 - XII- Incluir e excluir militares da ativa ou do retorno voluntário da reserva da folha de pagamento;
 - XIII- Gerenciar o atendimento ao público externo à GRH em demandas específicas da seção de Pagamento, pessoalmente ou por meio de telefone, ou por meio de e-mail ou pelo Edocs da Seção de Pagamento;
 - XIV- Executar no SIARHES o processo de progressão horizontal no subsídio;
 - XV- Executar no SIARHES o processo de geração de períodos aquisitivos para concessão de férias anuais remuneradas aos servidores;
 - XVI- Orientar servidores da DAL quanto à geração dos relatórios de pós-consolidação da folha de pagamento (rotina mensal) e, em caso de algum problema emitir os referidos relatórios;
 - XVII- Intermediar junto à Gerência de Pagamento (GEPAR/SEGER) a implementação, modificação ou cancelamento das determinações judiciais relativas à pensão alimentícia eventualmente paga por servidor do CBMES;
 - XVIII- Registrar no SIARHES as promoções dos militares e dos servidores civis do CBMES;
 - XIX- Criar, gerenciar e excluir perfil de usuário do SIARHES;
 - XX- Diligenciar ao IPAJM problemas referentes aos militares inativos;

- XXI- Emitir parecer acerca de processos afetos à sua cadeia de serviços;
- XXII- Analisar e registrar Indenizações por Acidente em Serviço;
- XXIII- Auditar e consolidar no SIARHES a frequência dos funcionários civis, voluntários da reserva e estagiários.
- XXIV- Estudar pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Estado de questões jurídicas, que envolvam as atividades da seção de pagamentos do CBMES;
- XXV- Emitir análises de casos com utilização de conhecimentos jurídicos das legislações castrenses;
- XXVI- Acompanhar os processos pertinentes à seção de pagamento juntos aos órgãos externos;
- XXVII- Auxiliar na construção de pareceres e emissão de estudos de casos em conjunto com assessoria jurídica do CBMES, utilizando de conhecimentos jurídicos das legislações pertinentes;
- XXVIII- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas na folha de pagamento, com objetivo de melhorar a prestação de serviços junto a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;
- XXIX- Prestar informações técnicas sobre assuntos de ordem de pagamentos de servidores do CBMES, com base em conhecimentos jurídicos necessários;
- XXX- Promover estudos e planejamentos em prol de questões financeiras e repercussões financeiras.

§ 1º. As auditorias de que trata o inciso VIII serão mensais para cada unidade.

§2º. A seção deverá realizar um plano de execução das auditorias internas mensais e, após a sua execução, emitir relatórios sobre as auditorias realizadas e encaminhá-los ao Chefe de GRH.

Seção V

Da Seção de Expediente

Art. 22º. A Seção de Expediente da GRH é a seção responsável por: administrar o efetivo do DepRH, lançando informações cadastrais no SIARHES, que possam repercutir na vida funcional e na remuneração de cada militar integrante do núcleo; também é responsável pela realização do serviço de secretaria do DepRH, contemplando edição de documentos diversos, recebimento e distribuição de documentos destinados às outras seções e à chefia do DepRH.

Art. 23º. A Seção de Expediente é responsável pela realização das seguintes atividades:

- I- Administrar a vida funcional dos militares cedidos a outras secretárias e forças de segurança;
- II- Administrar a vida funcional dos militares afastados por situação de saúde;
- III- Administrar a vida funcional dos militares em situação de Licença para tratar de interesse particular;
- IV- Administrar a vida funcional dos militares em formação no curso de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo;
- V- Trabalhar na admissão e demissão dos militares da reserva remunerada em seu retorno ao serviço voluntário e produzir plano de férias dos mesmos;
- VI- Produzir plano de férias dos oficiais superiores e orientar os Sargenteantes na confecção de instruções de serviço para concessão e alterações de férias;
- VII- Realizar pagamento de Escala Especial e Escalas de ISEO do efetivo DepRH.
- VIII- Administrar às atividades internas e distribuir as ordens da chefia aos seus destinatários;
- IX- Apresentar ao Chefe da GRH, no primeiro trimestre do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;

- X- Elaborar, acompanhar e executar o plano de férias das praças que integram o DepRH;
- XI- Controlar concessão de dispensa recompensa de militares do DepRH;
- XII- Confeccionar escalas de formaturas e representações advindas do Cel DGP;
- XIII- Atender público interno, in loco, via telefonema, via Edocs; Selecionar estagiários para os diversos setores do CBMES;
- XIV- Admitir e demitir estagiários;
- XV- Supervisionar e avaliar o trabalho desempenhado pelos estagiários em todos os setores do CBMES;
- XVI- Providenciar os meios necessários para o fornecimento do auxílio vale transporte dos estagiários, servidores civis e militares da reserva readmitidos;
- XVII- Fiscalizar o uso da viatura do Departamento, e providenciar limpeza e manutenção necessária a garantia da segurança no seu uso e acompanhamento do consumo de combustível, a fim de garantir o pleno funcionamento e disponibilidade da viatura;
- XVIII- Realizar palestras instrutivas com os estagiários recém-ingressos ao programa de estágio da corporação, ambientando-os com as regras de costume da caserna;
- XIX- Planejar e realizar o evento “SEMANA DO ESTAGIÁRIO” no mês de setembro;
- XX- Triar documentos físicos e via Edocs, realizar protocolo para envio e recebimento de documentos, enviar documentos aos setores responsáveis;
- XXI- Realizar arquivamento de documentos;
- XXII- Utilizar prioritariamente o Sistema Edocs para o recebimento de demanda externa, arquivos de outras unidades e respostas às diversas solicitações;
- XXIII- Manter atualizado o Plano de Chamada dos militares do DepRH ;
- XXIV- Realizar os procedimentos administrativos para aplicação de punições e concessão de elogios e/ou dispensa-recompensa aos militares do

DepRH;

- XXV- Providenciar a publicação de todos os atos e tudo que se refere à vida funcional dos militares do DepRH;
- XXVI- Orientar sargenteantes e demais militares que desempenhe atividades ao RH da unidade;
- XXVII- Gerenciar a recepção do RH;
- XXVIII- Realizar o censo Anual dos servidores ativos DepRH
- XXIX- Realizar o controle de Patrimônio DepRH, entradas saídas e baixas.
- XXX- Realizar os pedidos de RIM (requisição de materiais interno) de materiais para DepRH;
- XXXI- Produzir minutas via SAFO relativas a vida funcional dos militares bem como controlar sua edição e publicação em BCG;
- XXXII- Publicar em BCG os cursos e capacitações apresentados pelos militares DepRH bem como inserir no siarhes;
- XXXIII- Controlar a publicação dos cursos e capacitações para o lançamento correto da ATP.
- XXXIV- Manter atualizada as designações cargo/função, substituições, férias e licenças;
- XXXV- Lançar no siarhes o auxílio transporte para os militares que fazem jus ao benefício no DepRH;
- XXXVI- Manter atualizado todos os supervisores de estágio bem como orientá-los para sua atuação;
- XXXVII- Enviar mensalmente as folhas de apuração de frequência diária dos militares da reserva remunerada, estagiários e civis do DepRH;
- XXXVIII- Controlar dispensas médicas e encaminhar á chefia do DepRH para posterior encaminhamento ao HPM
- XXXIX- Produzir após lançamento de benefícios no Siarhes, extratos das escala de serviço extra e ISEO;
- XL- Controlar convocação para inspeção de saúde dos militares do DepRH, bem como acompanhar publicação em BCG;
- XLI- Inserir no Siarhes as informações Correccionais dos militares DepRH;
- XLII- Receber intimações judiciais e direcionar ao Sargenteante do OBM do

militar acionado para contato e ciência;

- XLIII- Publicar notícias na intranet com determinações do Cel DGP e atualizações de procedimentos padrões de Sargenteação para os OBM'S

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Chefe do Centro de Recursos Humanos

Art. 24º. O Diretor Adjunto da Diretoria de Gestão de Pessoal responde pela chefiado Centro de Recursos Humanos

Art. 25º. São atribuições do Chefe do Centro de Recursos Humanos – CRH:

- I- Realizar a gestão das Seções e Gerências do Centro de Recursos Humanos com o auxílio dos Oficiais do Departamento;
- II- Promover estudos e planejamentos, dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades do CRH para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- III- Acompanhar e coordenar o desenvolvimento das atividades rotineiras e ordens estabelecidas pelo Diretor de Gestão de Pessoal, a fim de mantê-lo informado da sua evolução e os objetivos alcançados;
- IV- Em acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos administrativos relativos a emprego de Recursos Humanos que devam ser apreciados ou decididos pelo Diretor de Gestão de Pessoal;
- V- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelas seções como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas às mesmas;
- VI- Elaborar procedimento de auditorias internas dos serviços realizados pelas seções do CRH;

- VII- Assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal nas atividades afetas a Recursos Humanos;
- VIII- Instaurar Inquérito Policial Militar – IPM, Inquérito Técnico – IT, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
- IX- Realizar outros encargos determinados pelo Diretor de Gestão de Pessoal.

Seção II

Do Gerente de Recursos Humanos

Art. 26º. Compete ao Gerente da GRH:

- I- Substituir o Chefe do CRH nos afastamentos superiores a 24(vinte e quatro horas);
- II- Cientificar o Chefe do CRH das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
- III- Movimentar militares dos quadros de pessoal da GRH em conformidade com o Regulamento de Movimentação;
- IV- Exercer outras atribuições definidas em lei, regulamentos internos ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do CRH;
- V- Realizar o acompanhamento e a avaliação das atividades realizadas pelas seções do CRH;
- VI- Realizar outros encargos demandados pelo Chefe do CRH;
- VII- Assessorar o Chefe do CRH quanto a assuntos relativos à pessoal;
- VIII- Realizar auditorias nas Seções do GRH, sobre pagamento de substituições, função gratificada.

Seção III

Dos Chefes de Seção da Gerência de Recursos Humanos

Art. 27º. Os Chefes de Seção serão os responsáveis pelas obrigações a seguir:

- I- Fazer com que sejam realizadas todas as atividades previstas para a seção da GRH a qual exerçam a chefia.
- II- Fiscalizar a conduta e os trabalhos executados pelos seus auxiliares diretos.
- III- Zelar pela fiel execução das ordens do Chefe da GRH;
- IV- Diligenciar para que sejam dirimidas dúvidas e solucionadas questões dos demais agentes a ele subordinados;
- V- Ser responsável pela detenção de bens móveis existentes no ambiente ao que exercem as suas chefias;
- VI- Criar mecanismos de controle dos bens móveis existentes na repartição física destinada às atividades da seção correspondente;
- VII- Criar mecanismos de controle de bens móveis existentes no ambiente ao que exercem as suas chefias;
- VIII- Informar ao Chefe da GRH, de imediato, sobre irregularidade que constatar ou que chegar ao seu conhecimento, a fim de que sejam tomadas as providências julgadas necessárias para evitar danos e/ou prejuízos à Fazenda Estadual;
- IX- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- X- Impedir que qualquer material pertencente ao patrimônio do CRH ou sob sua detenção seja retirado do seu âmbito, salvo no caso de autorização do Chefe do CRH;
- XI- Apresentar ao seu substituto, nos casos de férias ou de transferência, todas as informações relacionadas ao andamento das suas atividades previstas nesta norma com também aquelas oriundas de ordens de escalão superior.
- XII- Realizar outros encargos passados pelo escalão superior.

Parágrafo único. As irregularidades de que trata o inciso VIII poderão ser relatadas ao Gerente da GRH quando este estiver substituindo o Chefe do CRH nos seus impedimentos.

Seção IV

Dos Auxiliares de Seção da Gerência de Recursos Humanos

Art. 28º. Os auxiliares das Seções da GRH participam da responsabilidade correspondente às atribuições que lhes foram investidas pelos Chefes das Seções as quais pertencem.

Art. 29º. Além de outras atribuições que lhes forem consignadas, compete aos auxiliares de seção:

- I- Conhecer as atribuições que este regulamento, instruções ou normas em vigor conferem aos cargos que estão sendo exercidos pelos seus chefes imediatos, a fim de que possam auxiliá-los;
- II- Cumprir as instruções ou normas peculiares aos serviços de que estejam encarregados;
- III- Passar recibo, quando autorizados, dos materiais, documentos ou recursos que lhes forem entregues para conveniente destino;
- IV- Seguir a orientação de seus chefes diretos, zelando para que o registro, o arquivo da documentação e demais atribuições sejam mantidos em ordem e em dia;
- V- Tratar a todos os colaboradores (superiores hierárquicos, pares, subordinados, civis) de forma cortês e educada, de modo a executar com rapidez e eficiência as rotinas administrativas que estiverem sob sua responsabilidade;
- VI- Cumprir as ordens emanadas do Chefe da respectiva seção a qual estejam vinculados;
- VII- Zelar pelo bom funcionamento da Seção, mantendo a organização do Setor, sugerindo mudanças que possam contribuir para o bom andamento dos serviços a serem executados;
- VIII- Cumprir as normas internas de serviço que consolidam as suas atribuições;
- IX- Ausentar-se do expediente ou local de trabalho somente mediante autorização do Chefe da Seção a qual pertence;

- X- Zelar pelos instrumentos de trabalho e bens recebidos da administração do CRH para o uso e devolvê-los no estado de conservação em que recebeu, quando for transferido do CRH ou verificar a ausência de sua necessidade.
- XI- Participar ao tomar ciência, aos chefes de seção as quais pertencam, as irregularidades e faltas praticadas por outros servidores no exercício das atividades da seção;
- XII- Participar ao tomar ciência, aos chefes de seção as quais pertencam, as irregularidades e faltas praticadas por outros servidores no exercício das atividades alheias à seção a qual pertença;
- XIII- Manter a ordem e limpeza da seção e do material onde trabalha.

Seção V

Do Sargenteante

Art. 30º. O Sargenteante é o auxiliar da Seção de expediente responsável pelo controle, execução e fiscalização do cumprimento dos atos administrativos relacionados ao efetivo de pessoal do CRH.

Parágrafo único. A função de sargenteante será ocupada preferencialmente por primeiro sargento. O Chefe do CRH poderá designar um segundo ou terceiro sargento para o exercício da função, caso seja conveniente para a administração do departamento.

Art. 31º. O Sargenteante terá como atribuição as seguintes tarefas:

- I- Organizar a documentação do efetivo do CRH e atualização do banco de informações alusivo à esse efetivo;
- II- Controlar o plano de férias do efetivo interno;
- III- Controlar as indisponibilidades do efetivo do CRH por afastamento para tratamento de saúde, dispensas diversas e licenças;

- IV- Realizar a chamada do efetivo do CRH para realização da inspeção de saúde para os diversos fins e realização do TAF institucional, e fiscalizar o seu cumprimento;
- V- Atualizar o merito disciplinar do efetivo do CRH uma vez por mês;
- VI- Divulgar ao efetivo do CRH matérias de interesse da corporação que venham repercutir nas atividades do Centro e no interesse profissional dos seus militares;
- VII- Fazer registros no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES as informações sobre a vida funcional do efetivo CRH;
- VIII- Confeccionar as instruções de serviço e encaminhá-los para publicação;
- IX- Acessar os canais informativos da Corporação para conhecimento dos avisos e repasse ao efetivo interno;
- X- Acompanhar semanalmente as informações publicadas no Boletim do Comando Geral e utilizar as informações que sejam pertinentes ao efetivo do CRH, a fim de adotar os procedimentos previstos nos incisos anteriores;
- XI- Solucionar dúvidas, quando for o caso, junto às seções do CRH/CBMES, de matérias relacionadas ao efetivo de pessoal.
- XII- Realizar outras tarefas designadas pelo chefe da seção ao qual esteja vinculado.

Parágrafo único. O sargenteante é auxiliar da seção de expediente.

Seção VI

Do Servidor Civil

Art. 32º. A pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer qualquer atividade administrativa, de acordo com a legislação em vigor, é um agente executor. Nessa condição é responsável pelos atos e fatos administrativos resultantes de sua ação ou omissão.

Art. 33º. O agente na condição de servidor civil terá as atribuições inerentes à seção em que cumpre suas atividades, auxiliará o chefe da seção e terá a mesma responsabilidade na forma prescrita aos auxiliares das seções.

TÍTULO IV

DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SEF)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 34º. A Seção de Educação Física (SEF) é a seção responsável pelo planejamento, prescrição e orientação de exercício físico dos Bombeiros Militares, bem como pelo assessoramento de atividades desportivas ou científicas relacionados à Educação Física no âmbito do CBMES.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 35º. A Seção de Educação Física (SEF) tem as seguintes atribuições:

- I- Planejar, controlar e incentivar a prática de atividades físicas e desportivas no âmbito da Corporação;
- II- Proporcionar a pesquisa e o estudo para promoção de melhorias do treinamento físico, novas técnicas que envolvam manutenção e melhoria do condicionamento físico dos militares do Corpo de Bombeiros, identificando as causas e adotando providências necessárias à solução dos problemas relacionados à atividade física;
- III- Prescrever e controlar os programas de educação física dos militares da Corporação;

- IV- Analisar e atualizar continuamente os planejamentos e as prescrições de atividades físicas evitando desajustamentos das melhorias gerais do condicionamento físico do bombeiro militar;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 36º. Com relação ao Teste de Aptidão Física (TAF), a SEF tem as seguintes atribuições:

- I- Orientar as Comissões Internas de Avaliação Física (CIAF) dos OBM quanto à correta forma de aplicação das provas que constituem o Teste de Aptidão Física e prescrição de atividade física aos militares considerados INAPTOS no TAF REGULAR;
- II- Analisar e publicar na Intranet o resultado parcial do TAF REGULAR, para conferência de cada militar, ficando o mesmo disponível por 15 (quinze) dias para ajustes;
- III- Encaminhar o resultado final do TAF REGULAR ao Diretor Adjunto de Gestão de Pessoal para publicação em Boletim do Comando- Geral (BCG), não podendo mais ser alterado;
- IV- Percorrer os OBM de forma articulada, a fim de acompanhar a aplicação do TAF REGULAR, de modo a tornar o processo de avaliação física o mais transparente possível;
- V- Prescrever e acompanhar a atividade física dos militares integrantes do Comando-Geral, da DGP, da CEPDEC, da DOp, inclusive do CIODES, e da DAL, considerados INAPTOS no TAF REGULAR.
- VI- A Seção de Educação Física será responsável pela aplicação do TAF REGULAR das praças integrantes do Comando-Geral, da DGP, da CEPDEC, da DAL e da DOp, inclusive do CIODES.
- VII- A Seção de Educação Física será responsável pela aplicação do TAF REGULAR dos oficiais do Comando-Geral, da DGP, da CEPDEC, da DAL e da DOp, inclusive do CIODES.

- VIII- Aplicação do TAF REGULAR para bombeiro-militar com dispensa médica ou em cumprimento de missão institucional que o impeçam de realizar o TAF.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Chefe da Seção de Educação Física (SEF)

Art. 37º. Ao Chefe da Seção de Educação Física compete:

- I- Relacionar-se com órgãos de educação, federações e confederações ligadas à Educação Física, assim como o Conselho dessa disciplina;
- II- Compor e/ou apoiar a Comissão de Aplicação de Exames Físicos, quando da aplicação de TAF na Corporação;
- III- Organizar equipes com vistas à participação da Instituição em eventos ligados à educação física;
- IV- Planejar e viabilizar, no âmbito da Corporação, a realização de conferências, seminários e palestras sobre temas pertinentes à Educação Física, assim como apresentação de trabalhos acadêmicos nesses momentos;
- V- Buscar novos conhecimentos e experiências junto a outras Corporações e Instituições, tanto dentro como fora do Estado, com o escopo de transportá-los para a realidade do CBMES;
- VI- Encaminhar para a Seção de Clínicas Médicas (SCM) os militares com necessidade do competente acompanhamento, antes de submetê-los a programa de treinamento físico.

TÍTULO V

DA ASSESSORIA ESPECIAL (AESP)

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 38º. Assessoria Especial (AESP) é responsável pelo assessoramento técnico jurídico sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análises, interpretação de atos normativos e demais atividades determinadas pelo Comandante-Geral.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 39º. A Assessoria Especial (AEsp) tem por competência prover o assessoramento técnico jurídico ao Assistente do Comandante-Geral e às unidades da Corporação, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análises, interpretação de atos normativos e demais atividades determinadas pelo Comandante-Geral.

Art. 40º. A Assessoria Especial é constituída como unidade permanente, com a finalidade de prover as demandas da Corporação quanto a assuntos especializados que necessitem de estudos e análises que, em razão de sua natureza, exijam a utilização preponderante de conhecimentos jurídicos.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 41º. São atribuições da Assessoria Especial:

- I- Elaborar instruções e demais atos a serem expedidos, bem como interpretar textos de natureza jurídica e instrumentos legais;
- II- Estudar pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades

do CBMES;

- III- Examinar editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo CBMES, e demais atos de natureza judicial ou contenciosa;
- IV- Participar do planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das atividades do CBMES;
- V- Emitir pareceres e fiscalizar os processos pertinentes ao setor;
- VI- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas, com objetivo de melhorar a prestação de serviços;
- VII- Opinar, mediante consulta formal por escrito, em expedientes oriundos de órgãos militares ou órgãos de segurança pública ou a eles destinados;
- VIII- Subsidiar o fornecimento de informações nas demandas, administrativas e judiciais, que envolvam o CBMES;
- IX- Prestar informações de ordem técnica sobre assuntos jurídicos;
- X- Promover estudos e planejamentos, além de auxiliar as atividades do Assistente do Comandante-Geral para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- XI- De acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante-Geral;
- XII- Assessorar o Assistente do Comandante-Geral nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- XIII- Manter-se atualizado em relação ao Ordenamento Jurídico pátrio em vigor;
- XIV- Manter atualizado e organizado um acervo contendo a legislação pátria em vigor;
- XV- Assessorar o Assistente do Comandante-Geral nos assuntos referentes à legislação;
- XVI- Estreitar os laços com as demais seções do CBMES, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Gerente de Assessoria

Art. 42º. Caberá ao Gerente de Assessoria:

- I- Assessorar o Assistente do Comandante-Geral no que se refere aos despachos, decisões e encaminhamentos dos processos de interesse do CBMES;
- II- Manter o Assistente do Comandante-Geral informado quanto ao andamento dos processos da Corporação, especialmente nos casos em que houver a ocorrência de eventuais questões que possam acarretar em prejuízos ao CBMES;
- III- Manter contato com autoridades civis e militares em assuntos de interesse do CBMES;
- IV- Promover estudos e sugerir ao Assistente do Comandante-Geral medidas que visem a melhoria no rendimento e nas atividades da Seção e do CBMES;
- V- Informar ao Assistente do Comandante-Geral as necessidades da Seção, caso houver;
- VI- Controlar e atualizar a carga do material que lhe for distribuído;
- VII- Manter atualizados os arquivos da Seção;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Assistente do Comandante-Geral;

TÍTULO V

DO CENTRO DE SERVIÇO SOCIAL (CSS)

Art. 43º. O Centro de Serviço Social é responsável por elaborar, executar, supervisionar e administrar toda atividade relacionada às áreas de serviço social e psicologia dos Militares do Corpo de Bombeiros e seus dependentes legais, através de recursos do CBMES ou mediante convênios.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 44º. O Centro de Serviço Social é composto dos seguintes serviços:

- I- Seção de Atenção Psicossocial;
- II- Seção de Clínicas Médicas;

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE SERVIÇO SOCIAL (CSS)

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 45º. O Centro de Serviço Social é responsável pelo atendimento aos militares do Corpo de Bombeiros e seus dependentes legais, nos serviços de assistência médica, social e psicológica e tem por atribuições:

- I- Apresentar ao Diretor Adjunto de Gestão de Pessoal no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- III- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados;

- IV- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- V- Auxiliar o Diretor Adjunto da Diretoria de Gestão de Pessoal nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- VII- Realizar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos cujos objetos fazem parte de suas cadeias de serviço;
- VIII- Elaborar processos para compra de material e contratação de serviços que estiverem inseridos nas suas cadeias de serviços prestados à Corporação;
- IX- Acolher, acompanhar, orientar e encaminhar, quando necessário, militares e dependentes nas questões médicas e psicossociais;
- X- Acompanhar situações de desligamento e reforma dos militares, quando associado a situações de ordem psicossocial e de saúde;
- XI- Integrar comissões e participar de atividades juntamente com outras entidades em assuntos de interesse da Seção e do CBMES;
- XII- Atuar no levantamento de demandas de atendimento e questões legais de ordem sanitária de interesse dos Militares;
- XIII- Colaborar com a Junta Médica de Saúde do Hospital da Polícia Militar no envio de relatórios e informações quando demandado;
- XIV- Planejar, elaborar, formular e executar planos, programas e projetos, que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social e Psicologia;
- XV- Realizar visitas domiciliares, visitas hospitalares e institucionais (públicas ou privadas) conforme demanda;
- XVI- Participar de reuniões, eventos e comissões com temáticas no âmbito da saúde, do serviço social e psicologia, assim como valorização do servidor;
- XVII- Desenvolver estudos e pesquisas que possam contribuir para o bem estar e cuidado dos militares;
- XVIII- Buscar parcerias de interesse do CBMES e da Seção;
- XIX- Participar de atividades Intersetoriais e interdisciplinares no CBMES;
- XX- Propor e promover eventos, palestras e atividades de integração;

- XXI- Manter em arquivo, informações concernentes aos trabalhos desenvolvidos e as suas conclusões, preservando o caráter sigiloso do trabalho;
- XXII- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Seção de Atenção Psicossocial

Do Serviço de Assistência Social

Art. 46º. Ao serviço de assistência social compete:

- I- Realizar entrevistas sociais para formação de diagnósticos sociais e emissão de parecer;
- II- Realizar visitas domiciliares, hospitalares e institucionais para fins de complementação do diagnóstico social (Grande Vitória e Interior do Estado);
- III- Orientar, coordenar e encaminhar os trabalhos nos casos de:
 - a. Falecimentos de militar ou dependente;
 - b. Transferência para a Reserva remunerada ou reforma, quando necessário;
 - c. Dependência em substâncias psicoativas;
 - d. Reclusão;
 - e. Afastamento por acidente ou doença de longa duração, quando necessário;
 - f. Dificuldades no ambiente de serviço e familiar;

- g. Pedidos de movimentação/permanência de OBM;
 - h. Militares da reserva remunerada, quando necessário;
 - i. Militares por recomendação Judicial ou da Corregedoria;
 - j. Auxiliar os militares e dependentes nas questões burocráticas nos casos de falecimento e atendimento de saúde, com fornecimento de transporte em viatura, quando necessário, devidamente autorizado pela chefia imediata;
- IV- Realizar estudos, visitas e emitir parecer social nos casos de pedido de movimentação por interesse do militar;
 - V- Organizar os registros dos atendimentos;
 - VI- Manter contato com instituições públicas e privadas visando encaminhamentos no atendimento de situações diversas;
 - VII- Identificar e mobilizar recursos na rede de serviços disponíveis (público e privada)
 - VIII- Promover palestras informativas e capacitações de acordo com as demandas diagnosticadas pelo Serviço Social e a pedido da tropa, devidamente aprovadas pelo Cmt Geral do CBMES;
 - IX- Colaborar com as OBM's em assuntos de sua competência, quando solicitado;
 - X- Realizar estudos, pareceres e diagnósticos sobre matéria de sua especificidade;
 - XI- Fornecer dados estatísticos dos trabalhos executados e elaborar relatórios periódicos;
 - XII- Manter sigilo profissional, preconizado no Código de Ética dos Assistentes Sociais e da Lei 8.662/93;
 - XIII- Manter relação interdisciplinar com os profissionais de outras áreas e OBM's;
 - XIV- Colaborar e participar do Programa de Valorização do Servidor (CBMES) e Qualivida (SEGER), com vistas ao bem estar e melhoria na qualidade de vida e trabalho;
 - XV- Realizar visitas, atendimentos e parecer junto ao serviço de assistência

psicológica e clínica médica, quando necessário;

- XVI- Prestar orientação social aos militares e dependentes na perspectiva de seus direitos, desburocratizando quando possível o acesso aos mesmos;
- XVII- Orientar, motivar e apoiar o militar em tratamento médico, utilizando meios e técnicas, visando promover a sua reinserção no meio social, familiar e de trabalho e orientar quanto aos direitos e recursos disponíveis na rede de atendimento (público e privada);
- XVIII- Promover e divulgar as ações do Programa de Preparação para a Reserva Remunerada;
- XIX- Receber, analisar e publicar a inclusão de dependentes para fins de atendimento médico/hospitalar no Hospital da Polícia Militar conforme previsto no Artigo 46 da Lei 2.701 de 16.06.72 e c/c o Art. 25 da Lei Complementar Nº10 de 22.09.97;
- XX- Desenvolver outras atividades correlatas;

Parágrafo Único: Os atendimentos de assistência social poderão ser individual ou familiar, mediante demanda espontânea, encaminhamento de outras seções ou chefia e atenderão aos militares lotados em todas as OBM's. Os comandantes poderão solicitar O Centro de Serviço Social atendimento na unidade, seja individual ou coletivo.

Do Serviço de Assistência Psicológica

Art. 47º. Ao Serviço de Assistência Psicológica compete:

- I- Realizar programas na área preventiva de saúde mental, através de palestras, seminários, treinamentos e outros;
- II- Desenvolver estudos e pesquisas objetivando ampliar o conhecimento sobre o comportamento humano que possam contribuir para o bem estar e cuidado dos militares;
- III- Atuar junto aos profissionais de Serviço Social e Clínica Médica no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores

- emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- IV- Participar de eventos promovidos pela instituição e comunidade;
 - V- Realizar visita domiciliar e hospitalar ao militar e seus dependentes para fins de complementação do diagnóstico psicológico;
 - VI- Manter contato com instituições privadas e públicas visando encaminhamentos no atendimento de situações diversas;
 - VII- Elaborar planilhas mensais e anuais dos atendimentos realizados pelo Serviço de Assistência Psicológica;
 - VIII- Fornecer dados estatísticos dos trabalhos executados e elaboração de relatórios periódicos;
 - IX- Desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Seção de Clínicas Médicas

Art. 48º. Os setores da Seção de Clínicas Médicas são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes previstas na legislação de Inspeções Reguladores dos Afastamentos e Inspeções de Saúde dos Militares do Estado do Espírito Santo (IRAIS) e de Inspeções Reguladores dos Documentos Sanitários de Origem dos Militares do Estado do Espírito Santo (IRDSO) vigentes.

Do Setor de Cadastro

Art. 49º. Compete ao Setor de Cadastro:

- I- Receber, registrar e apresentar resultados tabulados quanto aos afastamentos de serviço, resultantes ou não de acidentes de serviço;
- II- Manter atualizada toda a Documentação Sanitária, em arquivo próprio, junto ao Hospital de Referência, relativa a acidentes ou moléstias dentro ou fora do serviço, que resultem ou não em afastamento do serviço, zelando pela manutenção do sigilo adequado das informações;
- III- Acompanhar e conferir todas as publicações relativas às inspeções de

saúde dos militares do CBMES, em BCG e em BGPM;

- IV- Registrar todas as publicações relativas à situação de saúde e ao acompanhamento de tratamentos médicos nas respectivas fichas funcionais, através de software oferecido pelo DRH;
- V- Realizar as devidas verificações de aptidão de saúde para os diversos fins previstos no IRAIS, inclusive para fins de promoção, agregação e reforma;
- VI- Realizar avaliação técnica continuada dos sistemas de registro de dados sob a responsabilidade do setor;
- VII- Produzir levantamento estatístico relacionado à situação de saúde do CBMES, bem como dos afastamentos do serviço, oriundos ou não de acidentes de serviço;
- VIII- Estudar e recomendar a adoção de novas tecnologias e ferramentas para registro de dados, com vistas a aumentar a eficiência e o conhecimento da realidade de saúde do efetivo do CBMES;
- IX- Verificar e-mail da seção, ferramenta *help desk* e intranet do CBMES a fim de dar andamento às demandas da Seção de Saúde.

Do Setor de Controle de Afastamentos

Art. 50º. Incumbe ao Setor de Controle de Afastamentos:

- I- Prover e registrar a Documentação Sanitária de Origem, em casos de acidentes de serviço;
- II- Assessorar os responsáveis pela realização do Atestado de Origem(AO);
- III- Interagir com a Junta Militar de Saúde, a fim de proporcionar a realização das inspeções de saúde para Controle de AO, no tempo previsto;
- IV- Orientar e assessorar os sargenteantes quanto ao acompanhamento da situação de saúde pós acidente dos militares sob seu comando;
- V- Promover apoio aos militares do CBMES quanto à notificação dos acidentes de serviço e garantir o cumprimento da legislação sanitária aplicável aos militares do CBMES;
- VI- Chamar à Inspeção de Saúde e realizar o agendamento de Junta Médica

em casos de tratamento de saúde e de licença maternidade/ adoção;

- VII- Realizar o agendamento de Junta Médica em casos de inspeção para fins de controle de documentos sanitários de origem, de exame de sanidade mental, de licença para tratamento de saúde de pessoa da família e outros;
- VIII- Assessorar comissões e autoridades quanto à realização dos diversos Processos Administrativos (PAD, IT, IPM, entre outros) no âmbito do CBMES, quando houver necessidade ou relevância do esclarecimento da situação de saúde de militar.

Do Setor de Inspeção de Saúde

Art. 51º. Incumbe ao Setor de Inspeção de Saúde:

- I- Fiscalizar o controle das Chamadas para Inspeção de Saúde periódicas (engajamento, reengajamento, PSSCT, CSSCT e outras previstas no IRAIS);
- II- Realizar treinamento continuado com os sargenteantes e com os militares quanto à legislação sanitária do CBMES;
- III- Rever periodicamente a adequação da rotina de chamadas à Inspeção de Saúde às práticas atuais e à realidade atual do Serviço de Saúde do CBMES, com vistas à eficiência oferecida por novas tecnologias;
- IV- Prestar assistência técnica a bombeiros militares e aos seus sargenteantes, a fim de dirimir dúvidas relativas à aplicação das regras previstas no IRAIS, em casos específicos.

Do Setor de Prevenção em Saúde

Art. 52º. Incumbe ao Setor de Prevenção em Saúde:

- I- Estudar, coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de estratégias preventivas que resultem em melhoria da saúde dos militares estaduais, com consequente redução de eventos mórbidos;

- II- Estudar e propor estratégias que tenham como objetivo reduzir o tempo de afastamento dos militares estaduais em casos de acidentes ou moléstias decorrentes ou não de atos de serviço;
- III- Desenvolver atividades integradas com Seção de Serviço Social ou outros setores e OBMs que tenham como objetivo a manutenção e prevenção da saúde dos bombeiros militares do ES;
- IV- Interagir com os CDAs a fim de definir normas, padrões e procedimentos que visem a prevenção dos acidentes de serviço e das moléstias ocupacionais;
- V- Coordenar, monitorar, documentar e supervisionar as atividades relativas ao registro de afastamentos, oriundos de acidentes de serviço ou não, a fim de prover o EM de dados estatísticos que melhorem a compreensão da dinâmica da saúde dos militares do CBMES;
- VI- Preparar e executar o Programa de Educação em Saúde, firmando parcerias com profissionais de saúde e instituições de ensino que ofereçam condição técnica para esta atividade, com vistas ao desenvolvimento de uma cultura de educação continuada.

Do Setor de Contratação de Serviços

Art. 53º. Incumbe ao Setor de Contratação de Serviços:

- I- Providenciar o estudo das necessidades de aquisição de materiais, contratação de serviços ou celebração de convênios necessários ao correto funcionamento da Seção de Saúde e seus serviços;
- II- Realizar especificação e levantamento de preços para realização dessas compras ou contratações;
- III- Alimentar os sistemas de informações responsáveis por controlar o andamento dos processos de compra/ contratação;
- IV- Realizar estudos para a avaliação e a aquisição de ferramentas de apoio necessárias ao funcionamento da Seção de Saúde;
- V- Acompanhar eventuais serviços terceirizados contratados para estação de serviços ao CBMES, no âmbito da Seção de Saúde.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Chefe da Seção de Atenção Psicossocial

Art. 54º. À Chefia da Seção de Atenção Psicossocial compete:

- I- Auxiliar ao Diretor Adjunto de Gestão de Pessoal nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- II- Coordenar, supervisionar e controlar os serviços;
- III- Garantir as condições necessárias ao funcionamento dos serviços que compõem a Seção;
- IV- Garantir aos profissionais dos serviços os meios e condições de trabalho que assegurem a qualidade do exercício profissional;
- V- Coordenar e delegar a distribuição de tarefas e funções;
- VI- Promover reuniões periódicas com a equipe, objetivando programar suas atividades e avaliar o trabalho desenvolvido;
- VII- Acompanhar questões de ordem administrativa, como frequência, férias, dispensas, abonos;
- VIII- Acompanhar os funcionários do respectivo serviço no que se refere à assiduidade, pontualidade, relacionamento e desempenho;
- IX- Realizar as Avaliações de Desempenho dos servidores civis da Seção;
- X- Informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção;
- XI- Manter contatos profissionais com outras instituições;
- XII- Coordenar as atividades dos serviços, objetivando agilizar o fluxo de atendimento;
- XIII- Representar o serviço em reuniões técnicas e sociais;
- XIV- Garantir a inviolabilidade do local de trabalho, dos respectivos

documentos e arquivos existentes no mesmo, garantindo assim o sigilo profissional;

- XV- Coordenar a elaboração de políticas sociais junto à instituição;

Seção II

Do Auxiliar da Seção de Atenção Psicossocial/ Apoio Administrativo

Art. 55º. Compete ao Auxiliar da Seção de Atenção Psicossocial/Serviço de Apoio Administrativo:

- I- Protocolar e distribuir as correspondências internas e externas;
- II- Solicitar e receber o material necessário à Seção;
- III- Distribuir o material recebido;
- IV- Organizar o arquivo do Serviço;
- V- Realizar levantamentos e controles periódicos do patrimônio existentes na Seção;
- VI- Providenciar junto ao setor competente a manutenção dos materiais, aparelhos e veículos existentes na Seção;
- VII- Dirigir viatura em visitas e atividades externas ao QCG;
- VIII- Redigir documentos do setor, para órgãos internos e externos ao CBMES;
- IX- Executar cotações de preços de bens e serviços das atividades inerentes ao setor;
- X- Manter contatos profissionais com outras instituições;
- XI- Planejar, executar e avaliar, juntamente com a equipe de serviço, pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- XII- Apoio aos profissionais da Seção no fornecimento de informações e realização de atividades burocráticas e contatos;

- XIII- Garantir a inviolabilidade do local de trabalho, dos respectivos arquivos e documentos existentes no mesmo, promovendo o sigilo profissional;

Seção III

Do Assistente Social

Art. 56º. Constituem atribuições do Assistente Social no CBMES:

- I- Atuar em conformidade com o Código de Ética do Assistente Social;
- II- Desempenhar a atividade profissional com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor;
- III- Elaborar, coordenar e executar as ações previstas no Capítulo VII desta NGA.
- IV- Participar de reuniões com a equipe, objetivando programar as atividades e avaliar o trabalho desenvolvido;
- V- Contribuir para a garantia de um trabalho interdisciplinar e multisetorial;
- VI- Manter contatos profissionais com outras instituições;
- VII- Representar o serviço em reuniões técnicas e sociais;
- VIII- Elaborar planilhas mensais e anuais dos atendimentos realizados;
- IX- Garantir a inviolabilidade do local de trabalho, dos respectivos documentos e arquivos existentes no mesmo, garantindo assim o sigilo profissional;
- X- Participar da elaboração de políticas sociais junto a instituição;
- XI- Coordenar a execução dos programas e projetos sociais que visem o bem-estar e melhoria na qualidade de vida do militar;
- XII- Coordenar pesquisas sociais no âmbito do CBMES;
- XIII- Elaborar pareceres sobre matéria de Serviço Social;
- XIV- Integrar comissões, grupos e equipes;
- XV- Aprimoramento profissional;

XVI- Desenvolver outras atividades correlatas.

Paragrafo Único: Em caso de demissão ou exoneração, o assistente social deverá repassar o material técnico, sigiloso ou não, ao profissional de Serviço Social devidamente registrado em Conselho que vier a substituí-lo. Caso não seja imediatamente substituído deverá lacrar o material na presença de um membro do CRESS e do CBMES. Em caso de extinção do Serviço Social na instituição, o material sigiloso poderá ser incinerado pelo profissional técnico responsável pelo serviço até a aquela data e proceder a imediata comunicação oficial ao CRESS e ao Comando do CBMES. Conforme RESOLUÇÃO CFESS Nº 556/2009 de 15 de setembro de 2009.

Seção IV

Do Psicólogo

Art. 57º. Constituem atribuições do Psicólogo no CBMES:

- I- Agir em conformidade com o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- II- Prestar atendimento psicológico aos servidores do CBMES e seus dependentes e providenciar o encaminhamento a profissionais e outros serviços, quando necessário, bem como orientar seus familiares;
- III- Participar de reuniões e eventos referentes aos assuntos relacionados a Psicologia e Saúde Mental;
- IV- Identificar dificuldades comportamentais e emocionais através de entrevistas psicológicas;
- V- Sugerir serviços de outros profissionais sempre que se impuser a necessidade de atendimento e este, por motivos justificáveis, não puder ser continuado por quem o assumiu inicialmente;
- VI- Supervisionar acadêmicos de Psicologia;
- VII- Proceder o registros de casos e controle dos prontuários;
- VIII- Zelar pelo exercício profissional a fim de que seja executado com o

máximo de dignidade, recusando e denunciando situações em que o indivíduo esteja correndo risco de vida ou o exercício profissional esteja sendo aviltado;

- IX- Garantir a inviolabilidade do local de trabalho, dos respectivos arquivos e documentos existentes no mesmo, garantindo assim o sigilo profissional;
- X- Realizar visita domiciliar e hospitalar aos militares e seus dependentes para fins de complementação do acompanhamento psicológico;
- XI- Participar de grupos de estudo e reuniões para avaliação e planejamento do trabalho;
- XII- Prestar serviços psicológicos em condições de trabalho eficientes de acordo com os princípios e técnicas reconhecidos pela ciência, pela prática e pela ética profissional;
- XIII- Manter sigilo profissional de acordo com o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- XIV- Transmitir somente informações que sirvam de subsídios às decisões que envolvam a pessoa atendida em consonância com o disposto no código de ética profissional do psicólogo;
- XV- Manter relação interdisciplinar com os profissionais de outras áreas afins;
- XVI- Coordenar e orientar programas e projetos específicos do Serviço Psicológico;
- XVII- Emitir parecer junto à equipe interdisciplinar da DPS quando necessário e;
- XVIII- Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Em caso de extinção do serviço de assistência psicológica, o profissional responsável até aquela data pelo serviço, deverá incinerar toda documentação referente aos atendimentos psicológicos, na presença de um representante do Conselho Regional de Psicologia e um representante da Instituição. Em caso de demissão ou exoneração, o psicólogo deverá repassar todo o material ao psicólogo que vier a substituí-lo, ou lacrá-lo para posterior utilização pelo psicólogo substituto. Segundo o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Seção V

Do Chefe da Seção de Clínicas Médicas

Art. 58º. São atribuições do Chefe da Seção de Clínicas Médica:

- I- Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Seção de Saúde, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
- II- Desenvolver, juntamente com os órgãos de direção, apoio e execução, estudos setoriais para implantação do Programa de Prevenção e Saúde, providenciando a cooperação com instituições de ensino superior, caso necessário;
- III- Participar da elaboração da política de Prevenção e Saúde no âmbito do CBMES, direcionada pelo Comando Geral;
- IV- Homologar as contratações de serviços, aquisições de materiais e convênios que estejam relacionados com o Serviço de Saúde do CBMES;
- V- Auxiliar outros setores do CBMES na realização de pesquisas e implantação de projetos pilotos cujo objetivo seja melhorar o fluxo de dados, com vistas à redução nos afastamentos do serviço;
- VI- Elaborar informações e respostas às consultas formuladas;
- VII- Conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção VI

Do Auxiliar do Setor de Cadastro

Art. 59º. Compete ao Auxiliar do Setor de Cadastro:

- I- Conferir, supervisionar e apresentar resultados tabulados quanto aos

- afastamentos de serviço, resultantes ou não de acidentes de serviço;
- II- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
 - III- Fiscalizar a manutenção da Documentação Sanitária sob sua responsabilidade, junto ao Hospital de Referência, zelando pela manutenção do sigilo adequado das informações;
 - IV- Fiscalizar as publicações relativas às inspeções de saúde dos militares do CBMES, em BCG e em BGPM;
 - V- Fiscalizar o registro das publicações relativas à situação de saúde e ao acompanhamento de tratamentos médicos nas respectivas fichas funcionais, através de software oferecido pelo DRH;
 - VI- Supervisionar as verificações de aptidão de saúde para os diversos fins previstos no IRAIS, inclusive para fins de promoção, agregação e reforma, agindo como intermediário entre usuários e sistemas de registro, visando apoiar aos militares, comissões e sargenteantes;
 - VII- Propor melhorias nos sistemas de registro de dados sob a responsabilidade do setor, bem como a adoção de novas tecnologias e ferramentas para registro de dados, com vistas ao aumento da eficiência e do conhecimento da realidade de saúde do efetivo do CBMES;
 - VIII- Apresentar boletim estatístico relacionado à situação de saúde do CBMES, bem como dos afastamentos do serviço, oriundos ou não de acidentes de serviço.

Seção VII

Do Auxiliar do Setor de Controle de Afastamentos

Art. 60º. Compete ao Auxiliar do Setor de Controle de Afastamentos:

- I- Conferir, supervisionar e apresentar a Documentação Sanitária de Origem, em casos de acidentes de serviço;
- II- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III- Assessorar os responsáveis pela realização do Atestado de Origem(AO);
- IV- Realizar a marcação da Junta Militar de Saúde, a fim de proporcionar a

realização das inspeções de saúde para Controle de AO, no tempo previsto;

- V- Dirimir dúvidas dos sargenteantes quanto ao acompanhamento da situação de saúde pós acidente dos militares sob seu comando;
- VI- Promover apoio aos militares do CBMES quanto à notificação dos acidentes de serviço e garantir o cumprimento da legislação sanitária aplicável aos militares do CBMES;
- VII- Fiscalizar a chamada à Inspeção de Saúde e a realização do agendamento de Junta Médica em casos de tratamento de saúde e de licença maternidade/ adoção;
- VIII- Fiscalizar a realização do agendamento de Junta Médica em casos de inspeção para fins de controle de documentos sanitários de origem, de exame de sanidade mental, de licença para tratamentode saúde de pessoa da família e de outros;
- IX- Assessorar comissões e autoridades quanto à realização dos diversos Processos administrativos, no âmbito do CBMES, quando houver necessidade ou relevância no esclarecimento da situação de saúde de militar.

Seção VIII

Do Auxiliar do Setor de Inspeção de Saúde

Art. 61º. Compete ao Auxiliar do Setor de Inspeção de Saúde:

- I- Acompanhar e supervisionar as Chamadas para Inspeção de Saúde periódicas (engajamento, reengajamento, PSSCT, CSSCT e outras previstas no IRAIS);
- II- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III- Realizar treinamento continuado com os sargenteantes e com os militares quanto à legislação sanitária do CBMES;
- IV- Avaliar periodicamente a adequação da rotina de Chamadas à Inspeção de Saúde às práticas atuais e à realidade atual do Serviço de Saúde do

CBMES, com vistas à eficiência oferecida por novas tecnologias e propor os ajustes necessários;

- V- Prestar assistência técnica a bombeiros militares e aos seus sargenteantes, a fim de dirimir dúvidas relativas à aplicação das regras previstas no IRAIS, em casos específicos;
- VI- Responsabilizar-se diretamente pelos trabalhos e demais tarefas afetas aos estagiários, acompanhando seus trabalhos;

Seção IX

Do Auxiliar do Setor de Prevenção em Saúde

Art. 62º. Compete ao Auxiliar do Setor de Prevenção em Saúde:

- I- Estudar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de estratégias preventivas que resultem em melhoria da saúde dos militares estaduais, com consequente redução de eventos morbidos;
- II- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III- Estudar e propor à Chefia da Seção de Saúde estratégias que tenham como objetivo reduzir o tempo de afastamento dos militares estaduais em casos de acidentes ou moléstias decorrentes ou não de atos de serviço;
- IV- Interagir com outros setores especialmente a Seção de Serviço Social e OBMs a fim de desenvolver atividades integradas, que tenham como objetivo a manutenção e prevenção da saúde dos bombeiros militares do ES;
- V- Interagir com os CDAs a fim de definir normas, padrões e procedimentos que visem a prevenção dos acidentes de serviço e das moléstias ocupacionais;
- VI- Coordenar, monitorar, supervisionar a documentação das atividades relativas ao registro de afastamentos, oriundos de acidentes de serviço ou não, a fim de prover o EM de dados estatísticos que melhorem a compreensão da dinâmica da saúde dos militares do CBMES;
- VII- Preparar e executar o Programa de Educação em Saúde, sugerindo

parcerias com profissionais de saúde e instituições de ensino que ofereçam condição técnica para esta atividade, com vistas ao desenvolvimento de uma cultura de educação continuada;

VIII- Promover a divulgação das atividades afetas à Seção de Saúde.

Seção X

Do Auxiliar do Setor de Contratação de Serviços

Art. 63º. Compete ao Auxiliar do Setor de Contratação de Serviços:

- I- Providenciar o estudo das necessidades de aquisição de materiais, contratação de serviços ou celebração de convênios necessários ao correto funcionamento da Seção de Saúde e seus serviços;
- II- Conferir e fiscalizar a especificação e o levantamento de preços para realização de compras ou contratações no âmbito das atividades realizadas pela Seção de Saúde;
- III- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- IV- Supervisionar o registro de todos os processos em sistemas de informações responsáveis por controlar o andamento dos processos de compra/ contratação;
- V- Realizar estudos para a avaliação e a aquisição de ferramentas de apoio necessárias ao funcionamento da Seção de Saúde;
- VI- Fiscalizar e validar o recebimento de eventuais serviçosterceirizados contratados para prestação de serviços ao CBMES, no âmbito da Seção de Saúde;
- VII- Zelar pela manutenção das instalações da Seção de Saúde, bem como de seu patrimônio;
- VIII- Manter o material de consumo do setor organizado com controle dos materiais disponíveis;
- IX- Solicitar junto ao almoxarifado central os materiais necessários ao funcionamento da Seção de Saúde;

TÍTULO
DO CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO DE BOMBEIROS (CEIB)

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art.64º . O Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros (CEIB), integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, é responsável pela formação, aperfeiçoamento, especialização de bombeiros, e fornecer ensino para o público externo da Corporação.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art.65º. O CEIB é composto das seguintes divisões administrativas:

- I- Chefia;
- II- Subchefia;
- III- Gerência Técnica de Ensino;
- IV- Seção de Corpo de Alunos;
- V- Gerência de Cursos de Extensão;
- VI- Seção de Expediente;
- VII- Seção de Meios Auxiliares e Transporte
- VIII- Gerência de Formação de Condutores

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art.66º . As gerencias e seções do Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros (CEIB) do CBMES são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Chefe do CEIB nos serviços de capacitação dos recursos humanos do CBMES, bem como também:

- I- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- II- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados;
- III- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- IV- Auxiliar o Comando do Centro nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- V- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- VI- Zelar pelo bom estado de uso dos materiais, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- VII- Zelar pela integridade física de todos os instruendos em curso no CEIB;
- VIII- Providenciar, dentro de sua esfera de competência, tudo que for necessário para o bom andamento de qualquer instrução realizada pelo CEIB;
- IX- Zelar pelo bom andamento de toda e qualquer instrução realizada pelo CEIB;
- X- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Chefia

Art.67º . Fiscalizar e controlar o bom andamento dos cursos de formação, habilitação e especialização realizados no Centro de Ensino e Instrução, como também os cursos de extensão como Brigadista Profissional e Brigadista Eventual.

Seção II

Da Subchefia

Art.68º . A Subchefia é o Oficial responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Chefe do CEIB e responder por esse em sua ausência. E ainda, é responsável pela auditoria e monitoramento das missões desempenhadas pelas chefias das gerências e seções do CEIB.

Seção III

Da Gerência Técnica de Ensino (GTE)

Art.69º . A Gerência Técnica de Ensino (GTE) do CEIB tem por finalidade formar, habilitar, aperfeiçoar, capacitar e especializar bombeiros militares, preparando-os para o exercício de atividades de proteção, socorro e salvamento às pessoas, ao meio ambiente e ao patrimônio.

Art.70º . A missão da GTE é planejar, coordenar e controlar o processo de formação, habilitação, aperfeiçoamento, capacitação e especialização dos bombeiros militares, tendo como base nas Normas Gerais de Ensino (NGE), os parâmetros da Matriz Curricular Nacional e a Grade Curricular elaborada pelo próprio CBMES para as diversas áreas do conhecimento relativas à atividade.

Art.71º . Compete à GTE:

- I- Apresentar sugestões referentes aos programas de Ensino e aos planos didáticos elaborados pelos instrutores das disciplinas, especificamente no que se refere aos processos de ensino e prescrições metodológicas;
- II- Assessorar o corpo docente quanto à técnica de ensino e emprego dos meios auxiliares;
- III- Verificar a documentação do ensino, quanto aos cumprimentos das prescrições dos planos didáticos e quanto à adequação aos processos de ensino;

- IV- Verificar a aplicação da técnica de ensino, na montagem e desenvolvimento dos trabalhos escolares e atividades extraclasses, observando:
 - a. A aplicação dos métodos e processos de ensino;
 - b. A conduta do professor, tendo em vista a melhoria do ensino e do rendimento da aprendizagem;
 - c. Fazer cumprir as Normas Internas Reguladoras do processo ensino-aprendizagem.
- V- Propor medidas pedagógicas que visem ao aprimoramento do ensino;
- VI- Elaborar os Quadros de Trabalhos (QT) Semanais (QTS) ou Mensais (QTM);
- VII- Fiscalizar a aplicação da técnica de ensino, na elaboração e aplicação das verificações de aprendizagem;
- VIII- Controlar o cumprimento dos horários do corpo docente;
- IX- Realizar os trabalhos estatísticos relacionados com o ensino;
- X- Realizar a aferição do rendimento do ensino e da aprendizagem;
- XI- Realizar a apuração dos graus, processando-os, visando a Nota Final do Curso;
- XII- Apurar a classificação parcial e final dos alunos;
- XIII- Manter arquivo contendo a Grade Curricular dos diversos cursos ofertados pelo CBMES;
- XIV- Manter atualizado o Quadro de Instrutores da Corporação;
- XV- Servir de elo formal entre o instrutor e o aluno em questões que envolverem revisão de notas e provas;
- XVI- Elaborar o relatório final dos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento;
- XVII- Propor a modalidade de dependência mais adequada para os alunos que reprovarem mediante condições especiais;
- XVIII- Elaborar as planilhas para o pagamento de Gratificação de Magistério (GM) aos instrutores;

XIX- Emitir certificados para os seguintes casos:

- a. Concludentes, militares ou não, dos diversos cursos conduzidos pelo CBMES;
- b. Instrutores, Monitores e Palestrantes, do CBMES ou não, convidados a ministrarem cursos e palestras conduzidas pela Corporação;

XX- Fiscalizar o cumprimento das Notas de Instrução das atividades práticas elaboradas pelos instrutores das disciplinas e desempenhadas pelos Cursos Regulares;

XXI- Planejar o Estágio Operacional dos alunos de Cursos Regulares juntamente com a Seção do Corpo de Alunos (SCA).

Seção IV

Da Seção de Corpo de Alunos (SCA)

Art.72º . A Seção de Corpo de Alunos tem por finalidade auxiliar a GTE em formar, habilitar, aperfeiçoar e especializar bombeiros militares, capacitando-os ao exercício de atividades de proteção, socorro e salvamento às pessoas, ao meio ambiente e ao patrimônio.

Art.73º . A missão da SCA é promover a formação e o desenvolvimento do bombeiro militar, proporcionando seu preparo para exercício da profissão, tendo como base os valores do CBMES, quais sejam: disciplina, hierarquia, ética, espírito de corpo, coragem, determinação, vigor físico, satisfação e excelência.

Art.74º . São objetivos da SCA:

- I- Proporcionar um ambiente educativo que promova a qualificação profissional compromissada com os princípios e valores institucionais e militares;
- II- Incentivar a busca do saber em todas as áreas da Instituição, tendo em vista o compromisso de qualificação de responsabilidade social;

- III- Dinamizar o Corpo de Alunos (CA), atendo-se às exigências da legislação em vigor e, em especial, as constantes na Norma Geral de Ensino (NGE) e nesta Norma Geral de Ação (NGA);
- IV- Promover a realização de projetos interdisciplinares, concorrendo para criar condições de aprendizagem;
- V- Controlar o cumprimento dos horários do corpo discente;
- VI- Elaborar programas de estágios e supervisionar a execução desses;
- VII- Propiciar ao profissional bombeiro militar o conhecimento sobre as questões teóricas e práticas relacionadas às atividades de proteção, socorro e salvamento às pessoas, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- VIII- Garantir o padrão de qualidade do ensino;
- IX- Valorizar a experiência das atividades complementares;
- X- Receber e dispensar diariamente o CA no expediente escolar.

Seção V

Da Gerência de Cursos de Extensão (GCE)

Art.75º . A Gerência de Cursos de Extensão (GCE) tem a finalidade de fornecer ensino para o público externo da Corporação, como também controlar e fiscalizar a prestação de serviços das empresas especializadas na formação e treinamento dos cursos previstos em norma técnica e das empresas prestadoras de serviço de Brigadistas Profissionais.

Parágrafo único. Como ensino para o público externo considera-se os Cursos de Formação de Brigadista Eventuais (CFBE), os Cursos de Formação de Brigadistas Profissionais (CFBP), os Cursos de Primeiros Socorros ou Socorros de Urgência e os Cursos de Formação de Salva-Vidas ou Guarda-Vidas (CFGV) ministrados por Empresas especializadas na formação e treinamento ou pelo CBMES, além de outros cursos que podem ser estruturados especificamente para demandas do público externo.

Art.76º . Compete à GCE as seguintes atribuições:

- I- Cadastrar e recadastrar os profissionais, previstos em norma, que apresentarem toda a documentação exigida para atuar como Instrutor de Cursos de Formação de Brigadistas Eventuais (CFBE) e Brigadistas Profissionais (CFBP) e obtiverem êxito na avaliação.
- II- Realizar vistorias periódicas, conforme determinação da chefia da GCE, durante as aulas e os procedimentos de treinamento dos profissionais habilitados.
- III- Aplicar avaliação aos candidatos a Instrutor dos CFBE e CFBP.
- IV- Autorizar a realização do curso específico solicitado através da Anotação de Responsabilidade Profissional (ARP) devidamente preenchida e paga.
- V- Fixar calendário anual com as datas e os locais dos exames para avaliação dos cursandos.
- VI- Enviar para a Empresa especializada na formação e treinamento de CFBE, em até 10 dias úteis após aplicação da avaliação, a relação nominal dos cursandos com nota final e frequência.
- VII- Emitir certificado para os cursandos aprovados nos cursos previstos nesta norma e realizados pelo CBMES.
- VIII- Realizar o registro de todos os certificados de conclusão do CFBE emitidos pelas Empresas especializadas na formação e treinamento.
- IX- Manter cadastro para controle das habilitações de todos os Brigadistas Profissionais.
- X- Cadastrar e recadastrar as Empresas especializadas na formação e treinamento dos Cursos de Formação de Brigadistas Eventuais, dos Cursos de Formação de Brigadistas Profissionais, dos Cursos de Primeiros Socorros ou Socorros de Urgência, dos Cursos de Salva-Vidas ou Guarda-Vidas e as Empresas Prestadoras de Serviço de Brigadistas Profissionais.
- XI- Atestar através de laudo técnico o atendimento à norma dos requisitos técnicos referentes às instalações físicas, aos materiais didáticos e ao campo de treinamento das Empresas especializadas na formação e treinamento de Brigadistas Eventuais e Brigadistas Profissionais e as

Empresas especializadas na formação e treinamento de Salva-Vidas ou Guarda-Vidas.

- XII- Realizar vistorias periódicas às Empresas especializadas na formação e treinamento para verificar o atendimento ao Laudo Técnico emitido e aos procedimentos de treinamento dos cursandos.
- XIII- Suspender e/ou cancelar o Certificado de Cadastramento em caso de irregularidades cometidas pelo profissional habilitado e/ou pela empresa.
- XIV- Realizar vistorias periódicas, conforme determinação da chefia da GCE, aos serviços de Brigadistas Profissionais.
- XV- Manter cadastro dos Brigadistas Profissionais vinculados e dos contratos de prestação de serviço vigentes das Empresas prestadoras de serviço de Brigadistas Profissionais.
- XVI- Apreciar e aprovar, se for o caso, os uniformes dos brigadistas.
- XVII- Revalidar os certificados de Brigadista Profissional, Bombeiro Profissional Civil ou Bombeiro Civil obtidos em outras unidades federativas.
- XVIII- Ministrar os cursos de CFBE, CFBP, CFGV e suas respectivas reciclagens.
- XIX- Baixar regulamentações necessárias ao complemento da Norma Técnica.

Seção VI

Da Seção de Expediente

Art.77º . A Seção de Expediente (SE) do Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros do CBMES tem por finalidade confecção e expedição de documentos, controle de efetivo, confecção de escalas de serviço, lançamentos de gratificações de magistério, lançamento de escalas especiais no SIARHES, dentre outras missões demandadas pela Chefia do CEIB.

Art.78º . A seção de expediente também tem como função a supervisão e controle demateriais, bens patrimoniais e viaturas através da SEMAT.

Seção VII

Da Seção de Meios Auxiliares e Transporte (SEMAT)

Art.79º . A Seção de Meios Auxiliares e Transporte (SEMAT) subordinada à Seção de Expediente do CEIB, é a seção responsável pela logística dos cursos realizados pelo CEIB no tocante ao fornecimento de equipamentos, materiais e transporte, imprescindíveis à formação dos alunos e à obtenção do conhecimento prático das atividades de Bombeiros do CBMES.

Art.80º . A SEMAT possui duas repartições:

- I- A de Meios Auxiliares, responsável pelo controle de equipamentos e materiais, gerenciamento dos bens patrimoniais, manutenção básica das instalações físicas do CEIB, dentre outras;
- II- A de Transporte, responsável pela gestão da frota do CEIB, agendamentos de viaturas, controle dos deslocamentos, confecção de relatórios de abastecimentos e pela manutenção preventiva e corretiva das viaturas, dentre outras.

Art.81º . A SEMAT é responsável pelo almoxarifado NÃO OPERACIONAL, onde acomoda ferramentas, materiais, equipamentos e acessórios destinados, prioritariamente, aos alunos em Cursos de Formação, Habilitação, Aperfeiçoamento ou Especialização, à serem utilizados em instruções e operações destes cursos.

Art.82º . A SEMAT, além das prescrições do artigo anterior, é responsável por:

- I- Realizar controle das atividades de Almoxarifado;
 - a. Acondicionamento de ferramentas, materiais e equipamentos;
 - b. Fazer reparos nas ferramentas existentes afim de deixa-las em condições de uso para as instruções nos diversos cursos realizados;
 - c. Fazer orçamentos para abertura de processos de compras de ferramentas para substituição das que eventualmente venham a se

- quebrar ou extraviarem-se durante as operações realizadas no decorrer dos cursos;
- d. Fazer orçamentos para abertura de processos de compras de novas;
 - e. Ferramentas cujas necessidades possam ser evidenciadas devido ao surgimento de demandas no decorrer dos cursos;
 - f. Fazer orçamentos para abertura de processos de compra de materiais para equipar ou reequipar as seções do CEIB, dentre outros.
- II- Realizar levantamento e controle dos bens Patrimoniais;
 - III- Realizar manutenção preventiva e corretiva nas viaturas operacionais, de transporte de tropa e pessoal, e Administrativas do CEIB;
 - IV- Manter sob sua guarda e acondicionados nos espaços disponíveis materiais e equipamentos destinados à utilização pelos alunos durante as instruções a serem ministradas nos cursos;
 - V- Realizar a manutenção preventiva e corretiva básicas nas instalações do CEIB como, trocas de lâmpadas queimadas, troca de torneiras, reparo em registros e outros pequenos reparos necessários à continuidade das atividades de ensino e instrução dos alunos;
 - VI- Manter rigoroso controle do fornecimento de materiais, equipamentos e viaturas mediante preenchimento de cautela e check list com baixa das mesmas, quando ocorrer a entrega dos materiais e viaturas cautelados;
 - VII- Acompanhar execução de trabalhos realizados por empresas contratadas nas situações de contratação de serviços técnicos terceirizados executados nos domínios do CEIB.

Seção VIII

Da Gerência de Formação de Condutores (GFC)

Art.83º . A Gerência de Formação de Condutores (GFC) tem como atividade exclusiva o ensino teórico e/ou prático visando a formação, atualização e reciclagem de candidatos e condutores de veículos automotores no âmbito do CBMES.

Parágrafo Único. As auto-escolas a que se refere o art. 156 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), denominadas Centros de Formação de Condutores (CFC) são empresas particulares ou sociedades civis, constituídas sob qualquer das formas previstas na legislação vigente, e credenciadas pelo Órgão Executivo de Trânsito de acordo com a RESOLUÇÃO CONTRAN nº 358, de 13 de agosto de 2010.

Art.84º . A GFC é uma gerência do CBMES credenciada pelos órgãos e entidades executivas de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, tendo as seguintes atribuições:

- I- Promover a qualificação de condutores e sua respectiva atualização, por meio da oferta de cursos especializados para condutores de veículos de:
 - a. Transporte de Veículo de Emergência - 60h;
 - b. Atualização de Transporte de Veículo de Emergência - 16h;
 - c. Transporte Coletivo de Passageiros - 60;
 - d. Atualização de Transporte Coletivo de Passageiros - 16h;
 - e. Curso Teórico e Prático para mudança de categoria “D” - 20h, na forma regulamentada pelo CONTRAN.
- II- Planejar e incentivar boas práticas de condução de trânsito na Corporação;
- III- Apresentar o plano de curso em conformidade com a legislação vigente;
- IV- Participar do corpo funcional da unidade militar em treinamentos efetivados pelo órgão ou entidade executivos de trânsito do Estado ou do Distrito Federal, para padronização de procedimentos pedagógicos e operacionais e do sistema informatizado, com a liberação de acesso mediante termo de uso e responsabilidades;
- V- Comunicar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ao órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal o desligamento de qualquer um de seus instrutores ou coordenadores;
- VI- Frequentar cursos de aperfeiçoamento ou de atualização determinados pelo órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito

Federal.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Chefe do CEIB

Art.85º . São atribuições do Chefe do CEIB:

- I- Assessorar o Comandante-Geral do CBMES no âmbito de suas atribuições ou quando solicitado;
- II- Responsável pela administração, instrução e emprego do OBM, realizando a superintendência na gestão das gerências e seções do Centro de Ensino e Instrução com o auxílio dos Oficiais da unidade;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- V- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Centro, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- VI- Homologar os certificados emitidos pelo CEIB;

Seção II

Do Subchefe do CEIB

Art.86º . Compete ao Subchefe do CEIB:

- I- Substituir e/ou representar o Chefe do CEIB em seus afastamentos ou quando necessário;
- II- Assessorar o Chefe do CEIB quanto à fiscalização das atividades do Centro;
- III- Responsável por intermediar a transmissão de ordens do chefe do CEIB, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção;
- IV- Assinar no impedimento do Chefe do CEIB os documentos funcionais relativos aos assuntos do Centro bem como aquele que receber por delegação;
- V- Planejar, organizar, coordenar e controlar o Quadro de Detalhamento Interno (QDI) de acordo com as necessidades do Centro;
- VI- Organizar, coordenar e controlar todas as ações relacionadas aos recursos pessoais do OBM;
- VII- Responsável pela auditoria e monitoramento das missões desempenhadas pelas chefias das gerências e seções do CEIB.

Seção III

Do Chefe da Seção de Corpo de Alunos

Art.87º . São atribuições típicas do Chefe da Seção de Corpo de Alunos (SCA):

- I- Supervisão, coordenação e controle dos procedimentos administrativos da SCA;
- II- Supervisão, coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares da SCA;
- III- Supervisão, coordenação e controle dos dados cadastrais e funcionais dos alunos;
- IV- Supervisão, coordenação e controle do cumprimento pelos alunos dos Quadros de trabalhos (QT);
- V- Planejamento, programação, acompanhamento e controle das escalas de serviço interno do Corpo de Alunos (CA);

- VI- Planejamento, programação, acompanhamento e controle das escalas de estágio supervisionado do Corpo de Alunos;
- VII- Supervisão e coordenação das atividades diárias do CA;
- VIII- Supervisão e coordenação das atividades a serem comandadas pelos Auxiliares de Cursos;
- IX- Atuar como disciplinador do CA;
- X- Supervisionar e coordenar as atividades extracurriculares do CA;
- XI- Acompanhamento do CA, verificando situações que possam prejudicar seu desempenho disciplinar e escolar, com objetivo de promover mudanças para dirimir tais problemas;
- XII- Elaborar atividades a ser desempenhadas pelo CA que auxiliem na correção de atitudes com ênfase na construção dos atributos de caráter do bombeiro militar;
- XIII- Supervisionar e coordenar as ações da Comissão de Formatura do CFSd;
- XIV- Atuar como diretor dos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento de bombeiros militares no CBMES.

Seção IV

Dos Auxiliares de Curso da Seção de Corpo de Alunos

Art.88º . São atribuições típicas do auxiliar de curso:

- I- Receber, fiscalizar e se inteirar das alterações na formatura matinal;
- II- Receber os alunos para a liberação do almoço;
- III- Liberar os alunos ao final do expediente escolar;
- IV- Ensinar e cobrar hinos e canções militares;
- V- Despachar diariamente, pelas manhãs, com os alunos (Dia à turma/Dia ao CA);
- VI- Ensinar, acompanhar e cobrar as determinações contidas na NGA, CEDME e demais regramentos inerentes aos alunos em curso do CEIB;

- VII- Orientar os alunos dos cursos de Formação e Habilitação a confeccionar documentos, tais como: CI, Comunicação de Acidente, etc;
- VIII- Atuar como elo entre o Centro de ensino e a família dos alunos, quando necessário;
- IX- Atuar como elo entre o aluno e o comando do CA;
- X- Encaminhar alunos ao atendimento médico, quando necessário;
- XI- Auxiliar nos preparativos para a Festa de Formatura;
- XII- Acompanhar os alunos no estágio supervisionado;
- XIII- Acompanhar a vida disciplinar do aluno, informando à SCA;
- XIV- Acompanhar os alunos nos eventos externos – Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça, etc;
- XV- Desenvolver e coordenar os Jogos Internos do Corpo de Alunos - JICABES;
- XVI- Informar ao Chefe do SCA todas as alterações relativas aos discentes do CEIB;
- XVII- Conferir o Efetivo do CA em diversas formaturas;
- XVIII- Auxiliar na distribuição dos QT;
- XIX- Promover, junto aos alunos, eventos sociais, doações de roupas, alimentos etc;
- XX- Analisar fichas de controle de aula e encaminha-las à GTE;
- XXI- Analisar os fatos observados negativos e oferecer oportunidade de defesa ao aluno em tese transgressor;
- XXII- Dar publicidade, às sextas-feiras, da grade de punição escolar;
- XXIII- Acompanhar os procedimentos de desligamento de Alunos, verificando o recolhimento de materiais e/ou equipamentos.

Seção V

Dos auxiliares administrativos da Seção de Corpo de Alunos (SCA)

Art.89º . São atribuições típicas dos auxiliares administrativos da SCA:

- I- Controlar licenças, dispensas médicas e outras liberações;
- II- Encaminhar Atestados Médicos à SCM;
- III- Atuar como elo entre o aluno e a SCM;
- IV- Organizar o Celotex;
- V- Receber as documentações relativas ao Corpo de Alunos (ficha de controle de aula, ficha de fato observado, livro de parte diária, CIs, ofícios e etc) e às encaminha para o responsável pela análise;
- VI- Digitalizar documentos (CIs, ofícios, atestados, grade de punição escolar, guias de saída, guias de viagem e etc) conforme orientação do Cmt do CA ou Auxiliares de Curso;
- VII- Digitalizar e manter as fichas cadastrais dos alunos atualizadas e acessíveis;
- VIII- Encaminhar documentos conforme despacho do Chefe da SCA ou auxiliares de curso;
- IX- Atender às necessidades do Dia ao CA, Dia ao Curso e Dia à Turma no que diz respeito à organização inicial da pasta do respectivo aluno de dia, impressão de fichas de aulas e impressão de fichas de fatos observados.
- X- Atuar como o agente de comunicação organizacional do CA, efetuando trabalhos de modo a incentivar a prática da integração e boa convivência.

Seção VI

Do Chefe da Seção de Expediente

Art.90º . São atribuições típicas do Chefe da Seção de expediente:

- I- Supervisão, coordenação e controle dos procedimentos administrativos da Seção de Expediente;
- II- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares;
- III- Fiscalizar o controle das substituições junto a Sargenteante;
- IV- Supervisionar o cumprimento das escalas de serviço;
- V- Supervisionar o controle e manutenção de viaturas junto ao Chefeda

SEMAT;

- VI- Supervisionar o controle e manutenção dos bens patrimoniais junto ao Chefe da SEMAT.

Seção VII

Do Sargenteante da Seção de Expediente

Art.91º . Compete ao Sargenteante:

- I- Ter a seu cargo toda a documentação corrente do OBM referente a pessoal, ao serviço e à instrução, executando-a e mantendo-a em dia e em ordem;
- II- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados, de acordo com as normas em vigor;
- III- Apresentar diariamente à Chefia do CEIB os documentos endereçados ao OBM;
- IV- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- V- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço, tendo sempre em dia a relação dos bombeiros militares com afastamentos;
- VI- Instruir seus auxiliares nos assuntos concernentes as suas atribuições, a fim de pô-los a par do serviço e prepará-los para o substituírem em eventuais impedimentos;
- VII- Orientar a tropa sobre legislação vigente, mudanças e novidades;
- VIII- Chamar os militares à inspeção de saúde, fiscalizar e controlar o seu cumprimento;
- IX- Classificar e reabilitar os militares quanto as transgressões, conceito disciplinar e pontuação;
- X- Acessar diariamente a INTRANET para conhecimento de ordens e ler semanalmente o BCG;
- XI- Divulgar no âmbito de sua OBM as matérias publicadas na INTRANET;
- XII- Acompanhar, preencher e manter atualizada as planilhas de controle do Quadro de Detalhamento Interno (QDI), e informar ao RH caso exista

algum equívoco;

- XIII- Confeccionar as Instruções de Serviço relacionadas a sua OBM para encaminhamento à chefia para assinatura;
- XIV- Contatar o RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de seu respectivo OBM;
- XV- Providenciar a publicação em Boletim dos cursos realizados por militares de seu OBM;
- XVI- Inserir no SIARHES o registro de todo curso concluído por militar de sua OBM, conforme publicações em Boletim Interno de conclusão de curso;
- XVII- Manter as informações da vida funcional do militar registradas e atualizadas, como designações cargo/função, substituições, férias, dispensa como recompensa, desconto em férias e licenças diversas;
- XVIII- Realizar no SIARHES o Censo Anual conforme cronograma da SEGER, mantendo as informações pessoais dos militares atualizadas;
- XIX- Lançar no SIARHES as escalas que geram remunerações aos militares do seu OBM, como escalas de serviço extra e ISEO;
- XX- Lançar no SIARHES o auxílio transporte daqueles militares que tem direito ao benefício;
- XXI- Responsabilizar-se ou providenciar, junto a sua chefia, a designação de outro militar de qualquer posto/graduação para função de supervisor de estagiário.
- XXII- Responsabilizar-se pela vida funcional dos militares voluntários da reserva remunerada e servidores civis do seu OBM;
- XXIII- Enviar mensalmente as folhas de apuração de frequência diária dos militares voluntários da reserva remunerada, servidores civis e estagiários à seção de pagamento do RH;
- XXIV- Realizar fiscalização para que os militares apresentem as dispensas médicas e que sejam encaminhadas à chefia da OBM para posterior encaminhamento ao protocolo do HPM, fazendo assim o controle das dispensas médicas para efeito também de assiduidade;
- XXV- Verificar nas solicitações de dispensas como recompensas por assiduidade e mérito disciplinar, se o militar faz jus atendendo aos requisitos previstos no Título - Das Recompensas na Lei Complementar

nº 962/2020;

XXVI- Produzir após lançamento de benefícios no SIARHES (escalas de serviço extra, ISEO, auxílio transporte), um extrato mensal com detalhamento dos dados previstos para cada benefício e enviar ao setor responsável, dentro do prazo;

XXVII- Ter controle da distribuição dos encarregados para PAD e AO.

XXVIII- Inserir e/ou atualizar no SIARHES todos os registros correicionais dos militares pertencentes ao seu OBM.

Seção VIII

Do Auxiliar da Seção de Expediente

Art.92º . Compete ao Auxiliar do Expediente:

- I- Auxiliar ao Sargenteante nas atividades administrativas.
- II- Manter arquivos em ordem e atualizados.
- III- Controlar o estoque de materiais de expediente.

Seção IX

Do Chefe da Seção de Meios Auxiliares e Transporte (SEMAT)

Art.93º . São atribuições típicas do Chefe da SEMAT:

- I- Supervisionar a execução e o cumprimento dos procedimentos previstos nesta NGA no que se refere a equipamentos, materiais e viaturas;
- II- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos militares auxiliares da SEMAT;
- III- Coordenar e controlar os procedimentos administrativos referentes à cautelas de materiais, equipamentos e viaturas;
- IV- Controlar os agendamentos e deslocamentos das viaturas do CEIB;

- V- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares;
- VI- Controlar e fiscalizar a arrumação e limpeza dos Almoxarifados;
- VII- Fiscalizar a confecção e envio mensal dos relatórios de abastecimentos;
- VIII- Fiscalizar a confecção e envio de RIM e o recebimento de materiais junto ao Almoxarifado Central;
- IX- Fiscalizar o controle e a publicação trimestral dos bens patrimoniais do CEIB;

Seção X

Do Responsável pelo Almoxarifado da SEMAT/CEIB

Art.94º . São atribuições do responsável pelo Almoxarifado do CEIB:

- I- Cumprir e fazer cumprir as ordens do chefe da Seção;
- II- Fiscalizar e auxiliar no controle de saída e recebimento de materiais cautelados;
- III- Auxiliar no controle e conferência dos materiais e equipamentos nos registros e baixas das cautelas;
- IV- Fiscalizar e auxiliar na arrumação e limpeza dos Almoxarifados;
- V- Auxiliar no controle de saída e chegada de viaturas, mediante preenchimento do registro de controle interno de deslocamento de viaturas e do preenchimento do CHECK LIST;
- VI- Auxiliar no controle e na execução dos serviços de manutenção básicas do CEIB;
- VII- Manter atualizada e auxiliar na atualização e publicação dos bens patrimoniais do CEIB;
- VIII- Auxiliar no cumprimento dos procedimentos previstos nesta NGA no que se referem a equipamentos, materiais e viaturas;

Seção XI

Dos Auxiliares da Seção de Meios Auxiliares e Transporte

Art.95º . São atribuições dos Auxiliares da SEMAT:

- I- Cumprir e fazer cumprir as ordens do chefe da Seção;
- II- Efetuar a confecção de relatórios de abastecimento das viaturas;
- III- Receber documentos destinados à SEMAT, encaminhando-os ao chefe de Seção;
- IV- Efetuar a confecção de planilha para solicitação de materiais às demais seções do CEIB;
- V- Confeccionar relatórios de abastecimento das viaturas;
- VI- Auxiliar no controle de saída e recebimento de materiais cautelados;
- VII- Auxiliar no controle e conferência dos materiais e equipamentos nos procedimentos de separação, registros e baixas das cautelas;
- VIII- Efetuar e Auxiliar na arrumação e limpeza dos Almoxarifados;
- IX- Efetuar pequenos reparos em ferramentas danificadas, afim de deixa-la em condições de uso;
- X- Manter limpo e Auxiliar na arrumação, limpeza e organização dos Almoxarifados;
- XI- Manter organização dos materiais, equipamentos e ferramentas nos Almoxarifados;
- XII- Manter limpo e Auxiliar na arrumação e limpeza dos Almoxarifados, bem como das Viaturas;
- XIII- Auxiliar no levantamento, atualização e publicação dos bens patrimoniais do CEIB.

Seção XII

Dos fiscais do Centro de Ensino e Instrução Bombeiros

Art.96º . São atribuições típicas dos fiscais do CEIB:

- I- Fiscalizar as diversas chamadas e formaturas do cotidiano acadêmico e proceder para que se cumpram os procedimentos específicos de cada

formatura;

- II- Conferir efetivo e fiscalizar apresentação pessoal;
- III- Receber do Dia ao CA as documentações relativas ao serviço e encaminhá-las à SCA na chamada matinal;
- IV- Receber as fichas de fatos observados em todas as chamadas e encaminhá-las à SCA;
- V- Fiscalizar os serviços desempenhados pelos Dia ao CA, Dia ao Curso, Dia Turma e pessoal de Plantão;
- VI- Fiscalizar e acompanhar o serviço de faxina, bem como qualquer outra missão;
- VII- Dispensar o CA quando todas as missões já tiverem sido cumpridas;
- VIII- Fiscalizar os alunos em cumprimento de punição escolar.

Seção XIII

Dos componentes do Corpo de Alunos (CA)

Art.97º . O Corpo de Alunos (CA) compreende todos os alunos matriculados nos cursos sob responsabilidade da Gerência Técnica de Ensino (GTE), quais sejam: Curso de Formação de Soldados (CFSd), Curso de Habilitação de Sargentos (CHS) e Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS).

Art.98º . Os referidos cursos são definidos através da Norma Geral de Ensino (NGE) do CEIB.

Art.99º . Aplicam-se aos integrantes do CA as normas disciplinares contidas nesta NGA, na NGE, no CEDME e nos usos e costumes internos ao CEIB.

Art.100º . Em decorrência da situação peculiar dos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento sob responsabilidade da GTE, o regime de ensino será do tipo internato durante todo o período do curso.

Parágrafo único. Entende-se por Internato o período de 24 horas por dia, durante todos os dias do curso, podendo o aluno ser licenciado (liberado), nos períodos sem instruções (regulares ou complementares), nos casos de bom comportamento ou por necessidade do CEIB.

Seção XIV

Do Gerente de Técnica de Ensino

Art.101º . O Gerente de Técnica de Ensino tem como atribuição assessorar o Comandante do CEIB nos assuntos de natureza técnica, relacionados com o ensino e aprendizagem.

Art.102º . Compete ainda ao Gerente a supervisão, coordenação, controle das atividades elencadas nas competências da GTE prevista na seção III do Capítulo IV da NGA do CEIB, além do descrito a seguir:

- I- Supervisão, coordenação e controle dos procedimentos administrativos da GTE;
- II- Supervisão, coordenação e controle das atividades dos militares auxiliares da GTE;
- III- Compôr comissão para revisão de provas em segunda instância;
- IV- Dispensar o aluno do trabalho escolar em caso de urgência;
- V- Emitir parecer acerca do desligamento de alunos;
- VI- Solicitar prorrogação de prazo para conclusão de Cursos Regulares;
- VII- Planejar as atividades de maneabilidade, marcha, acampamento, operações de bombeiro e outras;
- VIII- Reprovar o aluno que não apresentar condições para ser aprovado;
- IX- Aprovar o aluno que apresentar condições para ser aprovado;
- X- Propor regimes de dependência;
- XI- Preparar a aula inaugural dos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento;
- XII- Outras que o Comandante do CEIB determinar.

Seção XV

Dos Auxiliares da Gerência Técnica de Ensino

Art.103º . Os auxiliares da Gerência Técnica de Ensino (GTE) trabalharão na execução das atividades elencadas nas competências da GTE prevista na Seção III do Capítulo IV da NGA do CEIB.

Art.104º . São funções dos auxiliares da GTE:

- I- Alimentar o sistema de controle estatístico da GTE;
- II- Fazer as buscas dos dados estatísticos para divulgação a pedido do Gerente de Técnica de Ensino;
- III- Confeccionar os Certificados conforme previsão legal e apresenta-los ao Gerente;
- IV- Contatar os instrutores para montagem dos QT;
- V- Repassar o QT para a SCA divulga-la aos discentes;
- VI- Manter atenção ao cumprimento da carga-horária dos cursos passando quaisquer alterações ao Gerente para providências;
- VII- Conferir o correto preenchimento das Fichas de Controle de Aulas;
- VIII- Dar baixa das aulas ministradas no calendário do curso;
- IX- Lançar as faltas dos alunos no controle geral do curso;
- X- Manter atualizado o cadastro dos instrutores e monitores;
- XI- Receber os PUD e Planos de Aula aos instrutores mais antigos de cada disciplina;
- XII- Transcrever as fichas de controle de aula para a planilha de Gratificação de Magistério (GM);
- XIII- Confeccionar o relatório mensal de pagamento da GM para conferência pelo Gerente da GTE e posteriorencominhamento ao Chefe do CEIB;
- XIV- Encaminhar o relatório mensal de pagamento da GM ao Diretor de Gestão de Pessoal;

- XV- Encaminhar o relatório mensal de pagamento da GM assinado pelo Gerente da GTE para a Seção de Expediente do CEIB para providências;
- XVI- Fazer lançamento das notas dos alunos em planilha própria;
- XVII- Arquivar as provas aplicadas para futuras consultas;
- XVIII- Confeccionar a IS de conclusão dos cursos;
- XIX- Agendar o transporte de alunos, quando necessário, junto à Seção de Transportes do CEIB;
- XX- Outras que o Gerente de Técnica de Ensino determinar.

Seção XVI

Do Chefe da Gerência de Cursos de Extensão (GCE)

Art.105º . São atribuições típicas do Chefe da GCE:

- I- Planejamento, supervisão, coordenação e controle dos procedimentos administrativos de rotina da GCE;
- II- Planejamento, supervisão, coordenação e controle dos projetos da GCE;
- III- Planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades dos militares da GCE;
- IV- Analisar e dar encaminhamento a procedimentos administrativos atípicos;
- V- Definição e monitoramento de indicadores da seção;
- VI- Revisão de normas e taxas referentes aos serviços prestados;
- VII- Atuar como instrutor dos diversos cursos da GCE e do CBMES;
- VIII- Direção, coordenação ou suporte a outras missões do CEIB.

Seção XVII

Dos Auxiliares de Cadastro da GCE

Art.106º . São atribuições típicas dos auxiliares de cadastro da GCE:

- I- Cadastrar e recadastrar as empresas;
- II- Conferir a documentação para o cadastramento;
- III- Confeccionar o certificado de cadastramento;
- IV- Receber o Alvará de Licença do Corpo de Bombeiros para renovação;
- V- Conferir a documentação e declaração de não alteração do contrato social para recadastramento;
- VI- Controlar o cadastro das empresas e profissionais;
- VII- Controlar a arrecadação da GCE;
- VIII- Confeccionar relatório mensal e anual da arrecadação GCE;
- IX- Realizar avaliação técnica das instalações físicas;
- X- Emitir laudo técnico;
- XI- Confecção e registro de certificado para os aprovados;
- XII- Outras determinações da Chefia da GCE.

Seção XVIII

Dos Auxiliares dos Cursos e Treinamentos da GCE

Art.107º . São atribuições típicas dos auxiliares dos Cursos e Treinamentos gerenciados pela GCE:

- I- Passar informações ao público sobre os cursos previstos em norma técnica e suas respectivas reciclagens;
- II- Ministrando os cursos realizados pela seção;
- III- Definir o calendário, número de turmas, de alunos e horários dos cursos ministrados pela GCE;
- IV- Conferir a documentação para a matrícula;
- V- Escalar instrutores para os cursos;
- VI- Preparar instalações físicas;

- VII- Preparar material didático;
- VIII- Conferência de alunos;
- IX- Confeção e registro de certificados para os aprovados;
- X- Gerenciar marcação da avaliação;
- XI- Confeccionar Instrução de Serviço para publicação em BCG, dos cursos ministrados pela GCE, constando o nome do instrutor, o local, o período, o horário e a relação nominal dos cursistas;
- XII- Outras determinações da Chefia da GCE.

Seção XIX

Dos Auxiliares de Avaliação e Controle da GCE

Art.108º . São atribuições típicas dos auxiliares de avaliação e controle da GCE:

- I- Avaliar os alunos que realizaram cursos pelas empresas especializadas e pelo CBMES;
- II- Confeção da avaliação;
- III- Marcar avaliações de todos os cursos;
- IV- Designar militares para aplicação da avaliação;
- V- Aplicar e corrigir as avaliações;
- VI- Realizar visitas inopinadas nas empresas especializadas;
- VII- Enviar para a empresa o resultado de prova em até 10 dias úteis após aplicação da avaliação;

Seção XX

Do Gerente de Formação de Condutores

Art.109º . O Gerente de Formação de Condutores do CEIB é o responsável pela administração e o correto funcionamento do setor, competindo-lhe, além de outras atribuições determinadas pelo Órgão Máximo Executivo de Trânsito da União:

- I- Estabelecer e manter as relações oficiais com os órgãos ou entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II- Administrar a instituição de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal;
- III- Decidir, em primeira instância, sobre os recursos interpostos ou reclamações feitas por candidato ou condutor contra qualquer ato julgado prejudicial, praticado nas atividades escolares;
- IV- Dedicar-se à permanente melhoria do ensino, visando à conscientização das pessoas que atuam no complexo do trânsito;
- V- Praticar todos os atos administrativos necessários à consecução das atividades que lhe são próprias e possam contribuir para a melhoria do funcionamento da instituição;
- VI- Assinar, em conjunto com o Auxiliar de Ensino, os certificados de conclusão de cursos de formação, atualização e reciclagem, com a identificação da assinatura;
- VII- Aplicar as penalidades administrativas ao pessoal que lhe é subordinado, nos termos da Resolução CONTRAN nº 358;
- VIII- Manter, em local visível, tabela de preços dos serviços oferecidos;
- IX- Comunicar, por escrito, ao órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal ausências e impedimentos, por motivo de força maior, podendo ser autorizada a sua substituição pelo Diretor de Ensino, por um prazo de até 30 (trinta) dias.

Seção XXI

Do Auxiliar de Ensino da Gerência de Formação de Condutores (GFC)

Art.110º . O auxiliar de Ensino da GFC do CEIB é o responsável pelas atividades escolares da instituição, competindo-lhe, dentre outras atribuições determina das pelo órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal:

- I- Orientar os instrutores no emprego de métodos, técnicas e procedimentos didático-pedagógicos, dedicando-se à permanente melhoria do ensino;

- II- Disponibilizar informações dos cursos e dos respectivos corpos docente e discente nos sistemas informatizados do órgão ou entidade executivos do Estado ou do Distrito Federal;
- III- Manter e arquivar documentos pertinentes aos corpos docente e discente por 05 (cinco) anos;
- IV- Organizar o QT a ser cumprido pelos Instrutores;
- V- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades dos instrutores a fim de assegurar a eficiência do ensino;
- VI- Representar o Gerente da GFC junto ao órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal, quando este se encontrar impedido por quaisquer motivos, desde que previamente comunicado a estes órgãos;
- VII- Ministrar aulas teóricas, em casos excepcionais, quando da substituição de instrutores, mediante autorização do órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal;
- VIII- Frequentar cursos de aperfeiçoamento ou de atualização determinados pelo órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal.

Seção XXII

Do Instrutor de Trânsito da Gerência de Formação de Condutores

Art.111º . O Instrutor de Trânsito da GFC do CEIB é o responsável direto pela formação, atualização, reciclagem de candidatos e de condutores, e o Instrutor de cursos especializados, e ainda pela qualificação e atualização de condutores, competindo-lhes:

- I- Transmitir aos candidatos os conteúdos teóricos e práticos exigidos pela legislação vigente;
- II- Tratar os candidatos com urbanidade e respeito;
- III- Cumprir as instruções e os horários estabelecidos no quadro de trabalho da instituição;
- IV- Utilizar crachá de identificação com foto, quando no exercício da função

que será fornecido pelo órgão executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal;

- V- Frequentar cursos de aperfeiçoamento ou de atualização determinados pelo órgão executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal;
- VI- Acatar as determinações de ordem administrativa e pedagógica estabelecidas pela Instituição;
- VII- Avaliar se o candidato está apto a prestar exame de direção veicular após o cumprimento da carga horária estabelecida.

Seção XXIII

Guarda

Art.112º . O serviço de guarda do aquartelamento do CEIB será administrado pela Seção de Expediente do CEIB.

Art.113º . A guarda do CEIB tem as seguintes finalidades/obrigações:

- I- Manter a segurança do CEIB;
- II- Manter o controle de fluxo de entrada e saída de pessoas nos horários em que a guarda estiver mobilizada;
- III- Providenciar aos alunos a vivência do serviço de guarda de um quartel;
- IV- Impedir a entrada de civis e militares estranhos ao serviço sem conhecimento e autorização do Comandante da Unidade.
- V- Orientar civis e militares ao adentrarem ao CEIB.

Art.114º . Se houver sistema de videomonitoramento a guarda deverá utilizar tal sistema, visando sempre o melhor acompanhamento de vigia do quartel.

Art.115º . O militar mais antigo escalado na guarda será o Comandante da Guarda. Os outros militares escalados serão as sentinelas.

Art.116º . Todo pessoal da guarda deve manter-se corretamente uniformizado, equipado e armado (quando for o caso) durante o serviço, pronto para atender qualquer emergência ou entrar em forma quando acionado.

Art.117º . Um rodízio de descanso pode ocorrer no decorrer de todo o serviço, sempre sobre o controle do Comandante da Guarda, com a finalidade de permitir que os militares sob o seu comando estejam descansados, vigilantes e alertas durante a permanência nos postos de sentinela, especialmente no período noturno.

Parágrafo único. O período de descanso é gozado no alojamento, de onde as sentinelas somente se afastam mediante ordem ou com autorização do Comandante da Guarda, sendo autorizado que o militar afrouxe o equipamento e durma.

Art.118º . Havendo ocorrência de natureza policial na área física do CEIB, todo efetivo deverá ser empregado, devendo o comandante da guarda:

- I- Registrar a ocorrência no centro de operações e defesa social - CIODES, solicitando apoio policial;
- II- Evitar realizar ações de natureza de polícia ostensiva para conter a ocorrência, na área externa ao aquartelamento, salvo nos casos em que houver perigo à vida de pessoa(s);
- III- Solicitar a presença do Oficial BM Chefe de Operações para intervenção na ocorrência;
- IV- Informar o Comando do CEIB sobre a ocorrência.

TÍTULO I

DIRETORIA DE OPERAÇÕES (Dop)

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Diretoria de Operações (DOP) é o órgão responsável pelo **Emprego Operacional** e pela **Doutrina Institucional** voltada à parte operacional. Compete à DOP estabelecer as diretrizes para o emprego operacional do CBMES e

centralizar a organização da doutrina institucional enquanto promove a produção descentralizada de conteúdo de forma coordenada.

§ 1º. Por ***Emprego Operacional*** entende-se o empenho do efetivo e recursos do CBMES para a prestação dos serviços de atendimento a ocorrências e desastres, englobando a forma como estão montadas e distribuídas as equipes, a natureza dos sinistros atendidos, o regime de escala, a localização e articulação dos OBMs.

§ 2º. Doutrina Institucional é o conjunto dos conhecimentos relacionados à prestação dos serviços de bombeiro em suas diversas áreas. Compreende os conhecimentos relativos:

- I- As técnicas, táticas e procedimento;
- II- Ao uso e manuseio de equipamentos operacionais e de proteção individual;
- III- Ao gerenciamento de riscos;
- IV- Ao comando e controle.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. A DOp é composta das seguintes divisões administrativas:

- I- Departamento de Operações;
- II- Departamento de Doutrinas;
- III- Centro Integrado Operacional de Defesa Social – CIODES/CBMES.
 - a. Chefia;
 - b. Operações;
 - c. Seção Expediente;

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES (DOP)

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º. As divisões da Diretoria de Operações são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Diretor de Operações no que tange ao emprego operacional e a doutrina institucional do CBMES, bem como também:

- I- Supervisionar as atividades operacionais das unidades com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- II- Levantar as necessidades de instrução, cursos e treinamentos para subsidiar o Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros (CEIB) na capacitação dos nossos militares;
- III- Gerenciar todos os recursos operacionais do CBMES, inclusive da frota de viaturas, visando o melhor emprego;
- IV- Coordenar a atuação dos Comitês de Desenvolvimento de Atividades do CBMES;
- V- Realizar pesquisas e estudos sobre assuntos que possam influenciar diretamente nas atividades operacionais da corporação.

Art. 4º. Ao CIODES/CBMES compete acionar, informar, coordenar e articular, com eficiência, agilidade e segurança, os recursos operacionais do CBMES, sob sua jurisdição, para o devido socorro à sociedade nas ocorrências específicas de bombeiros e em integração com as demais agências nas ocorrências não peculiares, mas que demandem a atuação do CBMES.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Do Departamento de Operações

Art. 5º. O Departamento de Operações é o responsável por gerenciar, controlar, supervisionar e fiscalizar o Emprego Operacional da Corporação.

Art. 6º. Compete ao Departamento de Operações, além das prescrições já descritas nesta NGA, as seguintes atribuições:

- I- Produzir, controlar e atualizar o Plano de Articulação Operacional do CBMES;
- II- Apoiar no gerenciamento de grandes desastres quando os esforços das unidades individualmente não são suficientes;
- III- Subsidiar o Comando com informações que visem direcionar o plano de expansão da instituição;
- IV- Supervisionar o serviço operacional das unidades, controlando informações sobre efetivo e recursos que, inclusive, podem ser realocados a qualquer momento.
- V- Gerenciar operacionalmente as viaturas dos batalhões de modo que possa realizar a movimentação das mesmas de uma unidade para outra, com o objetivo de manter o mais elevado possível poder operacional de resposta às emergências, diante da situação de baixa ou sobrecarga de viaturas em quaisquer OBM's.

Seção II

Do Departamento de Doutrinas

Art. 7º. O Departamento de Doutrinas é o responsável por pesquisar e estudar o conjunto dos conhecimentos relacionados à prestação dos serviços de bombeiro em suas diversas áreas.

Art. 8º. Compete ao Departamento de Doutrinas, além das prescrições descritas anteriormente nessa NGA, as seguintes atribuições:

- I- Apurar dados afim de fundamentar estatísticas para um melhor emprego e uso de técnicas e táticas adequadas nas ações referentes aos procedimentos operacionais;
- II- Fazer o levantamento anual, através de dados estatísticos e por pesquisa com a tropa, de cursos e instruções que devam ser prioridades e repassar ao CEIB;
- III- Coordenar, ajudar e solicitar auxílio dos Comitês de Desenvolvimento de Atividades do CBMES, principalmente no que tange ao melhoramento de doutrinas das diversas áreas de atuação do CBMES.

Art. 9º. O Departamento de Operações e o Departamento de Doutrinas devem trabalhar com sinergia, objetivando transformar a experiência acumulada durante as operações em avanços doutrinários.

Seção III

Do Centro Integrado Operacional de Defesa Social (CIODES)

Art. 10. São atribuições do CIODES/CBMES que devem ser observadas por todosos seus integrantes:

- I- Coordenar e supervisionar todas as atividades operacionais de bombeiros militares na Região Metropolitana da Grande Vitória (RMGV) e eventualmente no interior do Estado;
- II- Zelar pela boa integração entre as agências de segurança pública e defesa social;
- III- Auxiliar no tráfego de informações relativas às operações de atendimento;
- IV- Despachar as viaturas para os locais de ocorrências bem comoorientá-las em todo o período de atendimento, fornecendo todo o suporte necessário e existente;
- V- Acionar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de atendimento

de urgência e emergência, por meio do sistema de radiocomunicação integrado a outras tecnologias;

- VI- Autorizar, acompanhar e fiscalizar a atuação das equipes/guarnições escaladas para serviço, no decorrer do mesmo;
- VII- Coordenar todas as comunicações via rádio com as equipes de plantão do CBMES na RMGV;
- VIII- Zelar pelo padrão de qualidade no atendimento à população, promovendo a rapidez no empenho do socorro;
- IX- Colaborar no que for possível e necessário, com as respectivas Instituições, para que o planejamento operacional e as ações de segurança a serem desenvolvidas estejam calcadas em dados estatísticos;
- X- Manter arquivo, para consulta imediata, das ordens emanadas dos escalões superiores, dos planos e demais documentos em vigor e outros julgados necessários que se refiram ao atendimento de ocorrências;
- XI- Elaborar relatórios estatísticos para divulgação de informações, através da Assessoria de Comunicação (ASCOM), pelo jornal, rádio e televisão, periodicamente ou quando se fizer necessário;
- XII- O CIODES deverá possuir em seus arquivos ainda:
 - a. Plano de Chamada de todos os seus funcionários;
 - b. Plano de emergência para eventual evacuação da edificação do CIODES/CBMES em caso de sinistro.

Seção IV

Da Seção de Operações/CIODES

Art. 11. A Seção de Operações, desempenhada em escalas de equipes de serviço, é responsável pelo atendimento às urgências e emergências do CIODES/CBMES.

§ 1º. As equipes, uma em cada turno conforme as escalas de serviço, farão a coordenação dos recursos operacionais, sua alocação para o socorro, a supervisão

das atividades do serviço operacional e o armazenamento dos dados referentes

aos processos desse serviço desenvolvidos no CIODES/CBMES.

§ 2º. Cada equipe de serviço contará com um Relatorista e três Operadores/CIODES) sob supervisão e coordenação do Coordenador de Operações.

Seção V

Da Seção de Expediente/CIODES

Art. 12. A Seção de Expediente do CIODES/CBMES é o responsável pelo controle e atualização de toda a documentação referente ao efetivo que compõe o CIODES/CBMES.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Diretor de Operações

Art. 13. São atribuições do Diretor de Operações:

- I- Dirigir, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atribuições operacionais relacionadas aos Batalhões de Bombeiros Militares (BBM) e às Companhias Independentes de Bombeiros Militares (Cia Ind BM);
- II- Realizar a gestão das divisões da Diretoria de Operações com o auxílio do Diretor Adjunto e dos Oficiais Chefes de Divisão;
- III- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelas divisões como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas às mesmas;
- IV- Supervisionar e auxiliar os Comandantes de unidades operacionais;
- V- Elaborar o plano de articulação operacional do CBMES;
- VI- Dirigir, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo CIODES, ficando o mesmo subordinado administrativamente ao Cel BM Diretor de Operações;

- VII- Elaborar procedimento de auditorias internas dos serviços realizados pelas divisões da DOp;
- VIII- Assessorar o Comandante-Geral nas atividades afetas a Diretoria de Operações.

Seção II

Do Diretor Adjunto de Operações

Art. 14. Compete ao Diretor Adjunto da DOp:

- I- Substituir o Diretor de Operações nos afastamentos superiores a 24 (vinte e quatro horas);
- II- Promover estudos e planejamentos, dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades das Divisões da DOp para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- III- Acompanhar e coordenar o desenvolvimento das atividades rotineiras e ordens estabelecidas pelo Diretor de Operações, a fim de mantê-lo informado da sua evolução e os objetivos alcançados;
- IV- Em acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados ou decididos pelo Diretor de Operações;
- V- Cientificar o Diretor de Operações das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
- VI- Determinar a publicação de documentos em Boletins, conforme a necessidade;
- VII- Participar as decisões do Diretor de Operações aos oficiais Chefes de Divisão para a preparação das ordens ou documentos necessários ou transmiti-las sob a forma de ordem, diretamente aos executantes;
- VIII- Exercer outras atribuições definidas em lei, regulamentos internos ou que lhe forem delegadas pelo Diretor de Operações;
- IX- Realizar o acompanhamento e a avaliação das atividades realizadas pelas divisões da DOp e pelas unidades operacionais do CBMES.

Seção III

Do Chefe do Departamento de Operações da DOp

Art. 15. Compete ao Chefe da Divisão de Operações da DOp:

- I- Monitorar o emprego operacional do CBMES por meio da análise das estatísticas de atendimento e de relatórios de ocorrências;
- II- Estudar, pesquisar e propor melhorias para o emprego operacional do CBMES:
 - a. Pela adoção de novas tecnologias;
 - b. Pela melhoria dos procedimentos e
 - c. Pelo desenvolvimento das técnicas e táticas de atuação;
- III- Regular o emprego da tropa no atendimento a ocorrências e desastres;
- IV- Estudar e definir o plano de articulação do CBMES definindo as áreas de atuação geográfica de cada unidade e o plano de apoio mútuo.
- V- Realizar a gestão de viaturas operacionais do CBMES, realocando-as conforme a necessidade operacional de cada OBM.

Seção IV

Do Chefe do Departamento de Doutrinas da DOp

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão de Doutrinas da DOp:

- I- Monitorar e avaliar a atuação das equipes do CBMES no que tange ao atendimento a ocorrências;
- II- Buscar soluções e inovações junto a outros Corpos de Bombeiros visando o incremento da eficiência e segurança nas operações diárias;
- III- Sugerir e auxiliar na implementação de cursos e capacitações para o aprimoramento da doutrina institucional e do emprego operacional
- IV- Estudar, pesquisar e implementar avanços e inovações no tocante a:
 - a. Equipamentos operacionais;
 - b. Equipamentos de proteção;

- c. Técnicas;
- d. Táticas;
- e. Procedimentos operacionais;
- V- Fomentar e coordenar o estudo, a pesquisa e o desenvolvimento de conhecimentos relacionados às atividades operacionais;
- VI- Coordenar a produção e codificação do conhecimento em manuais, POPs e cadernos de treinamento;
- VII- Coordenar o funcionamento dos CDAs;
- VIII- Coordenar a realização de estudos de caso sobre ocorrências.

Seção V

Do Supervisor de Operações

Art. 17. Compete ao Supervisor de Operações

- I- Acompanhar as ocorrências complexas, das quais será cientificado pelo CIODES, fazendo-se presente no local quando necessário (em se tratando de ocorrência na RMGV);
- II- Decidir acerca de assuntos relativos ao serviço que extrapolem a alçada do Coordenador de Operações;
- III- Fora do horário de expediente e não sendo possível contato com os comandantes de unidade, decidir acerca de assuntos relativos ao serviço que sejam ordinariamente decididos pelos respectivos comandantes;
- IV- Mobilizar efetivo fora de suas respectivas áreas de mobilização, na impossibilidade do DOp ou Cmt G assim determinar, cientificando-os na primeira oportunidade;
- V- Relatar o serviço ao Comando pela ferramenta de comunicação indicada pelo Comando/DOp no início do serviço ou quando se fizer necessário;

Seção VI

Do Coordenador de Operações/CIODES

Art. 18. Oficial Coordenador de Operações BM (Of COp BM). É o responsável pelo serviço operacional no CIODES/CBMES e compete-lhe:

- I- Gerenciar o serviço do CIODES/CBMES durante seu turno, supervisionando e coordenando toda atuação das equipes operacionais do CBMES;
- II- Manter informações atualizadas sobre a disponibilidade dos recursos operacionais em sua área geográfica de responsabilidade;
- III- Decidir sobre o emprego de recursos operacionais em sua área geográfica de responsabilidade;
- IV- Coordenar em conjunto com os demais Coordenadores e com os Chefes de Operações as ações de segurança que requeiram intervenção pela sua natureza e vulto;
- V- Acionar o Chefe de Operações para que acompanhe o desenvolvimento de ocorrências ou compareça onde julgar necessário;
- VI- Integrar-se com as coordenações operacionais das outras agências integrantes do CIODES;
- VII- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social e das Instituições, relativas às ações de segurança;
- VIII- Manter controle sobre a utilização do Sistema de Comunicação pelas guarnições de sua corporação;
- IX- Permanecer no CIODES durante a sua jornada de serviço, sempre em condições de atender às solicitações externas, assim como a qualquer eventualidade, salvo autorização ou determinação expressa em contrário;
- X- Propor medidas que visem racionalizar e melhorar as ações de segurança desenvolvidas pelo CIODES e pelas Instituições;
- XI- Propor ou solicitar instruções ou treinamento para o efetivo do CIODES/CBMES;
- XII- Informar na segunda hora de serviço, diariamente, aos superiores de serviço do CBMES ou equivalente, sobre o desenvolvimento das atividades operacionais e sobre as principais ocorrências;
- XIII- Informar aos Comandantes das Unidades ou Subunidades do CBMES sobre ocorrências de vulto em sua área no momento do ocorrido.

- XIV- Obedecer à rotina de serviço estabelecida e aprovada pela Chefiado CIODES/CBMES;
- XV- Despachar recursos operacionais do Corpo de Bombeiros Militar à disposição do CIODES para os atendimentos às ocorrências de que tome conhecimento pelo acionamento via Call Center ou outro mecanismo;
- XVI- Gerenciar os recursos materiais e humanos alocados para o serviço operacional nas unidades sob Coordenação do CIODES;
- XVII- Movimentar, durante a execução do serviço, as viaturas e/ou efetivo de uma unidade para outra, conforme seu juízo de necessidade e possibilidade, com o objetivo de manter o mais elevado possível poder operacional de resposta às emergências, diante da situação de baixa de viaturas ou falta de efetivo em quaisquer OBM de sua jurisdição;
- XVIII- Confeccionar os relatórios de serviço e estatísticos ordinários estabelecidos pela Chefia do CIODES/CBMES;
- XIX- Transmitir ao seu substituto todas as informações pertinentes às ocorrências de vulto, às ocorrências pendentes e quaisquer outras que se façam necessárias;
- XX- Cumprir as ordens e determinações em vigor;
- XXI- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pelo Oficial Supervisor de Operações;
- XXII- Cientificar o Supervisor de Dia nos casos de ocorrências complexas;
- XXIII- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia do CIODES/CBMES;
- XXIV- Apresentar relatório do serviço, conforme modelo e procedimentos fornecidos pela chefia do CIODES.

Seção VII

Do Chefe de Operações

Art. 19. O Chefe de Operações mais antigo entre o que entra e sai de serviço recebe o anúncio e as alterações do Adjunto ao Chefe de Operações. O Chefe de

Operações deve cobrar dos Sargentos a fiscalização da apresentação pessoal, postura e compostura dos cabos e soldados, além dele próprio realizar tal vistoria. Após receber o anúncio, o Chefe de Operações mais antigo deve comandar o hasteamento do Pavilhão nacional e então comandar o fora de forma para que a tropa realize a conferência dos materiais e viaturas.

Art. 20. São atribuições do Chefe de Operações:

- I- Os Chefes de Operações devem conferir a carga da viatura juntamente com seus motoristas.
- II- Na passagem de serviço, que deverá ocorrer às 08h00min, o Chefe de Operações deve passar para a equipe as informações, ordens de serviço, missões e diretrizes em geral.
- III- Deve cobrar dos Chefes de Guarnição a execução do programa anual de instrução ou planejamento de instrução equivalente, manutenções necessárias e/ou agendadas ou mesmo cobrar a realização de alguma instrução para as equipes operacionais.
- IV- Com o intuito de demonstrar a presença de fiscalização superior, além de zelo e responsabilidade pelo serviço, o Chefe de Operações, logo no início do serviço, deve entrar em contato com a 2ª e 3ª Cias e também com a Cia Ind Esp para tomar ciência das condições operacionais e repassar orientações necessárias. Havendo possibilidade, deve visitar cada unidade.
- V- Deve entrar em contato com o CIODES para tomar ciência de demandas do dia.
- VI- Deve providenciar a volta de aquecimento das equipes operacionais do dia, priorizando o deslocamento em trem de socorro.
- VII- Realizar, em campo, a coordenação do atendimento às ocorrências juntamente com o CIODES, uma vez que este realiza a coordenação à distância.
- VIII- Providenciar, em acordo com o CIODES, remanejamentos necessários de recursos humanos e materiais visando o cumprimento eficiente do serviço.

- IX- Ao sair do quartel, deve informar ao CIODES seu destino, via rádio ou telefone.
- X- Deve realizar rondas nos quarteis de sua circunscrição com intuito de fiscalizar, orientar e contribuir para o bom andamento do serviço.
- XI- Em ocorrências que não for acionado pelo CIODES, o Chefe de Operações possui discricionariedade na decisão de seu emprego, caso julgue importante a sua presença.
- XII- As demandas de viaturas e efetivo devem ser levadas ao conhecimento do Oficial de Operações da respectiva unidade, para que este utilize os recursos da sua unidade, como Logística e Sargenteação, a fim de buscar soluções.
- XIII- Deve acompanhar o empenho e o comportamento dos militares dentro do quartel e no atendimento às ocorrências.
- XIV- Comunicar ao comando da Cia, questões sobre moral da tropa, problemas com viatura, efetivo e disciplina.
- XV- Fiscalizar o apronto operacional e exigir seu cumprimento correto.
- XVI- Cobrar do Adjunto a fiscalização da manutenção básica das dependências do aquartelamento (limpeza de áreas comuns) e organização dos alojamentos.
- XVII- Fiscalizar a confecção de escala de ronda noturna, a qual deverá ser afixada no celotex.
- XVIII- Deve estar presente em ocorrência de natureza policial em que bombeiro militar esteja atuando ou envolvido, ou em acidentes envolvendo viaturas do CBMES.
- XIX- Em atendimento a ocorrências complexas, deve confeccionar relatório e encaminhar ao Comandante do Batalhão.
- XX- Fiscalizar os Pontos Bases previstos para as viaturas operacionais.

Seção VIII

Do Adjunto de Operações

Art. 21. O Adjunto de Operações tem como atribuições, além do dever de acatar

prontamente as ordens emanadas pelo Comando, as seguintes:

- I- Fiscalizar e registrar a realização de Instrução, incluindo finais de semana e feriados. As instruções devem ser ministradas, prioritariamente, pela manhã e de acordo com o plano de instrução do CBMES, ou, na falta desse ou caso já tenha sido realizada naquela semana, de acordo com as necessidades da equipe identificadas pelo fiscal de serviço.
- II- Fiscalizar a execução da limpeza da unidade, nas áreas previamente estabelecida em documento próprio ou determinada de acordo com a necessidade do serviço.
- III- Zelar pela fiel aplicação da rotina diária estabelecida neste documento (NGA 2015).
- IV- Preencher a Parte Diária após o serviço e enviá-la aos endereços eletrônicos dos oficiais da unidade, bem como ao do Chefe da Seção de Expediente e ao do Sargenteante, sendo que todos os campos do referido documento devem ser preenchidos.
- V- Informar as alterações encontradas na unidade, bem como buscar meios de corrigi-las, não se limitando tão-somente a transcrevê-las na Parte Diária.
- VI- Informar a falta ou dano de material verificado pela equipe de serviço que sucede à sua através da Parte Diária.
- VII- Certificar-se de que todas as alterações verificadas pela equipe durante a conferência de material tenham sido lançadas na Parte Diária; caso essas não tenham sido relatadas no referido documento deve solicitar ao seu antecessor para que proceda o seu devido registro.
- VIII- Informar ao Chefe de Operações e ao Oficial de Operações da Cia, através de ligação telefônica quando o mesmo não se encontrar na unidade, as alterações relevantes do serviço, como ausência de algum militar e ocorrência de relevada importância tais como desencarceramento, incêndio estrutural, desastres naturais, óbitos, incêndios em Área de Preservação Ambiental e ainda outras em que a perícia de incêndio se fizer necessária.

- IX- Organizar a escala de ronda;
- X- Receber, organizar e controlar o efetivo de apoio operacional, realizando a preleção referente a Ordem de Serviço específica.
- XI- Receber escolas e visitantes agendados fazendo cumprir a Ordem de Serviço específica.

Seção IX

Do Chefe do CIODES

Art. 22. O Chefe do CIODES/CBMES é o responsável pelo funcionamento do órgão, cabendo a ele gerenciar e administrar os recursos e as atividades visando o bom cumprimento da missão fim desse órgão. Ao Chefe do CIODES/CBMES compete:

- I- Elaborar normas internas de sua competência, em consonância com a política de integração emanada pela Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social e com as diretrizes do Comando Geral do CBMES;
- II- Praticar atos de gestão e administrativos no emprego dos recursos visando o perfeito funcionamento do CIODES/CBMES;
- III- Administrar, controlar e manter todos os recursos e os meios disponíveis para execução do CIODES/CBMES, a fim de proporcionar as condições necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- IV- Controlar o cumprimento das diretrizes do Comando do CBMES e do CIODES, mantendo os respectivos Órgãos de origem informados;
- V- Atender as autoridades, a imprensa e as pessoas que se dirijam ao CIODES/CBMES;
- VI- Representar o CIODES/CBMES junto aos demais órgãos da Corporação, junto à direção do CIODES e junto aos órgãos externos;
- VII- Receber, analisar e encaminhar aos respectivos Órgãos de origem, relatórios sobre as ocorrências extraordinárias verificadas;
- VIII- Responder pela disciplina, fiscalização e segurança das comunicações;

- IX- Participar do planejamento de operações de segurança com as instituições responsáveis;
- X- Conduzir o planejamento de ações que visem à melhoria dos serviços do CIODES/CBMES;
- XI- Manter atualizado e apresentar periodicamente relatórios estatísticos operacionais das atividades coordenadas pelo CIODES/CBMES;
- XII- Promover a qualificação técnica e o treinamento dos Coordenadores de Operações, dos Chefes de equipe, dos operadores e dos relatoristas;
- XIII- Manter o CIODES atualizado com informações que auxiliem no emprego das Unidades e Subunidades Operacionais;
- XIV- Outras atribuições definidas pelo Comando Geral do CBMES.

Seção X

Do Secretário do CIODES

Art. 23. O Secretário do CIODES/CBMES deve auxiliar o Chefe em todas as suas atribuições e substituí-lo sempre que necessário.

Parágrafo único. Compete ainda ao Secretário do CIODES/CBMES:

- I- Zelar, na sua esfera de competência, para o bom andamento das atividades do CIODES/CBMES visando o bom cumprimento de sua missão;
- II- Ler as transcrições dos relatórios de serviços diários e despachá-las conforme cada caso;
- III- Acompanhar a realização da pesquisa de satisfação realizada com os usuários de nossos serviços, bem como a tabulação dos dados resultantes e sua divulgação ao Comando-Geral do CBMES;
- IV- Acompanhar o cumprimento dos relatórios estatísticos e outras informações solicitadas pelo CBMES;
- V- Controlar a confecção e o cumprimento das escalas de serviço do CIODES/CBMES;
- VI- Providenciar, quando necessário, o remanejamento das escalas a fim de

- evitar a descontinuidade da prestação dos serviços;
- VII- Excepcionalmente cumprir a escala de Of COp BM quando o remanejamento não for possível;
 - VIII- Cumprir as ordens e determinações do Ch CIODES/CBMES;
 - IX- Auxiliar o Chefe de Equipe em suas missões;
 - X- Atender as ligações de urgência e emergência 193 orientando o solicitante e providenciando o despacho do socorro adequado a situação, realizando o registro de forma verídica e detalhada do fato com descrição resumida da solicitação para complemento do Chefe de Guarnição;
 - XI- Manter o Coordenador de Operações informado sobre o desenrolar de qualquer operação realizada;
 - XII- Permanecer no CIODES durante a sua jornada de serviço, sempre em condições de atender às solicitações externas, assim como a qualquer eventualidade, salvo autorização expressa em contrário;
 - XIII- Transmitir ao seu substituto todas as informações pertinentes às ocorrências de vulto, às ocorrências pendentes e quaisquer outras que se façam necessárias;
 - XIV- Cumprir as ordens e determinações em vigor;
 - XV- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pelo Of COp BM;

Seção XI

Do Operador/CIODES

Art. 24. Ao Operador compete, além de observar as atribuições gerais do CIODES/CBMES, o seguinte:

- I- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia do CIODES/CBMES.
- II- Atender as ligações de urgência e emergência 193 orientando o solicitante e providenciando o despacho do socorro adequado a situação, realizando o registro de forma verídica e detalhada do fato com descrição resumida

- da solicitação para complemento do Chefe de Guarnição;
- III- Manter o Coordenador de Operações informado sobre o desenrolar de qualquer operação realizada;
 - IV- Permanecer no CIODES durante a sua jornada de serviço, sempre em condições de atender às solicitações externas, assim como a qualquer eventualidade, salvo autorização expressa em contrário;
 - V- Transmitir ao seu substituto todas as informações pertinentes às ocorrências de vulto, às ocorrências pendentes e quaisquer outras que se façam necessárias;
 - VI- Cumprir as ordens e determinações em vigor;
 - VII- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pelo Of COp BM;
 - VIII- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia do CIODES/CBMES.

Seção XII

Do Relatorista/CIODES

Art. 25. Ao Relatorista compete, além de observar as atribuições gerais do CIODES/CBMES, o seguinte:

- I- Auxiliar o Chefe de Equipe em suas missões;
- II- Realizar o encerramento do preenchimento do Relatório de Ocorrência, verificando em detalhes o preenchimento dos dados e cobrando as informações em aberto para manutenção da qualidade do conteúdo, conforme diretriz de conferência;
- III- Verificar erros de preenchimento e de ortografia nos Relatórios de Ocorrência da RMGV e do interior do Estado.
- IV- Eventualmente, em acordo com a demanda, atender as ligações de urgência e emergência 193 orientando o solicitante e providenciando o despacho do socorro adequado a situação, realizando o registro de forma verídica e detalhada do fato com descrição resumida da solicitação

- para complemento do Chefe de Guarnição;
- V- Transmitir ao seu substituto todas as informações pertinentes às ocorrências de vulto, às ocorrências pendentes e quaisquer outras que se façam necessárias;
 - VI- Permanecer no CIODES durante a sua jornada de serviço, sempre em condições de atender às solicitações externas, assim como a qualquer eventualidade, salvo autorização expressa em contrário;
 - VII- Cumprir as ordens e determinações em vigor;
 - VIII- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pelo Of COp BM;
 - IX- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia do CIODES/CBMES.

Seção XIII

Do Sargenteante/CIODES

Art. 26. Ao Sargenteante do CIODES/CBMES, lotado na Seção de Expediente, compete:

- I- Zelar, na sua esfera de competência, para o bom andamento das atividades do CIODES/CBMES visando o bom cumprimento de sua missão;
- II- Manter atualizada a documentação relativa ao efetivo do CIODES/CBMES;
- III- Confeccionar os documentos necessários referentes à administração dos recursos do CIODES/CBMES;
- IV- Confeccionar as escalas de serviço das praças do CIODES/CBMES;
- V- Auxiliar a Chefia do CIODES/CBMES em suas missões;
- VI- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia e Sub Chefia do CIODES/CBMES;
- VII- Responsabilizar-se e executar os ajustes ou providências para o bom funcionamento do sistema e-COPS junto aos OBM.

Seção XIV
Do auxiliar da Seção de Expediente/CICODES

Art. 27. O auxiliar da Seção de Expediente do CIODES tem por missão auxiliar toda a administração do CIODES/CBMES no bom cumprimento de suas missões visando um bom andamento do serviço, a organização do setor e um bom atendimento à população, e compete-lhe:

- I- Atuar como motorista, cuidando da viatura do CBMES à disposição do CIODES/CBMES através da manutenção que compete ao motorista e comunicando à Chefia qualquer alteração ou necessidade de procedimento preventivo ou corretivo
- II- Cumprir as missões que lhe forem atribuídas pela Chefia, Sub Chefia e Administração do CIODES/CBMES.

TÍTULO I
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO (DAL)

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Diretoria de Apoio Logístico é órgão integrante do Estado-Maior do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo – CBMES.

Art. 2º. Compete à Diretoria de Apoio Logístico dirigir, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atribuições relacionadas à Seção de Expediente Material Bélico (SEMB), ao Departamento de Orçamento e Finanças (DepOF), à Comissão Permanente de Licitação (CPL), à Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), ao Centro de Suprimento e Processamento (CSP), e ao Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação (DepMTR).

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA GERAL

Art. 3º. Seção de Expediente Material Bélico (SEMB) é responsável pelo controle e manutenção das armas de fogo, munições e equipamentos controlados pertencentes ao Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo (CBMES) e aos seus integrantes do serviço ativo e da inatividade, conforme Portaria Nº 328-R, de 15 de junho de 2014.

Art. 4º. O Departamento de Orçamento e Finanças (DepOF) é responsável pelo controle em assuntos de logística e administração financeira, e também pelo controle orçamentário do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo, por meio das Unidades Gestoras pertencentes ao CBMES, recaindo a responsabilidade da fiscalização e distribuição dos recursos financeiros de acordo com os Programas, Metas e Ações relacionadas diretamente com o Planejamento Estratégico da Corporação e encaminhadas ao Governo do Estado, com o objetivo de serem inseridas no Plano Plurianual (PPA), que ocorre de 04 em 04 anos, concomitante e com o Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Estas últimas são estabelecidas em cada exercício financeiro.

Art. 5º. Comissão Permanente de Licitação (CPL) é responsável por realizar as contratações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões de permissão de uso e locações no âmbito do CBMES, quando obtidas junto a terceiros, garantindo a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para administração e a promoção do desenvolvimento sustentável.

Art. 6º. O Centro de Suprimento e Procesamento (CSP) é responsável pelo

suprimento logístico da Corporação, a este incumbindo as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de materiais, compreendendo as atividades relacionadas a suprimentos, fluxo de materiais de consumo, controle de carga e descarga de material permanente comum e controlado.

Art. 7º. O Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação (DepMTR) é responsável pelo controle, distribuição e manutenção de viaturas e equipamentos especializados, bem como atividades relacionadas a telecomunicações.

Art. 8º. A Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) é responsável pelas atividades relacionadas à tecnologia de informação do CBMES.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Diretor de Apoio Logístico

Art. 9º. Ao Diretor de Apoio Logístico compete dirigir, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os assuntos relacionados às finanças, ao patrimônio, ao almoxarifado, ao planejamento orçamentário, à tecnologia da informação e ao suprimento logístico da Corporação.

Seção II

Do Diretor Adjunto da DAL

Art. 10. Diretor Adjunto da DAL acumula as funções de Chefe do Centro de Suprimento e Processamento e é o substituto eventual do Diretor de Apoio Logístico.

TÍTULO IV

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E MATERIAL BÉLICO (SEMB)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 11. A Seção de Expediente e Material Bélico – SEMB, é integrada da seguinte forma:

- I- 01 Sargento;
- II- 02 Cabos;
- III- 01 Soldado.

TÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E MATERIAL BÉLICO (SEMB)

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 12. A SEMB é responsável pela realização das diretrizes da chefia nos serviços inerentes às seções e mais:

- I- Administrar às atividades internas e distribuir as ordens da DAL aos seus destinatários;
- II- Prover a administração dos recursos humanos integrantes desta Diretoria, adotando todas as providências regulamentares pertinentes e necessárias;
- III- Apresentar ao Diretor Adjunto da DAL, no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- IV- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade e das áreas comuns à DAL;
- V- Realizar os procedimentos para instauração de IPM, IT, sindicância e PAD, em conformidade com as normas em vigor mediante ordem expressa do Diretor ou do Diretor Adjunto da DAL nos casos em que este último desempenhar atividades de comandante de unidade destacada;
- VI- Manter atualizado o Plano de Chamada;
- VII- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- VIII- Assessorar o Diretor de Apoio Logístico nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- IX- Elaborar os Termos de Referências e Requisição de Compra de Materiais e Serviços – RCMS necessários à aquisição de bens e serviços para DAL, a fim de manter e equipar suas instalações internas;
- X- Realizar movimentações no âmbito interno e propor as que escapem de sua competência, tudo em acordo com o Regulamento de Movimentação da Corporação;
- XI- Elaborar plano de segurança e defesa das dependências das áreas das unidades da DAL;
- XII- Realizar os procedimentos administrativos para aplicação de punições e concessão de elogios e/ou dispensa-recompensa;
- XIII- Providenciar a publicação de todos os atos e tudo que se refere à vida funcional dos militares da DAL;

- XIV- Promover o planejamento de instruções correlacionadas com a atividade desenvolvida pela DAL, a fim de garantir o treinamento continuado dos militares integrantes deste Centro;
- XV- Manter arquivo dos registros de avarias sofridas por viaturas da Corporação e das soluções de Inquéritos Técnicos;
- XVI- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.
- XVII- Analisar e melhorar continuamente os processos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 13. É atribuição da DAL, por intermédio da SEMB:

- I- Manter o cadastro atualizado que permita a identificação do proprietário e que contenha as características das armas de fogo pertencentes aos militares estaduais integrantes, bem como das armas de fogo, acessórios e artefatos integrantes do patrimônio do CBMES;
- II- Autorizar a aquisição de armas de fogo de uso permitido, munições e equipamentos controlados, adquiridos por militares estaduais integrantes da ativa e da inatividade e solicitar a autorização à D Log, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) para a aquisição de armas de fogo de uso restrito;
- III- Cadastrar as aquisições, as transferências de propriedade, o extravio, o furto, o roubo e outras ocorrências suscetíveis de alterar o banco de dados referente as armas de fogo pertencentes aos militares estaduais integrantes, e as armas, acessórios e artefatos que integram o patrimônio do CBMES, comunicando obrigatoriamente ao Comando do Exército e o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA), conforme o caso;
- IV- Cadastrar as modificações de características e/ou funcionamento das armas de fogo pertencentes aos militares estaduais ou que

integram o patrimônio do CBMES, comunicando obrigatoriamente ao SIGMA, conforme o caso;

- V- Confeccionar e Renovar os Certificados de Registro de Arma de Fogo (Craf);
- VI- Manter os materiais bélicos institucionais mantidos e organizados;
- VII- Informar semestralmente ao Exército Brasileiro o quadro de mobilização do CBMES;
- VIII- Controlar as cautelas dos materiais bélicos pertencente ao CBMES;
- IX- Confeccionar, organizar e manter atualizado as pastas individuais dos militares portadores de arma de fogo;
- X- Estabelecer a interlocução do CBMES com o SIGMA para fins de registro das armas de fogo pertencentes ao CBMES e aos seus integrantes do serviço ativo e da inatividade, bem como para transmitir informações sobre as mesmas;
- XI- Registrar no SIGMA e no Boletim Reservado do Comando da Região Militar do Exército e cadastradas na DAL/SMB as armas de fogo de uso permitido e restrito dos militares estaduais integrantes do CBMES;
- XII- Registrar no SIGMA as armas de fogo institucionais, de porte e portáteis, constantes do cadastro próprio do CBMES, e as armas obsoletas do Corpo de Bombeiros e dos seus militares estaduais;
- XIII- Registrar no SIGMA e no Comando da Região Militar do Exército as armas de fogo de colecionadores, atiradores e caçadores;
- XIV- Destruir o material bélico seguindo as exigências do Regulamento para fiscalização de produtos controlados (R-105).

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Sargenteante

Art. 14. O Sargenteante é o auxiliar da SEMB responsável pelo controle, execução e fiscalização do cumprimento dos atos administrativos relacionados ao efetivo de pessoal do Centro de Suprimento e Processamento, Departamento de Orçamento e Finanças, da Gerência da Tecnologia da Informação e da Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo único. A função de sargenteante será ocupada, preferencialmente, por primeiro sargento. O Diretor de Apoio Logístico poderá designar um segundo ou terceiro sargento para o exercício da função caso seja conveniente para a administração da unidade.

Art. 15. O Sargenteante terá como atribuição na unidade as seguintes tarefas:

- I- Organizar a documentação do efetivo interno e atualização do banco de dados de informações alusivo ao efetivo da unidade;
- II- Controlar o plano de férias do efetivo interno;
- III- Controlar as indisponibilidades de todo o efetivo por afastamento para tratamento de saúde, dispensas diversas e licenças;
- IV- Realizar a chamada do efetivo interno para realização da inspeção de saúde para os diversos fins e realização do TAF institucional, e fiscalizar o seu cumprimento;
- V- Atualizar a classificação do comportamento do efetivo interno uma vez por mês;
- VI- Divulgar ao efetivo interno matérias de interesse da corporação que venham repercutir nas atividades da Diretoria de Apoio Logístico e de interesse profissional dos seus militares;
- VII- Fazer registros no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES as informações sobre a vida funcional do efetivo interno das divisões citadas no art. 14 desta NGA;
- VIII- Confeccionar as instruções de serviço e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da DGP do CBMES para publicação;
- IX- Atualizar o quadro de pessoal mensalmente e informar à DGP/CBMES;

- X- Acessar os canais informativos da corporação para conhecimento dos avisos e repasse ao efetivo interno;
- XI- Acompanhar semanalmente as informações publicadas no Boletim do comando geral e utilizar as informações que sejam pertinentes ao efetivo do centro de suprimento e manutenção a fim de adotar os procedimentos previstos nos incisos anteriores;
- XII- Solucionar dúvidas, quando for o caso, junto ao Chefe da Seção de expediente e à DGP, de matérias relacionadas ao efetivo de pessoal.
- XIII- Realizar outras tarefas designadas pelo chefe da seção ao qual esteja vinculado.

Parágrafo único: O sargenteante é auxiliar da seção de expediente.

TÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DepOF)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 16. O Departamento de Orçamento e Finanças (DepOF) do CBMES é composto das seguintes divisões administrativas:

- I- Gerência de Fundos;
- II- Gerência de Orçamento.

TÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE FUNDOS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 17. A Gerência de Fundos é responsável pelo cumprimento das diretrizes do Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças, bem como também de:

- I- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- II- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- IV- Organizar os processos e a documentação em geral;
- V- Registrar os processos no Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP quando esses forem movimentados para outro setor de modo a facilitar a sua busca interna;
- VI- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Seção Administrativa

Art. 18. A Seção Administrativa é responsável pela realização das diretrizes do chefe do Gerente de Fundos mais:

- I- Administrar as atividades internas e distribuir as ordens da chefia aos seus destinatários;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade e das áreas comuns à Gerência de Fundos;
- III- Realizar os procedimentos para instauração de IPM, IT, sindicância e PAD, em conformidade com as normas em vigor, mediante ordem expressa do Gerente de Fundos;
- IV- Manter atualizado o Plano de Chamada;
- V- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;

- VI- Assessorar o Gerente de Fundos nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VII- Elaborar Portaria de Gestor e/ou Fiscal conforme preconiza a Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010, de 24 de agosto de 2010;
- VIII- Providenciar a publicação de todos os atos e tudo que se refere à vida funcional dos militares lotados na Gerência de Fundos;
- IX- Promover o planejamento de instruções correlacionadas com a atividade desenvolvida pela Gerência de Fundos a fim de garantir o treinamento continuado dos militares integrantes desta seção;
- X- Manter em sua guarda, de forma organizada, todos os processos de compra arquivados;
- XI- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

Seção II

Do Setor de finanças

Art. 19. O Setor de finanças é responsável pela realização das diretrizes do chefe do setor e mais:

- I- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- II- Assessorar o Chefe do Setor nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III- Confeccionar junto ao Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) a emissão/cancelamento de Nota de Empenho (NE), Nota de Liquidação (NL), Programação de desembolso, Ordem Bancária e emissão de Relações Externas advindas de processos cuja Unidade Gestora seja o CBMES, o FUNREBOM, a CEPDEC ou ainda o FUNPDEC;
- IV- Calcular conforme valores previstos em lei, o quantitativo de diárias e o valor total e ser pago ao servidor;
- V- Realizar o lançamento dos dados dos devedores no Cadastro Informativo – CADIN;

- VI- Encaminhar mensalmente os relatórios à Secretária de Saúde a fim de solicitar os recursos do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VII- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

Seção III

Do Grupo Financeiro Setorial (GFS)

Art. 20. Compete ao Grupo Financeiro Setorial (GFS):

- I- A contabilização, o controle e a fiscalização financeira;
- II- A execução do orçamento;
- III- A apuração, análise e controle de custos;
- IV- A análise dos processos de aquisição de bens/serviços pelas UG's CBMES, FUNREBOM, CEPDEC e FUNPDEC.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Gerente de Fundos

Art. 21. São atribuições do Gerente de Fundos:

- I- Realizar a gestão das divisões administrativas da Gerência de Fundos;
- II- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelas divisões administrativas como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas às mesmas;
- III- Elaborar procedimento de auditorias internas dos serviços realizados pelas divisões administrativas da Gerência de Fundos;
- IV- Assessorar o Diretor de Apoio Logístico e o Chefe do Departamento de

- Orçamento e Finanças nas atividades afetas à Gerência de Fundos;
- V- Despachar os processos para o Ordenador de despesa a fim de solicitar autorização para empenho, liquidação e/ou pagamento;
 - VI- Instaurar Inquérito Policial Militar – IPM, Inquérito Técnico – IT, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
 - VII- Realizar outros encargos determinados pelo Diretor de Apoio Logístico e o pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças.

Seção II

Do Gerente de Fundos (Secretaria do FUNREBOM e do FUNPDEC)

Art. 22. Compete ao Gerente de Fundos:

- I- Substituir o Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças nos afastamentos superiores a 24 (vinte e quatro horas);
- II- Coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelo auxiliares da Gerência de Fundos para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- III- Acompanhar e coordenar o desenvolvimento das atividades rotineiras e ordens estabelecidas pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças, a fim de mantê-lo informado da sua evolução e dos objetivos alcançados;
- IV- Em acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças;
- V- Cientificar o Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
- VI- Determinar a publicação de documentos em Boletins, conforme a necessidade;
- VII- Exercer outras atribuições definidas em lei, regulamentos internos ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças;
- VIII- Secretariar as reuniões do FUNREBOM e do FUNPDEC;

- IX- Resolver todas as questões de ordem administrativa interna dos Fundos;
- X- Cumprir as resoluções do Conselho ou determinar medidas e providências para seu cumprimento;
- XI- Despachar os processos (UG FUNREBOM ou UG FUNPDEC) para o Ordenador de despesa a fim de solicitar autorização para empenho, liquidação e/ou pagamento;
- XII- Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Gerente de Fundos (Administrativa)

Art.23. Compete ao Gerente de Fundos:

- I- Coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades desenvolvidas na Seção Administrativa para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- II- Em acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças;
- III- Cientificar o Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
- IV- Determinar a publicação de documentos em Boletins, conforme a necessidade;
- V- Exercer outras atribuições definidas em lei, regulamentos internos ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças;
- VI- Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Dos Auxiliares da Gerência de Fundos

Art. 24. Os auxiliares da Gerência de Fundos participam da responsabilidade correspondente às atribuições que lhes foram cometidas pelos seus Chefes.

Art. 25. Além de outras atribuições que lhes forem consignadas, compete aos auxiliares da Gerência de Fundos:

- I- Conhecer a NGA do CBMES;
- II- Conhecer as atribuições que este regulamento, instruções ou normas em vigor conferem aos cargos que estão sendo exercidos pelos seus chefes imediatos, a fim de que possam auxiliá-los;
- III- Cumprir as instruções ou normas peculiares aos serviços de que estejam encarregados;
- IV- Passar recibo, quando autorizados, dos materiais, documentos ou recursos que lhes forem entregues para conveniente destino;
- V- Seguir a orientação de seus chefes diretos, zelando para que o registro, o arquivo da documentação e demais atribuições sejam mantidos em ordem e em dia;
- VI- Tratar a todos os colaboradores (superiores hierárquicos, pares, subordinados, civis) de forma cortês e educada, de modo a executar com rapidez e eficiência as rotinas administrativas que estiverem sob sua responsabilidade;
- VII- Cumprir as ordens emanadas pelo seu Chefe imediato;
- VIII- Zelar pelo bom funcionamento da Gerência de Fundos, mantendo a organização das salas, galpões e arquivo morto;
- IX- Sugerir mudanças que possam contribuir para o bom andamento dos serviços a serem executados;
- X- Cumprir as normas internas de serviço que consolidam as suas atribuições;
- XI- Ausentar-se do expediente ou local de trabalho somente mediante autorização do seu Chefe imediato;
- XII- Zelar pelos instrumentos de trabalho e bens recebidos da administração da Gerência de Fundos para o uso e devolvê-los no estado de conservação em que recebeu, quando for transferido ou verificar a ausência de sua necessidade.

Seção V

Do Servidor Civil

Art. 26. A pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer qualquer atividade administrativa, de acordo com a legislação em vigor, é um agente executor. Nesta condição é responsável pelos atos e fatos administrativos resultantes de sua ação ou omissão.

Art. 27. O agente na condição de servidor civil terá as atribuições inerentes à seção em que cumpre suas atividades e auxiliará o chefe da seção e terá a mesma responsabilidade na forma prescrita aos auxiliares da Gerência de Fundos.

TÍTULO VIII

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 28. No tocante à execução orçamentária, a Gerência de Orçamento está subordinada ao Departamento de Orçamento e Finanças, e sua estrutura baseia-se na observância e controle do gasto financeiro em cada Unidade Gestora, conforme definido abaixo:

- I- CBMES (UG 450104);
- II- FUNREBOM (UG 450904);
- III- CEPDEC (UG 450106);
- IV- FUNPDEC (UG 450905).

TÍTULO IX

ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 29. A Gerência de Orçamento é responsável pelo cumprimento das diretrizes nos serviços do controle orçamentário e da distribuição do recurso, bem como também:

- I- Confeção e apresentação, no primeiro dia útil do ano subsequente, do relatório anual das atividades desenvolvidas com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- III- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados, atualizados diariamente para que possam servir de consulta, quando se fizer necessário;
- IV- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas internamente;
- V- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Aperfeiçoar as ações internas com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- VII- Receber e realizar o controle administrativo dos processos na fase de direcionar o recurso para a futura contratação, seja por compra direta ou licitação, observando a Lei 8.666/93 (Lei de Licitações);
- VIII- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

Art. 30. Entende-se por controle administrativo dos processos como sendo o conjunto de atos e procedimentos voltados ao controle orçamentário, gerenciando, acompanhado e fiscalizando o recurso que será usado para aquela determinada contratação, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento às necessidades do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo – CBMES.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 31. São atribuições da Gerência de Orçamento:

- I- Realizar a gestão da seção da Gerência de Orçamento com o auxílio dos colaboradores da Seção;
- II- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelos colaboradores da Gerência de Orçamento, como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas aos mesmos;
- III- Acompanhar o planejamento estratégico da Corporação, se este está em sintonia com os programas, ações e metas do PPA e Leis dos exercícios financeiros subsequentes, com o auxílio dos colaboradores da Gerência de Orçamento;
- IV- Acompanhar a distribuição do orçamento financeiro do CBMES, orientando aos seus colaboradores a forma de aplicação do recurso;
- V- Determinar os parâmetros de caracterização dos bens inservíveis aos serviços do CBMES;
- VI- Elaborar procedimento de auditorias internas dos serviços realizados pelas seções do CSM;
- VII- Assessorar o Comandante-Geral nas atividades afetas ao Orçamento do CBMES;
- VIII- Instaurar Inquérito Policial Militar – IPM, Inquérito Técnico – IT, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD;
- IX- Realizar outros encargos determinados pelo Diretor de Apoio Logístico.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Gerente de Orçamento

Art. 32. O Gerente de Orçamento é responsável por receber, analisar cada processo, conforme os programas, metas e ações estabelecidas pelo Governo do Estado na Lei Orçamentária Anual em cada início de exercício financeiro. Feito isso, exerce a classificação orçamentária de acordo com o bem ou serviço a ser pretendido pela Corporação, por meio de medidas administrativas controladas via sistema do Estado, o SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) e SIGEFES (Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo);

Parágrafo único: O início do processo se inicia com a manifestação do setor interessado, por meio da Requisição de Material ou Contratação de Serviço – RMC Se Termo de Referência. Este Setor realiza a coleta de preço, encaminha o processo físico para o CSM, local aonde serão adotadas as medidas administrativas para inclusão das informações do processo no SIGA e posterior tramitação no mesmo Sistema. O processo físico também é encaminhado para o Setor da BM/6-Orçamento;

Seção II

Dos Auxiliares da Gerência de Orçamento

Art. 33. Compete aos auxiliares da Gerência de Orçamento as seguintes atribuições:

- I- Observar a legislação vigente para acompanhamento de possíveis alterações a serem publicadas pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), com relação a utilização do sistema SIGEFES;
- II- Receber e analisar todos os processos físicos, conferindo o(s) material(is) ou serviço a ser contratado e se os mesmos se encontram alinhados ao Planejamento Estratégico da Corporação;
- III- Verificar primeiramente o valor do processo;

- IV- Observar quais destas modalidades de contratação seguirá o certame:
- aquisição por dispensa de licitação (contratação direta), em caso de aquisições cujo valor seja inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
 - abertura de certame licitatório, para contratações com valor igual ou superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
 - contratação por adesão ou participação a Ata de Registro de Preços.
- V- Em caso de contratação direta, há na pasta Orçamento da Seção uma subpasta com o título: CONTROLE DOS R\$ 8.000,00. Este controle é necessário, pois é aonde verificamos a possibilidade de contratação direta para determinado produto ou serviço. Por exemplo: caso sejam compradas 4.000 (quatro) mil canetas, ao custo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – classifica-se como material de consumo. Caso outro processo dê entrada na mesma classificação acima, somente terá como saldo para contratação direta R\$ 3.000,00 (três mil reais). Ultrapassando este valor para contratação a modalidade será a de LICITAÇÃO;
- VI- Identificar cada processo em uma pasta de “CONTROLE DOS PROCESSOS”, todas as informações daquele certame que tramitar pela Gerência de Orçamento, alimentando-a com as seguintes informações: data, objeto, número do processo, modalidade de aquisição, valor e U.G. da qual se retirou o recurso, inserindo o valor a ser contratado, independente da modalidade escolhida. Faz-se o registro: COMPRA DIRETA, LICITAÇÃO, ARP;
- VII- Acionar, através do número autuado, o processo físico no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, instituído pelo Decreto 2.340-R, de 26/08/2009, cuja atividade a ser observada é o da “Dotação Orçamentária”, no qual deverá receber e dar seguimento no fluxo de atribuições de compras e licitações previstas nos Manuais do SIGA contido no *site* de compra governamental do Estado do Espírito Santo;
- VIII- Acionar o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES), interligado diretamente com o SIGA para alimentação das informações dos processos físicos e controle das contratações

públicas do Estado do Espírito Santo. O militar, ao operar o sistema, fará constar em campo próprio todas as informações necessárias à busca do recurso, quais sejam: informar de qual U.G. sairá o recurso, qual ação, fonte e natureza de despesa, extraindo em seguida a devida Nota de Reserva (NR). É necessário que, neste momento, todo o conjunto envolvendo a operação do sistema seja previamente conferido pelo militar antes de contabilizar definitivamente a ação, tendo em vista que o sistema não permite desfazer o registro realizado;

- IX- Feito a NR, proceder em seguida para as fases no SIGA. Inicia com a atividade “DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA”. As fases subsequentes são um conjunto de operacionalização dentro do sistema do SIGA, obedecida cada etapa até o produto final que é a PUBLICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO. Observar o checklist, como anexo único desta NGA para que se possa executar a tramitação do processo no sistema;
- X- Observar na apuração, tanto de compra direta quanto de licitação se ocorreu economia processual. Em caso positivo, deverá providenciar o estorno da economia, tudo via SIGEFES, antes de prosseguir como processo nos dois sistemas. É obrigatório o lançamento do estorno.

Parágrafo Único: Necessário se faz que o servidor militar que for trabalhar na Gerência de Orçamento deverá obrigatoriamente participar de um treinamento, a ser ministrado por Órgão da Administração Pública (como a ESESP, por exemplo) para operar o SIGA e o SIGEFES.

- XI- Providenciar para que sejam carimbadas todas as folhas do processo com o número já autuado (carimbo-padrão), com o posicionamento da numeração no canto superior direito de cada folha, em ordem sequencial com algarismo arábico e a respectiva rubrica do autor da numeração;
- XII- Registrar o processo físico no Sistema Eletrônico de Protocolo –SEP quando esses forem movimentados para outro setor de modo a facilitar a sua busca interna, ao mesmo tempo, tramitar no SIGA de acordo com a atividade do momento;
- XIII- Após a produção das ações elencadas nos incisos I ao IX deste artigo, encaminhá-lo ao Gerente de Fundos com as devidas assinaturas para

adoção das fases finais de contratação do bem ou serviço;

- XIV- Manter o Gerente de Orçamento informado de possíveis pendências administrativas que se referir ao próprio Setor.

§ 1º. O colaborador da Gerência de Orçamento deverá ter um conhecimento minucioso do sistema SIGEFES e de contabilidade, pois existem outras atribuições que deverão ser observadas no quesito “recurso financeiro”. A contabilidade pública contém elementos próprios no que diz respeito aos parâmetros “receita” e “despesa”, e existem contas próprias no Estado para aonde esses valores são disponibilizados, de onde provém os recursos utilizados pelo Corpo de Bombeiros Militar em suas contratações, cujo acompanhamento ocorre diariamente, e o militar operador da Gerência de Orçamento deverá ter seu controle financeiro e entender como trabalhar o orçamento disponibilizado para a Corporação em casa publicação da Lei Orçamentária, conforme exemplificado abaixo:

- I- Conta 622910101 – Dotação Orçamentária Sem Reserva;
- II- Conta 822110100 – Cota de Despesa Sem Reserva;
- III- Conta 822120300 – Cota Disponível a Empenhar;
- IV- Conta 622910102 – Dotação Orçamentária Com Reserva;
- V- Conta 622910103 – Dotação Empenhada;
- VI- Outras contas que o Orçamento do Estado possui, não constantes nesta relação.

§ 2º. Todos os processos para aquisição de bens e contratação de serviços para a Administração Pública devem obrigatoriamente tramitar pelo Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA que exige o seguimento de várias etapas (fluxo de atribuições) por todos os setores para onde o processo físico é movimentado.

TÍTULO X

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 34. A Comissão Permanente de Licitação - CPL deverá ser integrada das seguintes seções:

- I- Pregoeiro;
- II- Equipe de Apoio (Auxiliares);

TÍTULO XI

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 35. Compete à Comissão Permanente de Licitação realizar as contratações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões de permissão de uso e locações no âmbito do CBMES.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Chefia (Pregoeiro)

Art. 36. Caberão à Comissão Permanente de Licitação as seguintes atribuições administrativas:

- I- Coordenar o processo licitatório;
- II- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III- Conduzir a sessão pública no site: www.compras.es.gov.br/SIGA;

- IV- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V- Dirigir a etapa de lances;
- VI- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII- Indicar o vencedor do certame;
- IX- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio e
- XI- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Seção II

Da Equipe de Apoio(Auxiliares)

Art. 37. Caberá à Equipe de Apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Pregoeiro

Art. 38. Compete ao pregoeiro as seguintes atribuições:

- I- Coordenar todas as fases do processo licitatório no SIGA; devendo definir a modalidade licitatória sendo elas: pregão eletrônico, sistema de registro de preços, pregão presencial, carta convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa de licitação e inexigibilidade de

licitação.

- II- Verificar e julgar as condições de habilitação: jurídica; qualificação técnica; qualificação econômica – financeira; regularidade fiscal com a fazenda nacional, o sistema de seguridade social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais; regularidade ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal nos termos do inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993.

Seção II

Dos Auxiliares da CPL

Art. 39. Competem aos auxiliares da CPL:

- I- Recebimento do processo licitatório,
- II- Elaboração do edital;
- III- Publicação do edital no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;
- IV- Elaboração e publicação dos avisos de Licitação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e jornal de grande circulação, quando o valor da licitação for superior a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta milreais); cópias deverão ser inseridas nos processos e guardadas nos arquivos da Comissão Permanente de Licitação-CPL;
- V- Recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas do licitante;
- VI- Exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
- VII- Recebimento dos envelopes de proposta e habilitação;
- VIII- Recebimento das amostras, quando requeridas no edital; Abertura de envelopes;

- IX- Análise da proposta quanto ao objeto e preço indicados - exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
- X- No Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP, receber e encaminhar protocolos externos e preencher protocolo físico de saída de processos;
- XI- Consultar caixa de e-mail institucional da CPL/CBMES;
- XII- Acompanhar andamentos dos processos;
- XIII- Publicar na intranet do CBMES a relação dos processos com licitação agendada;
- XIV- Confeccionar relatórios dos pregões agendados;
- XV- Enumerar, carimbar e paginar os processos licitatórios;
- XVI- Encaminhar processo para assinaturas de documentos;
- XVII- Encaminhar processos licitatórios para Procuradoria Geral do Estado do Espírito - PGE em nos casos de recurso, inexigibilidade de licitação e dispensa de licitação;
- XVIII- Encaminhar a Secretaria de Controle e Transparência - SECONT processos licitatórios nos valores estipulados em legislação vigente;
- XIX- Manter atualizado o relatório mensal/anual dos pregões realizados,
- XX- Manter organizados os diretórios de arquivos na rede.

TÍTULO XII

DO CENTRO DE SUPRIMENTO E PROCESSAMENTO (CSP)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 40. O Centro de Suprimento e Processamento – CSP é composto das seguintes divisões administrativas:

- I- Gerência de Compras;
- II- Almoxarifado-Geral;

III- Seção de Patrimônio.

§1º. O Diretor Adjunto do Departamento de Apoio Logístico responde como Chefe do Centro de Suprimento e Processamento.

TÍTULO XIII

ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE SUPRIMENTO E PROCESSAMENTO (CSP)

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 41. As seções do Centro de Suprimento e Processamento são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Chefe do CSP nos serviços de suprimento e processamento bem como também:

- I- Apresentar ao Chefe do Centro de Suprimento e Processamento, no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades, com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- II- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade;
- III- Manter em arquivo os registros sobre os serviços executados;
- IV- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- V- Auxiliar a Chefia do Centro nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- Aperfeiçoar as atividades desenvolvidas, com objetivo de melhorar a eficiência na prestação de serviços;
- VII- Realizar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos cujos objetos fazem parte de suas cadeias de serviço;
- VIII- Elaborar processo para compra de material e contratação de serviços que estiverem inseridos nas suas cadeias de serviços prestados à corporação;
- IX- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

§1º. Entende-se por gestão de contratos como sendo o conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo – CBMES.

§2º. A gestão dos contratos administrativos no âmbito do CSP deverão seguir ao que reza a Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010 de 24 de agosto de 2010.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Gerência de Compras

Art. 42. A Gerência de Compras é responsável por receber, analisar, fiscalizar processos que são autuados, cujo objetivo específico é a aquisição de materiais ou contratação de serviços para a Corporação.

Parágrafo único: O curso do processo de aquisição de bens e serviços inicia-se com a manifestação do setor requisitante, por meio do encaminhamento da Requisição de Material ou Contratação de Serviço – RMCS e Termo de Referência, e encerra-se com a extinção do contrato administrativo.

Art. 43. Compete a Gerência de Compras as seguintes atribuições:

- I- Analisar todas as solicitações de bens e serviços dos setores requisitantes e verificar se houve o cumprimento dos requisitos necessários para iniciação do processo de aquisição dos bens e serviços solícitos, e se as requisições de compra de materiais e serviços encontram-se alinhadas ao Planejamento de aquisições da corporação;
- II- Manter o Chefe do CSP informado de possíveis pendências administrativas que se referirem à Gerência de Compras, bem como de todos os trâmites da seção;

- III- Receber processos autuados oriundos da Chefia do CSP, acompanhando todos os despachos contidos internamente;
- IV- Receber e analisar documentos iniciais para abertura de processos de aquisição e compra;
- V- Autuação de processos no Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP;

- VI- Despacho dos processos autuados para fins de registro no Sistema Integrado de gestão Administrativa – SIGA;
- VII- Realizar o registro do processo físico no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, instituído pelo Decreto 2.340-R, de 26/08/2009, desde a sua criação até o encaminhamento à Gerência de Orçamento do Departamento de Orçamento e Finanças, alimentando o sistema com todas as informações contidas no certame, como cotações, termo de referência, despachos etc.), seguindo o fluxo de atribuições de compras e licitações, previstas nos Manuais do SIGA, contido no *site* de compra governamental do Estado do Espírito Santo;
- VIII- Cadastro de fornecedor no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;
- IX- Providenciar a pesquisa de mercado, que poderá ser feita pela coleta de orçamentos, no mínimo 03 (três), ou pelos sites oficiais do governo de registro de preço;
- X- Providenciar para que sejam carimbados todos os processos com o número já anteriormente autuado (carimbo padrão), com o posicionamento da numeração no canto superior direito de cada folha, inclusive da primeira página, em ordem sequencial com algarismo arábico e a respectiva rubrica do autor da numeração;
- XI- Registrar os processos no Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP quando estes forem movimentados para outro setor, de modo a facilitar a sua busca interna;
- XII- Após a formatação do processo de aquisição de bens e serviço e conferência de toda a documentação, encaminhar o referido processo ao Chefe do CSP com as devidas assinaturas para adoção das medidas decorrentes;
- XIII- Recebimento e conferência de Notas Fiscais, Certidões, e outros, necessários para realização do pagamento e posterior encaminhamento à Gerência de Fundos do Departamento de Orçamento e Finanças;

- XIV- Confecção de Autorização de Compras e/ ou Contratação de Serviços, e o devido encaminhamento ao Gestor do processo;
- XV- Ampliação de processos individuais (que atenderiam apenas a um solicitante) a todo CBMES, incluindo reformulação do Termo de Referência bem como os demais documentos referentes a aquisição;
- XVI- Criação de processos que atendem a todas as OBM's;
- XVII- Gestão de Atas de Registros de Preços, desde de sua criação, com participação e processos de adesão;
- XVIII- Acompanhamento das Atas de Registros de Preços dos demais órgãos do Estado, atendendo aos interesses do CBMES, através do sistema SIGA;
- XIX- Adequação dos processos que envolvem Sistema de Registro de Preços à legislação vigente;

§1.º A pesquisa de mercado de que trata deverá estar identificada pelo responsável pela sua coleta, contendo a sua identificação, assinatura e a data da realização da coleta.

§2.º Todos os processos para aquisição de bens e contratação de serviços para a Administração Pública devem obrigatoriamente tramitar pelo Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, que exige o seguimento de várias etapas (fluxo de atribuições) por todos os setores para onde o processo físico é movimentado.

Seção II

Do Almoxarifado-Geral

Art. 44. O estoque é resultado do ato de acumular recursos materiais necessários para utilização posterior.

Art. 45. Almoxarifado ou Depósito é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu

uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoques do CBMES.

Art. 46. O Almoxarifado-Geral é o setor do CSP responsável, além das prescrições já contidas nesta NGA, por:

- I- Receber os materiais, que estejam desembaraçados, adquiridos por meio de processo licitatório de aquisição de bens materiais de consumo e de uso permanente;
- II- Armazenar os materiais indicados no inciso anterior;
- III- Organizar os materiais recebidos conforme manda esta norma;
- IV- Realizar a distribuição dos materiais indicados, conforme necessidade manifestada pelas unidades consumidoras, quando se tratar de bens de consumo, ou conforme planejamento prévio de distribuição estabelecida pelo Chefe do CSP, quando se tratar de bens de uso permanente.

Art. 47. Durante o procedimento de recebimento dos bens de consumo e de uso permanente adquiridos pela corporação, deverá ser adotado procedimento de verificação da quantidade e da qualidade dos bens entregues pelos fornecedores, observando:

- I- As informações na nota fiscal de compra;
- II- As informações na etiqueta de informações do fabricante;
- III- O lote do material entregue;
- IV- Definição do local de estoque do material entregue;
- V- Registro da data de recebimento;
- VI- Registro das entradas de material em planilha e no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, adotado pelo Estado do Espírito Santo.

Art. 48. O recebimento compreende quatro fases:

- I- Entrada de materiais;
- II- Conferência quantitativa;

- III- Conferência qualitativa;
- IV- Regularização.

Art. 49. O Almoixarifado-Geral, durante as fases de recebimento, deverá:

- I- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- II- Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;
- III- Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- IV- Providenciar para que seja procedida a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- V- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- VI- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- VII- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- VIII- Liberar o material desembaraçado para estoque no almoixarifado;

Seção III

Do Almoixarifado-Geral (Conferência Quantitativa)

Art. 50. A Conferência Quantitativa é a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

§1.º A conferência por acusação também conhecida como "contagem cega" é aquela no qual o conferente aponta a quantidade recebida, desconhecendo a quantidade faturada pelo fornecedor.

§2.º A confrontação entre o material recebido e o material faturado é efetuada a

posteriori por meio do Regularizador, que é o Oficial Chefe do Almoxarifado, que analisa as distorções e providencia a recontagem.

§3.º A Conferência visa garantir a adequação do material ao fim que se destina.

Art. 51. O Almoxarifado-Geral é a unidade responsável pelo recebimento provisório de todo material adquirido, seja ele de consumo ou permanente, e incumbido da conferência quantitativa.

Parágrafo único. O recebimento deve ser registrado através de carimbo padronizado apostado na nota fiscal, contendo data, nome e matrícula do servidor e assinatura.

Art. 52. Todo material adquirido pelo Órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo seu Almoxarifado-Geral.

Parágrafo único. Os materiais, que devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almoxarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado.

Seção IV

Do Almoxarifado-Geral (Conferência Qualitativa)

Art. 53. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na Autorização de Compras com as consignadas na Nota Fiscal pelo Fornecedor, visa garantir o recebimento adequado do material contratado pelo exame dos seguintes itens:

- a) Características dimensionais;
- b) Características específicas;
- c) Restrições de especificação.

Art. 54. A conferência qualitativa deverá ser realizada pelo Gestor do contrato ou por pessoal por ele indicada, a fim de verificar os itens relacionados no artigo

anterior. Se o material depender de exame qualitativo para sua aceitação, o Almojarifado- Geral indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará, no prazo de 48 horas, após o recebimento provisório, ao setor requisitante, providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 55. Caso não seja emitido o documento comprobatório do exame qualificado no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da data da solicitação, a inspeção será feita pelo Almojarifado-Geral que fará o recebimento definitivo.

Art. 56. Caso a aquisição seja fomentada pelo Comandante do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo ou por meio de solicitação de mais de uma unidade administrativa do CBMES, o Comitê de Desenvolvimento de Atividade Operacional Bombeiro – CDA responsável pela especificação do material a ser adquirido será o responsável por realizar as providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a solicitação do Almojarifado-Geral.

Parágrafo único. Não havendo manifestação do setor requisitante ou do CDA responsável, a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada a posteriori será do respectivo setor requisitante ou do CDA responsável.

Seção V

Do Almojarifado-Geral (Do local e da forma de armazenagem)

Art. 57. Na definição do local adequado para o armazenamento deve-se considerar:

- I- Volume das mercadorias / espaço disponível;
- II- Resistência / tipo das mercadorias (itens de fino acabamento);
- III- Número de itens;
- IV- Temperatura, umidade, incidência de sol, chuva etc.;

- V- Manutenção das embalagens originais / tipos de embalagens;
- VI- Velocidade necessária no atendimento de entrega do material para as unidades de destino;

Art. 58. Deverá ser utilizado o sistema Primeiro que Entra, Primeiro que Sai – PEPS.

Parágrafo único. Nesse sistema, o almoxarifado dará saída nos estoques dos produtos mais antigos, ou seja, adquiridos primeiro, permanecendo estocados os produtos de aquisição mais recente.

Art. 59. O local de estoque dos bens adquiridos para o uso dos diferentes setores do CBMES deverá estar organizado de forma que apresente as seguintes características:

- I- Deve estar sempre limpo;
- II- Deve estar isolado de agentes físicos e químicos, que possam prejudicar os produtos armazenados;
- III- Deve estar isolado de locais onde se conservem ou consumam alimentos, bebidas, medicamentos, entre outros;
- IV- Evitar que pessoas não autorizadas, e especialmente crianças, tenham acesso. Para entrar no armazém, toda e qualquer pessoa, funcionário ou visitante, deve estar devidamente identificado.
- V- Os materiais devem estar sempre organizados por grupo;
- VI- Estabelecer um esquema de armazenamento de forma que:
 - a. Os Materiais mais pesados fiquem acomodados na parte inferior da prateleira;
 - b. Os Materiais em pó fiquem acomodados em cima dos materiais em líquido;
 - c. Os materiais não fiquem em contato direto com o chão;
 - d. Os materiais sejam protegidos do calor excessivo e da luz do sol;
 - e. Seja promovido o manuseio seguro dos produtos, atuando da entrada e

saída destes do armazém;

- f. Seja mantido uma área de circulação, onde esta deve, pelo menos, ter um corredor central orientado para a porta principal do armazém, e corredores secundários, separando as diversas áreas;
- g. Seja mantido um afastamento de, entre 30 e 50 cm, entre as paredes laterais e as pilhas de produtos (além de funcionar como área de ventilação, permite localizar e identificar vazamentos);
- h. Sejam mantidos os rótulos existentes nas embalagens sempre voltados para o lado de fora da pilha, a fim de facilitar a identificação;

Parágrafo único. Para realização da limpeza do depósito, o oficial Chefe do Almoxarifado deverá elaborar o plano de limpeza do depósito e executá-lo pelo menos uma vez a cada mês.

Art. 60. Para a armazenagem de materiais soltos ou em caixas normalizadas, podem ser utilizadas estantes moveis ou fixas.

§1º. Para a armazenagem de que trata o *caput* a estrutura das estantes deve ser composta por pilares e prateleiras que podem ou não ser ajustáveis em altura permitindo adaptar-se a diferentes dimensões dos materiais, com uma altura máxima de 2.00m.

§2º. As dimensões das estantes são determinadas pelo tamanho e peso dos materiais bem como por considerações ergonômicas.

Seção VI

Das disposições gerais sobre o Almoxarifado-Geral

Art. 61. O Oficial Chefe do Almoxarifado, em caso de derrame ou vazamento de material, deverá tomar providencias para:

- I- Suspender todas as operações;
- II- Não utilizar água para lavagem e/ou limpeza;
- III- Isolar a área contaminada;
- IV- Absorver o produto derramado ou que tenha vazado, com material absorvente, adsorvente e neutralizante, conforme conste da ficha de segurança.
- V- Em caso de dúvida, contatar o fabricante do produto;
- VI- No caso de produto sólido, varrer com cuidado, procurando gerar o mínimo possível de poeira.

Art. 62. Para movimentação dos materiais devem-se tomar alguns cuidados:

- I- Movimentar os materiais com cuidado, respeitando a fragilidade de alguns itens;

- II- Evitar paradas bruscas durante a movimentação;
- III- Em caso transportar os produtos para longas distâncias, os mesmos devem estar amarrados;
- IV- Evitar jogar caixas;
- V- Evitar pisar em cima das caixas.

Art. 63. Para a armazenagem dos materiais devem ser tomados alguns cuidados:

- I- Separar os materiais por tipo;
- II- Embalar os materiais separadamente por tipo em caixas;
- III- Usar alguns produtos (jornais, plástico bolha) para embalar e proteger os materiais mais sensíveis;
- IV- Evitar embalar produtos e deixá-los soltos dentro das caixas, procurar encaixar todos os materiais dentro das caixas.

Art. 64. O Oficial Chefe do Almocharifado-Geral será responsável também por:

- I- Armazenar os itens de ordenada e acessível;
- II- Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almocharifado;
- III- Verificar as divergências ou ajustar.

Art. 65. O Oficial Chefe do Almocharifado-Geral, além das outras atribuições, será responsável por:

- I- Encaminhar à Gerência de Compras, ou outro setor designado para o controle do patrimônio do CBMES, relatório mensal da entrada e saída de material registras no Almocharifado-Geral;
- II- Apresentar ao Chefe do CSM relatório anual, até o quinto dia útil do ano subsequente, contendo o levantamento da demanda dos bens de consumo.

§1º. O relatório de que trata o inciso I deverá conter as entradas e saídas, tanto dos materiais de consumo como dos materiais de uso permanente.

§2º. Levantamento da demanda é a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa.

Seção VII

Da Seção de Patrimônio

Art. 66. A Seção de Patrimônio é responsável pela realização das diretrizes do chefe do setor e mais:

- I- Administrar as atividades internas e distribuir as ordens da chefia aos seus subordinados diretos;
- II- Controlar e atualizar a carga Patrimonial do CBMES;
- III- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- IV- Assessorar o Gerente de Fundos nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- V- Realizar periodicamente levantamento patrimonial junto as unidades do CBMES ou quando determinado pelo Gerente de Fundos;
- VI- Receber e armazenar bens permanentes baixados das unidades para posterior processo de descarga;
- VII- Realizar processo de descarga de bens inservíveis, obsoletos ou danificados, encaminhando-os ao depósito da SEGER;
- VIII- Realizar o tombamento e destinar número patrimonial aos bens permanentes adquiridos por processos de compras do CBMES, por processos de transferência ou processos de doação;
- IX- Manter atualizado os registros, no sistema SIGA, de todos os bens permanentes existentes no CBMES;
- X- Dar início e assessorar a confecção de processos de bens permanente para leilão, quando realizado pelo CBMES;
- XI- Assessorar ao setor de finanças nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- XII- Etiquetar todos os bens móveis permanentes que dão entrada na carga

patrimonial do CBMES, seja por processos de compras do CBMES, por processos de transferência ou processos de doação;

- XIII- Realizar movimentação patrimonial, no sistema SIGA, entre as unidades do CBMES;
- XIV- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Chefe do Centro de Suprimento e Processamento (CSP)

Art. 67. São atribuições do Chefe do Centro de Suprimento e Processamento - CSP:

- I- Realizar a gestão das seções do Centro de Suprimento e Processamento com o auxílio dos Oficiais Chefes;
- II- Realizar a fiscalização dos trabalhos executados pelas seções como também fiscalizar o cumprimento de missões distribuídas às mesmas.
- III- Elaborar o planejamento de aquisições para o exercício financeiro seguinte com o auxílio das seções do CSP;
- IV- Determinar os parâmetros de caracterização dos bens inservíveis aos serviços do CBMES;
- V- Apresentar proposta de alienação dos bens considerados inservíveis aos serviços do CBMES mediante informação das unidades detentoras;
- VI- Elaborar procedimento de auditorias internas dos serviços realizados pelas seções do CSP;
- VII- Assessorar o Diretor de Apoio Logístico nas atividades afetas ao CSP;
- VIII- Instaurar Inquérito Policial Militar – IPM, Inquérito Técnico – IT, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
- IX- Realizar outros encargos determinados pelo Diretor de Apoio Logístico.

Seção II

Do Gerente de Compras e Processamento

Art. 68. Compete ao Gerente de Compras e Processamento do CSP:

- I- Substituir o Chefe do CSP nos afastamentos superiores a 24 (vinte e quatro horas);
- II- Promover estudos e planejamentos, dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades das Seções do CSP para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- III- Acompanhar e coordenar o desenvolvimento das atividades rotineiras e ordens estabelecidas pelo Chefe do CSP, a fim de mantê-lo informado da sua evolução e os objetivos alcançados;
- IV- Em acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Chefe do CSP;
- V- Cientificar o Chefe do CSP das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
- VI- Movimentar militares estaduais dos quadros de pessoal do CSP em conformidade com o Regulamento de Movimentação;
- VII- Determinar a publicação de documentos em Boletins, conforme a necessidade;
- VIII- Participar das decisões do Chefe do CSP aos oficiais Chefes de Seção para a preparação das ordens ou documentos necessários ou transmiti-las sob a forma de ordem, diretamente aos executantes;
- IX- Fiscalizar frequentemente as unidades administrativas destacadas e setores da sua subárea;
- X- Exercer outras atribuições definidas em lei, regulamentos internos ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do CSP;
- XI- Instaurar IPM quando exercer o comando de unidade destacada do Centro de Suprimento e Processamento e verificar as circunstâncias que as autorizem previstas no art. 10, alínea “a”, do CPPM;
- XII- Instaurar Inquérito Técnico – IT, Sindicância e Processo administrativo Disciplinar – PAD, em conformidade com as normas em vigor;
- XIII- Realizar o acompanhamento e a avaliação das atividades realizadas pelas seções do CSP.

Seção III

Dos Chefes de Seção do Centro de Suprimento e Processamento (CSP)

Art. 69. Os Chefes de Seção serão os responsáveis pelas obrigações a seguir:

- I- Fazer com que sejam realizadas todas as atividades previstas para a seção do CSP a qual exerçam a chefia.
- II- Fiscalizar a conduta e os trabalhos executados pelos seus auxiliares diretos.
- III- Zelar pela fiel execução das decisões do Chefe do CSP e do Gerente de Compras e Processamento;
- IV- Diligenciar para que sejam dirimidas dúvidas e solucionadas questões dos demais agentes a ele subordinados;
- V- Ser responsável pela detenção de bens móveis existente no ambiente ao que exercem as suas chefias;
- VI- Criar mecanismos de controle dos bens móveis existentes na repartição física destinada às atividades da seção correspondente;
- VII- Criar mecanismos de controle de bens móveis existente no ambiente ao que exercem as suas chefias;
- VIII- Informar ao Chefe do CSP, de imediato, sobre irregularidade que constatar ou que chegar ao seu conhecimento, a fim de que sejam tomadas as providências julgadas necessárias, para evitar danos e/ou prejuízos à Fazenda Estadual;
- IX- Diligenciar para que os contratos de prestação de serviço terceirizados sejam cumpridos de acordo com as cláusulas em edital de licitação, quando as seções sob vossas chefias dependerem desses serviços para realização do serviço da respectiva seção;
- X- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- XI- Impedir que qualquer material pertencente ao patrimônio do CSP ou sob sua detenção seja retirado do seu âmbito, salvo no caso de autorização do Chefe do CSP;
- XII- Apresentar ao seu substituto, nos casos de férias ou de transferência,

todas as informações relacionadas ao andamento das suas atividades previstas nesta norma com também aquelas oriundas de ordens de escalão superior.

XIII- Realizar outros encargos passados pelo escalão superior.

§1.º As irregularidades de que trata o inciso VII poderão ser relatadas ao Gerente de Compras e Processamento do CSP quando este for Comandante de unidade destacada do CSP, quando possuir;

§2.º Na execução de atividades descritas no inciso VIII, ao se constatar o descumprimento das cláusulas do contrato de prestação de serviços terceirizados por parte do contratado, informar ao gestor do respectivo contrato as deficiências verificadas por escrito;

Seção IV

Dos Auxiliares de Seção do Centro de Suprimento e Processamento (CSP)

Art. 70. Os auxiliares das Seções do CSP participam da responsabilidade correspondente às atribuições que lhes foram cometidas pelos Chefes das Seções as quais pertencem.

Art. 71. Além de outras atribuições que lhes forem consignadas, compete aos auxiliares de seção:

- I- Conhecer a NGA do CSP;
- II- Conhecer as atribuições que este regulamento, instruções ou normas em vigor conferem aos cargos que estão sendo exercidos pelos seus chefes imediatos, a fim de que possam auxiliá-los;
- III- Cumprir as instruções ou normas peculiares aos serviços de que estejam encarregados;
- IV- Passar recibo, quando autorizados, dos materiais, documentos ou recursos que lhes forem entregues para conveniente destino;
- V- Seguir a orientação de seus chefes diretos, zelando para que a registro,

o arquivo da documentação e demais atribuições sejam mantidos em ordem e em dia;

- VI- Tratar a todos os colaboradores (superiores hierárquicos, pares, subordinados, civis) de forma cortês e educada, de modo a executar com rapidez e eficiência as rotinas administrativas que estiverem sob sua responsabilidade;
- VII- Cumprir as ordens emanadas do Chefe da respectiva seção a qual estejam vinculados;
- VIII- Zelar pelo bom funcionamento da Seção, mantendo a organização do Setor, sugerindo mudanças que possam contribuir para o bom andamento dos serviços a serem executados;
- IX- Cumprir as normas internas de serviço que consolidam as suas atribuições;
- X- Ausentar-se do expediente ou local de trabalho somente mediante autorização do Chefe da Seção a qual pertence;
- XI- Zelar pelos instrumentos de trabalho e bens recebidos da administração do CSP para o uso e devolvê-los no estado de conservação em que recebeu, quando for transferido do CSP ou verificar a ausência de sua necessidade.
- XII- Participar ao tomar ciência, aos chefes de seção as quais pertencem, as irregularidades e faltas praticadas por outro servidor nos exercícios das atividades da seção;
- XIII- Participar ao tomar ciência, aos chefes de seção as quais pertencem, as irregularidades e faltas praticadas por outro servidor nos exercícios das atividades alheias a seção a qual pertença.

Seção V

Do Chefe da Seção de Patrimônio

Art. 72. Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio:

- I- Conhecer a NGA do CBMES;
- II- Conhecer as atribuições que este regulamento, instruções ou normas em

- vigor conferem aos cargos que estão sendo exercidos pelos seus chefes imediatos, a fim de que possam auxiliá-los;
- III- Coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades desenvolvidas na Seção de Patrimônio, para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
 - IV- Em acordo com a conveniência administrativa, apresentar propostas e emitir pareceres sobre assuntos relacionados ao patrimônio que devam ser apreciados ou decididos pelo Chefe da CSP;
 - V- Cientificar o Chefe da CSP das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
 - VI- Exercer outras atribuições definidas em lei, regulamentos internos ou que lhe forem delegadas pelo Chefe da CSP;
 - VII- Determinar a publicação de documentos em Boletins, conforme a necessidade;
 - VIII- Acompanhar, coordenar e fiscalizar a correta inclusão dos bens patrimoniais do CBMES no sistema SIGA;
 - IX- Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Do Secretário de Patrimônio

Art. 73. Compete ao Secretário da Seção de Patrimônio: I-

- Conhecer a NGA do CBMES;
- II- Conhecer as atribuições que este regulamento, instruções ou normas em vigor conferem aos cargos que estão sendo exercidos pelos seus chefes imediatos, a fim de que possam auxiliá-los;
- III- Substituir o Chefe da Seção de Patrimônio nos afastamentos superiores a 24 (vinte e quatro horas);
- IV- Coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelo auxiliares da Seção de Patrimônio, para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- V- Acompanhar e coordenar o desenvolvimento das atividades rotineiras e

- ordens estabelecidas pelo Chefe da Seção de Patrimônio, a fim de mantê-lo informado da sua evolução e dos objetivos alcançados;
- VI- Cientificar o Chefe da Seção de Patrimônio das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
 - VII- Determinar a publicação de documentos em Boletins, conforme a necessidade;
 - VIII- Exercer outras atribuições definidas em lei, regulamentos internos ou que lhe forem delegadas pelo Chefe da CSP;
 - IX- Acompanhar, coordenar e fiscalizar a correta inclusão dos bens patrimoniais do CBMES no sistema SIGA;
 - X- Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Do Servidor Civil

Art. 74. A pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer qualquer atividade administrativa, de acordo com a legislação em vigor, é um agente executor. Nesta condição é responsável pelos atos e fatos administrativos resultantes de sua ação ou omissão.

Art. 75. O agente na condição de servidor civil terá as atribuições inerentes à seção em que cumpre suas atividades e auxiliará o chefe da seção e terá a mesma responsabilidade na forma prescrita aos auxiliares das seções.

TÍTULO XIII

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, TRANSPORTE E RADIOCOMUNICAÇÃO (DepMTR)

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 76. O Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação – DepMTR é composto das seguintes divisões administrativas:

- I- Gerência de Manutenção;
- II- Gerência de Telecomunicações;
- III- Gerência de Transporte;
- IV- Guarda.

TÍTULO XIV

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, TRANSPORTE E RADIOCOMUNICAÇÃO (DepMTR)

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 77. As gerências do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Chefe do DepMTR nos serviços de manutenção, transporte e radiocomunicação do CBMES.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Gerência de Manutenção

Art. 78. A Gerência de Manutenção é responsável pelo acompanhamento, fiscalização e execução dos serviços de manutenção:

- I- Dos veículos a diesel e gasolina;
- II- Dos equipamentos motomecanizados;

- III- Das embarcações e seus agregados;
- IV- Das estruturas agregadas às viaturas operacionais;
- V- Dos equipamentos não motomecanizados;

§ 1º. Os equipamentos motomecanizados de que trata este Artigo podem ser:

- I- Motor de embarcação;
- II- Motosserra;
- III- Ferramentas hidráulicas que utilizam motores de combustão interna;
- IV- Compressores de alta e baixa pressão
- V- Outros equipamentos que utilizam motores.

§ 2º. Os equipamentos não motomecanizados podem ser:

- I- Cilindros

§ 3º. Os veículos de que trata o inciso I deste Artigo são os veículos terrestres e aquáticos.

§ 4º. As estruturas agregadas de que trata o inciso II deste artigo são as plataformas hidráulicas, escadas mecânicas, compartimentação dos autobombas e das unidades móveis de atendimento pré-hospitalar (ambulâncias).

§ 5º. Todas as manutenções indicadas pelo *caput* serão terceirizadas e a gestão dos contratos de terceirização da manutenção em andamento será de responsabilidade da Seção de manutenção;

§ 6º. Quando não houver empresa especializada para realização de manutenções indicadas no *caput*, ou na falta de ausência de contrato com empresa que realize esses serviços, serão realizadas diretamente por integrantes da Gerência de Manutenção que possuam capacitação técnica para fazê-las.

§ 7º. A Gerência de Manutenção é órgão de apoio aos OBM's, de modo que a responsabilidade sobre a manutenção de determinada viatura somente será transferida para a Gerência de Manutenção quando se esgotarem todas as possibilidades de resolução do problema no OBM de origem.

Art. 79. A Gerência de Manutenção, além das prescrições já descritas nesta NGA, deverá:

- I- Realizar inspeções semestrais nas viaturas operacionais, nos meses de março e setembro, nos OBM's, com fim orientativo, em equipe composta de dois militares com experiência no serviço de manutenção, de acordo com o cronograma previamente estabelecido pela seção;
- II- Realizar semestralmente, nos meses de abril e outubro, três palestras em cada mês, para habilitação dos condutores de viaturas administrativas, sendo uma no Auditório do DepMTR /Cobilândia, uma na sede do 2ºBBM e uma na sede do 3ºBBM.
- III- Manter registro das atividades de manutenção em viaturas e/ou equipamentos realizadas por efetivo próprio;
- IV- Providenciar a aquisição de materiais (peças, lubrificantes, ferramentas etc) que sejam necessários à realização de manutenção de viaturas e equipamentos com efetivo próprio;
- V- Estabelecer instrumentos de controle e fiscalização do consumo de peças e lubrificantes utilizados pela seção;
- VI- Controlar o uso de viaturas sob responsabilidade da seção.
- VII- Providenciar manutenção de viaturas históricas;
- VIII- Realizar a manutenção preventiva e corretiva, preferencialmente com efetivo próprio, no sistema sinalização sonora e luminosa, tais como:
 - a. Barra sinalizadora;
 - b. Sirenes;
 - c. Módulos;
 - d. Acionamentos nas unidades;

- e. *strobos*;
 - f. Outros necessários aos fins indicados neste inciso.
- IX- Sempre inspecionar viaturas qualquer viatura que seja entregue à seção de manutenção para reparo, relacionando todos os itens observados para manutenção;
 - X- Exigir, na ocasião do recebimento de qualquer viatura pela Seção de Manutenção, Comunicação Interna de encaminhamento, contendo em relação todos os problemas das viaturas;
 - XI- Exigir, na ocasião do recebimento de qualquer viatura pela Seção de Manutenção, termo de recebimento;
 - XII- Providenciar, na ocasião da entrega de qualquer viatura pela Seção de Manutenção, Comunicação Interna de entrega, contendo em relação todos os serviços realizados na viatura;
 - XIII- Providenciar, na ocasião da entrega de qualquer viatura pela Seção de Manutenção, termo de entrega;
 - XIV- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.

Art. 80. A Gerência de Manutenção deverá estabelecer canais de comunicação com as unidades consumidoras para o recebimento das necessidades verificadas pelas mesmas.

Parágrafo único. Poderá ser adotada tanto a comunicação telefônica quanto a comunicação via *e-mail* para o recebimento das necessidades e o pronto atendimento.

Art. 81. A Gerência de Manutenção somente autorizará a liberação de crédito de serviços atinentes ao contrato de manutenção veicular realizada por outros OBM's, após fiscalização dos serviços realizados e por meio de solicitação formal do militar fiscalizador.

Seção II

Da Gerência de Telecomunicações

Art. 82. A Gerência de Telecomunicações é responsável pela aquisição, recebimento, estocagem, instalação e/ou distribuição dos suprimentos, bem como a execução da manutenção no que concerne a comunicação via-rádio, realizando a gestão dos contratos administrativos para tal intento de acordo com as normas vigentes.

Art. 83. À Gerência de Telecomunicações, além das prescrições já descritas nesta NGA, compete:

- I- Executar as atividades de suprimento e manutenção de material de radiocomunicação que lhe forem designadas, na forma prevista pela regulamentação do sistema que integra;
- II- Realizar manutenção no sistema de radiocomunicação, incluindo torres, abrigos, transceptores, repetidores e outros acessórios afins;
- III- Manter controle de manutenção, inclusive custos relativos a serviços e materiais de sua atribuição;
- IV- Organizar e manter serviços de montagem e manutenção no sistema de radiocomunicação;
- V- Organizar e manter oficina técnica para manutenção no sistema de radiocomunicação;
- VI- Providenciar a obtenção de outorga, solicitações de licenciamento de estações, solicitações de alterações técnicas em estações já licenciadas, solicitações de cancelamento de estações, solicitação de renúncia do serviço e solicitação de novas licenças e prorrogação do direito de uso de radiofrequência junto a agência reguladora.
- VII- Observar e fazer observar as orientações emanadas pela agência reguladora;
- VIII- Coordenar suas atividades com as de outros órgãos afins do Estado, principalmente da Secretaria de Segurança Pública;
- IX- Fiscalizar o funcionamento das diversas instalações de radiocomunicação da Corporação;
- X- Manter cadastro e registro de material que lhe for distribuído, para fins de controle patrimonial e de consumo na forma prevista na regulamentação

- pertinente;
- XI- Manter registro de estoques, na forma prevista na regulamentação pertinente;
 - XII- Realizar levantamento das demandas de suprimento e manutenção no âmbito de sua responsabilidade, tomando as medidas cabíveis se necessário;
 - XIII- Definir as especificações de equipamentos e materiais, bem como descrição dos serviços a serem contratados.
 - XIV- Definir as necessidades de contratação de terceiros, controlando a execução de serviços por eles executados;
 - XV- Elaborar relatórios e sumários de apoio logístico, conforme determinado pela Chefia do DepMTR;
 - XVI- Emitir pareceres em processos de aquisição de equipamentos;
 - XVII- Estabelecer rotinas de procedimentos em seu campo de atuação;
 - XVIII- Fornecer dados à Chefia do Centro de Suprimento e Manutenção para elaboração do plano de necessidades e aplicação dos recursos orçamentários;
 - XIX- Promover estudos para a instalação e aperfeiçoamento dos serviços de radiocomunicação;

Seção III

Da Gerência de Transporte

Art. 84. A Gerência de Transporte é responsável pelo gerenciamento da frota de veículos do CBMES, atuando na gestão dos contratos administrativos para abastecimento das viaturas, regularização documental da frota de veículos terrestres e aquáticos do CBMES, organização da distribuição de viaturas a todas as unidades, regularização das viaturas a serem alienadas em leilão, dentre outros serviços de mesma natureza.

Art. 85. Além das atribuições já previstas nesta NGA, à Gerência de Transporte

competete:

- I- Verificar se há impossibilidade de utilização do cartão de abastecimento para realização do pagamento. Se confirmada a impossibilidade, deverá ser feito contato com a o preposto da empresa responsável em fazer os pagamentos do combustível, a fim de efetuar a regularização do cartão.
- II- Estabelecer canais de comunicação com as unidades consumidoras para o recebimento das necessidades verificadas pelas mesmas.
- III- Atualizar mensalmente o quadro de distribuição de Viaturas – QDV do CBMES, fazendo constar a nova unidade de destino;
- IV- Realizar a inspeção de viaturas do QDV do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação a fim de verificar as condições de limpeza, regularização e manutenção;

§2.º Caso a irregularidade no uso dos cartões de abastecimento seja em virtude dos dados cadastrais dos condutores ou mau uso do sistema de abastecimento de viaturas, deverá ser feita a informação ao Comandante da unidade detentora da viatura para a tomada de providências.

§3.º Poderá ser adotado tanto a comunicação telefônica quanto a comunicação via e-mail para o recebimento das necessidades e o pronto atendimento.

§4.º Em caso de multa de viaturas e não havendo o sucesso na defesa do infrator, a seção de transporte deverá providenciar para que seja feita a cobrança do valor correspondente ao infrator.

§5.º A Portaria 384-R, de 23 de novembro de 2015, define os procedimentos a serem adotados em caso de notificações por infração de trânsito aplicada aos veículos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo.

§6.º As gerências do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação detentoras de viaturas serão responsáveis pela solicitação de manutenção, limpeza e solução de quaisquer irregularidades verificadas durante o seu uso ou em inspeção própria.

§7.º Nos casos de alienação de viaturas, a serão de transporte deverá providenciar para que o DETRAN-ES seja informado das transferências da titularidade do domínio do bem alienado.

Art. 86. A Gerência de Transporte também é a responsável por:

- I- Cadastrar os militares para realização de abastecimento, mediante o preenchimento de requisitos específicos;
- II- Cadastrar os veículos no sistema de manutenção e abastecimento;
- III- Receber, mensalmente, os comprovantes de pagamento de valores com o abastecimento de cada viatura;
- IV- Receber os termos de garantia de carros novos; em contato com a concessionária, solicitamos o termo de garantia contendo a data de entrega não a de fabricação;
- V- Recebimento de Viaturas novas e verificação de adequação das mesmas ao edital licitatório.

Parágrafo único. O recebimento de viaturas novas de que trata o inciso V, deverá ser feita na presença do gestor ou do fiscal do contrato para aquisição de viaturas.

Art. 87. A entrega dos bens de uso permanente, como veículos terrestres e aquáticos devem ser entregues por meio de Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade, de uma unidade para outra, de um bem público.

Art. 88. O Termo de Responsabilidade de que trata o artigo antecedente deverá conter:

- I- A unidade de origem e de destino do bem;
- II- Número de registro patrimonial;
- III- Descrição, estado físico e valor do bem;
- IV- As competentes assinaturas dos responsáveis, tanto do que entrega

quanto do que recebe o bem.

Parágrafo único. Quando houver a necessidade de melhor individualização do bem transferido, o Termo de Responsabilidade para esses casos deverá conter dados que o identifique prontamente, tais como nome do objeto, a característica principal, o material de que é feito, modelo, ano de fabricação, nome do fabricante, marca e número de registro.

Art. 89. O Termo de Responsabilidade deverá ser confeccionado nas diversas movimentações, que podem ocorrer por meio de:

- I- Distribuição de um bem novo;
- II- Transferência entre unidades;
- III- Recolhimento do bem à Gerência de Patrimônio do CSP;
- IV- Substituição por outro bem; e
- V- Redistribuição.

Seção IV

Da Seção de Expediente

Art. 90. A Seção de Expediente é responsável pela realização das diretrizes da chefia nos serviços atinentes às seções e mais:

- I- Administrar às atividades internas e distribuir as ordens da chefia aos seus destinatários;
- II- Prover a administração dos recursos humanos integrantes deste Departamento, adotando todas as providências regulamentares pertinentes e necessárias;
- III- Apresentar ao Chefe do DepMTR, no primeiro dia útil do ano subsequente, o relatório anual das atividades com as sugestões e propostas para melhoria na prestação do serviço;
- IV- Controlar e atualizar a carga do material sob sua responsabilidade e das áreas comuns do DepMTR;

- V- Realizar os procedimentos para instauração de IPM, IT, sindicância e PAD, em conformidade com as normas em vigor mediante ordem expressa do Chefe do DepMTR ou do substituto nos casos em que este último desempenhar atividades de comandante de unidade destacada;
- VI- Manter atualizado o Plano de Chamada;
- VII- Sugerir medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas;
- VIII- Assessorar o Chefe do DepMTR nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- IX- Elaborar os Termos de Referências e Requisição de Compra de Materiais e Serviços – RCMS necessários à aquisição de bens e serviços para o DepMTR, a fim de manter e equipar suas instalações internas;
- X- Realizar movimentações no âmbito interno e propor as que escapem de sua competência, tudo em acordo com o Regulamento de Movimentação da Corporação;
- XI- Elaborar plano de segurança e defesa das dependências das áreas das unidades do DepMTR;
- XII- Administrar o serviço de guarda do aquartelamento;
- XIII- Realizar os procedimentos administrativos para aplicação de punições e concessão de elogios e/ou dispensa-recompensa;
- XIV- Providenciar a publicação de todos os atos e tudo que se refere à vida funcional dos militares do DepMTR;
- XV- Promover o planejamento de instruções correlacionadas com a atividade desenvolvida pelo DepMTR, a fim de garantir o treinamento continuado dos militares integrantes deste Departamento;
- XVI- Manter arquivo dos registros de avarias sofridas por viaturas da Corporação e das soluções de Inquéritos Técnicos;
- XVII- Exercer outros encargos designados pelo escalão superior.
- XVIII- Analisar e melhorar continuamente os processos sob sua responsabilidade.

Seção V

Da Guarda

Art. 91. O serviço de guarda do aquartelamento será administrado pela Seção de Expediente do DepMTR, devendo fazer cumprir as atividades a ela concernentes.

Art. 92. A guarda do quartel tem por principais finalidades:

- I- Manter a segurança do DepMTR;
- II- Não permitir a entrada de bebidas alcoólicas, inflamáveis, explosivos e outros artigos proibidos pelo Chefe do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação, exceto os que constituírem suprimento para a unidade;
- III- Impedir a saída de viaturas ou material sem ordem da autoridade competente, bem como exigir o cumprimento das prescrições relativas à saída de viaturas;
- IV- Impedir a entrada de força não pertencente à unidade, sem conhecimento e ordem do comandante da unidade destacada do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação, devendo, à noite, reconhecer à distância aquela que se aproximar do DepMTR;
- V- Dar conhecimento imediato ao comandante da unidade sobre a entrada, no aquartelamento, de oficial estranho à unidade;
- VI- Impedir a entrada de civis e militares estranhos ao serviço da unidade sem prévio conhecimento e autorização do Comandante da unidade destacada do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação;
- VII- Apenas permitir a entrada de civis, empregados na unidade;
- VIII- Somente permitir a entrada de qualquer viatura à noite, depois de reconhecida à distância, quando necessário e autorizado pelo comando da unidade;
- IX- Relacionar, em livro de parte diária, as praças da unidade que se recolherem ao quartel depois de fechado o portão principal;
- X- Prestar as continências regulamentares.

Parágrafo único. Na execução dos serviços que lhes cabem, as guardas são regidas pelas disposições regulamentares vigentes relativas ao assunto e instruções especiais

do Comandante da unidade destacada.

Art. 93. No corpo da guarda é proibida a permanência de civis ou de praçasesranhas à guarda do quartel.

Art. 94. No corpo da guarda deve ser afixado quadro contendo relação de material carga distribuído, os deveres gerais do pessoal da guarda e as ordens particulares do Comandante da unidade.

Art. 95. O corpo da guarda possui sistema de vídeo monitoramento das áreas mais distantes situadas no aquartelamento, que deverá ser observado para verificar a presença de estranhos na área interna do aquartelamento.

Art. 96. A guarda do DepMTR será comandada, preferencialmente, por um sargento BM e constituída dos cabos e soldados necessários ao serviço de sentinelas.

§1.º Todo o pessoal da guarda deve manter-se corretamente uniformizado, equipadoe armado durante o serviço, pronto para entrar rapidamente em forma e atender a qualquer eventualidade.

§ 2.º Um rodízio de descanso entre os militares pode funcionar no decorrer de todo o serviço, sob o controle do Comandante da Guarda, com a finalidade de permitir que os militares sob seu comando estejam descansados, vigilantes e alertas durantea permanência nos postos de sentinela, especialmente no período noturno.

§ 3.º O período de descanso de que trata o §2º deste artigo é gozado no alojamento da guarda, de onde os homens somente se afastam mediante ordem ou com autorização do Comandante da Guarda, sendo autorizado que o militar afrouxe o equipamento e durma.

§ 4.º O efetivo mínimo da guarda do quartel, que deverá estar acordado e reunido, como força de reação, inclusive à noite, para atender a situações de emergência

na defesa do quartel, será de 02 (dois) militares.

§5.º Nas circunstâncias do §2.º, o comandante da guarda deverá compor a guarda.

§6.º O rodízio de que trata os §2.º e 3.º deve compreender entre os horários:

- I- 12 às 15 horas – para fins de realização de refeições;
- II- 18 às 20 horas – para fins de realização de refeições;
- III- 21 às 06 horas – para fins de realização do descanso.

§7.º Havendo ocorrência de natureza policial na área física do DepMTR, todo efetivo deverá ser empregado, devendo o comandante da guarda:

- I- Registrar a ocorrência no centro de operações e defesa social - CIODES, solicitando apoio policial;
- II- Evitar realizar ações de natureza de polícia ostensiva para conter a ocorrência, na área externa ao aquartelamento, salvo nos casos em que houver perigo à vida de pessoa(s);
- III- Solicitar a presença do Oficial BM Chefe de Operações para intervenção na ocorrência.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Gerente de Manutenção

Art. 97. Ao Gerente de Manutenção compete:

- I- Planejar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de viaturas;
- II- Instruir o efetivo sobre as rotinas de manutenção durante as inspeções semestrais;

- III- Providenciar a contratação de serviços de manutenção veicular diesel e/ou gasolina, de estruturas agregadas e de equipamentos motomecanizados;
- IV- Gerir e fiscalizar a execução dos contratos administrativos contratação de serviços de manutenção veicular diesel e/ou gasolina, de estruturas agregadas e de equipamentos motomecanizados;
- V- Estabelecer cronogramas de trabalho com as empresas contratadas nas situações de terceirização do serviço da seção, estabelecendo as etapas de execução da manutenção e as atribuições das partes envolvidas na consecução do serviço contratado;
- VI- Exercer outros encargos designados pelo Chefe da DepMTR.

Seção II

Do Gerente de Telecomunicações

Art. 98. Ao Gerente de Telecomunicações compete:

- I- Planejar, orientar e coordenar o funcionamento dos serviços de radiocomunicação a cargo da Corporação;
- II- Promover estudos para a instalação e aperfeiçoamento dos serviços de radiocomunicação.
- III- Definir as especificações de equipamentos e materiais, bem como descrição dos serviços a serem contratados.
- IV- Realizar levantamento das demandas de suprimento e manutenção no âmbito de sua responsabilidade, tomando as medidas cabíveis se necessário;
- V- Definir as necessidades de contratação de terceiros, controlando a execução de serviços por eles executados;
- VI- Observar e fazer observar as orientações emanadas pela agência reguladora;
- VII- Elaborar relatórios e sumários de apoio logístico, conforme determinado

- pela Chefia do DepMTR;
- VIII- Emitir pareceres em processos de aquisição de equipamentos;
 - IX- Emitir pareceres sobre radiocomunicações e questões de tráfego entre as diversas redes da Corporação;
 - X- Estabelecer rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
 - XI- Fornecer dados à Chefia do DepMTR para elaboração do plano de necessidades e aplicação dos recursos orçamentários;
 - XII- Exercer outros encargos designados pelo Chefe da DepMTR.

Seção III

Do Gerente de Transportes

Art. 99. Ao Gerente de Transportes compete:

- I- Autorizar o pagamento somente de serviços que estejam relacionados no Contrato Administrativo de prestação de serviço com a empresa responsável pela administração do crédito de combustível para abastecimento dos veículos do CBMES;
- II- Regularizar a documentação das viaturas do CBMES, devendo manter controle sobre o licenciamento e o seguro das viaturas da Corporação;
- III- Distribuir e redistribuir as viaturas do CBMES de acordo com planejamento realizado pelo Chefe do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação;
- IV- Regularizar as viaturas a serem alienadas em leilão;
- V- Realizar a auditoria do crédito mensal para abastecimento de viaturas e realizar a suplementação de crédito, mediante solicitação expressa do comandante da unidade detentora da viatura contendo os motivos para a insuficiência do crédito disponibilizado;
- VI- Assessorar o Chefe do Departamento de Manutenção, Transporte e Radiocomunicação nos processos de aquisição de viaturas novas;
- VII- Exercer outros encargos designados pelo Chefe da DepMTR.

§1.º As auditorias de que trata o inciso V serão realizadas de acordo com o planejamento anual estabelecido pela seção de transporte e para todas as viaturas que possuam cartão de abastecimento.

Seção IV

Do Adjunto da Guarda

Art. 100. O Adjunto da Guarda é o responsável pela execução de todas as ordens referentes ao serviço da guarda e é subordinado, para esse efeito, diretamente ao Comandante da unidade guarnecida.

Art. 101. Ao Adjunto da Guarda incumbe:

- I- Formar a guarda:
 - a. Rapidamente, ao sinal de alarme/aviso dado pelas sentinelas, reconhecendo imediatamente o motivo e agindo por iniciativa própria, se for o caso; e
 - b. À chegada e à saída do Comandante da unidade, prestando-lhe as honras militares, respeitado o prescrito no R-2 e as determinações daquela autoridade.
- II- Responder perante o Comandante da unidade pelo asseio, ordem e disciplina no corpo da guarda;
- III- Conferir, ao assumir o serviço, o material distribuído ao corpo da guarda e constante do quadro nele afixado, dando parte, imediatamente, à Seção de expediente das faltas e dos estragos verificados;
- IV- Cumprir e fazer cumprir, por todas as praças da guarda, os deveres correspondentes;
- V- Zelar pela fiel execução do serviço, de conformidade com as ordens e instruções em vigor;
- VI- Confeccionar o roteiro do pessoal de serviço da guarda em livro de parte diária;
- VII- Organizar e controlar o rodízio de militares da guarda;

- VIII- Dar conhecimento às praças da guarda das ordens e disposições regulamentares relativas ao serviço e, especialmente, das ordens e instruções particulares a cada posto, lembrando-lhes as normas de segurança;
- IX- Passar em revista o pessoal da guarda, constantemente;
- X- Verificar, frequentemente, se as sentinelas têm pleno conhecimento das ordens particulares relativas aos seus postos;
- XI- Fechar os portões do quartel às 18(dezoito) horas, ou em horário determinado pelo Comandante da unidade, deixando aberta, apenas, a passagem individual do portão principal;
- XII- Dar imediato conhecimento ao Comandante da unidade de qualquer ocorrência extraordinária havida na guarda, mesmo que tenha providenciado a respeito;
- XIII- Entregar ao sargenteante da Seção de Expediente, logo depois assumir o serviço, o livro de parte diária da guarda, nela fazendo constar a relação nominal das praças da guarda, os roteiros das sentinelas e rondas, as ocorrências havidas durante o serviço e a situação do material do corpo da guarda;
- XIV- Relacionar no livro de parte diária da guarda:
 - a. As praças que entraram no quartel após a revista do recolher, mencionando a hora de entrada;
 - b. As saídas e entradas de viaturas civis ou militares, indicando o horário em que ocorreram, bem como os respectivos motivos;
- XV- Levar ao conhecimento do Comandante da unidade a presença, no quartel, de qualquer militar estranho à unidade, bem como a dos oficiais e praças da própria unidade que, aí não residindo, nela entrarem depois do toque de silêncio ou de encerramento do expediente;
- XVI- Estar a par da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade, cientificando a Seção de Expediente nos horários úteis da administração e nos demais ao Comandante da unidade;
- XVII- Revistar os veículos, militares e civis, à entrada e à saída do quartel, relacionando todos os itens encontrados, independentemente do posto ou

graduação do militar no interior do veículo;

XVIII- Somente afastar-se do corpo da guarda autorizado pelo Comandante da unidade ou por motivo de serviço, coordenando, nesses casos, as ações com o militar mais antigo que estiver sob seu comando.

Seção V

Da Sentinela da Guarda

Art. 102. Os soldados da guarda destinam-se ao serviço de sentinela, incumbindo-lhes a observância de todas as ordens relativas ao serviço.

Parágrafo único. Não havendo soldados suficientes para composição da escala de guarda, esses serão substituídos por cabos.

Art. 103. A sentinela é, por todos os títulos, respeitável e inviolável, sendo, por lei, punido com severidade quem atentar contra a sua autoridade; por isso e pela responsabilidade que lhe incumbe, o soldado investido de tão nobre função portar-se-á com zelo, serenidade e energia, próprios à autoridade que lhe foi atribuída.

Art. 104. Incumbe, particularmente, à sentinela:

- I- Estar alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a sua missão;
- II- Não abandonar sua arma e mantê-la pronta para ser empregada, alimentada, fechada e travada, e de acordo com as ordens particulares que tenha recebido;
- III- Não conversar nem fumar durante a permanência no posto de sentinela;
- IV- Evitar explicações e esclarecimentos a pessoas estranhas ao serviço, chamando, para isso, o Comandante da guarda, quando se tornar necessário;
- V- Não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto;
- VI- Guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;
- VII- Fazer parar qualquer pessoa, força ou viatura que pretenda entrar no

quartel, especialmente à noite, e chamar o militar encarregado da necessária identificação;

VIII- Prestar as continências regulamentares;

IX- Encaminhar ao Comandante da guarda os civis que desejarem entrar no quartel; e

X- Dar sinal de alarme:

- a. toda vez que notar reunião de elementos suspeitos na circunvizinhança do seu posto;
- b. quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado;
- c. na ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao seu posto;
- d. ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante; ou
- e. por ordem do Comandante da guarda ou do Comandante da unidade.

§ 1º. Em situação que exija maior segurança da sentinela para o cabal desempenho de sua missão, incumbe-lhe, especialmente à noite, e de conformidade com as instruções e ordens particulares recebidas, além das prescrições normais estabelecidas, as seguintes:

- I- dar sinal de aproximação de qualquer força, logo que a perceba; e
- II- fazer parar, a uma distância que permita o reconhecimento, pessoas, viaturas ou força que pretendam entrar no quartel.

Art. 105. As sentinelas podem abrigar-se em postos em que haja guarita, ficando, porém, em condições de bem cumprir suas atribuições.

Art. 106. As sentinelas se comunicam com o corpo da guarda por meio de sinais, de campainha ou de viva voz e, conforme o caso, podem dispor de telefones ou outros meios de comunicação apropriados.

TÍTULO XV

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GTI)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 107. A Gerência de Tecnologia da Informação é composta das seguintes divisões administrativas:

- I- Seção de Desenvolvimento e Sistemas;
- II- Equipe de Suporte a Usuários;
- III- Equipe de Redes e Segurança.

TÍTULO XVI

DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 108. Incumbe à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I- Planejar a execução da política de tecnologia da Informação do CBMES;
- II- Desenvolver projetos para a melhoria do sistema de tecnologia da informação, bem como de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para o público interno da Corporação;
- III- Realizar a manutenção e o desenvolvimento de sistemas de informação nas áreas administrativa, técnica e operacional do CBMES;
- IV- Desenvolver e gerenciar toda a infraestrutura corporativa de softwares e hardwares do CBMES;
- V- Estabelecer os critérios para a aquisição dos meios e materiais de informática necessários à Corporação, propondo dotações orçamentárias para tal;
- VI- Promover apoio aos usuários e garantir o funcionamento de softwares e

hardwares do CBMES.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Seção de Desenvolvimento e Sistemas

Art. 109. Compete à Seção de Desenvolvimento e Sistemas:

- I- Coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de modelagem e projetos nas áreas de tecnologia e sistemas de informação;
- II- Responder pelo desenvolvimento, fornecimento e manutenção de Aplicativos em Tecnologia da Informação que possibilitem a utilização de informações adequadas às necessidades da Corporação;
- III- Desenvolver atividades integradas com os projetos em andamento, com o acompanhamento de todas as atividades do processo de desenvolvimento;
- IV- Rever periodicamente a adequação do processo de desenvolvimento de software às práticas atuais e à realidade atual da Seção de Desenvolvimento e Sistemas, à vista da realidade tecnológica;
- V- Proceder à avaliação técnica continuada dos sistemas sob a responsabilidade do setor;
- VI- Avaliar a viabilidade técnica das alterações e novas funcionalidades;
- VII- Garantir o funcionamento das regras de negócio do Sistema de Informática nos ambientes de produção, treinamento e homologação;
- VIII- Efetuar manutenção nos sistemas em produção;
- IX- Atualizar as documentações relativas aos sistemas em manutenção;
- X- Estudar, analisar, especificar e recomendar a adoção de novas tecnologias e ferramentas;

- XI- Analisar e recomendar aplicativos existentes no mercado para uso administrativo no CBMES;
- XII- Realizar estudos para a avaliação e a aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados;
- XIII- Implantar e gerenciar metodologia de “atendimento ao usuário” para os sistemas de informação desenvolvidos para o CBMES;
- XIV- Prestar assistência técnica aos usuários de informática, na instalação, utilização e operação dos sistemas informatizados, desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros para uso institucional no CBMES;
- XV- Proceder à avaliação de satisfação dos usuários em relação aos sistemas sob a responsabilidade do setor;
- XVI- Reestruturar as bases de dados afetadas por mudanças ou alterações técnicas;
- XVII- Definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados;
- XVIII- Administrar e dar suporte às bases de dados, responsabilizando-se pela segurança de acesso, segurança dos dados e continuidade do seu processamento;
- XIX- Definir os controles de segurança e integridade dos dados, implementando e monitorando os dados para garantir o sigilo adequado das informações bem como a sua disponibilização por perfil de acesso.

Seção II

Da Equipe de Redes e Segurança

Art. 110. Compete à Equipe de Redes e Segurança:

- I- Coordenar, monitorar, documentar e supervisionar as atividades de gestão de rede digital do CBMES, bem assim das conexões com outras redes;
- II- Assegurar a disponibilidade do fluxo de informações da rede digital e de comunicação, definindo e documentar as topologias de redes de longa

distância (WAN) e rede local (LAN) que atendam às necessidades da Corporação;

- III- Gerenciar o compartilhamento dos recursos institucionais conectados à rede do CBMES, monitorar os usuários e servidores de redes e roteadores, realizar backups e atualizar periódica e sistematicamente as senhas desses ativos de rede;
- IV- Planejar, controlar e efetuar a manutenção e implantação de redes locais de computadores nas unidades da Corporação;
- V- Acompanhar eventuais serviços terceirizados, contratados para a manutenção e expansão da infraestrutura de redes no CBMES;
- VI- Promover e coordenar estudos de prospecção tecnológica, para identificar novos produtos ou serviços mais adequados para uso em redes digitais;
- VII- Manter plano de contingência para os servidores e equipamentos de rede estratégicos do CBMES;
- VIII- Administrar os ativos de tecnologia da Corporação, garantindo seu melhor funcionamento;
- IX- Definir e manter processos de gerência da rede;
- X- Propor políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, integridade, confiabilidade e a autenticidade das informações;
- XI- Elaborar, implantar e manter atualizada a Política de Segurança da Informação e Comunicação da Corporação, bem como as suas diretrizes;
- XII- Acompanhar e elaborar propostas de solução relativas aos incidentes provocados por vírus eletrônicos (worms, “cavalo de tróia” e assemelhados), como o acompanhamento da análise dos logs dos servidores das redes.

Seção III

Da Equipe de Suporte ao Usuário

Art. 111. Compete à Equipe de Suporte ao Usuário:

- I- Coordenar e supervisionar as atividades de gestão das plataformas computacionais e as respectivas interações com a rede do CBMES;
- II- Verificar a disponibilidade das plataformas computacionais e disponibilizar as mesmas em prol dos diversos setores do CBMES, com os eventuais remanejamentos;
- III- Instalar, atualizar e realizar a manutenção de softwares básicos, coordenando e controlando a instalação de programas de computador em todas as unidades do CBMES;
- IV- Receber, conferir e testar equipamentos de informática destinados à oficina de manutenção.
- V- Instalar e remover os equipamentos de informática, com a garantia da integração e da conectividade dos mesmos à rede interna.
- VI- Manter atualizado o catálogo de equipamentos do CBMES;
- VII- Promover e coordenar os estudos de prospecção tecnológica, para identificar novos produtos ou serviços mais adequados para a infraestrutura dos recursos de informática;
- VIII- Apoiar e orientar os diversos setores do CBMES nas aquisições de equipamentos de informática, por meio de pareceres técnicos, com a posterior conferência dos mesmos;
- IX- Acompanhar e avaliar a prestação de serviços computacionais realizados por terceiros, com a prestação de orientação técnica aos usuários;
- X- Zelar pela segurança dos sistemas operacionais do CBMES;
- XI- Fixar procedimentos mediante manuais com normas para a assistência técnica a software básico e demais ferramentas para desenvolvimento de sistemas;
- XII- Manter ativo um sistema de divulgação dos problemas detectados e solucionados em relação a softwares básicos, com o esclarecimento do efetivo do CBMES acerca do procedimento adequado à vista de cada caso;
- XIII- Planejar, implantar e coordenar o uso de tecnologia da informação aplicada à gestão do conhecimento, a fim de captar e registrar em bases de dados todo o conhecimento técnico gerado internamente na equipe,

para a posterior divulgação em prol do efetivo do CBMES;

- XIV- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e prestar atendimento aos usuários por meio do sistema helpdesk, pessoalmente ou por telefone na busca da solução de problemas relativos a hardware, software, utilização da rede, com o registro dos respectivos atendimentos, em software específico, à vista das perguntas e respostas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Gerente de Tecnologia da Informação

Art. 112. São atribuições do Gerente de Tecnologia da Informação:

- I- Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de tecnologia da informação desenvolvidas pela Gerência, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
- II- Coordenar, controlar e desenvolver o plano diretor de tecnologia da informação (PDTI), propondo as alterações para o ajuste técnico e operacional que se fizer necessário;
- III- Desenvolver, juntamente com os órgãos de direção, apoio e execução, estudos setoriais para implantação do PDTI, providenciando a execução de testes em laboratório e aprovando a aplicação na Corporação, se for o caso;
- IV- Participar da elaboração da política de tecnologia da informação e das comunicações do CBMES levada a efeito pelo Comando Geral;
- V- Planejar e organizar as atividades de tecnologia da informação, as quais serão executadas de acordo com o PDTI;
- VI- Elaborar e manter plano de contingência/emergência de tecnologia da informação para a Corporação;
- VII- Homologar as aquisições de equipamentos e de programas de

informática;

- VIII- Realizar a mediação entre os responsáveis de tecnologia da informação das OBMs e a Gerência de Tecnologia da Informação, implementando estrutura de atendimento;
- IX- Promover, entre os usuários, um intercâmbio de experiências e soluções, mediante um fórum permanente de debates, análise de soluções e avaliação de resultados;
- X- Implementar, administrar e manter a rede do CBMES;
- XI- Coordenar e apoiar os usuários dos sistemas computacionais, proporcionando-lhes consultoria, treinamento e acesso às bases de dados e aos aplicativos específicos;
- XII- Oferecer suporte em software e hardware em uso na Corporação;
- XIII- Implementar políticas de segurança para as redes do CBMES;
- XIV- Auxiliar outros setores do CBMES na realização de pesquisas e implantação de projetos pilotos de novas tecnologias;
- XV- Exercer, na estrutura organizacional, as funções de manutenção de equipamentos utilizados em informática;
- XVI- Elaborar informações e respostas às consultas formuladas;
- XVII- Conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção II

Do Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 113. Compete ao Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas

- I- Promover o desenvolvimento, integração, adaptação de sistemas, normatizações técnicas e suporte a questões de usuários e à gestão de pessoal;
- II- Pesquisar e analisar, juntamente com o usuário, software de apoio e aplicativos gerais necessários;
- III- Propor os métodos e normas de análise, programação e manutenção de

sistemas a serem utilizados;

- IV- Apoiar a consolidação de formação técnica do pessoal de tecnologia da informação;
- V- Desenvolver, adaptar, integrar e/ou manter aplicativos de interesse geral da Corporação;
- VI- Desenvolver estudos, pesquisas, análises e diagnósticos do Sistema de Tecnologia da Informação, visando a aperfeiçoar o seu funcionamento e desempenho;
- VII- Fiscalizar os trabalhos realizados por empresas contratadas na área de tecnologia da informação;
- VIII- Exercer, na estrutura organizacional, as funções de criação e manutenção de bases de dados próprias da Corporação;
- IX- Viabilizar acesso e integração com outras bases de dados de interesse do CBMES;
- X- Analisar e indicar correlação e distribuição de informações entre as bases de dados da Corporação e os sistemas de gestão de pessoal utilizados pela administração estadual;
- XI- Manter contato com outros órgãos afetos, buscando a integração de dados atinentes à Corporação;
- XII- Elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

TÍTULO XVII
DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 114. A Seção de Gestão de Contratos e Convênios está subordinada diretamente ao Departamento de Orçamento e Finanças (DepOF), cabendo a este a direção, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos e sua estrutura para o desenvolvimento do planejamento e coordenação dos Contratos e Convênios do CBMES sendo compreendida pelos seguintes setores:

- I- Gestão de Contrato Jurídico
- II- Gestão de Contrato Contábil

TÍTULO XVIII
ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 115. A Seção de Gestão de Contratos e Convênios (SGCC), é responsável pela gestão dos principais contratos, bem como dos convênios, firmados pela Corporação, conforme discricionariedade do Comandante Geral e/ou Diretor de Apoio Logístico, sendo responsável também pelo controle e fiscalização de todos os contratos e convênios firmados pela Corporação

Parágrafo Único – É atribuição da DAL, por intermédio da SGCC:

- I- Manter o cadastro atualizado que permita a identificação de todos os contratos e convênios firmados pelo CBMES;
- II- Emitir pareceres referentes aos contratos firmados pelo CBMES;

- III- Verificar a ideal execução do contrato, garantindo que os recursos públicos nele empregados estão sendo executados do modo mais eficiente possível e que todas as obrigações legais estão sendo corretamente adimplidas;
- IV- Recebimento, numeração, controle, remessa para publicação em DIO e devolução ao Setor que deu início ao convênio, visando as tratativas sequenciais para a continuidade do convênio.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Gestão de Contrato Jurídico

Art. 116. A Gestão de Contrato Jurídico é o setor a responsável para emitir o parecer jurídico acerca de aditamentos e supressões contratuais, minutar a legislação relativa a fiscalização/gestão contratual, verificar se os gestores/fiscais estão lançando as informações no SIGA/Contratos e ainda numerar os convênios realizados pela Corporação.

Seção II

Gestão de Contrato Contábil

Art. 117. A Gestão de Contratos Contábil será responsável por fazer conciliação contábil, fazer a retenção dos tributos previstos em Lei e ainda monitorar as informações nos contratos de cessão de mão-de-obra (encargos previdenciários e trabalhistas).

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do auxiliar do Setor de Gestão de Contrato Jurídico

Art. 118. Compete ao auxiliar do setor Gestão de Contrato Jurídico

- I- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- II- Promover estudos e planejamentos relacionados a Gestão de Contratos para assegurar o seu mais eficiente desempenho;
- III- Propor melhorias ao Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças para uma melhor Gestão dos Contratos e Convênios firmados entre o CBMES e demais órgãos;
- IV- Realizar o Controle da numeração do Convênios firmados pelo CBMES, conforme preceitua o inciso IV, do parágrafo único do Art. 16 do presente.

- V- Realizar a gestão de Contratos que lhe competir, bem como acompanhar a fiscalização destes.
- VI- Verificar e-mail da seção e a Intranet do CBMES.
- VII- Realizar as movimentações dos processos do SIGA

Seção II

Do auxiliar do Setor de Gestão de Contrato Contábil

Art. 119. Compete ao auxiliar do Setor de Gestão de Contrato Contábil

- I- Auxiliar a Chefia nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- II- Promover estudos e planejamentos relacionados a Gestão de Contratos para assegurar o seu mais eficiente desempenho
- III- Verificar e-mail da seção e a Intranet do CBMES;
- IV- Realizar a conciliação contábil
- V- Realizar a retenção dos tributos previstos em Lei
- VI- Monitorar as informações nos contratos de cessão de mão-de-obra (encargos previdenciários e trabalhistas).
- VII- Manter o setor organizado;
- VIII- Controlar as numerações de Contratos e Convênios
- IX- Realizar as movimentações dos processos do SIGA

TÍTULO I
COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) é órgão integrante do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo (CBMES) e compõe o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil, na condição do órgão central, sendo responsável por coordenar as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação, destinadas a reduzir os riscos de desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. A Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) é composta das seguintes divisões administrativas:

- I- Coordenador Estadual;
- II- Coordenadoria Estadual Adjunta
- III- Assessoria Técnica;
- IV- Departamento Administrativo;
 - a. Seção de Expediente;
 - i. Subseção de Orçamento e Finanças.
 - ii. Subseção de Logística e Mobilização.
 - b. Seção de Tecnologia da Informação;
- V- Departamento de Prevenção;
 - a. Setor de Prevenção e Preparação.
 - b. Setor de Capacitação e Treinamento.
 - c. Centro de Monitoramento e Alerta.
- VI- Departamento de Resposta.
 - a. Setor de Operações e Assistência.
 - b. Setor de Restabelecimento e Reabilitação.
- VII- Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º. A estrutura da CEPDEC, composta pelas suas coordenadorias, assessoria e departamentos, é responsável por:

- I- Articular e Coordenar as ações de proteção e defesa civil no Estado do Espírito Santo, compreendendo:
 - a. Prevenção e preparação para desastres;
 - b. Assistência e socorro às vítimas das calamidades;
 - c. Restabelecimento de serviços essenciais;
 - d. Reconstrução; e
 - e. Realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastres.
- II- Elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, preparação, mitigação, recuperação e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito do Estado.
- III- Coordenar a elaboração do plano de contingência estadual de Proteção e Defesa Civil e fomentar a elaboração dos planos de contingência municipais.
- IV- Mobilizar recursos para prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação dos desastres.
- V- Disseminar a cultura de prevenção por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade e do fomento, nos municípios.
- VI- Prestar informações à Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil - SEPDEC ou órgão correspondente sobre as ocorrências de desastres e atividades de proteção e defesa civil no Estado.
- VII- Propor à autoridade competente a decretação ou a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública.
- VIII- Apoiar a União quando solicitado, no reconhecimento de situação de

emergência e estado de calamidade pública.

- IX- Providenciar e gerenciar a distribuição e o abastecimento de suprimentos necessários nas ações de proteção e defesa civil.
- X- Articular-se com as demais Secretarias de Estado para promoção das ações de proteção e defesa civil na região atingida.
- XI- Coordenar as as ações estaduais de ajuda humanitária nacional e internacional.
- XII- Coordenar e promover, em articulação com os municípios, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do SIEPDEC-ES.
- XIII- Promover o intercâmbio técnico entre instituições e organizações nacionais e internacionais de proteção e defesa civil.
- XIV- Promover a capacitação de pessoas para as ações de proteção civil, em articulação com órgãos do SIEPDEC-ES.
- XV- Fomentar o o fortalecimento da estrutura de proteção e defesa civil municipal e regional.
- XVI- Determinar a interdição de edificações, construções e áreas em situação considerada por profissional competente como sendo de risco para a vida humana.
- XVII- Identificar e mapear as áreas de risco e realizar estudos de identificação de ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades, em articulação com a União e os Municípios.
- XVIII- Realizar o monitoramento meteorológico, hidrológico e geológico das áreas de risco, em articulação com a União e os Municípios.
- XIX- Apoiar, sempre que necessário, os municípios no levantamento das áreas de risco, na elaboração dos Planos de Contingência de Proteção e Defesa Civil e na divulgação de protocolos de prevenção e alerta e de ações emergenciais.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Coordenadoria Estadual Adjunta

Art. 4º. À Coordenadoria Estadual Adjunta compete:

- I- Elaborar planos globais e setoriais de Proteção e Defesa Civil;
- II- Analisar os processos de situação de emergência e de estado de calamidade pública, submetendo-os à apresentação e aprovação do Coordenador Estadual;
- III- Assessorar o Coordenador Estadual;
- IV- Gerenciar as ações das Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil;
- V- Responder diretamente ao Coordenador Estadual pelas atividades desenvolvidas pelos escalões subordinados.
- VI- Substituir o Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil nos seus afastamentos, ausências e impedimentos.

§ 1º. Entende-se como planos globais de Proteção e Defesa Civil, citado no inciso I deste artigo, os planos que envolvam ações transversais de dois ou mais departamentos da CEPDEC, havendo a necessidade de integração e coordenação acima dos chefes de departamento.

§ 2º. Os processos de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública citados no inciso II deste artigo são provenientes dos municípios afetados por desastre.

§ 3º. A análise dos processos de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública será realizada com base nos parâmetros da Instrução Normativa 01, de 24 de agosto de 2012, do Ministério da Integração Nacional e do Cap. IV do Decreto Estadual n.º 3.430-R, de 06 de novembro de 2013 ou outros instrumentos que vier a substituí-los.

§ 4º. Os detalhamentos necessários quanto às particularidades da apresentação e tramitação dos processos de situação de emergência e estado de calamidade

pública (em meio físico e/ou digital), serão definidos pelo Departamento de Resposta, mediante publicação de seus protocolos.

Art. 5º. À Coordenadoria Estadual Adjunta cabe ainda:

- I- Coordenar a elaboração do portfólio de projetos da CEPDEC, mediante apresentação de propostas e planejamento dos departamentos.
- II- Gerenciar o portfólio de projetos da CEPDEC, zelando para que os projetos elencados pelos departamentos estejam de acordo com o escopo, prazo, qualidade e custos definidos.
- III- Promover reuniões periódicas com o efetivo da CEPDEC, visando socializar o andamento dos projetos e as ações desenvolvidas.
- IV- Gerenciar os serviços de análise de risco e outras correlatas, desenvolvidos pelo Subcoordenador de Operações (cargo provimento em comissão).
- V- Elaborar e atualizar, sempre que se fizer necessário, o padrão de protocolo de atividades a ser seguido pelos departamentos na elaboração dos seus protocolos de atuação.
- VI- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais da Coordenadoria Adjunta na rede do CBMES.
- VII- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto à CEPDEC.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 6º. A Assessoria Técnica é responsável por:

- I- Assessorar o Coordenador Estadual nos processos administrativos internos e externos.
- II- Confeccionar documentos e relatórios.
- III- Secretariar reuniões.

- IV- Emitir pareceres.
- V- Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelo Coordenador.

Art. 7º. Cabe ainda à Assessoria Técnica:

- I- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela CEPDEC, conforme modelo e orientações provenientes da seção responsável do Corpo de Bombeiros.
- II- Elaborar o Anuário de Atividades da CEPDEC, contendo as principais informações sobre a estrutura e efetivo da CEPDEC, bem como os principais eventos realizados e ocorrências atendidas.

Seção III

Do Departamento Administrativo

Art. 8º. O Departamento Administrativo é composto pelas seguintes seções:

- I- Seção de Expediente.
 - a. Subseção de Orçamento e Finanças.
 - b. Subseção de Logística e Mobilização.
- II- Seção de Tecnologia da Informação.

Art. 9º. À Seção de Expediente compete:

- I- Secretariar as reuniões da CEPDEC.
- II- Executar as atividades de administração de pessoal e de documentação da CEPDEC.
- III- Manter organizado os documentos emitidos e recebidos pela CEPDEC.
- IV- Cuidar da tramitação dos processos administrativos inerentes as atividades da CEPDEC tais como solicitações de passagens e diárias, processos de homologação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública.

§ 1º. As atividades de administração de pessoal serão realizadas através da

Sargenteação da CEPDEC, conforme diretrizes emanadas do Departamento de Recursos Humanos do CBMES.

§ 2º. A gestão documental da CEPDEC deverá ser realizada obedecendo, naquilo que for possível aplicar, as orientações do Programa de Gestão Documental do Governo do Espírito Santo.

§ 3º. No que se refere aos processos de homologação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, cabe à Seção de Expediente a montagem, autuação e acompanhamento do referido processo junto ao governo. Quando do retorno do processo à CEPDEC, após os trâmites junto ao governo do estado, este deve ser encaminhado ao Departamento de Resposta para os trâmites definidos junto a esse departamento.

Art. 10. À Subseção de Orçamentos e Finanças compete:

- I- Fazer o controle dos recursos financeiros e orçamentários.
- II- Monitorar e relatar a execução do orçamento e aplicar os recursos financeiros.

Art. 11. À Subseção de Logística e Mobilização compete:

- I- Cuidar do patrimônio da CEPDEC e providenciar seu emprego onde se fizer necessário.
- II- Iniciar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços bem como suas entregas.
- III- Providenciar transporte para o efetivo da CEPDEC conforme as necessidades de serviço.

§ 1º. Os cuidados com o patrimônio da CEPDEC incluem manter atualizada a relação de patrimônio, zelando para que o controle patrimonial existente na BM4 esteja fidedigno ao existente na CEPDEC.

§ 2º. Está inserido no inciso I deste artigo, a gestão da frota da CEPDEC, cabendo o controle patrimonial, controle das manutenções preventivas e corretivas,

controladas garantias e revisões, bem como a elaboração dos documentos e relatórios referentes ao consumo das viaturas da CEPDEC ou outras informações solicitadas pelo Centro de Suprimento e Manutenção do CBMES.

§ 3º. Os processos de aquisição de bens e serviços, referenciados no inciso II deste artigo, quando tratarem de bens e serviços inerentes à atividade específica de um determinado departamento, caberá ao departamento interessado montar a justificativa, termo de referência e especificações necessárias para a autuação do processo. À Seção de Logística e Mobilização caberá a montagem, autuação e tramitação do processo.

Art. 12. À Seção de Tecnologia da Informação compete:

- I- Manter e atualizar os recursos lógicos (software) utilizados pela CEPDEC.
- II- Solicitar a manutenção e atualização dos recursos físicos de Tecnologia da Informação da CEPDEC;
- III- Administrar o sítio eletrônico e as páginas em redes sociais da CEPDEC e administrar as ferramentas "on line" de Defesa Civil.

Art. 13. Ao Departamento Administrativo cabe ainda:

- I- Prestar informações ao público relacionadas com a CEPDEC.
- II- Expedir processos ou documentos avulsos com o devido controle.
- III- Enviar e controlar a remessa de documentos da CEPDEC viacorreios.
- IV- Providenciar a resenha jornalística dos fatos de interesse da CEPDEC.
- V- Fazer coleta de documentos destinados a CEPDEC, diariamente, no setor de protocolo do CBMES, e encaminhá-los ao Coordenador Estadual para despacho;
- VI- Fazer a gestão documental dos convênios firmados pela CEPDEC.
- VII- Elaborar as escalas de plantonistas, motoristas e supervisores da CEPDEC.
- VIII- Fazer a gestão de conhecimento do capital humano, mantendo registro atualizado das capacitações, cursos, seminários e outros eventos em

Defesa Civil que os integrantes da CEPDEC tenham realizado.

- IX- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento Administrativo na rede do CBMES.
- X- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento Administrativo.
- XI- Elaborar e manter atualizado o protocolo de atuação para cada um dos principais processos do departamento.
- XII- Gerenciar os serviços administrativos e outras correlatas, desenvolvidos pelo Chefe da Seção de Apoio Administrativo (cargo provimento em comissão).

Seção IV

Do Departamento de Prevenção

Art. 14. O Departamento de Prevenção é composto pelos seguintes setores:

- I- Setor de Prevenção e Preparação.
 - a. Seção de Monitoramento e Alerta.
- II- Setor de Capacitação.

Art. 15. Ao Departamento de Prevenção compete:

- I- Atuar nas fases antecedentes aos desastres por meio de planejamento, gestão e implementação das ações de prevenção aos desastres, mitigação de desastres e aumento de resiliência de comunidades.
- II- Oferecer capacitação para os integrantes do SIEPDECES, incluindo as comunidades e gestores públicos.
- III- Coordenar o monitoramento de desastres e a emissão de alertas de desastre.

Art. 16. Ao Setor de Prevenção e Preparação compete:

- I- Auxiliar no planejamento e gestão das ações de prevenção de desastres,

mitigação de desastres e aumento de resiliência de comunidades, conforme orientações do Departamento e da CEPDEC.

- II- Buscar conhecimento nas áreas afetas à defesa civil, visando subsidiar decisões e planejamento superiores, bem como dar suporte aos órgãos setoriais, de apoio e às defesas civis municipais, por meio de estudos e pesquisas.

Art. 17. À Seção de Monitoramento e Alerta de Desastres compete:

- I- Efetuar o acompanhamento e análise do Sistema de Monitoramento e Alerta de Desastres.
- II- Emitir alertas.
- III- Integrar a Rede Nacional de Rádio Amador (RENER).

§ 1º. O acompanhamento do sistema de monitoramento e alerta, de que trata o Inciso I deste artigo, será realizado pela equipe de plantonista da CEPDEC, mediante o acompanhamento diuturno dos sites dos órgãos oficiais dos governos federal e estadual. A relação detalhada dos sites e ambientes de monitoramento hidrometeorológico gerenciados, deverá ser apresentada pela Seção, mediante protocolo de atuação dos plantonistas.

§ 2º. A emissão de alertas, de que trata o Inciso II deste artigo, será realizada pela equipe de plantonista da CEPDEC, mediante parâmetros previamente definidos e constante no protocolo de atuação dos plantonistas.

Art. 18. Ao Setor de Capacitação compete:

- I- Organizar cursos e treinamentos e ofertá-los, com apoio dos integrantes da CEPDEC e das REPDECs, aos integrantes do Sistema estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES).
- II- Produzir, atualizar e manter material didático e acervo para apoiar as capacitações.

Art. 19. Ao Departamento de Prevenção cabe ainda:

- I- Integrar voluntários nas ações de defesa civil para a formação dos Núcleos de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC) nas comunidades.
- II- Publicar, no mês de dezembro de cada ano, a programação de cursos, seminários e simulados para o ano subsequente.
- III- Apoiar e orientar as COMPDEC's na realização regular de exercícios simulados de preparação para desastres, juntamente com a REPDEC.
- IV- Elaborar e revisar, sempre que necessário, o modelo de Plano de Contingência para os municípios.
- V- Dar publicidade ao Plano de Contingência e capacitar as COMPDEC's para sua correta elaboração.
- VI- Manter o controle de quais municípios possuem Plano de Contingência elaborado, bem como o período de suas revisões.
- VII- Divulgar e apoiar a instalação de Projeto de Defesa Civil nas Escolas.
- VIII- Implementar a divulgação da Campanha Cidades Resilientes, conforme critérios adotados pela iniciativa do órgão responsável.
- IX- Elaborar e ministrar um programa de capacitação para novos oficiais que assumam as funções de Coordenadores Regionais de Proteção e Defesa Civil e Chefes de REPDEC, de forma a oferecer o conhecimento básico necessário para o exercício das funções.
- X- Organizar, anualmente, o Seminário Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- XI- Elaborar anualmente, conforme orientações emanadas do Coordenador Estadual Adjunto ou Assessor Técnico, o relatório de atividades do Departamento.
- XII- Coordenar, quando da ocorrência do desastre e quando a situação assim exigir, campanha para doação de donativos às vítimas do desastre.
- XIII- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento de Prevenção na rede do CBMES.
- XIV- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento de Prevenção.

Seção V

Do Departamento de Resposta

Art. 20. Ao Departamento de Resposta compete:

- I- Planejar, gerir e coordenar as ações de resposta aos desastres, nelas incluídas, o socorro, as ações emergenciais e a assistência humanitária.
- II- Prestar auxílio e orientações aos municípios quanto aos projetos de reconstrução.
- III- Coordenar os esforços estaduais de reconstrução e restabelecimento.
- IV- Intermediar os projetos de reconstrução e restabelecimento junto aos organismos federais.

Art. 21. O Departamento de Resposta é composto pelos seguintes setores:

- I- Setor de Operações e Assistência.
- II- Setor de Restabelecimento e Reabilitação.

Art. 22. Ao Setor de Operações e Assistência compete:

- I- Em tempos de normalidade:
 - a. Preparar os órgãos e entes envolvidos na resposta a fim de melhorar o socorro e a assistência.
 - b. Auxiliar na elaboração de planos de contingência.
 - c. Propor e implementar melhorias nas formas de acionamento e integração.
- II- Nos períodos de anormalidade:
 - a. Estruturar o Sistema de Comando em Operações da CEPDEC e auxiliar na Gestão de seu funcionamento.
 - b. Auxiliar no dimensionamento dos desastres.
 - c. Coordenar o acionamento de recursos em resposta e gerir o emprego desses recursos.

Art. 23. Ao Setor de Restabelecimento e Reabilitação compete

- I- Assessorar Estado e Municípios nos processos de decretação de

situação anormal.

- II- Orientar os projetos e planos de trabalho de obras de reconstrução do Estado e dos Municípios.

Art. 24. Ao Departamento de Resposta cabe ainda:

- I- Manter contatos contínuos com as Regionais de Proteção e Defesa Civil (REPDEC's), a fim de prepará-las para as ações de respostas aos desastres, mediante realização periódica de Reuniões Técnicas.
- II- Contatar e auxiliar o gerenciamento com as REPDECs na condução das respostas aos desastres, como: vistorias das áreas atingidas por desastre; dar suporte ao trabalho de capacitação das COMPDECs.
- III- Revisar e publicar, semestralmente, o Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- IV- Produzir ou buscar junto aos órgãos do governo opções para adesão de Atas de Registro de Preço que possibilitem o fornecimento, no menor tempo possível, de cestas básicas, kit dormitório, kit higiene, colchões, kit limpeza, serviço de equipamentos/maquinários e outros produtos e serviços que se perceba a necessidade.
- V- Manter atualizado o registro dos pontos focais dos órgãos que compõem o Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- VI- Gerenciar o estoque de material existente na CEPDEC ou na CONAB, para pronta distribuição em caso de desastre.
- VII- Realizar avaliação *in loco* na região afetada pelo desastre para preenchimento do Formulário de Avaliação da Situação Anormal e emissão de parecer sobre o desastre.
- VIII- Elaborar anualmente, conforme orientações emanadas do Coordenador Estadual Adjunto ou Assessor Técnico, o relatório de atividades do Departamento.
- IX- Providenciar todos os trâmites necessários para se efetivar a abertura de conta corrente e confecção de Cartão de Pagamento de Defesa Civil.
- X- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento de Resposta na rede do CBMES.

- XI- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento de Resposta.

Seção VI

Das Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil

Art. 25. Às Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil (REPDEC) compete:

- I- Apoiar as Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) em atividades de prevenção e resposta aos desastres, conforme orientações e diretrizes emanadas pela CEPDEC.
- II- Apoiar a CEPDEC no trabalho de vistoria das áreas atingidas por desastres.
- III- Dar suporte ao trabalho de capacitação das COMPDECs.
- IV- Atuar como elo entre a CEPDEC e as COMPDECs.
- V- Articular a elaboração de Planos de Auxílio Mútuo – PAM entre os municípios dentro da sua área de atuação.
- VI- Assessorar os COMPDECs nos processos de decretação de situação emergência ou estado de calamidade pública.
- VII- Monitorar as notificações dos desastres ocorridos nos municípios, mesmo que estes não justifiquem a declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública, no prazo de 12 (doze) horas contadas da ocorrência do desastre.
- VIII- Fiscalizar, por meio de inspeções periódicas, a utilização de equipamentos e materiais doados mediante convênios pelo Governo do Estado aos municípios para o aparelhamento dos órgãos municipais de proteção e defesa civil.
- IX- Atuar de acordo com as áreas de atuação definidas por Portaria do Comando Geral do CBMES.
- X- Exercer outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandadas pela CEPDEC.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Coordenador Estadual

Art. 26. Cabe ao Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil:

- I- Definir as diretrizes do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC).
- II- Definir as diretrizes para atuação dos Departamentos da CEPDEC.
- III- Representar a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) nos assuntos estratégicos junto ao Comando-Geral do CBMES.
- IV- Representar a CEPDEC nos assuntos estratégicos junto aos entes públicos e privados.
- V- Representar a CEPDEC nos eventos do conselho de Coordenadores Estaduais de Defesa Civil.
- VI- Propor ao Governador, atendidos os requisitos legais, a homologação do processo de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública apresentado pelo município.
- VII- Compor o Conselho Deliberativo do Fundo Estadual de Proteção e Defesa Civil (FUNPDEC/ES).
- VIII- Autorizar despesas de custeio do FUNPDEC, em caso de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, até 120.000 (cento e vinte mil) vezes o Valor de Referência do Tesouro Estadual (VRTE), por município, *ad referendum* do Conselho Deliberativo.

Seção II

Do Coordenador Estadual Adjunto da CEPDEC

Art. 27. Compete ao Coordenador Estadual Adjunto da CEPDEC:

- I- Substituir o Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil nos seus afastamentos, ausências e impedimentos.
- II- Responder diretamente ao Coordenador Estadual pelas atividades desenvolvidas pelos escalões subordinados.
- III- Analisar os processos de situação de emergência e de estado de calamidade pública, após recebimento e autuação do processo por parte do Departamento de Resposta.
- IV- Preparar Relatório de Análise de Situação Anormal para cada análise realizada, devendo constar nesse relatório, as correções a serem realizadas ou o parecer favorável para encaminhamento ao governo para a devida homologação.
- V- Propor e elaborar planos globais e setoriais de Proteção e Defesa Civil, que visem a fomentar e fortalecer o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- VI- Assessorar o Coordenador Estadual.
- VII- Gerenciar as ações das Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil.
- VIII- Analisar os relatórios de inspeção realizados pelos Coordenadores Regionais de Proteção e Defesa Civil.
- IX- Realizar reuniões periódicas com os Departamentos da CEPDEC, de forma a buscar propostas de projetos para fortalecimento do Sistema de Proteção e Defesa Civil.
- X- Produzir e gerir o portfólio de projetos da CEPDEC, de forma que os projetos em andamento em cada departamento estejam alinhados às diretrizes do Coordenador Estadual e do Comandante-Geral do CBMES.
- XI- Promover reuniões periódicas com o efetivo da CEPDEC, visando socializar o andamento dos projetos e as ações desenvolvidas.
- XII- Controlar os pedidos de vistoria que chegam ao Subcoordenador de Operações (cargo provimento em comissão), cuidando para priorizar os casos emergências e solicitações judiciais e de Ministério Público.
- XIII- Elaborar e atualizar, sempre que se fizer necessário, o padrão de

protocolo de atividades a ser seguido pelos departamentos na elaboração dos seus protocolos de atuação.

- XIV- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais da Coordenadoria Adjunta na rede do CBMES.
- XV- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto à CEPDEC.

Seção III

Do Assessor Técnico

Art. 28. Compete ao Assessor Técnico:

- I- Assessorar o Coordenador Estadual nos processos administrativos internos e externos.
- II- Confeccionar documentos e relatórios.
- III- Secretariar reuniões.
- IV- Emitir pareceres à pedido do Coordenador Estadual.
- V- Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelo Coordenador Estadual.
- VI- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela CEPDEC, conforme modelo e orientações provenientes da seção responsável do Corpo de Bombeiros.
- VII- Elaborar o Anuário de Atividades da CEPDEC, contendo as principais informações sobre a estrutura e efetivo da CEPDEC, bem como os principais eventos realizados e ocorrências atendidas.

Seção IV

Do Chefe do Departamento Administrativo

Art. 29. Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:

- I- Supervisionar a execução das tarefas da Seção de Expediente e Seção de Tecnologia da Informação.
- II- Assessorar o Coordenador Estadual e o Coordenador Estadual Adjunto nos assuntos referentes ao Departamento Administrativo.
- III- Coordenar os trabalhos do Departamento Administrativo com as ações desenvolvidas pelos demais departamentos da CEPDEC, afim de alcançar perfeita sinergia nas ações desenvolvidas.
- IV- Solucionar, em segunda instância, os problemas pertinentes a pessoal da CEPDEC.
- V- Realizar interface com Corregedoria, BM/1, DRH e Seção de Clínicas Médicas para os diversos assuntos correlatos a pessoal.
- VI- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento Administrativo.
- VII- Implantar e manter a gestão documental da CEPDEC, conforme orientações do Programa de Gestão Documental do Governo do Espírito Santo.
- VIII- Elaborar e manter atualizado os protocolos de atuação para os principais processos do Departamento Administrativo, segundo diretrizes e orientações do Coordenador Estadual Adjunto.
- IX- Fazer a gestão documental dos convênios firmados pela CEPDEC.
- X- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento Administrativo na rede do CBMES.

Seção V

Do Chefe da Seção de Expediente

Art. 30. Compete ao Chefe da Seção de Expediente:

- I- Supervisionar a execução das tarefas da Sargenteação, da Subseção de Orçamentos e Finanças e Subseção de Logística e Mobilização.
- II- Assessorar o Chefe do Departamento Administrativo nos assuntos

referentes a Sargenteação, Orçamento/Finanças e Mobilização/Logística.

- III- Coordenar os trabalhos da Seção de Expediente em alinhamento com as orientações baixadas pelo Chefe do Departamento Administrativo, a fim de alcançar perfeita sinergia nas ações desenvolvidas.
- IV- Solucionar, em primeira instância, os problemas pertinentes a pessoal da CEPDEC.
- V- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto às suas atribuições.
- VI- Realizar a gestão documental da CEPDEC, conforme orientações baixadas pelo Chefe do Departamento Administrativo.
- VII- Colaborar com o Chefe do Departamento Administrativo, na elaboração e atualização dos protocolos de atuação para os principais processos pertinentes a Seção de Expediente.
- VIII- Gerenciar os serviços administrativos e outras correlatas, desenvolvidos pelo Chefe da Seção de Apoio Administrativo (cargo provimento em comissão).
- IX- Elaborar as escalas de plantonistas, motoristas e supervisores da CEPDEC.
- X- Elaborar o plano de férias do efetivo da CEPDEC, conforme diretrizes da Portaria n.º 382-R, de 18 de novembro de 2015, ou outra que venha a substituí-la.
- XI- Controlar dispensas para desconto em férias dos militares da CEPDEC.
- XII- Controlar as concessões de Dispensa como Recompensa, conforme diretrizes definidas na Portaria n.º 357-R, de 02 de fevereiro de 2015, ou outra que venha a substituí-la.
- XIII- Controlar as designações de Gestores e Suplentes de Contratos, de forma a manter uma equidade na distribuição dessas atribuições.
- XIV- Controlar as designações de encarregados em Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares e Inquéritos Técnicos, de forma a manter uma equidade na distribuição

dessas tarefas.

- XV- Fazer a gestão de conhecimento do capital humano, mantendo registro atualizado das capacitações, cursos, seminários e outros eventos em Defesa Civil que os integrantes da CEPDEC tenham realizado.
- XVI- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais da Seção de Expediente na rede do CBMES.
- XVII- Fazer a leitura diária dos e-mails enviados à CEPDEC e realizar o devido encaminhamento desses e-mails.

Seção VI

Do Sargenteante

Art. 31. Compete ao Sargenteante da CEPDEC:

- I- Assessorar o Chefe da Seção de Expediente nos assuntos referentes a Sargenteação.
- II- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto às suas atribuições.
- III- Fazer leitura semanal do BCG, destacando possíveis pontos relevantes para a CEPDEC, informando seu comandante.
- IV- Acompanhar classificação, melhoria e reabilitação dos militares da CEPDEC, e fazer os devidos lançamentos no SIARHES.
- V- Fazer o lançamento das escalas especiais e transporte no SIARHES.
- VI- Lançar a atualizar no SIARHES, os cursos dos militares da CEPDEC publicado em BCG.
- VII- Confeccionar Instrução de Serviço (IS) e fazer o devido encaminhamento ao DRH, após assinatura do Coordenador Estadual Adjunto.
- VIII- Fazer chamada para inspeção de saúde aos militares da CEPDEC.
- IX- Elaborar, controlar e publicar ordens de serviço.
- X- Demais determinações relativas aos serviços de Sargenteação emanadas do DRH do CBMES.

Seção VII

Do Auxiliar da Seção de Expediente

Art. 32. Compete ao Auxiliar da Seção de Expediente:

- I- Expedir processos ou documentos avulsos com o devido controle de protocolo.
- II- Enviar e controlar a remessa de documentos da CEPDEC viacorreios.
- III- Montar e autuar os processos para homologação de situação de emergência e estado de calamidade pública.
- IV- Acompanhar o andamento dos processos da CEPDEC através do Sistema de Controle de Protocolo do estado.
- V- Providenciar a resenha jornalística dos fatos de interesse da CEPDEC.
- VI- Fazer coleta de documentos destinados a CEPDEC, diariamente, no setor de protocolo do CBMES, e encaminhá-los ao Coordenador Estadual para despacho.
- VII- Exercer o papel de motorista nas funções operacionais e administrativas da CEPDEC, quando devidamente habilitado.
- VIII- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto às suas atribuições.
- IX- Fazer a gestão documental dos documentos da CEPDEC, conforme diretrizes emanadas do Chefe do Departamento Administrativo.
- X- Redigir ou digitar documentos quando solicitado pelos superiores.
- XI- Realizar os serviços administrativos de cópias e digitalização de documentos.

Seção VIII

Do Secretário da Subseção de Orçamento e Finanças

Art. 33. Compete ao Secretário da Subseção de Orçamentos e Finanças:

- I- Assessorar os escalões superiores quanto aos recursos financeiros orçamentários da CEPDEC.

- II- Controlar os recursos financeiros e orçamentários da CEPDEC.
- III- Acompanhar e relatar a execução do orçamento e aplicação dos recursos financeiros.

Seção IX

Do Secretário da Subseção de Logística e Mobilização

Art. 34. Compete ao Secretário da Subseção de Logística e Mobilização:

- I- Gerenciar o patrimônio da CEPDEC, de forma que o controle patrimonial existente na BM4 esteja fidedigno ao existente na CEPDEC.
- II- Emitir, semestralmente, relatório de patrimônio da CEPDEC.
- III- Preparar os processos para aquisição de bens e serviços que envolvam a administração da CEPDEC ou assuntos transversais a todos os departamentos.
- IV- Controlar os processos de aquisição de bens e serviços bem como suas entregas.
- V- Gerir o emprego da frota da CEPDEC, de forma a atender as necessidades de serviço.
- VI- Gerir a manutenção e conservação da frota da CEPDEC, controlando prazos e execuções das manutenções preventivas e corretivas.
- VII- Elaborar e encaminhar relatórios mensais de consumo de combustível, conforme diretrizes emanadas pelo Centro de Suprimento e Manutenção (CSM).
- VIII- Manter o controle de motoristas da CEPDEC, atentando para as devidas exigências legais e determinações internas da Corporação.
- IX- Orientar sobre a obediência ao Código de Trânsito Brasileiro e a aplicabilidade da direção defensiva.

Seção X

Do Auxiliar da Subseção de Logística e Mobilização

Art. 35. Compete ao Auxiliar da Subseção de Logística e Mobilização:

- I- Assessorar e auxiliar o Secretário da Subseção de Logística e Mobilização no cumprimento das tarefas inerentes à subseção.

Seção XI

Do Chefe da Seção de Tecnologia da Informação

Art. 36. Compete ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação:

- I- Manter o inventário dos softwares utilizados pela CEPDEC, zelando pelo controle e vigência de licenças.
- II- Manter o inventário dos computadores, notebooks, tablets, GPS e outros equipamentos computacionais em uso na CEPDEC.
- III- Propor melhorias no parque computacional da CEPDEC, abrangendo com isso equipamentos e softwares.
- IV- Elaborar, na aquisição de equipamentos e softwares, o Termo de Referência para o processo de aquisição, alinhado às diretrizes da Seção de Tecnologia da Informação do CBMES.
- V- Levantar requisitos, análise, modelagem e desenvolvimento de aplicações e banco de dados.
- VI- Ser o elo, na área de TI, entre a CEPDEC e a Seção de Tecnologia da Informação do CBMES.
- VII- Ser o elo, na área de TI, entre a CEPDEC e o órgão de Tecnologia da Informação do Estado (PRODEST).
- VIII- Ser o responsável por realizar os chamados para serviços junto ao sistema de suporte da Seção de Tecnologia da Informação do CBMES.
- IX- Ser o responsável por realizar os chamados junto à empresa responsável pelos serviços de impressão, quando da necessidade de troca de suprimentos ou manutenção das impressoras.
- X- Administrar o site da CEPDEC.
- XI- Administrar a fanpage da CEPDEC.

Seção XII
Do Auxiliar da Seção de Tecnologia da Informação

Art. 37. Compete ao Auxiliar da Seção de Tecnologia da Informação:

- I- Assessorar e auxiliar o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação no cumprimento das tarefas inerentes à seção.

Seção XIII
Do Chefe do Departamento de Prevenção

Art. 38. Compete ao Chefe do Departamento de Prevenção:

- I- Supervisionar a execução das tarefas do Setor de Capacitação e Treinamento e do Setor de Prevenção e Preparação.
- II- Assessorar o Coordenador Estadual e o Coordenador Estadual Adjunto nos assuntos referentes ao Departamento de Prevenção.
- III- Coordenar os trabalhos do Departamento de Prevenção com as ações desenvolvidas pelos demais departamentos da CEPDEC, afim de alcançar perfeita sinergia nas ações desenvolvidas.
- IV- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento de Prevenção.
- V- Elaborar e manter atualizado os protocolos de atuação para os principais processos do Departamento de Prevenção, segundo diretrizes e orientações do Coordenador Estadual Adjunto.
- VI- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento de Prevenção na rede do CBMES.

Seção XIV
Do Chefe do Setor de Prevenção e Preparação

Art. 39. Compete ao Chefe do Setor de Prevenção e Preparação:

- I- Realizar regularmente exercícios simulados de preparação para desastres, visando orientar as comunidades de áreas em risco a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção.
- II- Desenvolver as atividades e demandas pertinentes aos simulados de preparação para desastres, constantes na alínea I, nas seguintes etapas:
 - a. Planejar anualmente simulados em áreas de risco;
 - b. Elaborar programas para divulgação da importância dos simulados e metodologia de aplicação envolvendo a comunidade;
 - c. Conscientizar as autoridades do Município da necessidade de realizar o exercício;
 - d. Esclarecer qual o apoio que será prestado pela CEPDEC à Defesa Civil Municipal para a realização do Simulado;
 - e. Preparar reunião para a apresentação da proposta do simulado, definições dos locais para realização do exercício e acompanhamento da elaboração do plano de ação confeccionado pelo município;
 - f. Indicar órgãos que serão convidados para participar do simulado;
 - g. Apresentar o plano de divulgação do simulado a nível estadual.
 - h. Apoiar o município no simulado e a realização do evento, fornecendo Banners, camisas, cartilhas, etc.
 - i. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas.
- III- Apoiar na Campanha Cidades Resilientes da Organização das Nações Unidas (ONU).
- IV- Buscar na prática da Campanha Cidades Resilientes aumentar o grau de consciência e compromisso em torno de práticas de desenvolvimento sustentável, diminuindo as vulnerabilidades e propiciando bem estar e segurança aos cidadãos, que faz parte da Estratégia Internacional para Redução de Desastres (EIRD), coordenada pela Organização das Nações Unidas (ONU).

- V- Desenvolver as atividades necessárias pertinentes a Campanha Cidades Resilientes, citadas no inciso IV, nas seguintes etapas:
- a. Apresentar a Campanha Cidades Resilientes aos prefeitos municipais;
 - b. Confeccionar modelo de ofício de adesão para os municípios;
 - c. Estimular o desenvolvimento de Cidades Resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
 - d. Acompanhar se os municípios estão cumprindo os 10 (dez) passos estabelecidos pela campanha e essenciais para construção de Cidades Resilientes;
 - e. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas.
- VI- Desenvolver Projetos de Defesa Civil nas Escolas como Programa Educacional de Segurança Pública, com o objetivo de propor a transversalização do assunto Defesa Civil entre os diversos órgãos e os estabelecimentos de ensino, levando aos bancos escolares as noções de cidadania, em conjunto com a prevenção e preparação para emergências causadas pela ocorrência de eventos adversos.
- VII- Realizar as atividades pertinentes aos Projetos de Defesa Civil nas Escolas, citadas no inciso VI, nas seguintes etapas:
- a. Construir mecanismos para uma cultura de prevenção a partir do ambiente escolar;
 - b. Proporcionar aos alunos da rede estadual e/ou municipal de ensino condições mínimas para enfrentamento de situações emergenciais no interior das escolas e no local de suas moradias;
 - c. Articular reuniões e apresentar propostas de trabalho entre os integrantes da Defesa Civil Estadual, do Corpo de Bombeiros e dos Núcleos de Educação, no sentido de implantar projetos de Defesa Civil nas Escolas;
 - d. Promover o levantamento das necessidades de adequação do espaço e do ambiente escolar, visando à segurança e o Desenvolvimento de uma cultura de prevenção e preparação para desastres;

- e. Definir as necessidades para operacionalizar o projeto de defesa civil nas escolas, como os recursos humanos e materiais, as atividades, e a forma de atuação por critérios técnicos, concluindo-se pela possibilidade da aplicação da proposta.
 - f. Adequar às edificações escolares municipais e estaduais, dentro das possibilidades de adequação in loco, às normas mais recentes de prevenção contra incêndio e pânico.
 - g. Sedimentar nos projetos de defesa civil nas escolas os conceitos básicos de Defesa Civil e envolver outras possibilidades para moldar o aluno, cidadão do amanhã, voltado para a preocupação consciente como o meio ambiente e a segurança.
 - h. Debater e propor reflexões no projeto visando evitar a instalação de comunidades em áreas de risco;
 - i. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas.
- VIII- Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de defesa civil, com a criação de Núcleos de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC).
- IX- Desenvolver atividades pertinentes a integrar voluntariado em Defesa Civil, para a criação de Núcleos de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC), citadas no inciso VIII, nas seguintes etapas:
- a. Elaborar projetos para atuação e cadastro de voluntários na CEPDEC;
 - b. Planejamento e criação de projeto visando envolver o voluntariado e a implantação de NUPDECs nos municípios;
 - c. Levantar as demandas de locais de risco importantes para criação de NUPDECs em conjunto com o interesse das COMPDECs;
 - d. Criar parcerias com órgãos municipais e outros para apoio na execução de projetos de voluntariados;
 - e. Levantar dados de projetos realizados e NUPDECs criadas;
 - f. Solicitar motorista e instrução de serviço de deslocamento para realização de ações de NUPDECs;

- g. Levantar e providenciar material para ser usado na divulgação de projeto de voluntariado nos municípios;
 - h. Orientar os REPDECs e COMPDECs a respeito dos procedimentos necessários na condução das atividades de criação e continuidade dos NUPDECs;
 - i. Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre, em conjunto com o SIEPDEC, assim como outras ONGs e voluntários (Escoteiros, Faculdades, Igrejas, etc);
- X- Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas

Seção XV

Do Chefe do Centro de Monitoramento e Alerta

Art. 40. Compete ao Chefe do Centro de Monitoramento e Alerta:

- I- Implementar sistemas de monitorização, alerta e alarme para desastres.
- II- Criar mecanismos de alertar as comunidades situadas em áreas de risco, e ocorrência de possíveis eventos adversos;
- III- Estabelecer junto à população residente em áreas de risco protocolos de prevenção e alerta, além de ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- IV- Desenvolver atividades pertinentes à implementação de sistemas de monitorização, alerta e alarme, citadas no inciso I, nas seguintes etapas:
 - a. Estudar, elaborar e executar projeto de sistema de monitorização, alerta e alarme;
 - b. Definir e especificar demanda de materiais e equipamentos necessários para implementação do sistema;
 - c. Capacitar usuários do sistema implantado;
 - d. Organizar bancos de dados e de mapas temáticos, relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos;
 - e. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas;

- V- Desenvolver atividades de estudos e pesquisas sobre desastres em todas as fases do ciclo de gestão de desastres.
- VI- Criar mecanismo visando obter conhecimento e estratégias na redução de riscos de desastres.
- VII- Programar atividades pertinentes a estudos e pesquisas sobre desastres, citadas no inciso V, nas principais etapas:
 - a. Buscar e avaliar informações sobre desastres e de resultados dos eventos adversos por meio de estudos de dados;
 - b. Buscar implementar estratégias na avaliação e redução de riscos de desastres;
 - c. Identificar e mapear as áreas de risco e realizar estudos de identificação de ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades, em articulação com outros órgãos e instituições;
 - d. Levantar as demandas de temas onde há necessidade de aprofundamento em pesquisas estratégias de ações;
 - e. Planejar anualmente as estratégias relevantes a serem realizadas no SIEPDEC e com demais órgãos afins para pesquisas e estudos de desastre;
 - f. Confeccionar convênio e parcerias com órgãos para apoio em estudos e pesquisa sobre desastres;
 - g. Divulgar conteúdo de pesquisas e estudos (Parecer Técnico, projetos, mapas, entre outros) no site da CEPDEC e outros meios de divulgação;
 - h. Atualizar informações e estudos por meio da participação em eventos nacionais que tratem da temática de desastres (Fóruns, Seminários, cursos, etc);
 - i. Levantar a necessidade de demandas de materiais e serviços necessários para realização de estudos e pesquisa;
 - j. Disponibilizar conteúdo atualizado de pesquisas para ser apresentado em eventos do SIEPDEC (Encontro de Coordenadores de Defesa Civil, Fóruns, Seminários, entre outros);

- k. Promover reuniões internas para repasse de conteúdo de estudos e pesquisas realizadas, orientando integrantes da CEPDEC e REPDECs, além dos instrutores para atualização apresentações;
- l. Estudar e sugerir mecanismos de controle e fiscalização para evitar instalação de edificação em áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos;
- m. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas.

Seção XVI

Do Chefe do Setor de Capacitação e Treinamento

Art. 41. Compete ao Chefe do Setor de Capacitação e Treinamento:

- I- Organizar, planejar e oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil.
- II- Desenvolver as atividades pertinentes à realização de capacitações abrangendo todas as fases do ciclo de gestão em desastres, além das necessidades locais, citadas no inciso I, nas principais etapas:
 - a. Planejar anualmente as capacitações necessárias a serem realizadas para o SIEPDEC;
 - b. Levantar as demandas de temas e locais a serem realizadas as capacitações;
 - c. Divulgar o programa anual de capacitações e eventos a serem realizados por meio da disponibilidade de calendário anual de cursos no site da CEPDEC e outros meios;
 - d. Organizar eventos em âmbito Estadual, com a participação de órgãos envolvidos com tema Defesa Civil, para discussão e debate (Encontro de Coordenadores de Defesa Civil, Fóruns, Seminários, entre outros), conforme demanda e necessidades;
 - e. Promover o treinamento de Núcleos de Proteção e Defesa Civil

(NUPDEC) para atuação conjunta com as COMPDECs;

- f. Promover e organizar eventos de capacitação e integração de voluntários da CEPDEC;
- g. Confeccionar convênio e parcerias com órgãos municipais para apoio na logística das capacitações realizadas nas COMPDECs;
- h. Abrir inscrições para cursos com datas estabelecidas e divulgadas antecipadamente, conforme planejamento do setor;
- i. Estabelecer regras de seleção dos candidatos;
- j. Selecionar os candidatos inscritos para os cursos em datas estabelecidas e divulgadas antecipadamente, conforme planejamento do setor;
- k. Confirmar os participantes selecionados e informar sobre o local e horário do curso;
- l. Providenciar lista de inscritos e lista de frequência;
- m. Emitir lista de inscritos para emissão de certificados para ESESP ou CEPDEC;
- n. Levantar demanda de materiais e serviços necessários para realização das capacitações;
- o. Solicitar motorista e instrução de serviço de deslocamento;
- p. Preparar material necessário para ser usado nos cursos (pastas, blocos, canetas, banner, datashow, computador, lista de presença, entre outros);
- q. Orientar instrutores a respeito dos procedimentos administrativos durante a condução do curso (assinatura de lista de presença, horários dos intervalos, inscrições, entrega de certificados, entre outros);
- r. Organizar antecipadamente todo material a ser utilizado durante o curso e entregá-lo ao instrutor;
- s. Fazer levantamento de estatística anual de metas realizadas;

III- Implantar temáticas de cursos pertinentes ao desempenho das ações de proteção e defesa civil e conforme as necessidades e demandas, além

das já implantadas, a saber os seguintes temas:

- a. Curso Básico de Proteção e Defesa Civil.
- b. Curso de Sistema de Comando em Operações.
- c. Curso de Avaliação de Risco Geológico e Estrutural.
- d. Curso para Formação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil.
- e. Curso de Gerenciamento de Abrigo Temporário.
- f. Curso Básico de Percepção de Risco Geológico.
- g. Curso Básico de Produtos Perigosos.
- h. Curso dos Critérios para Declaração de Situações Anormais em Defesa Civil.
- i. Cursos de Transferência de Recursos em Defesa Civil.
- j. Curso de Elaboração de Plano de Contingência.
- k. Curso de Formação Básica em Defesa Civil para agentes Regionais.
- l. Encontro de Coordenadores Municipais de Defesa Civil do ES.
- m. Seminário Capixaba de Gestão de Risco em Desastres.

IV- Capacitar e divulgar a elaboração dos Planos de Contingência de Proteção e Defesa Civil, conforme modelo adotado pela SEDEC-MI e/ou CEPDEC-ES.

V- Preparar material para apresentação e disponibilizar aos municípios modelo para elaboração do Plano de Contingência visando estabelecer neste os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta a emergências e desastres, quando da atuação direta ou indireta.

Seção XVII

Do Auxiliar do Setor de Capacitação e Treinamento

Art. 42. Compete ao Auxiliar do Setor de Capacitação e Treinamento:

- I- Assessorar e auxiliar o Chefe do Setor de Capacitação e Treinamento no cumprimento das tarefas inerentes ao setor.

Seção XVIII

Do Chefe do Departamento de Resposta

Art. 43. Compete ao Chefe do Departamento de Resposta:

- I- Supervisionar a execução das tarefas do Setor de Operações e Assistência e do Setor de Restabelecimento e Reabilitação.
- II- Assessorar o Coordenador Estadual e o Coordenador Estadual Adjunto nos assuntos referentes ao Departamento de Resposta.
- III- Coordenar os trabalhos do Departamento de Resposta com as ações desenvolvidas pelos demais departamentos da CEPDEC, afim de alcançar perfeita sinergia nas ações desenvolvidas.
- IV- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Departamento de Resposta.
- V- Elaborar e manter atualizado os protocolos de atuação para os principais processos do Departamento de Resposta, segundo diretrizes e orientações do Coordenador Estadual Adjunto.
- VI- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do Departamento de Resposta na rede do CBMES.
- VII- Gerir e coordenar as ações de resposta aos desastres em que a CEPDEC estiver atuando.
- VIII- Manter contatos contínuos com as Regionais de Proteção e Defesa Civil (REPDECs), a fim de prepará-las para as ações de respostas aos desastres, mediante realização periódica de Reuniões Técnicas.
- IX- Gerir projetos de reconstrução e restabelecimento junto aos organismos federais.
- X- Revisar e publicar, semestralmente, o Plano Estadual de Proteção e

Defesa Civil.

- XI- Acionar e gerenciar o funcionamento do Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- XII- Baixar diretrizes para o perfeito funcionamento dos serviços dos supervisores e plantonistas.
- XIII- Providenciar todos os trâmites necessários para se efetivar a abertura de conta corrente e confecção de Cartão de Pagamento de Defesa Civil.
- XIV- Preparar a Declaração Estadual de Atuação Emergencial (DEATE) quando da necessidade do estado decretar situação de emergência ou estado de calamidade pública.
- XV- Elaborar anualmente, conforme orientações emanadas do Coordenador Estadual Adjunto ou Assessor Técnico, o relatório de atividades do Departamento.

Seção XIX

Do Chefe do Setor de Operações e Assistência

Art. 44. Compete ao Chefe do Setor de Operações e Assistência:

- I- Preparar os órgãos e entes envolvidos na resposta a fim de melhorar o socorro e a assistência.
- II- Auxiliar os municípios na elaboração de seus planos de contingência.
- III- Propor e implementar melhorias nas formas de acionamento e integração entre os entes participantes do sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil.
- IV- Coordenar os trabalhos dos supervisores e plantonistas.
- V- Estruturar o Sistema de Comando em Operações e auxiliar na Gestão de seu funcionamento nas ações em que a CEPDEC estiver atuando.
- VI- Auxiliar no dimensionamento dos desastres.
- VII- Coordenar o acionamento de recursos em resposta e gerir o emprego desses recursos.
- VIII- Manter atualizado o registro dos pontos focais dos órgãos que compõem

o Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil.

- IX- Gerir o estoque de material existente na CEPDEC ou na CONAB, para pronta distribuição em caso de desastre.
- X- Realizar avaliação *in loco* na região afetada pelo desastre para preenchimento do Formulário de Avaliação da Situação Anormal e emissão de parecer sobre o desastre.
- XI- Assessorar o Coordenador Estadual Adjunto no recebimento e tramitação junto às COMPDECs, dos processos de situação de emergência ou estado de calamidade pública.

Seção XX

Do Secretário do Setor de Operações e Assistência

Art. 45. Compete ao Secretário do Setor de Operações e Assistência:

- I- Auxiliar o Chefe do Setor de Operações e Assistência nas ações diretas aos municípios, no que diz respeito às atividades de socorro e assistência.
- II- Realizar os serviços de cartório dos processos de homologação de situação de emergência ou estado de calamidade pública advindo dos municípios, cuidando para que se cumpram as seguintes etapas:
 - a. Autuar o processo e fazer juntada dos documentos entregues.
 - b. Criar pasta na rede, seguindo numeração sequencial;
 - c. Preparar a prévia do Relatório de Análise de Processo de Homologação de Situação Anormal, que será posteriormente utilizado pelo Coordenador Estadual Adjunto na análise do processo autuado.
 - d. Inserir e atualizar o processo em planilha de controle de situação anormal;
 - e. Encaminhar o processo ao Coordenador Adjunto para análise;
 - f. Receber o relatório de análise do Coordenador Adjunto após cada análise e registrar no sistema S2ID todas as orientações e

- correções solicitadas, quando o processo não for aprovado em primeira análise.
- g. Remeter o relatório de análise da situação anormal ao Município para correções.
 - h. Preparar nova versão do relatório de análise de processo a cada novo encaminhamento do município, após correções, elencando os documentos juntados ao processo e fazer novo encaminhamento ao Coordenador Adjunto;
 - i. Auxiliar os Coordenadores Municipais no trâmite dos processos.
 - j. Esclarecer eventuais dúvidas dos Coordenadores Municipais acerca das correções solicitadas pelo Coordenador Estadual Adjunto.
- III- Participar de cursos, palestras e eventos relativos à proteção e defesa civil.

Seção XXI

Do Auxiliar do Setor de Operações e Assistência

Art. 46. Compete ao Auxiliar do Setor de Operações e Assistência, na função de Assistente Social:

- I- Verificar com as secretarias municipais de assistência social de cada município o seu estoque mínimo de Benefícios Eventuais (colchões, cesta básica, kits dormitórios, kits limpeza, kits de higiene e telhas) para a Assistência Humanitária, conforme o seu porte estabelecido para cada município;
- II- Orientar os municípios para realização de ações articuladas com outras secretarias municipais, garantindo o caráter Inter setorial da atuação nas situações de anormalidade;
- III- Avaliar cenários pós-desastres a fim de identificar número de afetados;
- IV- Atuar na gestão e distribuição dos donativos que chegam da SEDEC ou que sejam fornecidos pela Secretaria Estadual de Assistência

Humanitária em parceria com a CEPDEC;

- V- Exigir e auxiliar a elaboração da prestação de contas dos materiais doados aos municípios
- VI- Encaminhar à Secretaria de Assistência Humanitária a prestação de contas devidamente ajustada;
- VII- Prestar auxílio quando da realização de campanhas e outras atividades desenvolvidas pela CEPDEC;
- VIII- Participar de cursos, palestras e eventos relativos à proteção e defesa civil.

Art. 47. Compete ao Auxiliar do Setor de Operações e Assistência, na função de auxiliar junto ao INCAPER:

- I- Realizar monitoramento meteorológico em integração com a equipe de meteorologistas do INCAPER.
- II- Publicar os boletins e alertas meteorológicos.
- III- Implantar a aplicação TerraMA² em ambiente Windows.
- IV- Iniciar a implantação do TerraMA² em ambiente Ubuntu/Linux.
- V- Elaborar produtos de monitoramento e de emissão de avisos preparatórios de desastres utilizando-se das tecnologias disponíveis para a CEPDEC.
- VI- Buscar tecnologias disponíveis e com acesso gratuito para o desenvolvimento de produtos de monitoramento das ações de preparação e resposta.

§ 1º. O sistema TerraMA² é uma plataforma de desenvolvimento de aplicativos de Monitoramento, Análise e Alerta a desastres.

§ 2º. A existência de atribuições na área de Tecnologia da Informação, delegadas ao auxiliar do Setor de Operações e Assistência junto ao INCAPER, se dá pela implementação do sistema TerraMA² sob os cuidados da CEPDEC.

Art. 48. Compete aos Plantonistas do Setor de Operações e Assistência:

- I- Permanecer todo o período das suas escalas em posse do celular de Plantão.
- II- Acompanhar os sites de monitoramento hidrometeorológicos definidos pelo Chefe do Departamento de Resposta.
- III- Acompanhar o sistema ECOPs para verificar as ocorrências em andamento e finalizadas.
- IV- Acompanhar os canais televisivos de reportagem e canais de internet para verificar possíveis eventos.
- V- Emitir e cessar alertas.
- VI- Preencher as planilhas de controle de ocorrências, de acordo com diretrizes do Chefe do Departamento de Resposta.
- VII- Preparar relatório de passagem de serviço.
- VIII- Receber e protocolar documentos entregues fora do horário do expediente.
- IX- Preparar e divulgar boletim extraordinário, quando em situação de anormalidade, conforme diretrizes emanadas do Chefe do Departamento de Resposta.
- X- Executar um contato diário no período matutino com o Serviço Oficial de Previsão e Monitoramento Hidrometeorológico do Estado.
- XI- Utilizar a(s) ferramenta(s) de comunicação corporativa disponível(is) para emprego, quando da necessidade de comunicação com o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (TWW, e-mails, Whatsapp/similares, site e outros).
- XII- Disparar SMSs, mensagens e e-mails para os agentes de defesa civil e autoridades que compõem o sistema estadual de proteção e defesa civil, em caso de informação considerada de alerta por esta CEPDEC.

Seção XXII

Do Chefe do Setor de Restabelecimento e Reabilitação

Art. 49. Compete ao Chefe do Setor de Restabelecimento e Reabilitação:

- I- Assessorar Estado e Municípios nos processos de decretação de situação anormal.
- II- Orientar os projetos e planos de trabalho de obras de reconstrução do Estado e dos Municípios.
- III- Produzir ou buscar junto aos órgãos do governo opções para adesão de Atas de Registro de Preço que possibilitem o fornecimento, no menor tempo possível, de cestas básicas, kit dormitório, kit higiene, colchões, kit limpeza, serviço de equipamentos/maquinários e outros produtos e serviços que se perceba a necessidade.

Seção XXIII

Do Engenheiro Subcoordenador de Operações

Art. 50. Compete ao engenheiro Subcoordenador de Operações (cargo provimento em comissão):

- I- Vistoriar áreas com risco geológico, em todo território estadual, mediante determinação do Coordenador Estadual Adjunto.
- II- Vistoriar áreas de risco estrutural, em todo território estadual, mediante determinação do Coordenador Estadual Adjunto.
- III- Vistoriar áreas atingidas por desastre, a fim de auxiliar nos serviços do Departamento de Resposta, mediante determinação do Coordenador Estadual Adjunto.
- IV- Atuar como instrutor de cursos e palestras com temas relativos à defesa civil.
- V- Prestar auxílio quando da realização de campanhas e outras atividades desenvolvidas pela CEPDEC/ES.
- VI- Elaborar laudos fotográficos para embasamento dos pareceres técnicos.
- VII- Elaborar Laudos de Interdição, quando a situação assim exigir.
- VIII- Realizar vistorias com o propósito de averiguar o cumprimento de

exigências e elaborar os respectivos Laudos de Desinterdição, caso não haja mais risco para o objeto vistoriado.

- IX- Auxiliar, quando solicitado, na prestação de serviços de engenharia de reparos de obras nas dependências do QCG/CBMES.

CORREGEDORIA

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Corregedoria, subordinada ao Comandante-Geral, criada pelo Decreto Estadual nº 1.671-R, de 17.05.2006, com base no inciso III do Art. 91, da Constituição Estadual, considerando o disposto na Lei Complementar nº 365, de 16.05.2006 e no Art. 56 da Lei nº 3.044, de 31.12.1975, reger-se-á pelas Leis, Normas e Regulamentos, bem como pelo Regimento Internas respeitadas as disposições do Código de Processo Penal Militar, é o órgão que, por meio de suas ações, visa assegurar a preservação da Disciplina, da Hierarquia e do fiel cumprimento de todo o aparato legal no âmbito da Corporação.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. A Corregedoria é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I- Corregedor;
- II- Corregedor Adjunto;
 - a. Secretaria
- III- C/1 (Núcleo Administrativo e Cartório);
- IV- C/2 (Núcleo Investigativo)
- V- C/3 (Núcleo Jurídico)
- VI- C/4 (Núcleo de Polícia Judiciária)

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º. A estrutura organizacional da Corregedoria tem como responsabilidade planejar, coordenar, instaurar, executar, fiscalizar e controlar os trabalhos dos Processos Administrativos Disciplinares de qualquer natureza, das Sindicâncias, dos demais Procedimentos de Investigações, bem como das apurações das Infrações Penais Militares, referentes aos atos e fatos envolvendo a participação de Militares Estaduais do CBMES.

§ 1º. À estrutura correcional compete também realizar auditoria nos Processos Administrativos e Operacionais da Corporação visando aprimorá-los e fazendo a correção onde for necessária.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I Da Secretaria

Art. 4º. Compete à Secretaria da Corregedoria.

- I- Controlar a entrada e saída de documentos:
 - a. Protocolar documentos recebidos;
 - b. Entregar documentos emitidos;
- II- Confecção de documentos:
 - a. Comunicação Interna;
 - b. Ofício;
 - c. Instrução de Serviço
- II- Controlar prazos de documentos emitidos:
 - a. Controlar os prazos dos documentos solicitados;
 - b. Cobrar documentos não entregues no prazo;
- III- Digitalização e arquivamento de documentos;

- IV- Preencher em planilha específica o local do arquivamento de todos os Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais, TAC e IPS;
- V- Confeccionar Instrução de Serviço para publicação em Boletim.

Seção II

Da C/1 (Núcleo Administrativo e Cartorário)

Art. 5º. Além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA, são atribuições da C/1 e de seu Chefe:

- I- Articular toda a logística da Corregedoria:
 - a. RIM:
 - 1. Levantar material a ser solicitado;
 - 2. Solicitação de material ao Almoxarifado;
 - 3. Controlar gastos de escritório;
 - a. RMCS:
 - b. Patrimônio
- 4. Relacionar todo o patrimônio da Corregedoria;
 - 5. Atualizar alterações patrimoniais;
 - 6. Enviar relação ao setor de patrimônio.
- a. Viaturas:
 - 7. Abastecer;
 - 8. Limpar;
 - 9. Controlar mapeamento de saída das viaturas;
 - 10. Revisar e manter periodicamente;
 - 11. Controlar consumo de combustível;
 - 12. Confeccionar relatório ao CSM.
- II- Executar as atividades de Sargenteação:
 - a. Escala Especial:
 - 1. Confeccionar;
 - 2. Publicar;
 - 3. Lançar no SIARHES.
 - b. Efetivo da Corregedoria:
 - 1. Manter relação de pessoal com dados básicos;

2. Lançar dados publicados em Boletim no SIARHES;
 3. Manter relação de militares com carteira de Identidade Especial e cobrar, se for o caso.
- c. Dispensa como recompensa
1. Controlar as dispensas de cada militar;
 2. Manter o Corregedor informado quanto às dispensas do efetivo;
 3. Publicar.
- d. Atestado Médico:
1. Controlar;
 2. Enviar à SCM;
 3. Digitalizar e arquivar.
- e. Férias:
1. Plano anual de férias
 - 1.1 Levantamento;
 - 1.2 Controle;
 - 1.3 Publicação.
 2. Desconto em férias
 - 2.1 Controlar;
 - 2.2 Informar ao Corregedor a possibilidade de cada militar ao desconto em férias.
 3. Informar ao Corregedor a quantidade de dias que cada militar terá direito nas férias;
 4. Publicar as férias
- f. Financeiro:
1. Diária;
 2. Viagem;
- g. Providenciar a publicação de certificados dos militares em Boletim Geral.
- III- Treinamento e desenvolvimento:
- a. Planejar Cursos/Palestras/Treinamentos;
 - b. Providenciar material e pessoal;
 - c. Agendar reuniões;

- d. Providenciar avaliação interna.
- IV- Estatística: regular e manter planilha com dados de todos os processos/procedimentos disciplinares e criminais;
- V- Executar as atividades inerentes ao Poder Judiciário:
 - a. Intimar militar
 - 1. Justiça Comum
 - 1.1. Enviar documento para o OBM.
 - 2. Justiça Militar
 - 2.1. Intimar militar segundo a cadeia de comando;
 - 2.2. Confeccionar ofício de apresentação;
 - 2.3. Publicar intimação em Boletim.
 - b. Conselho Permanente de Justiça
 - 1. Solicitar relação de oficiais da Grande Vitória ao RH;
 - 2. Enviar relação de oficiais à AJMES;
 - 3. Notificar os oficiais sorteados para a posse;
 - 4. Notificar os oficiais para Audiências.
 - c. Conselho Especial de Justiça
 - 1. Enviar relação de oficiais à AJMES;
 - 2. Notificar os oficiais sorteados para a posse;
 - 3. Notificar os oficiais para audiências;
 - 4. Controlar a relação de oficiais por processo.
 - d. Confecção de Nada Consta;
 - e. Situação Subjudice:
 - 1. Manter controle atualizado dos militares subjudice;
 - 2. Receber Declarações dos militares;
 - 3. Encaminhar relação à autoridade competente.
- VI- Denúncia:
 - a. Receber denúncias por diversos meios;
 - b. Encaminhar ao Corregedor-Adjunto;
 - c. Feedback ao declarante, após conclusão do procedimento.

Seção III

Da C/2 (Núcleo Investigativo)

Art. 6º. Além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA, são atribuições da C/2 e de seu Chefe:

- a. Executar atividades relacionadas ao Serviço de Inteligência:
Confeccionar documentos
 - 1. Pedido de Busca;
 - 2. Ordem de Missão;
 - 3. Relatório de Inteligência;
 - 4. Relatório de Investigação Social.
- b. Relatório Funcional
 - 1. CFSd;
 - 2. CFO;
 - 3. Outros;
 - 4. Apoio a outras Federações;
- I- Contrainteligência:
 - a. Confirmação de informações;
 - b. Proteção à informação;
 - c. Tecnologia da informação.
- II- Operações:
 - a. Confecção de documentos
 - 1. Relatório de diligência.
 - b. Diligência
 - 1. Trabalho operacional
- IV- Disque-Denúncia:
 - a. Recebimento;
 - b. Difusão;
 - c. Controle
 - i. Armazenamento
 - ii. Controle de prazo
- V- IPS:
 - a. Confeccionar Portaria;
 - b. Realizar a Investigação e/ou controlar o prazo;
 - c. Confeccionar o Relatório e a Solução.

Seção IV

Da C/3 (Núcleo Jurídico)

Art. 7º. São atribuições da C/3 e de seu Chefe, além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA:

- I- Executar atividades de Procedimentos Criminais:
 - a. Confeccionar Portaria de IPM do Cmt-Geral, SubCmt e Corregedoria;
 - b. Analisar IPM identificando possíveis vícios formais e, se necessário, devolver à autoridade delegante ou encarregado para retificação e/ou diligência;
 - c. Confeccionar Solução de IPM do Cmt-Geral, SCmt e Corregedoria;
 - d. Preencher planilha específica com dados de todos os IPM;
- II- Atividades com Procedimentos e Processos Administrativos:
 - a. Confeccionar Portaria de PAD-RS, PAD-RSS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação do Cmt-Geral, SCmt e da Corregedoria;
 - b. Analisar PAD-RS, PAD-RSS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação identificando possíveis vícios formais e, se necessário, devolução à autoridade delegante ou encarregado para retificação e/ou diligência;
 - c. Confeccionar Solução de PAD-RS, PAD-RSS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação do Cmt-Geral, SCmt e da Corregedoria;
 - d. Confeccionar Nota de Punição e Notificação de PAD-RS, PAD-RSS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação do Cmt-Geral, SCmt e da Corregedoria;
 - e. Analisar Recursos e Pedido de Revisão direcionados ao Cmt-Geral, SCmt e à Corregedoria;
 - f. Confeccionar Decisão dos recursos do Cmt-Geral, SCmt e Corregedoria;

- g. Preencher planilha específica com dados de todos os PAD-RS, PAD-RSS, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação.

III- Controlar Processos e Procedimentos:

- a. Realizar lançamentos em planilhas específicas de todos os dados referentes a Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais publicados em Boletim Geral e Boletim Reservado;
- b. Controlar o prazo de entrega de todos os Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais;
- c. Cobrar a pontualidade de todos os Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais;
- d. Providenciar confecção semanal de Relatório ao Corregedor-Adjunto referente à situação de todos os Processos/Procedimentos Disciplinares e Criminais.

IV- Realizar Assessoria Correcional:

- a. Apoiar juridicamente o Corregedor e o Corregedor-Adjunto no que tange a questões disciplinares;
- b. Sanar dúvidas de autoridades delegantes, sargenteantes e encarregados/autoridade processantes no que tange a processos/procedimentos criminais e disciplinares, conceito, reabilitação e outras questões disciplinares.

V- Elaborar manuais:

- a. Confecção de manuais de PAD, IPM, Sindicância, Deserção, APFD;
- b. Atualizar periodicamente os manuais.

VI- Realizar a auditoria das instruções de serviço relacionadas a processos/procedimentos criminais e disciplinares, conceito e reabilitação, antes de serem publicadas em Boletim.

Seção V

Da C/4 (Núcleo de Polícia Judiciária)

Art. 8º. São atribuições da C/4 e de seu Chefe, além das prescrições previstas no

Art. 3º desta NGA:

- I- Confeccionar APFD para Flagrante de Crime Militar;
- II- Apoiar ao militar em Flagrante de Crime Comum;
- III- Escoltar presos militares;
- IV- Cumprir mandado de prisão expedido pela Justiça Militar.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção VI

Do Corregedor

Art. 9º. Ao Corregedor, além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA, compete:

- I- Administrar a Corregedoria;
- II- Cumprir e fazer cumprir as atribuições orgânicas da Corregedoria do CBMES, as normas legais e regulamentares;
- III- Assessorar o Comandante-Geral nos assuntos referentes ao exercício de Polícia Judiciária Militar, ao exercício do poder disciplinar e assuntos correlatos;
- IV- Determinar aos Comandantes de OME's que instaurem os procedimentos apuratórios, quando houver indícios de envolvimento de seus subordinados em crimes ou transgressões disciplinares;
- V- Propor o afastamento dos militares estaduais indiciados/envolvidos em crimes, transgressões disciplinares graves ou de repercussão, do exercício de suas funções quando julgar necessário, segundo as diretrizes legais;
- VI- Solucionar Procedimentos Apuratórios instaurados nos Cartórios, por iniciativa própria ou por determinação do Comandante-Geral;
- VII- Analisar as Soluções dadas por Comandantes de OME's em procedimentos apuratórios, decidindo sobre eles, podendo homologá-los ou avocá-los conforme a necessidade e de acordo com o que prevê o CEDME;

- VIII- Dirigir e coordenar as atividades de correccionais e auditorias nos demais Órgãos da estrutura organizacional da Corporação, em cumprimento de determinação do Comandante-Geral ou de ofício;
- IX- Autorizar, quando a necessidade exigir, que os integrantes da Corregedoria realizem, em todo o território do Estado, e, excepcionalmente, fora dele, diligências ostensivas ou veladas, para o exercício das atividades disciplinares e funcionais ou de Polícia Judiciária Militar;
- X- Estreitar o relacionamento com o Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos Policiais e outros no interesse dos trabalhos da Corregedoria;
- XI- Propor medidas para o aperfeiçoamento da instrução sobre Polícia Judiciária Militar de interesse da Corregedoria;
- XII- Baixar normas de organização e funcionamento das atividades de apuração de infrações penais, administrativas e disciplinares nas OME's.
- XIII- Cumprir e fazer cumprir as normas e determinações judiciais;
- XIV- Fiscalizar e controlar todas as atividades relativas aos presos militares;
- XV- Exercer a autoridade de Polícia Judiciária Militar no âmbito da Corporação, nos termos da Legislação Vigente;
- XVI- Outras, a critério do Comandante-Geral

Seção VII

Do Corregedor-Adjunto

Art. 10. Ao Corregedor Adjunto, além das prescrições previstas no Art. 3º desta NGA, compete:

- I- Responder pelo Corregedor nos seus impedimentos eventuais;
- II- Administrar as seções, núcleos ou setores subordinados;
- III- Prestar apoio e orientação técnica aos Comandantes de OBM;
- IV- Assessorar o Corregedor no tocante às suas funções;
- V- Controlar o recolhimento de Militares Estaduais em custódia ou presos;
- VI- Analisar a documentação a ser assinada pelo Corregedor;
- VII- Efetuar procedimentos apuratórios de iniciativa do Comandante-Geral ou avocado por ele, ou distribuí-los, controlando o seu desenrolar;

- VIII- Contatar o Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos Policiais e outros, na busca de melhoria da qualidade dos serviços afetos à Corregedoria;
- IX- Articular-se com as Unidades do CBMES nos assuntos de interesse da Corregedoria;
- X- Executar os atos de controle dos procedimentos disciplinares realizados na Corporação;
- XI- Elaborar e propor Instruções Normativas sobre a aplicação da Legislação afeta à apuração das infrações criminais e administrativas;
- XII- Propor normas para os presos militares, bem como os procedimentos para visitas, disciplinando o controle dos materiais que possam ser fornecidos aos presos;
- XIII- Ter controle sobre todos os presos militares, mantendo intercâmbio com o Poder Judiciário sobre qualquer alteração ou movimentação dos presos militares;
- XIV- Ter controle sobre os presos militares que estão autorizados a trabalhar externamente à área militar;
- XV- Outras determinadas pelo Corregedor

TÍTULO IV

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os oficiais e praças da Corregedoria, quando necessitarem de realização do expediente em horário especial, deverão apresentar os motivos e a proposta de compensação da carga horária semanal de trabalho.

Parágrafo único: O horário especial deverá ser cumprido de forma que no mínimo 50% (cinquenta por cento) compreenda-se no horário normal de expediente corporativo.

Art. 12. Os Chefes de Seção deverão elaborar planos de trabalho para realizarem as atividades inerentes de cada seção.

§1º. Os chefes de seção deverão orientar os seus auxiliares diretos na execução

das tarefas das respectivas seções.

§2º. Os auxiliares deverão informar os chefes de seção sobre a evolução das tarefas repassadas pelos chefes das respectivas seções.

§3º. Ao se verificar dificuldades em entregar as tarefas designadas pelos seus chefes imediatos, os auxiliares deverão informar o fato imediatamente.

§4º. Nas circunstâncias do §3º os chefes de seção deverão propor alternativas para que as dificuldades sejam resolvidas e a tarefa possa ser cumprida.

Art. 13. Os Chefes de Seção deverão constantemente acompanhar as tarefas desempenhadas pelos seus auxiliares.

Parágrafo único: Verificando-se falhas cometidas durante os trabalhos pelos auxiliares, o chefe da seção correspondente deverá fazer correção dos procedimentos, ficando os auxiliares obrigados em corrigir suas ações e cumprirem as orientações dos chefes de seção.

Art. 14. Os militares da Corregedoria estão autorizados pelo Comando-Geral a exercerem suas atividades à paisana, conforme orientação do MPES.

Art. 15. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

TÍTULO I
CENTRO DE ATIVIDADES TÉCNICAS
GENERALIDADES

Art. 1º. As Normas Gerais de Ação (NGA) aqui apresentadas são orientações que têm por finalidade regular as atividades e rotinas desenvolvidas no âmbito do CAT.

O seu fiel cumprimento por parte dos Militares que servem em suas Companhias possibilita a criação de um ambiente de trabalho organizado e dinâmico, permitindo o bom desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e, consequentemente, um ambiente de sinergia entre seus colaboradores.

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 2º. O Centro de Atividades Técnicas (CAT) é o centro responsável pela elaboração de normas, cadastros, análises, perícia, acompanhamento e orientação relativos a vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico e aplicação do poder de polícia.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º. O Centro de Atividades Técnicas estabelece relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP), Diretoria de Apoio logístico (DAL) e Corregedoria. Estabelece também relação funcional com os Comandantes de Batalhões de Bombeiros Militares e de Companhias Independentes de Bombeiros Militares para o funcionamento do Sistema de Segurança Contra Incêndio e Pânico e possui as missões de estudar, analisar, planejar, normatizar, exigir e fiscalizar o cumprimento das disposições legais, assim como todo o serviço de segurança contra incêndio e pânico no Estado do Espírito Santo (Dec. 2423 – R, de 19/12/2009), estando assim organizado:

- I. Chefia;
- II. Secretaria;
- III. Departamento de Análise de Projetos | Subchefia do CAT;
- IV. Departamento de Investigação, Pesquisa e Prevenção de Incêndio;
- V. Gerência de Normas e Cadastros;

VI. Gerência de Vistorias.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 4º. O Centro de Atividades Técnicas (CAT) é composto das seguintes subdivisões administrativas:

- I. Chefia;
 - a) Secretaria;
 - Secretário;
 - Sargenteante;
 - Secretário CEJUR;
 - Suporte/Atendimento;
 - Colaborador de TI;
- II. Departamento de Análise de Projetos (DepAP);
 - a) Chefe do Departamento | Subchefe do CAT;
 - Analista Nível IV;
 - Auxiliar do Departamento de Análise de Projetos;
 - b) Gerência de Análise Nível III;
 - Gerente Analista Nível III;
 - Analista Nível III;
 - c) Gerente Analista Nível II;
 - Gerente Analista Nível II
 - Analista Nível II;
 - d) Seção de Análise Nível I;
 - Chefe Analista Nível I;
 - Analista Nível I;
- III. Departamento de Investigação, Pesquisa e Prevenção de Incêndio (DepIPPI);
 - a) Chefe do Departamento;
 - Auxiliar do DepIPPI;

- b) Gerência de Perícias de Incêndio (GPI);
 - Peritos;
 - Auxiliar da GPI;
- c) Gerência de Pesquisa e Prevenção de Incêndios (GPPI);
 - Gerente da GPPI;
 - Auxiliar da GPPI;
- IV. Gerência de Normas e Cadastros;
 - a) Gerente de Normas e Cadastros | Chefe da Seção de Normas;
 - b) Secretário | Chefe da Seção de Cadastro;
 - c) Auxiliar;
- V. Gerência de Vistorias (GV);
 - a) Gerente de Vistorias | Chefe da Seção de Vistorias;
 - Auxiliar do Gerente de Vistorias;
 - b) Seção de Fiscalização;
 - Chefe da Seção de Fiscalização;
 - Auxiliar da Seção de Fiscalização | Operadores de Call Center.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 5º. Os setores do Centro de Atividades Técnicas são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Chefe do CAT nos serviços de atividades técnicas, bem como estar subordinado ao Comando do Corpo de Bombeiros; possui as

missões de estudar, analisar, planejar, normatizar, exigir e fiscalizar o cumprimento das disposições legais, assim como todo o serviço de segurança contra incêndio e pânico no Estado do Espírito Santo, estando assim organizado:

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Chefia

Art. 6º. O Chefe do Centro de Atividades Técnicas é o Oficial representante direto do Comandante do Corpo de Bombeiros no CAT, sendo o responsável por tudo o que ocorrer em todos os setores do Centro.

Seção II

Da Secretaria do CAT

Art. 7º. A Secretaria é responsável pelas questões administrativas do CAT, com o papel de viabilizar e auxiliar a execução das missões inerentes à Chefia. O Secretário do CAT acumula a função de Logística do CAT.

Da Logística

Art. 8º. A Seção de Logística é responsável pelo controle de toda a carga patrimonial, pelo suprimento de material, organização de todo o registro, documentação de entrada e saída, bem como movimentação dos bens na relação carga do CAT. É o elo do CAT com a Diretoria de Apoio Logístico.

Da Sargenteação

Art. 9º. A Sargenteação tem uma relação funcional direta com a DGP e suas funções estão definidas na Portaria n.º 568 - R, de 02 de junho de 2021.

Do Secretário CEJUR

Art. 10. O Secretário da CEJUR é o responsável por fazer cumprir as determinações dadas pelo presidente da CEJUR zelando pelos procedimentos e atribuições regulamentados pela Portaria nº 498-R, de 23 de abril de 2019.

Do Suporte / Atendimento

Art. 11. O Atendimento é responsável pelo atendimento ao público externo, de modo presencial, telefônico ou digital (e-mails e outros).

Do Colaborador de TI

Art. 12. O Colaborador de TI é responsável por auxiliar a Chefia, Departamentos, Gerências e Seções do CAT, bem como todas às Seções de Atividades Técnicas (SAT) das Unidades do CBMES, dando o suporte necessário acerca de procedimentos realizados no SIAT, tarefas internas de suporte de rede e manter constante comunicação com a Gerência da Tecnologia de Informação (GTI).

Seção III

Do Departamento de Análise de Projetos

Art. 13. O Departamento de Análise de Projetos (DepAP) é o Departamento do Centro de Atividades Técnicas (CAT) responsável pela análise e aprovação de projetos técnicos de segurança contra incêndio e pânico das edificações e áreas de risco no âmbito do Estado do Espírito Santo. O Chefe do Departamento de Análise de Projetos responde também pela Subchefia do CAT, sendo o Oficial que fará cumprir as determinações emanadas do Chefe do CAT, bem como, responde pela chefia do CAT em sua ausência.

Seção IV

Do Departamento de Investigação, Pesquisa e Prevenção de Incêndio

Art. 14. Compete ao Departamento de Investigação, Pesquisa e Prevenção de Incêndio (DepIPPI), a gestão e realização de investigações de incêndios e explosões ou acompanhamento das mesmas, bem como confecção do Laudo de Investigação e Incêndio, observando as seguintes atribuições:

Dar suporte em relação à atividade de investigação de incêndios e explosões em todo o Estado;

Padronizar procedimentos e práticas a serem adotadas no exercício das atividades de investigação de incêndio e explosão;

Promover o aprimoramento técnico dos profissionais envolvidos nas investigações de incêndio e explosão;

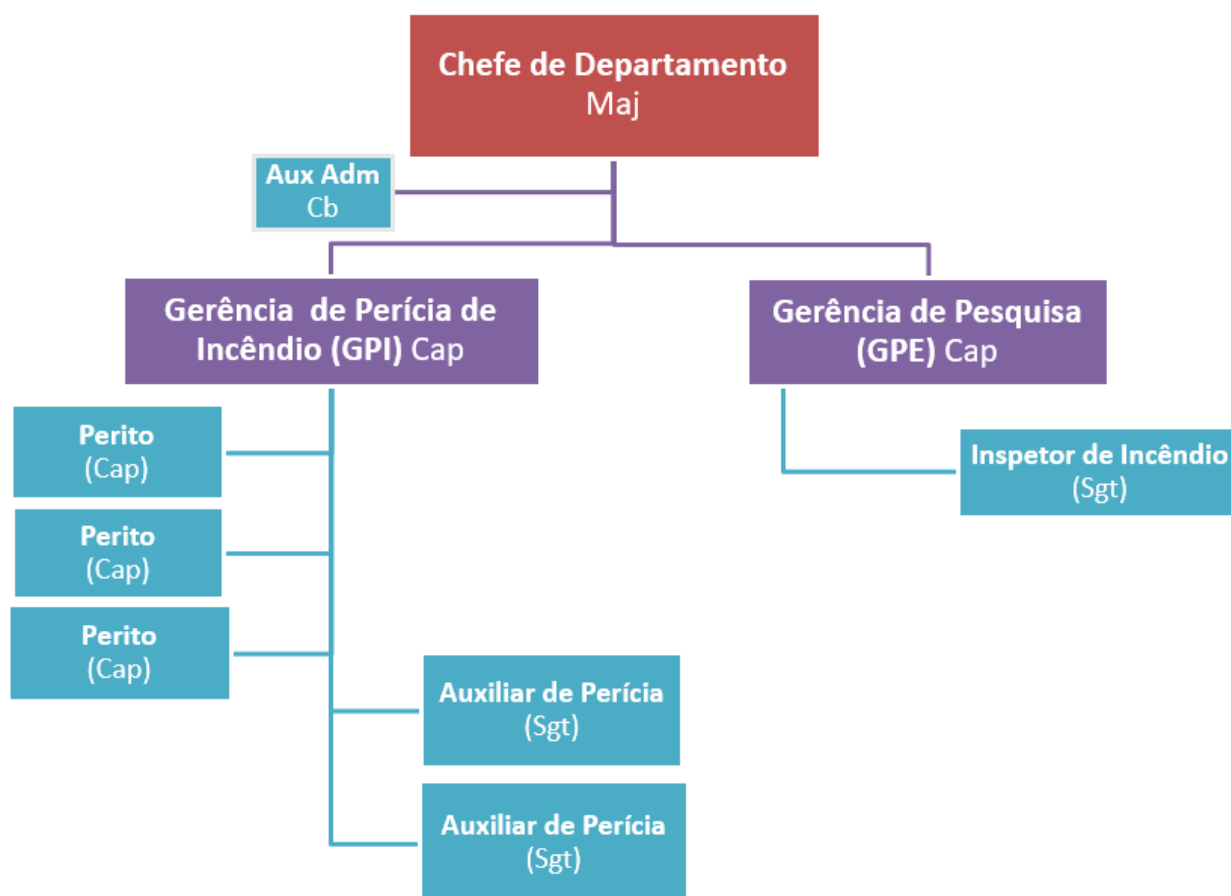
Contribuir para a realização de um trabalho de qualidade e credibilidade por parte dos profissionais da área;

Organizar registro e arquivo de laudos periciais elaborados pelos peritos da Corporação;

Regular a guarda de evidências coletadas para realização de perícia;

Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;

Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefia do CAT.



Seção V

Da Gerência de Normas e Cadastros

Art. 15. Compete a Gerência de Normas e Cadastro (GNC) a realização de atividades normativa, doutrinária, cadastral e fiscalizadora de empresa e profissionais, observando as seguintes atribuições:

- I. Realizar cadastramento e gerenciamento das atividades dos profissionais e empresas cadastrados em todo o Estado;
- II. Organizar registro e arquivo de todos os profissionais e empresas cadastrados no CBMES;
- III. Planejar, implantar e monitorar atividades de melhoria e controle da qualidade do serviço de cadastramento e registro de profissionais e empresas;
- IV. Desenvolver e atualizar normatização relativa à segurança contra incêndio e pânico;
- V. Doutrinar e padronizar o correto entendimento da legislação contra incêndio e pânico por meio de OPT (Ordem de Procedimento Técnico) e PT (Parecer Técnico);
- VI. Manter atualizados os dados referentes às atividades da Gerência;
- VII. Identificar problemas, relacionar demandas e propor melhorias no SIAT no que tange a execução das atividades de cadastramento;
- VIII. Responder via canais oficiais (Edocs, FAT, e-mail) as dúvidas unidades operacionais, bem como demais setores do CAT referente ao COSCIP e cadastramento de profissionais / empresas;
- IX. Sanar dúvidas de profissionais e empresas, via call center, e-mail ou outro canal oficial, referente ao processo de cadastro junto ao CBMES;
- X. Fomentar a capacitação de dos membros da GNC, bem como demais integrantes do SISCIP, em relação as atualizações do mercado para

novos produtos e tecnologias no que tange a segurança contra incêndio e pânico;

- XI. Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT.

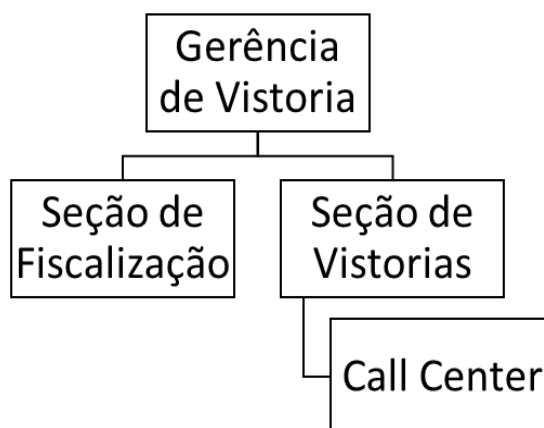
Seção VI

Da Gerência de Vistorias

Art. 16. Compete à Gerência de Vistorias (SV), a doutrinação dos agentes vistoriadores do SISCIP com base na legislação vigente, observando as seguintes atribuições:

- I. Dar suporte às SAT quanto à interpretação e cumprimento da legislação vigente;
- II. Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pelas SAT;
- III. Organizar e aplicar instruções por videoconferência aos vistoriadores no âmbito do CBMES;
- IV. Padronizar as atividades do setor;
- V. Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- VI. Realizar auditorias dos processos de vistorias de todas as SAT;
- VII. Assessorar o Chefe do CAT quanto a inconsistências da legislação e do sistema SIAT;
- VIII. Inteirar-se das dificuldades enfrentadas pelas SAT e propor soluções quando possível;
- IX. Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT;
- X. Levantar, organizar, trabalhar e divulgar dados estatísticos do SIAT referentes as atividades de vistoria para auxílio na tomada de decisões pela GV e Chefia de SAT;
- XI. Aprimorar processos e procedimentos de vistoria e fiscalização;
- XII. Planejar, implantar e monitorar atividades de melhoria e controle da qualidade do serviço de vistoria e fiscalização;

- XIII. Elaborar OPT relacionados à procedimentos de vistoria e fiscalização;
- XIV. Revisar normas técnicas de sua competência (NT 1- partes 3, 5 e 6);
- XV. Responsável pelo “call center” do SIAT vistoria no CBMES (telefone, e-mail, FAT);
- XVI. Responsável pela aquisição de novos equipamentos a serem utilizados na atividade de vistoria e fiscalização.



Art. 17. Compete a Seção de Fiscalização o acompanhamento e orientação relativos à realização de fiscalizações para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações e áreas risco com base na legislação vigente, observando as seguintes atribuições:

- I. Planejar e desenvolver programas de fiscalizações e vistorias temáticas em edificações, shows e eventos;
- II. Supervisionar o serviço executado pelos vistoriadores quando em exercício de fiscalização;
- III. Assessorar o Chefe do CAT no estabelecimento de processos de notificação, infração, embargo e interdição;
- IV. Encaminhar processos relativos à aplicação do poder de polícia de profissionais e empresas para a SNC.
- V. Organizar e aplicar instruções por videoconferência aos fiscalizadores no âmbito do CBMES;
- VI. Padronizar as atividades do setor;

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção VII

Da Chefia do CAT

Do Chefe do CAT

Art. 18. Compete ao Chefe do CAT:

- I. Assessorar o Comandante do Corpo de Bombeiros no âmbito de suas atribuições ou quando solicitado;
- II. Supervisionar todas as atividades e serviços do Centro de Atividades Técnicas, facilitando o livre exercício das funções de seus subordinados;
- III. Ter a iniciativa necessária ao exercício da chefia e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- IV. Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V. Zelar para que os seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares;
- VI. Implantar programas de qualidade visando a máxima otimização dos serviços do CAT;
- VII. Cumprir as obrigações que lhe forem impostas pela legislação relativa à segurança contra incêndio e pânico.
- VIII. Providenciar para que o CAT esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX. Presidir ou convocar, a qualquer tempo, o Conselho Técnico do CAT a fim de deliberar sobre os casos alheios às normas vigentes do CAT/CBMES;
- X. Realizar as movimentações no âmbito do CAT, segundo melhor conveniência do serviço;
- XI. Recompensar ou punir militares sob seu comando;
- XII. Providenciar que sejam atualizados os dados referentes às atividades do CAT e, anualmente, encaminhar ao Comandante do Corpo de Bombeiros

- relatório anual das atividades desenvolvidas pelo CAT;
- XIII. Convocar Comissão Técnica do CAT para avaliar os casos omissos ou os especiais, não contemplados no Código Estadual de Segurança Contra Incêndio e Pânico;
 - XIV. Propor ao Comando-Geral designação de Comissão Técnica para revisão, atualização e elaboração de Normas Técnicas;
 - XV. Planejar, organizar, coordenar e controlar o Quadro de Detalhamento Interno (QDI) de acordo com as necessidades do Centro;
 - XVI. Organizar, coordenar e controlar todas as ações relacionadas aos recursos pessoais do OBM;
 - XVII. Buscar junto aos setores competentes da Corporação, meios para o complemento dos recursos humano do Centro, bem como permutas com militares de outros setores, sempre que for possível e benéfico ao bom desempenho das funções;
 - XVIII. Ser o interlocutor do CAT junto à Corregedoria e DRH;
 - XIX. Apresentar sugestões referentes a transferências, designações, preenchimento de claros, qualificação e requalificação de pessoal;
 - XX. Realizar acompanhamento de Clima Organizacional, propondo melhoria à Chefia;
 - XXI. Trabalhar plano de recompensas por bom desempenho profissional do público interno;
 - XXII. Desenvolver ações de valorização da família e saúde do servidor;
 - XXIII. Criar política de incentivo à capacitação;

Subchefe do CAT

Art. 19. Compete ao Subchefe do CAT:

- I. Planejar, junto com a Chefia a implementação de política de pessoal;
- II. Substituir ou representar o Chefe do CAT sempre que for necessário;
- III. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Chefe do CAT;
- IV. Emitir Pareceres Técnicos conforme solicitação da Chefia do CAT;
- V. Realizar a articulação entre as diversas Seções do CAT para solucionar problemas técnicos que envolvam mais de uma Seção;

- VI. Realizar auditorias nas SAT e DepAP visando evitar desvios de conduta e buscando a padronização de processos de vistoria e análise de projetos;
- VII. Estimular o fortalecimento do espírito de equipe;
- VIII. Instaurar e solucionar PAD e Sindicância de Militares sob sua subordinação.

Seção VIII

Da Secretaria do CAT

Do Secretário do CAT

Art. 20. Compete ao Secretário do CAT (Secretário CEJUR):

- I. Auxiliar o Chefe do CAT nas tarefas que lhe forem demandadas;
- II. Atender presencialmente ou por telefone pessoas que procurarem o Chefe do CAT, e dar a destinação adequada à situação;
- III. Confeccionar ofícios, comunicações internas, entre outros documentos de matérias afetas ao desenvolvimento das atividades do Centro de Atividades Técnicas;
- IV. Manter atualizado o Plano de Chamada dos militares do CAT;
- V. Fazer publicar mensalmente os mapas estatísticos, de todo o Centro, referente às atividades desempenhadas;
- VI. Controlar o agendamento da sala de reuniões e auditório do CAT;
- VII. Manter sob sua guarda as chaves de todos os setores e acessos ao Centro, organizados e acondicionados em claviculário próprio;
- VIII. Atuar como Secretário CEJUR, realizando suas atribuições.

Do Auxiliar de Logística

Art. 21. Compete ao Auxiliar de Logística do CAT:

- I. Executar as missões do Subtenente Logística no que diz respeito aos materiais, viaturas e equipamentos colocados à disposição do CAT;

- II. Organizar todo o registro de documentação de entrada, movimentação e saída dos bens na relação carga, sendo o encarregado de materiais e equipamentos do CAT, devendo manter estreita ligação a DAL;
- III. Implementar boas práticas de controle patrimonial em todo o CAT;
- IV. Implementar boas práticas de gestão nos almoxarifados do CAT;
- V. Fomentar a realização do Inventário Geral Anual do CAT;
- VI. Realizar inventários eventuais nas diversas gerências e seções do CAT;
- VII. Comunicar ao Comando eventual alteração patrimonial do CAT;
- VIII. Instruir o público interno sobre o correto uso e controle de materiais da Fazenda;
- IX. Organizar toda a documentação relativa à entrada, movimentação e saída de bens patrimoniais do CAT, fazendo interface constante com setor de patrimônio da DAL;
- X. Organizar toda a documentação relativa a termo de responsabilidade e inventários do CAT, fazendo interface constante com setor de patrimônio da DAL;
- XI. Manter atualizado efetivo controle patrimonial do Centro, providenciando a distribuição de responsabilidades entre os integrantes;
- XII. Assessorar o seu Chefe em tudo o que diz respeito à manutenção predial, das viaturas e equipamentos do CAT;
- XIII. Realizar inspeção regular nas dependências do CAT, viabilizando a manutenção onde for necessária;
- XIV. Gerenciar a prestação do serviço de conservação e limpeza, bem como manter as áreas limpas e conservadas;
- XV. Gerenciar os materiais de uso diário (material escritório) garantindo o atendimento à demanda ordinária das Seções no mínimo de quatro meses;
- XVI. Formalizar ao Comandante as necessidades de materiais e manutenção, bem como demanda por novos materiais;
- XVII. Dirigir e coordenar as atividades de manutenção de sua unidade, realizando inspeções inopinadas, decidindo, quando necessário, pelo encaminhamento das viaturas e equipamentos à Seção de Manutenção;
- XVIII. Fiscalizar a operação, limpeza e manutenção das viaturas e

- equipamentos do CAT;
- XIX. Conhecer todas as viaturas do Centro, suas peculiaridades, limitações e os pormenores constantes nos manuais de manutenção e utilização;
 - XX. Organizar, seguindo orientação do DepMat, o plano e controle da manutenção preventiva;
 - XXI. Controlar as manutenções preventivas e corretivas de equipamentos e viaturas da unidade;
 - XXII. Fiscalizar e controlar as viaturas e equipamentos que estiverem sob sua carga ou uso temporário e fazer cumprir as determinações referentes à manutenção;
 - XXIII. Controlar o uso dos filtros e lubrificantes utilizados pelos equipamentos operacionais e viaturas sob sua responsabilidade;
 - XXIV. Cobrar dos Militares motoristas a verificação da lubrificação das viaturas;
 - XXV. Acompanhar andamento de serviços de reparação nas viaturas e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - XXVI. Ser o elo entre a Seção de Manutenção e seu Centro, transmitindo todas as ordens inerentes aos ME, propiciando atualização de informações e avaliação do funcionamento dos serviços, bem como propondo medidas que visem a melhoria do Sistema de Manutenção Preventiva (SMP);
 - XXVII. Responsabilizar-se pela manutenção em todos os escalões dos equipamentos e viaturas durante a vigência da garantia, inclusive com o envio dos mesmos à oficina credenciada, mantendo a Seção de Manutenção sempre informada sobre o andamento dos serviços;
 - XXVIII. Manter o controle de manutenção dos equipamentos e das viaturas com contrato em vigor ou que seja mantido por efetivo próprio;
 - XXIX. Manter atualizado o quadro de viaturas;
 - XXX. Fazer que se registrem formalmente os problemas das viaturas, equipamentos, e na edificação, bem como os procedimentos tomados para reparo propriamente dito;
 - XXXI. Fazer e mandar para o DepMat relatório mensal de combustível;
 - XXXII. Fazer e encaminhar para DepMat relatório mensal de providências relativas às manutenções preventivas e corretivas praticadas;
 - XXXIII. Alimentar o SIGA, quando necessário;

- XXXIV. Encaminhar para descarga os bens inservíveis, classificando-os como: ociosos, obsoletos, antieconômico ou irrecuperável;
- XXXV. Manter registro em dia dos materiais carga do CAT que não estejam em uso;

Do Sargenteante

Art. 22. Compete ao Sargenteante do CAT:

- I. Acompanhar diariamente as informações da INTRANET, executando as missões inerentes à função de Sargenteante;
- II. Fazer leitura semanal do BCG, destacando possíveis pontos relevantes para o CAT, informando seu Chefe;
- III. Fazer fixar em local visível as informações relevantes ao Centro;
- IV. Manter o Secretário informado sobre as alterações de pessoal que afete o exercício dos serviços prestados pelo CAT;
- V. Auxiliar a Chefia do CAT na Identificação de perfil profissional, viabilizando alocá-los conforme competências individuais e possibilidades do QDI;
- VI. Acompanhar classificação, melhoria e reabilitação dos BM;
- VII. Lançar antes do fechamento da folha as escalas especiais;
- VIII. Lançamento no SIARHES dos cursos realizados pelos Bombeiros;
- IX. Confecção de Instruções de Serviço (IS) do CAT e viabilizar publicação das IS oriundas das Seções do CAT;
- X. Elaborar plano de férias do CAT;
- XI. Controlar as férias do efetivo até onde vai sua competência;
- XII. Fazer chamada para inspeção de saúde;
- XIII. Realizar interface com Corregedoria, DGP, para os diversos assuntos correlatos a pessoal, mantendo o Chefe do CAT atualizado;
- XIV. Controle de estagiários e servidores civis;
- XV. Controle de solicitação de auxílio transporte para Servidores Civis e Militares do Serviço Voluntário;
- XVI. Providenciar o Plano Anual de Férias das Praças, constando o nome do Militar e a opção do mês de férias, remetendo à DGP impreterivelmente

- até o dia 30 de setembro do ano anterior;
- XVII. Providenciar a concessão de férias de seus militares por meio de IS em acordo com a homologação do Plano Anual, constando o período do gozo e a data de apresentação do militar no Centro; essas dar-se-ão, preferencialmente, no dia 15 de cada mês, conforme Portaria Nº 565-R, de 08 de novembro de 2021;
- XVIII. Controlar os pedidos de desconto em férias dos Militares do CAT, respeitando a Portaria Nº 565-R, de 08 de novembro de 2021.

Do Secretário CEJUR

Art. 23. Compete ao Secretário CEJUR:

- I. Organizar a agenda de reuniões da Comissão e convocar os seus membros;
- II. Cumprir as determinações dadas pelo presidente da CEJUR zelando pelos procedimentos e atribuições regulamentados pela Portaria nº 498-R, de 23 de abril de 2019.

Do Suporte / Atendimento

Art. 24. Compete ao Atendente e Suporte:

- I. Sanar dúvidas e/ou dificuldades inerentes ao SIAT (em todo o Estado);
- II. Atender ligações telefônicas, responder e-mails e FAT encaminhados via SIAT;
- III. Preencher planilha com dados dos atendimentos telefônicos;
- IV. Confeccionar relatório de dados dos atendimentos efetuados;
- V. Primar pela postura desejada no atendimento ao público.

Do colaborador de TI

Art. 25. Compete ao colaborador de TI:

- I. Apoiar as chefias do CAT e SAT do CBMES em assuntos relativos ao SIAT e informática;

- II. Manter o SIAT para estar sempre em condições de pleno uso;
- III. Sanar dúvidas e/ou problemas oriundas das SAT;
- IV. Auxiliar/ orientar aos contribuintes na solução de problemas em relação ao SIAT;
- V. Propor Ordens de Procedimentos Técnicos (OPT) para análise da Chefia do CAT;
- VI. Corrigir e inserir parametrizações no SIAT, quando necessário;
- VII. Fornecer suporte à GTI no que tange as ações de configuração e instalações de rede, softwares e hardwares no âmbito do CAT.

Seção IX

Do Departamento de Análises de Projetos

Do Chefe do Departamento de Análises de Projetos

Art. 26. Compete ao Chefe do Departamento de Análises de Projetos (Subchefe do CAT):

- I. Atuar como Subchefe do CAT, cumprindo suas atribuições funcionais;
- II. Atuar como Chefe de Análise Nível IV, sendo o responsável por conferir os aspectos formais de projetos técnicos aprovados por analistas do nível IV e homologar a sua aprovação;
- III. Compor comissão técnica ou conselho técnico, conforme a necessidade do Centro;
- IV. Realizar atendimento dos projetistas e proprietários, caso surjam questões não solucionadas junto ao analista;
- V. Manter-se atualizado em relação à legislação utilizada pelo CAT e primar pelo contínuo aprimoramento técnico-profissional pessoal e do efetivo;
- VI. Elaborar e publicar OPT conjuntamente com demais setores do CAT à medida que ocorram situações reiteradas que demandem o mapeamento dos processos no DepAP;
- VII. Indicar à GNC os pontos de conflito/omissão na aplicação da legislação para revisão e atualização de normas;

- VIII. Manter a Secretaria do CAT formalmente informada acerca da legislação para revisão e atualização de Normas;
- IX. Responsabilizar-se por questões administrativas do efetivo sob sua responsabilidade;
- X. Supervisionar e auxiliar os demais chefes de nível de análise de projeto;
- XI. Supervisionar e auxiliar a Seção de Projetos e o balcão de atendimento ao público nos assuntos pertinentes ao DepAP;
- XII. Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- XIII. Analisar os relatórios emitidos pelo SIAT para adoção de estratégias de gestão;
- XIV. Confeccionar as escalas internas da DepAP, tais como Comissão e Conselho, atendimento ao público, entre outras;
- XV. Manter o Chefe do CAT informado sobre as necessidades do Departamento.

Do Auxiliar do Departamento de Análises de Projetos

Art. 27. Compete ao Auxiliar do Departamento de Análises de Projetos:

- I. Manter o arquivo de projetos da DepAP sempre organizado;
- II. Zelar pela limpeza e organização do ambiente, das estações de trabalho e pelos materiais/equipamentos sob sua responsabilidade;
- III. Manter o Chefe do DepAP informado acerca das dificuldades enfrentadas para o desenvolvimento das tarefas rotineiras e das designadas;
- IV. Realizar atendimento ao público (via telefone, e-mail ou presencial), referente ao andamento de processos, dúvidas quanto ao preenchimento do SIAT e procedimentos administrativos;
- V. Manter o controle dos projetos (das pastas físicas dos projetos) solicitados, recebidos e encaminhados a todas as Seções de Atividades Técnicas do Estado;
- VI. Prestar auxílio aos militares do balcão de atendimento e aos analistas, nas questões administrativas do Setor;
- VII. Proceder o lançamento das atas das reuniões de Comissão e Conselho Técnicos no SIAT;

- VIII. Ser responsável pelos estagiários do setor e pelas atividades por eles desenvolvidas.

Dos Gerentes e Chefe de Análise

Art. 28. Compete aos Gerentes e Chefe de Nível de Análise:

- I. Conferir o aspecto formal dos projetos aprovados pelos analistas do seu respectivo nível e fazer a devida homologação;
- II. Realizar auditorias dos projetos aprovados pelos analistas do seu respectivo nível;
- III. Supervisionar o cumprimento das escalas internas do DepAP por parte do efetivo sob sua responsabilidade;
- IV. Promover reuniões técnicas com os analistas do seu respectivo nível de projeto, para discussão, aprimoramento e padronização dos procedimentos;
- V. Assessorar o chefe do DepAP nos assuntos relacionados a projetos técnicos;
- VI. Controlar e administrar a fila de análise do seu nível de projeto;
- VII. Acompanhar os atrasos de entrega de projetos pelas SAT na seção e adotar providências cabíveis para sanar o problema;
- VIII. Responder a Pareceres superiores encaminhados, dentro do seu respectivo nível de projeto;
- IX. Assumir, cumulativamente a Chefia de outro nível de projeto nos casos de ausência da outra chefia;
- X. Analisar projetos, exceto o Chefe de Análise de Nível IV, que eventualmente poderá fazê-lo;
- XI. Responder o mais breve possível as solicitações e despachos recebidos pelos os meios formais de comunicação (FAT, Edocs, e-mail, documentos físicos, dentre outros);
- XII. Homologar diariamente os projetos aprovados dos analistas subordinados ao seu respectivo nível.

Do Analista de Projeto

Art. 29. Compete ao Analista de Projeto:

- I. Analisar os projetos de acordo com a Legislação contra Incêndio e Pânico dentro do seu respectivo nível de projeto;
- II. Disponibilizar no SIAT semanalmente agenda para atendimento ao público;
- III. Realizar atendimento semanal das consultas técnicas nos dias e horários agendados;
- IV. Integrar as reuniões de Comissão e Conselho Técnicos conforme escala de serviço;
- V. Confeccionar as atas das reuniões de Comissão e Conselho Técnicos, bem como lançar as atas no Edocs para recolhimento das assinaturas, dentro dos prazos estipulados pela Chefia do DepAP;
- VI. Solicitar a Seção de projetos o lançamento das atas de Comissão e Conselho técnico no SIAT, dentro dos prazos estipulados pela Chefia do DepAP;
- VII. Emitir parecer à Chefia do DepAP sobre os pedidos de análise adicional, conforme previsto em norma técnica específica;
- VIII. Emitir parecer sobre os assuntos a serem tratados nos projetos encaminhados para Parecer Superior e análise da Comissão e Conselho Técnicos;
- IX. Zelar pelo cumprimento dos prazos definidos pela legislação no tocante a análise de projetos;
- X. Zelar pela limpeza e organização do ambiente, das estações de trabalho e pelos materiais/equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI. Zelar pelo correto cumprimento das escalas internas e externas do DepAP;
- XII. Manter-se atualizado em relação à legislação utilizada pelo CAT e primar pelo contínuo aprimoramento técnico-profissional, buscando novas literaturas e legislações técnicas para estudo;
- XIII. Responder diariamente as solicitações e despachos recebidos pelos os meios formais de comunicação (FAT, Edocs, e-mail, documentos físicos, dentre outros);

- XIV. Acompanhar na sua fila de análise se os projetos de modificação chegaram das respectivas SAT. Caso contrário, cientificar à Chefia do seu respectivo nível para providências cabíveis;
- XV. Executar outras atribuições determinadas pela chefia.

Seção X

Do Departamento de Investigação, Pesquisa e Prevenção de Incêndio

Do Chefe do Departamento

Art. 30. Compete ao Chefe Departamento de Investigação, Pesquisa e Prevenção de Incêndio (DepIPPI):

- I. Assessorar o Chefe do CAT nos assuntos referentes a perícias, a pesquisa e a prevenção de incêndios;
- II. Autenticar documentos públicos oriundos do Departamento;
- III. Estreitar os laços com os demais setores do CAT, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados;
- IV. Manter o Chefe do CAT informado sobre as necessidades do Departamento;
- V. Supervisionar o prazo de confecção dos laudos de investigação pericial;
- VI. Supervisionar Processos de Aquisição de Materiais e Serviços da Seção;
- VII. Supervisionar o serviço executado pelos peritos;
- VIII. Manter atualizados os dados referentes às atividades do setor;
- IX. Providenciar documentação dos Laudos Periciais a serem encaminhados à justiça ou particular;
- X. Providenciar relatório anual do DepIPPI e encaminhá-lo ao chefe do CAT;
- XI. Responsabilizar-se pelo material carga do Departamento.

Do Auxiliar Administrativo

Art.31. Compete ao Auxiliar Administrativo do DepIPPI:

- I. Assessorar o Chefe do DepIPPI nos assuntos internos do Departamento;
- II. Realizar o atendimento ao público externo, auxiliando-os nos assuntos referentes a perícia;

- III. Manter-se atualizado em relação à legislação utilizada pelo CAT;
- IV. Organizar o arquivo do Departamento, mantendo-o atualizado;
- V. Zelar pela conservação e organização do Departamento e de seus materiais;
- VI. Confeccionar os quadros estatísticos do Departamento;
- VII. Produzir documentos do Departamento;
- VIII. Conferir o grau de atualização do arquivo corrente;
- IX. Arquivar documentos encaminhados à respectiva Departamento;
- X. Auxiliar no suporte do módulo Perícia – SIAT;
- XI. Auxiliar as chefias do Departamento;
- XII. Auxiliar no cuidado da manutenção de veículos administrativos que estejam sob responsabilidade do departamento;
- XIII. Realizar inspeção de incêndio em apoio à Gerência de Pesquisa na ausência do auxiliar de pesquisa ou quando solicitada;
- XIV. Substituir eventualmente e por necessidade do serviço o auxiliar de perícia de incêndio.

Do Gerente de Perícia de Incêndio

Art. 32. Compete ao Gerente da Gerência de Perícia de Incêndio do DepIPPI:

- I. Coordenar manutenção e atualização do sistema de informações relacionado à atividade de perícia e inspeção de incêndios (módulo Perícia – SIAT);
- II. Manter o controle do material carga da gerência;
- III. Gerenciar manutenção da viatura operacional e materiais carga;
- IV. Organizar a rotina administrativa da gerência;
- V. Mapear processos relacionados à atividade de perícia de incêndios;
- VI. Elaborar a escala mensal de perito;
- VII. Controlar a escala de auxiliares de perícia;
- VIII. Fomentar capacitação dos peritos, inspetores, e de auxiliares de perícia;
- IX. Dar suporte técnico e assessoramento aos peritos localizados nos OBM interior do estado, sempre que solicitado e autorizado pela chefia do departamento;

- X. Elaborar relatório anual da Gerência de perícia e encaminhar ao Chefe do DepIPPI até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente;
- XI. Atuar como perito de incêndio quando solicitado pelo chefe do Departamento, ou a critério, por interesse da administração;
- XII. Colaborar com a Gerência de Pesquisa e Prevenção;
- XIII. Divulgar ações da Gerência de Perícia;

Do Perito de Incêndio

Art.33. Compete ao Perito de Incêndio da GPI:

- I. Realizar as perícias de incêndios e explosões a que for designado, conforme escala de serviço ou a critério da administração do Departamento;
- II. Auxiliar na produção de conhecimento, produzindo estudos de caso e compartilhando saberes alcançados durante a realização de perícias, sempre que solicitado pela administração do Departamento;
- III. Integrar-se aos projetos do Departamento, conforme planejamento anual e determinações da administração do Departamento;
- IV. Fazer cumprir as determinações e recomendações emanadas da chefia do departamento, da GPI e da GPE;
- V. Cuidar para que seja dado o devido zelo na manipulação dos materiais-carga da viatura e da sala de análise de evidências;
- VI. Manter-se em constante atualização e capacitação na temática de perícias de incêndios;
- VII. Cumprir o prazo regulamentar para finalização dos laudos periciais, informando, sempre que necessário, quanto à necessidade de dilações de prazos, sobrestamentos e diligências que envolvam outros recursos humanos e materiais do Departamento, ou que extrapolem, de maneira geral, os recursos do CBMES;
- VIII. Fiscalizar o trabalho desempenhado pelo auxiliar de perícia, orientar, quando necessário, e cuidar da disciplina desses militares;

Do Auxiliar de Perícia

Art. 34. Compete ao Auxiliar de Perícia da Gerência de Perícia de Incêndio:

- I. Receber o acionamento da perícia via DRO/Ciodes, realizar o segundo contato com o requisitante a fim de dirimir minúcias da realização in loco da perícia e demais esclarecimentos da norma de perícia e legislações afetas;
- II. Confeccionar a escala mensal de auxiliares;
- III. Zelar pela viatura e materiais do DepIPPI sob sua responsabilidade, realizando a limpeza e manutenção conforme padronizado;
- IV. Auxiliar os peritos nos locais sinistrados, realizando o registro fotográfico ou de filmagem e coletando materiais necessários, por ordem;
- V. Realizar todas as medições referentes ao imóvel sinistrado, área queimada, marcações com GPS e plotagem dos pontos em mapa;
- VI. Manter sob cautela do CBMES os vestígios recolhidos no local do sinistro com a devida identificação;
- VII. Encaminhar os vestígios ou amostras de materiais para análise laboratoriais ou de especialistas, conforme solicitação do perito e designação pelo Departamento;
- VIII. Confeccionar o croqui referente ao local de perícia, conforme solicitação do perito;
- IX. Realizar o tratamento das imagens capturadas pelo Drone em perícias que forem necessários a sua utilização;
- X. Manter-se em constante atualização e capacitação na temática de perícias de incêndios;
- XI. Cuidar da manutenção de veículos operacionais que estejam sob responsabilidade da GPI;
- XII. Cuidar da manutenção de equipamentos que estejam sobre responsabilidade da GPI;
- XIII. Atuar como inspetor de incêndio a critério da administração do departamento;
- XIV. Realizar análise qualitativa das fotos tiradas na perícia, antes de serem encaminhadas definitivamente ao perito responsável;
- XV. Organizar as pastas das perícias com os seguintes itens: a) boletim de

- ocorrência; b) fotos; c) demais materiais audiovisuais referentes à investigação (p. ex.: vídeos divulgados na imprensa);
- XVI. Auxiliar em quaisquer demandas provenientes das gerências e dos oficiais peritos.

Do Gerente de Pesquisa e Prevenção de Incêndio

Art. 35. Compete ao Gerente de Pesquisa e Prevenção de Incêndio do DepIPPI:

Mapear o perfil de incêndio no Espírito Santo;

- I. Coordenar estudos referentes a matérias de perícia, aplicando-os na atividade pericial e melhorando a difusão de informações referente a esta temática;
- II. Providenciar organização do acervo de materiais referente as diversas áreas da perícia de incêndio, auxiliando, sempre que possível, os peritos com referências bibliográficas para a construção de seus laudos;
- III. Coordenar seminários para apresentar temáticas referente a perícia de incêndio e boas práticas executadas durante os trabalhos realizados no CBMES;
- IV. Fomentar contato com laboratórios e instituições de ensino parceiras, estreitando a relação e facilitando a análise das evidências coletadas;
- V. Participar da elaboração de projetos para a captação de recursos, como materiais e treinamentos;
- VI. Sugerir ações de prevenção de incêndio;
- VII. Divulgar as ações da gerência;
- VIII. Gerenciar atividade de inspeção de incêndio do departamento;
- IX. Atuar como perito de incêndio quando solicitado pelo chefe do Departamento, ou a critério, por interesse da administração;
- X. Colaborar com a Gerência de Perícia de Incêndio;
- XI. Controlar e zelar pelo uso e manutenção dos equipamentos e materiais da sala de análise de evidências.

Do Auxiliar da Gerência de Pesquisa e Prevenção de Incêndios

Art. 36. Compete ao Auxiliar da Gerência de Pesquisa e Prevenção de Incêndios (Inspetor de Incêndios):

- I. Inspecionar incêndios ocorridos na região de atuação do DepIPPI, apresentando semanalmente um relatório das atividades de inspeção realizadas;
- II. Auxiliar o Gerente de Pesquisa nos estudos realizados pela GPE;
- III. Trabalhar nos dados estatísticos gerados pela GPE, pelos Peritos de Incêndio e pelos Inspetores, confeccionando relatórios para subsidiar na tomada de decisões, conforme orientação do Gerente de Pesquisa;
- IV. Auxiliar na parametrização necessária à melhoria dos sistemas de informação disponíveis (ECOPS e SIAT), conforme orientação do Gerente de Pesquisa;
- V. Apoiar na utilização de equipamento específicos do Departamento;
- VI. Instruir quanto ao uso de equipamentos, sempre que estiver sob sua alçada;
- VII. Cuidar do controle e manutenção dos materiais-carga da sala de análise de evidências;
- VIII. Providenciar, juntamente com os auxiliares de perícia, protocolos de uso dos equipamentos carga da viatura e da sala de análise de evidências;
- IX. Auxiliar em quaisquer demandas provenientes das gerências e dos oficiais peritos;
- X. Substituir eventualmente e por necessidade do serviço o auxiliar de perícia de incêndio.

Seção XI

Da Gerência de Normas e Cadastros

Do Gerente de Normas e Cadastros

Art. 37. Compete ao Gerente de Normas e Cadastros (Chefe da Seção de Normas):

- I. Elaborar planejamento Estratégico do Setor;

- II. Gerir as atividades de desenvolvimento e revisão normativa, bem como o cadastro de profissionais / empresas;
- III. Aprimorar processos e procedimentos de normas e cadastro;
- IV. Elaborar cronograma de revisões normativas periódicas;
- V. Realizar o levantamento das necessidades de capacitação dos membros da GNC, bem como demais integrantes do SISCIP, em relação as atualizações do mercado para novos produtos e tecnologias no que tange a segurança contra incêndio e pânico;
- VI. Atuar como Chefe da Seção de Normas, realizando as atribuições dessa função.

Do Chefe da Seção de Normas

Art. 38. Compete ao Chefe da Seção de Normas:

- I. Manter-se atualizado em relação à legislação, tutoriais do SIAT e demais assuntos relacionados à demanda do serviço;
- II. Desenvolver e atualizar normatização relativa à segurança contra incêndio e pânico;
- III. Implementar revisões normativas periódicas, conforme cronograma estipulado pela Gerência;
- IV. Elaborar/revisar/atualizar/divulgar Normas Técnicas, OPT e PT de sua competência;
- V. Manter site do CBMES atualizado no que tange as normativas de segurança contra incêndio e pânico em vigor, bem como as revogadas;
- VI. Executar as ações previstas no planejamento da seção que sejam de sua competência;
- VII. Outras atribuições conforme determinação da Gerência.

Do Secretário da GNC

Art. 39. Compete ao Secretário da GNC (Chefe da Seção de Cadastro):

- I. Manter-se atualizado em relação à legislação, tutoriais do SIAT e demais assuntos relacionados à demanda do serviço;

- II. Organizar registro e arquivo de todos os profissionais e empresas cadastrados no CBMES;
- III. Planejar, implantar e monitorar atividades de melhoria e controle da qualidade do serviço de cadastramento e registro de profissionais e empresas;
- IV. Mapear os processos de cadastro para a construção do novo SIAT;
- V. Manter atualizada a planilha de atribuição dos profissionais de acordo com seus respectivos Conselhos (CREA | CAU | CRT);
- VI. Executar as ações previstas no planejamento da seção que sejam de sua competência;
- VII. Outras atribuições conforme determinação da Gerência.

Do Auxiliar da GNC

Art. 40. Compete ao Auxiliar da GNC (Atendente do Call Center):

- I. Manter-se atualizado em relação à legislação, tutoriais do SIAT e demais assuntos relacionados à demanda do serviço;
- II. Alimentação diária da planilha dos atendimentos realizados (a implementar – índice mensurável);
- III. Responder diariamente todos os canais oficiais de contato (FAT, e-mail, telefone, aplicativos de mensagens, entre outros);
- IV. Buscar continuamente soluções para a melhoria do atendimento ao cidadão nos canais disponíveis;
- V. Executar as ações previstas no planejamento da seção que sejam de sua competência;
- VI. Outras atribuições conforme determinação da Gerência.

Seção XII

Da Gerência de Vistorias

Do Gerente de Vistorias

Art. 41. Compete ao Gerente de Vistorias (Chefe da Seção de Vistorias):

- I. Assessorar o Chefe do CAT nos assuntos referentes a vistorias;
- II. Manter o Chefe do CAT informado sobre as necessidades das SAT, apontando as deficiências das mesmas e repassando as sugestões;
- III. Dar suporte aos chefes das SAT quanto à interpretação e cumprimento da legislação vigente;
- IV. Atuar para que a SAT promova um serviço público de qualidade e eficiência para o cidadão;
- V. Disponibilizar dia(s) na semana para atendimento ao público externo;
- VI. Viabilizar estudo de norma entre vistoriadores para padronização de conduta e nivelamento dos profissionais;
- VII. Organizar e aplicar instruções por videoconferências;
- VIII. Estreitar os laços com os chefes das Seções do CAT, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados;
- IX. Designar militares para proceder vistorias inopinadas;
- X. Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- XI. Participar da comissão técnica do CAT;
- XII. Coordenar processos de compra de equipamentos e ferramentas de vistoria;
- XIII. Acompanhar no sistema o relatório mensal das SAT;
- XIV. Ser o substituto eventual do Chefe da Seção de Fiscalização;
- XV. Elaboração do planejamento Estratégico do Setor;
- XVI. Gestão da atividade de vistoria e fiscalização do CBMES;
- XVII. Aprimorar processos e procedimentos de vistoria;
- XVIII. Responsável pelo mapeamento dos processos de vistoria para a construção do novo SIAT;
- XIX. Elaboração/revisão/atualização/divulgação/capacitação de Normas Técnicas e OPT de sua competência;
- XX. Responsável pelo levantamento das necessidades de capacitação das SAT no que tange as esferas de competência da Gerência;
- XXI. Execução das ações previstas no planejamento da seção que sejam de sua competência;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT;

- XXIII. Atuar como Chefe da Seção de Vistorias, realizando as atribuições dessa função.

Do Chefe da Seção de Vistorias

Art. 42. Compete ao Chefe da Seção de Vistoria:

- I. Supervisionar as atividades do atendimento ao público da GV;
- II. Fazer a interface com o Setor de Suporte SIAT nas demandas de melhorias do SIAT Vistoria;
- III. Dar apoio no desenvolvimento do novo SIAT Vistoria;
- IV. Elaborar documentos para padronização das atividades de vistoria (CI circular, OPT);
- V. Dar apoio na elaboração de Normas Técnicas de competência da GV;
- VI. Executar as ações previstas no planejamento da seção que sejam de sua competência;
- VII. Promover auxílio às ações de capacitação dos vistoriadores em relação as demandas de competência da GV.

Do Auxiliar da Gerência de Vistorias

Art. 43. Compete ao Auxiliar da Gerência de Vistoria:

- I. Elaboração de processos de compra de interesse da GV;
- II. Supervisão das atividades do atendimento ao público da GV;
- III. Interface com o Setor de Suporte SIAT nas demandas de melhorias do SIAT Vistoria;
- IV. Apoio no desenvolvimento do novo SIAT Vistoria;
- V. Elaboração de documentos para padronização das atividades de vistoria (CI circular, OPT);
- VI. Apoio na elaboração de Normas Técnicas de competência da GV;
- VII. Execução das ações previstas no planejamento da seção que sejam de sua competência;
- VIII. Auxílio nas ações para capacitação dos vistoriadores em relação as demandas de competência da GV;

- IX. Auditoria do SIAT em relação a emissão de documentos (alvarás e dispensas);
- X. Elaboração de planilhas, relatórios e dashboards;
- XI. Relatório semanal para as SAT e Chefe do CAT das atividades em atraso no SIAT;
- XII. Elaboração de documentos administrativos da seção (CI, ofício, requerimentos e afins);
- XIII. Auditoria de permissões, classificações de militares e outros servidores no SIAT Vistoria;
- XIV. Controle do efetivo atualizado das SAT;
- XV. Outras atribuições conforme determinação da Chefia.

Do Chefe da Seção de Fiscalização

Art. 44. Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização:

- I. Auxiliar o Chefe do CAT no estabelecimento de procedimentos para cumprir e fazer cumprir a legislação vigente referente ao Poder de Polícia;
- II. Assessorar o Chefe do CAT no estabelecimento de Diretrizes sobre fiscalizações inopinadas;
- III. Participar de Comissões Técnicas do CAT quando necessário.
- IV. Supervisionar o serviço executado pelos vistoriadores quando em exercício de fiscalização;
- V. Realizar embargo de edificações quando no serviço de fiscalização;
- VI. Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, quando no serviço de fiscalização;
- VII. Realizar interdição de shows, eventos ou similares, quando no serviço de fiscalização;
- VIII. Exercer função de Chefe de Sat e de Vistoriador por necessidade de serviço;
- IX. Planejamento e gestão da atividade de fiscalização do CBMES;
- X. Auxílio na elaboração do planejamento Estratégico do Setor;
- XI. Responsável pelo mapeamento dos processos de fiscalização para a construção do novo SIAT;

- XII. Aprimorar processos e procedimentos de fiscalização;
- XIII. Elaboração/revisão /atualização /divulgação/ capacitação de Normas Técnicas e OPT de sua competência;
- XIV. Responsável pelo levantamento das necessidades de capacitação das SAT no que tange as esferas de competência da seção;
- XV. Execução das ações previstas no planejamento da seção que sejam de sua competência;
- XVI. Outras atribuições conforme determinação da Chefia.

Do Auxiliar da Seção de Fiscalização

Art. 45. Compete ao Auxiliar da Seção de Fiscalização (Operador de Call Center):

- I. Apoio na elaboração de processos de compra;
- II. Supervisão das atividades do atendimento ao público da GV;
- III. Interface com o Setor de Suporte SIAT nas demandas de melhorias do SIAT-Fiscalização;
- IV. Elaboração de documentos para padronização das atividades de fiscalização (CI circular, OPT);
- V. Apoio na elaboração de Normas Técnicas de competência da GV;
- VI. Execução das ações previstas no planejamento da seção que sejam de sua competência;
- VII. Auxílio nas ações para capacitação dos vistoriadores em relação as demandas de competência da GV;
- VIII. Atuar como Operador de Call Center quando requisitado, realizando as atribuições dessa função;
- IX. Outras atribuições conforme determinação da Chefia.

Do Operador de Call Center

Art. 46. Compete ao Operador de Call Center:

- I. Alimentação diária da planilha dos atendimentos realizados;
- II. Responder diariamente todos os canais de contato (e-mail, telefone, FAT);

- III. Manter a lista de perguntas frequentes no site permanentemente atualizada;
- IV. Manter-se atualizadas em relação à legislação, tutoriais do SIAT e demais assuntos relacionados à demanda do serviço;
- V. Fomentar o uso da FAT para dúvidas por parte do cidadão (em detrimento do e-mail);
- VI. Buscar continuamente soluções para a melhoria do atendimento ao cidadão nos canais disponíveis;
- VII. Execução das ações previstas no planejamento da seção que sejam de sua competência;
- VIII. Atuar como Operadores de Call Center, realizando as atribuições dessa função;
- IX. Outras atribuições conforme determinação da Chefia.

TÍTULO IV

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os oficiais e praças da SAT, quando necessitarem de realização do expediente em horário especial, deverão apresentar os motivos e a proposta de compensação da carga horária semanal de trabalho.

Parágrafo único: O horário especial deverá ser cumprido de forma que no mínimo 50% (cinquenta por cento) sejam cumpridos dentro do horário normal de expediente corporativo.

Art. 48. Os Chefes de Seção deverão elaborar planos de trabalho para realizarem as atividades inerentes de cada seção.

§1º. Os chefes de seção deverão orientar os seus auxiliares diretos na execução das tarefas das respectivas seções.

§2º. Os auxiliares deverão informar os chefes de seção sobre a evolução das tarefas repassadas pelos chefes das respectivas seções.

§3º. Ao se verificar dificuldades em entregar as tarefas designadas pelos seus chefes imediatos, os auxiliares deverão informar o fato imediatamente.

§4º. Nas circunstâncias do §3º, os chefes de seção deverão propor alternativas para que as dificuldades sejam resolvidas e a tarefa possa ser cumprida.

Art. 49. Os Chefes de Seção deverão constantemente acompanhar as tarefas desempenhadas pelos seus auxiliares.

Parágrafo único: Verificando-se falhas cometidas durante os trabalhos pelos auxiliares, o chefe da seção correspondente deverá fazer correção dos procedimentos, ficando os auxiliares obrigados em corrigir suas ações e cumprirem as orientações dos chefes de seção.

Art. 50. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário.

TÍTULO I

1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (1º BBM)

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. O 1º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria Operacional. O 1º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

§ 1º. É atribuição do Comandante do 1º Batalhão - Cmt do 1º BBM, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação, conforme o Art. 37, Inciso VIII, do Decreto 4.196-N, de 12 de dezembro de 1997.

§ 2º. O Comandante do 1º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal, Diretoria de Apoio Logístico

(DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. O 1º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I- Comando do 1º BBM;
- II- Administração/ Seção de Expediente;
- III- Seção de Operações de Salvamento (SOS);
- IV- 1ª Companhia;

Art. 3º. As divisões administrativas e operacionais do 1º BBM se estruturam da seguinte forma:

§ 1º. Comando do 1º BBM;

- I- Comandante;
- II- Subcomandante.

§ 2º. Administração/ Seção de Expediente;

- I- Chefe da Seção de Expediente/ADM;
- II- Auxiliar da Seção de Expediente.

§ 3º. Seção de Operações de Salvamento (SOS);

- I- Chefia da SOS:
 - a. Chefe.
- II- Operações de Mergulho:
 - a. Chefe de Guarnição do Mergulho;
 - b. Operador do Mergulho.

- III- Salvamento Marítimo:
 - a. Fiscal do Salvamar.

§ 4º. 1ª Companhia:

- I- Comando da 1ª Companhia:
 - a. Comandante.
- II- Seção de expediente:
 - a. Sub seção de Logística;
 - b. Sub seção de pessoal (sargenteação);
- III- Operações da 1ª Companhia:
 - a. Seção de operações ordinárias;
- IV- Destacamento do aeroporto de Vitória:
 - a. Sub seção de pessoal (sargenteação);
- V- Pelotão de Atividades Aquáticas

Art. 4º. A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 003 - R, de 23 de janeiro de 2002, RISG/CBMES.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 5º. As atribuições do 1º BBM são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção e combate a incêndio e explosões;

- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;

Seção I Do Comando

Art. 6º. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Comandante do 1º BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

Parágrafo único: A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do 1º BBM;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do 1º BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo 1º BBM;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeirocuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção II

Da Companhia

Art. 7º. São atribuições da Companhia as atividades de prevenção (quando esta for detentora de Seção de Atividades Técnicas), combate a incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências. Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe competem decidir;
- V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
- X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;

- XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção III

Da Administração/Seção de Expediente

Art. 8º. A Seção de Expediente é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Fiscalizar o efetivo sob sua responsabilidade; Atualizar os registros da vida funcional dos militares sob sua responsabilidade, seguindo as orientações do Departamento de Recursos Humanos do CBMES;
- II- Elaborar documentos necessários à avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOp);
- III- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV- Proceder à inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V- Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade BM;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no BBM de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas;
- VIII- Responsabilizar-se pela distribuição dos insumos às Subunidades;
- IX- Realizar a confecção das escalas de serviço ordinário ou extraordinário, no âmbito do batalhão;
- X- Providenciar as devidas substituições nas escalas ordinárias ou extraordinárias, quando se fizerem necessárias;
- XI- Realizar a distribuição de documentos sob a orientação de seus comandantes imediatos;

- XII- Fazer o controle da origem e destino dos documentos que entram ou saem da seção;
- XIII- Realizar as ações necessárias para manutenção das instalações físicas do quartel;
- XIV- Fiscalizar e controlar a utilização dos bens públicos sob a responsabilidade dos comandos do batalhão e das companhias, e notificar aos comandantes detentores da carga patrimonial as irregularidades verificadas.

Seção IV

Dos Serviços de Prontidão

Art. 9º. A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

Seção V

Da Seção de Operações de Salvamento

Art. 10. A Seção de Operações de Salvamento (SOS) é vinculada operacionalmente ao Comando do 1º BBM. É responsável pela atuação nas ocorrências ordinárias e em ocorrências que exijam o emprego de recursos especializados em busca e salvamento. Compete ainda:

- I- Coordenar e supervisionar as atividades de Salvamento Marítimo na área do 1º BBM;
- II- Atuar nas ocorrências de mergulho da região Metropolitana, Serrana e Norte do Estado;

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Comandante

Art. 11. O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas

também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;

- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou

através de atos discricionários do escalão superior;

- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

Seção II

Do Subcomandante

Art. 12. O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Instaurar Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares de Rito Sumário (PAD-RS) e Inquérito Técnico (IT);
- X- Assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- XI- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do 1.º BBM e apurar as irregularidades quando for de sua competência;
- XII- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;

- XIII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIV- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XVI- Ouvir os Comandantes das Companhias antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Unidade.

Seção III

Do Chefe da Seção de Expediente

Art. 13. O Chefe da Seção de Expediente será responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da Seção de expediente compete:

- I- Realizar todas as atividades estabelecidas para a Seção de expediente;
- II- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporteno SIARHES;
- III- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;
- IV- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- V- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- VI- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional,

promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;

- VII- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VIII- Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- IX- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- X- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- XI- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XIII- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XIV- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção IV

Do Auxiliar da Seção de Expediente

Art. 14. O auxiliar da Seção de Expediente tem como função realizar os atos executórios para o cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos

integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;

- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

Seção V

Do Secretário de Logística

Art. 15. A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer

outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;

- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;
- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;

- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível de função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.

Seção VI

Do Almoxarife

Art. 16. É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à

manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;

- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
- XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;

- XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
- XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção VII

Do Comandante de Companhia

Art. 17. O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM.

§ 1º. O Comandante de companhia acumulará as funções de chefe da seção de expediente.

§ 2º. Na companhia que possuir destacamento, os serviços próprio de seção de expediente, conforme disciplinado nessa norma, serão desempenhados pelo sargenteante do destacamento.

Art. 18. Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I- Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II- Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem

como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;

- III- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;
- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- X- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XI- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutarres de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIV- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com

os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;

- XV- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XVI- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVII- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XIX- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XX- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XXI- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- XXII- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXIII- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXIV- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXV- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXVI- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de

- ocorrências e as normas em vigor;
- XXVII- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais - DRO;
- XXVIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.

Seção VIII

Do Sargenteante

Art. 19. O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;
- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a portaria específica;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;

- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;
- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientações do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las

ao Chefe da SE;

- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

Seção IX

Do Auxiliar do Expediente

Art. 20. Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Prescrição de parte diária e das atividades de salvamento aquático “SALVAMAR”;
- II- Conferência das trocas de serviço;
- III- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- IV- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- V- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- VI- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VII- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção X

Do Oficial de Operações

Art. 21. O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do BBM – Quadro de Trabalho Semanal do BBM;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefe de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;

- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;
- XVIII- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXI- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
- XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;

- XXVI- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII- Remeter ao Comandante do BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM;

Seção XI

Do Chefe de Equipe

Art. 22. O Chefe de Equipe à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

Art. 23. A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no

que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;

- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré- definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos CheckList das

viaturas;

- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço,
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XII

Do Chefe de Guarnição

Art. 24. O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão, competindo-lhe:

Art. 25. A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de

Operações;

- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almoxarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o centro de operações informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;

- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção XIII

Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência

Art. 26. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística

qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

Art. 27. Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009 ou em outra norma ulterior específica, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de

Trânsito Brasileiro;

- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita do Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

Seção XIV

Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais

Art. 28. Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XV

Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.

Art. 29. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos

instrumentos, equipamentos e materiais;

- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha

viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;

- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

Seção XVI

Do Chefe da SOS

Art. 30. O Chefe da SOS é o Oficial Combatente Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da SOS, segundo as diretrizes do Comando do BBM. Está diretamente subordinado ao Comando do Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- II- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de salvamento cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- III- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- IV- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;
- V- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- VI- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- VII- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, a fim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;

- VIII- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- IX- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- X- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.

Seção XVII

Do Fiscal do Salvamar

Art. 31. A função de Fiscal do Salvamar é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida por outro militar. Está diretamente subordinado à SOS, sendo responsável pela supervisão do serviço de Salvamento Marítimo na área do Batalhão, competindo-lhe:

- I- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- II- Conferir o efetivo de serviço ao assumir o serviço e distribuí-los de acordo com o planejamento da SOS;
- III- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento de suas determinações e adotar as medidas cabíveis na inexecução delas;
- IV- Atuar como intermediador entre as prefeituras e a SOS nas missões a ele destinada;
- V- Comandar com presteza e eficiência a equipe de guarda-vidas, desde os atos preventivos até os atos de salvamento;
- VI- Informar ao Chefe da SOS e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis

- VII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- VIII- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços;
- IX- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como da sinalização de advertência dos pontos críticos, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- X- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XI- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em sistema, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.

§ 2º. Administração/ Seção de Expediente;

- I- Chefe da Seção de Expediente/ADM;
- II- Auxiliar da Seção de Expediente.

§ 3º. Seção de Operações de Salvamento (SOS);

- I- Chefia da SOS:
 - a. Chefe.

- II- Operações de Mergulho:
 - a. Chefe de Guarnição do Mergulho;
 - b. Operador do Mergulho.
- III- Salvamento Marítimo:
 - a. Fiscal do Salvamar.

§ 4º. 1ª Companhia:

- I- Comando da 1ª Companhia:
 - a. Comandante.
- II- Seção de expediente:
 - a. Sub seção de Logística;
 - b. Sub seção de pessoal (sargenteação);
- III- Operações da 1ª Companhia:
 - a. Seção de operações ordinárias;
- IV- Destacamento do aeroporto de Vitória:
 - a. Sub seção de pessoal (sargenteação);
- V- Pelotão de Atividades Aquáticas

Art. 4º. A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 003 - R, de 23 de janeiro de 2002, RISG/CBMES.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 5º. As atribuições do 1º BBM são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção e combate a incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;

Seção I

Do Comando

Art. 6º. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Comandante do 1º BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

Parágrafo único: A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do 1º BBM;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do 1º BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as

atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo 1º BBM;

- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeirocuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalãosuperior.

Seção II

Da Companhia

Art. 7º. São atribuições da Companhia as atividades de prevenção (quando esta for detentora de Seção de Atividades Técnicas), combate a incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências. Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe competedecidir;
- V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando daSubunidade;
- VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;

- IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
- X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
- XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção III

Da Administração/Seção de Expediente

Art. 8º. A Seção de Expediente é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Fiscalizar o efetivo sob sua responsabilidade; Atualizar os registros da vida funcional dos militares sob sua responsabilidade, seguindo as orientações do Departamento de Recursos Humanos do CBMES;
- II- Elaborar documentos necessários à avaliação de atividades da UBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOP);
- III- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV- Proceder à inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V- Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade BM;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no BBM de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem

determinadas;

- VIII- Responsabilizar-se pela distribuição dos insumos às Subunidades;
- IX- Realizar a confecção das escalas de serviço ordinário ou extraordinário, no âmbito do batalhão;
- X- Providenciar as devidas substituições nas escalas ordinárias ou extraordinárias, quando se fizerem necessárias;
- XI- Realizar a distribuição de documentos sob a orientação de seus comandantes imediatos;
- XII- Fazer o controle da origem e destino dos documentos que entram ou saem da seção;
- XIII- Realizar as ações necessárias para manutenção das instalações físicas do quartel;
- XIV- Fiscalizar e controlar a utilização dos bens públicos sob a responsabilidade dos comandos do batalhão e das companhias, e notificar aos comandantes detentores da carga patrimonial as irregularidades verificadas.

Seção IV

Dos Serviços de Prontidão

Art. 9º. A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

Seção V

Da Seção de Operações de Salvamento

Art. 10. A Seção de Operações de Salvamento (SOS) é vinculada operacionalmente ao Comando do 1º BBM. É responsável pela atuação nas ocorrências ordinárias e em ocorrências que exijam o emprego de recursos especializados em busca e salvamento. Compete ainda:

- I- Coordenar e supervisionar as atividades de Salvamento Marítimo na área

- do 1º BBM;
- II- Atuar nas ocorrências de mergulho da região Metropolitana, Serrana e Norte do Estado;

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Comandante

Art. 11. O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos

subordinados;

- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;

- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;

- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

Seção II

Do Subcomandante

Art. 12. O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

- IX- Instaurar Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares de Rito Sumário (PAD-RS) e Inquérito Técnico (IT);
- X- Assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- XI- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do 1.º BBM e apurar as irregularidades quando for de sua competência;
- XII- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;
- XIII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIV- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XVI- Ouvir os Comandantes das Companhias antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Unidade.

Seção III

Do Chefe da Seção de Expediente

Art. 13. O Chefe da Seção de Expediente será responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da Seção de expediente compete:

- I- Realizar todas as atividades estabelecidas para a Seção de expediente;
- II- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporteno SIARHES;

- III- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;
- IV- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- V- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- VI- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;
- VII- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VIII- Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- IX- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- X- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- XI- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XIII- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XIV- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção IV

Do Auxiliar da Seção de Expediente

Art. 14. O auxiliar da Seção de Expediente tem como função realizar os atos executórios para o cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

Seção V

Do Secretário de Logística

Art. 15. A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em

ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;

- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;
- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;

- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto- esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível de função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.

Seção VI

Do Almoxarife

Art. 16. É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e

equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação

econômica da Instituição;

- XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
- XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
- XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção VII

Do Comandante de Companhia

Art. 17. O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM.

§ 1º. O Comandante de companhia acumulará as funções de chefe da seção de expediente.

§ 2º. Na companhia que possuir destacamento, os serviços próprio de seção de expediente, conforme disciplinado nessa norma, serão desempenhados pelo sargenteante do destacamento.

Art. 18. Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em

outros regulamentos, compete:

- I- Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II- Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- III- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, a fim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;
- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- X- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço; Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos

salutares de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;

- XI- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XII- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIII- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XIV- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XV- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVI- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVII- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XVIII- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XIX- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XX- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- XXI- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXII- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;

- XXIII- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXIV- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXV- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXVI- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais - DRO;
- XXVII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.

Seção VIII

Do Sargenteante

Art. 19. O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;
- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a portaria específica;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à

peçoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;

- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;
- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientações do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas

relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;

- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

Seção IX

Do Auxiliar do Expediente

Art. 20. Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Prescrição de parte diária e das atividades de salvamento aquático “SALVAMAR”;
- II- Conferência das trocas de serviço;
- III- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- IV- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- V- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- VI- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VII- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;

- VIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção X

Do Oficial de Operações

Art. 21. O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do BBM – Quadro de Trabalho Semanal do BBM;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefe de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de

- profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
 - XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
 - XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
 - XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
 - XV- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
 - XVI- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
 - XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;
 - XVIII- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
 - XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
 - XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
 - XXI- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
 - XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
 - XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;

- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII- Remeter ao Comandante do BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM;

Seção XI

Do Chefe de Equipe

Art. 22. O Chefe de Equipe à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

Art. 23. A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Igualizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;

- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência:Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré- definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;

- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos CheckList das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço;
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XII

Do Chefe de Guarnição

Art. 24. O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão, competindo-lhe:

Art. 25. A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;

- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almoxarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o centro de operações informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da

proteção;

- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção XIII

Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência

Art. 26. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

Art. 27. Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009 ou em outra norma ulterior específica, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;

- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua

condução;

- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

Seção XIV

Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais

Art. 28. Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;

- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XV

Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.

Art. 29. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;

- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

Seção XVI

Do Chefe da SOS

Art. 30. O Chefe da SOS é o Oficial Combatente Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da SOS, segundo as diretrizes do Comando do BBM. Está diretamente subordinado ao Comando do Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- II- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de salvamento cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- III- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- IV- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;
- V- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- VI- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- VII- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VIII- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- IX- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- X- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.

Seção XVII

Do Fiscal do Salvamar

Art. 31. A função de Fiscal do Salvamar é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida por outro militar. Está diretamente subordinado à SOS, sendo responsável pela supervisão do serviço de Salvamento Marítimo na área do Batalhão, competindo-lhe:

- I- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- II- Conferir o efetivo de serviço ao assumir o serviço e distribuí-los de acordo com o planejamento da SOS;
- III- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento de suas determinações e adotar as medidas cabíveis na inexecução delas;
- IV- Atuar como intermediador entre as prefeituras e a SOS nas missões a ele destinada;
- V- Comandar com presteza e eficiência a equipe de guarda-vidas, desde os atos preventivos até os atos de salvamento;
- VI- Informar ao Chefe da SOS e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- VIII- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços;
- IX- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como da sinalização de advertência dos pontos críticos, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;

- X- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XI- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em sistema, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do BBM.

TÍTULO I

2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (2º BBM)

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. O 2º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria Operacional. O 2º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

§1º - É atribuição do Comandante do 2º Batalhão – Cmt do 2º BBM, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação, com objetivo de organizar os serviços da unidade.

§2º - O Comandante do 2º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal, Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. O 2º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I - Comando do 2º BBM;
- II - Administração/ Seção de Expediente;

- III -1ª Companhia;
- IV- 2ª Companhia;
- V - Postos Avançados.

Art. 3º. As divisões administrativas e operacionais do 2º BBM se estruturam da seguinte forma:

§ 1º - Comando do 2º BBM;

- I - Comandante;
- II - Subcomandante.

§ 2º - Administração/ Seção de Expediente;

- I - Chefe da Seção de Expediente/ADM;
- II - Auxiliar da Seção de Expediente.

§ 3º - 1ª Companhia:

- I - Comando da 1ª Companhia:
 - a. Comandante.
- II - Seção de expediente:
 - a. Subseção de Patrimônio/Almoxarifado/Manutenção Predial/Compras;
 - b. Subseção de Manutenção/ Motomecanizado/Rádio Comunicação/Transporte;
 - c. Subseção de pessoal (sargenteação);
- III- Seção de Operações:
 - a. Oficial de Operações;
 - b. Equipes de Serviço Ordinário e Extraordinário;
 - c. Equipe Salvamar;

IV - SAT (Seção de Atividades Técnicas):

- a. Chefe e vistoriador Nível IV;
- b. Subseção de vistoria;
- c. Subseção de Fiscalização;
- d. Suporte e Atendimento.

V. Postos Avançados:

- a. Chefe do Posto;
- b. Equipes de Serviço Ordinário e Extraordinário;
- c. Vistoriador;
- d. Suporte e atendimento.

§ 4º - 2ª Companhia: A Segunda Companhia tem a forma e atribuições iguais as da Primeira Companhia, salvo suas peculiaridades que devem ser regulamentado por seu comandante, não contradizendo e dentro dos limites desta NGA;

Art. 4º. A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR nº 101, de 22.09.1997, instituído e regulamentado por Portaria do Comando-geral.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 5º. As atribuições do 2º BBM são as seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I - Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II - Busca e salvamento;
- III - Realização de socorros de urgências.

Seção I

Do Comando

Art. 6º. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres de se fazer cumprir a legislação vigente.

O Comandante do 2º BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

§ 1º - A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades.

§ 2º - O Comando do Batalhão tem por ato delegatório do Comando-geral, poder e autonomia de realizar contato com autoridades militares e civis, instituições e outras organizações de sua área de atuação, em busca de melhora do serviço.

Seção II

Da Administração/Seção de Expediente

Art. 7º. A Seção de Expediente é o setor administrativo do Batalhão com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comandona atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelo Comando, do assessoramento e auxílio nas missões demandadas por outros setores ou instituições à unidade.

Seção III

Das Companhias

Art. 8º. A Companhia é a Subunidade do Batalhão com autonomia para executar suas atribuições de atividades de prevenção e combate a incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências.

§ 1º - A companhia é subordinada diretamente ao Comando do Batalhão, devendo todas as alterações e informações aos canais superiores ou instituição civil, serem repassadas àquele. Excetuam os canais de comando de cunho técnico, que são aqueles ordinários e rotineiros do serviço;

§ 2º - A companhia é o setor do Batalhão responsável pela execução direta de suas atribuições, devendo, através de seu comandante, informar, caso haja qualquer alteração, ao Comando da unidade;

Seção IV

Dos Postos Avançados

Art. 9º. São atribuições dos Postos Avançados de Bombeiros as atividades de prevenção e combate a incêndios, busca e salvamento e realização de socorros de urgências em sua área de atuação.

§1º - Os Postos Avançados de Bombeiros (PAB's) serão subordinados às Companhias, sendo que cada setor terá seu canal de comando técnico com ligação direta as respectivas seções da subunidade subordinada;

§2º - Os Postos Avançados de Bombeiros serão instalados conforme conveniência e oportunidade do Comando do Batalhão, podendo, com as devidas justificativas formais, ser sugerido pelo Comando da Companhia da sua área de circunscrição.

§3º - Para fins militares, o Posto Avançado de Bombeiro tem sua similaridade a um pelotão.

Seção V

Dos Serviços de Prontidão

Art. 10º. A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento imediato aos diversos tipos de emergências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Comandante do Batalhão

Art. 11. O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;

- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias; VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Portaria ou Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e via canal de comando, e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim Geral do Corpo de Bombeiros Militar (BGCBM),

notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;

- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico (IT), Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as

inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;

- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Estar em contato direto com seus Comandantes de Companhia, tomando ciência e repassando informações do serviço operacional e administrativo;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Inspeccionar, regularmente, suas subunidades e destacamentos, ou ordenar que seu subcomandante o faça, a fim de levantar alterações, necessidades e demandas dos comandos subordinados;
- XXXI- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior; XXXII - Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- XXXIII- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo BBM;

- XXXIV- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- XXXV - Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- XXXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior

Seção II

Do Subcomandante

Art. 12. O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, que auxilia, assessora e substitui o Comandante, devendo ordenar sempre em nome deste, a fim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I - Responder pelo Comando do BBM em suas eventuais vacâncias;
- II- Zelar pela conduta civil e militar do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante do Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM, os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM, bem como aquele que receber por delegação;
- V- Assessorar o Comandante de BBM em assuntos externos ao quartel, quando aquele o delegar ou autorizar;
- VI- Encaminhar ao Comandante do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Comandante do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências ou

assuntos que não lhe caiba resolver;

- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Comandante do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Instaurar Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Atestados de Origem (AO);
- X- Assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão e outros assuntos de interesse do serviço;
- XI- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do BBM, e apurar as irregularidades quando for de sua competência;
- XII- Em casos de necessidade de serviço, verificar com os Comandantes de Companhia, o fornecimento de pessoal para os serviços extraordinários do BBM;
- XIII- Buscar e fomentar, após ciência do Comandante do BBM, meios de implantação de PAM's (Plano de Auxílio Mútuo) nas diversas áreas de atuação do CBMES.
- XIV- Contribuir no conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro que tiverem a necessidade de sua atuação;
- XVI- Ouvir os Comandantes das Companhias antes de qualquer decisão ou despacho, relativo à situação sobre o serviço das respectivas Cias;
- XVII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem determinadas pelo Comandante da Unidade ou autoridade superior.

Seção III

Do Chefe da Seção de Expediente do Batalhão

Art. 13. O Chefe da Seção de Expediente será responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da Seção de expediente compete:

- I- Fiscalizar o efetivo sob sua responsabilidade;
- II- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- III- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;
- IV- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- V- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando;
- VI- Fomentar ao Comando ações que visam maior controle e transparência dos atos entre o efetivo administrativo e operacional;
- VII- Monitorar e manter o controle da elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada das companhias;
- VIII- Auxiliar no controle do PECBMES – Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- IX- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- X - Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XI- Viabilizar a leitura das publicações em BGCBM e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais, caso haja. Não havendo, divulgar por outros meios;
- XII - Acumular a função de sargenteante da companhia incorporada, por questões de redução de efetivo e conveniência do comando;

- XIII- Fiscalizar o efetivo sob sua responsabilidade;
- XIV- Atualizar os registros da vida funcional dos militares sob sua responsabilidade, seguindo as orientações do Departamento de Recursos Humanos do CBMES;
- XV- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no comando do BBM de acordo com a legislação do CBMES;
- XVI- Assessorar e auxiliar o comando do Batalhão nas missões que lhe forem atribuídas;
- XVII- Realizar a confecção das escalas de serviço ordinário ou extraordinário, no âmbito do Comando do Batalhão;
- XVIII- Providenciar as devidas substituições nas escalas ordinárias ou extraordinárias, quando se fizerem necessárias;
- XIX- Realizar a distribuição de documentos sob a orientação de seus comandantes imediatos;
- XX- Fazer o controle da origem e destino dos documentos que entram ou saem da seção;
- XXI- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção IV

Do Auxiliar da Seção de Expediente do Batalhão

Art. 14. O auxiliar da Seção de Expediente tem como função realizar os atos executórios para o cumprimento das atribuições do Comandante e do Subcomandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;

- III- Viabilizar a leitura das publicações em BGCBM e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicaçãoem Boletim;
- V- Confeccionar portarias de Atestado de Origem (AO), de PAD (Processo Administrativo Disciplinar), Sindicância, IPM (Inquérito Policial Militar) e IT (Inquérito Técnico) do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via em local acessível a todos de interesse;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X - Acumular a função de sargenteante da companhia incorporada, por questões de redução de efetivo e conveniência do comando;
- XI- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo escalão superior.

Seção V

Do Comandante de Companhia

Art. 15. O Comandante de Companhia, subordinado diretamente ao Comandante doBatalhão, é o Oficial Bombeiro Militar responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM).

§ 1º. O Comandante de companhia acumulará as funções de chefe da seção de expediente da subunidade.

§ 2º. Na companhia que possuir destacamento, os serviços próprios de seção de expediente, conforme disciplinado nesta norma, serão desempenhados pelo sargenteante do destacamento.

Art. 16. Ao Comandante da Subunidade BM, além das ações de planejamento, coordenação, controle, execução e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I. - Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Companhia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II. Encaminhar toda documentação necessária à regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a legislação vigente.
- III. Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV. Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio, busca e salvamento, e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V. Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI. Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, a fim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII. Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento

dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;

- VIII. Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro, cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX. Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- X. Empenhar-se para que sua Subunidade apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XI. Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutarres de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII. Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII. Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras; Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XIV. Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BGCBM;
- XV. Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVI. Instaurar Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Atestados de Origem;
- XVII. Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias; XIX- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;

- XVIII. Realizar, regularmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Subunidade, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XIX. Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- XX. Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXI. Realizar, anualmente, a conferência do material carga da Subunidade e adotar providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXII. Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXIII. Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência, ministradas pelos seus comandados;
- XXIV. Delegar, conforme o caso e competência, atribuições e encargos a seus subordinados de acordo com a necessidade do serviço;
- XXV. Designar comissão, conforme o caso, para estudo de implantação ou mudança de procedimento, estudo de caso e/ou levantamento de informações acerca de assuntos que demandem uma avaliação mais aprofundada;
- XXVI. Nomear ou designar para cargo/função ou encargo, os militares subordinados da subunidade;
- XXVII. Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- XXVIII. Baixar ordens, normas e diretrizes de uso dos equipamentos, materiais, espaços físicos ou outros assuntos relativos ao serviço;
- XXIX. Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
- XXX. Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os

documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;

- XXXI. Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- XXXII. Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados, sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- XXXIII. Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XXXIV. Subsidiar e auxiliar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão e outros assuntos pertinentes;
- XXXV. Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XXXVI. Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXXVII. Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção VI

Do Sargenteante

Art. 17. O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas em Portaria do Comandante-Geral, além de suas principais atribuições ser:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar

as autorizações de trocas de serviços entre os militares;

- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes a Companhia;
- IV- Gerenciar os Assentamentos Funcionais e Plano de Férias dos militares da companhia;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a portaria específica;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia e de Férias;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de Avisos, e-mail institucional, intranet, dentre outros);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las ao Comandante de Companhia para a devida apreciação e assinatura;
- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à apreciação do Comandante de Companhia, documentos e assuntos de interesse da ordem de pessoal e legal da OBM;
- XVIII- Fazer lançamento no SIARHES ou em outro sistema que o substitua das escalas extraordinárias, auxílio transporte, ISEO (Indenização Suplementar de Escala Operacional) e outros assuntos pertinentes à vida funcional militar;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientações do Comandante da Companhia;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia;
- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao setor competente;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas a auxiliá-lo no tocante as demandas ordinárias e extraordinárias da sargenteação;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo escalão superior.

Seção VII

Do Auxiliar do Expediente da Companhia

Art. 18. Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I - Descrição de parte diária e das atividades de salvamento aquático “SALVAMAR”;
- II- Conferência e controle das trocas e dobras de serviço;
- III- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- IV- Realizar o controle da impressão ou envio por outro meio digital de relatórios de ocorrência para o público externo;
- V- Realizar o controle da CNH, Carteira de Condução de Embarcação, cursos de especialização e capacitação, dentre outras informações importantes dos militares da Companhia;
- VI- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia por meio físico ou digital;
- VII- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;]
- VIII- O Auxiliar do Expediente, conforme necessidade do serviço, poderá ser utilizado em outras funções específicas com intuito de aperfeiçoar o serviço do setor da OBM;
- IX- Executar outras competências que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção VIII

Do Oficial de Operações

Art. 19. O Oficial de Operações, subordinado diretamente ao Comandante de Companhia, é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando da Companhia. Esta função será exercida por um Oficial Subalterno ou Praça Especial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela subunidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas no planejamento da subunidade;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força de Resposta a Desastre (FRD) da companhia;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação da Companhia, com o apoio da subseção específica e os auxiliares pertinentes;
- VI- Autorizar trocas e dobras de serviço, mantendo seu devido controle;
- VII- Realizar a leitura e a avaliação do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefe de Equipe/Fiscal de Serviço, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando da Companhia informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do Companhia, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas (àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma

postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;

- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO – Sistema de Comando em Operações (instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII- Zelar pela conduta militar e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Comandante da Companhia os documentos funcionais relativos aos assuntos da subunidade, bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Secundar o Comandante da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII- Propor ao Comandante da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;
- XVIII- Coadjuvar o Comandante da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXI- Esforçar-se para que sua Seção se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;

- XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições do serviço de sua Seção a fim de assegurar a disciplina preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI - Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais – DRO;
- XXVII-Escalar o pessoal para os serviços da Cia, através da delegação do Comandante de Companhia;
- XXVIII- Remeter ao Comandante da Companhia, nos prazos regulamentares, os documentos da OBM, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXIX- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia ou escalão superior.

Seção IX

Do Chefe do Posto Avançado de Bombeiros

Art. 20. O Chefe do Posto Avançado de Bombeiros, subordinado diretamente ao Comandante da Companhia, é o oficial subalterno Bombeiro Militar ou graduado, responsável pela administração, instrução e emprego do Destacamento Bombeiro Militar.

Parágrafo único. O Chefe do Posto Avançado de Bombeiros acumulará as funções de chefe da seção de expediente e vistoriador. Além dos

encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I - Encaminhar ao Comandante de Companhia toda documentação relativa às operações do seu posto, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II- Encaminhar toda documentação necessária à regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a legislação vigente.
- III- Manter informado o Oficial de Operações dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- V- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, a fim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- VII- Empenhar-se para que seu Destacamento apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- VIII- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutarres de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- IX- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- X- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo

com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;

- XI- Destacar, perante o Destacamento, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BGCBM;
- XII- Zelar pela conservação do material distribuído ao Destacamento e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias; XIII- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- XV- Manter a ordem e a disciplina no Destacamento, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XVI- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução do Destacamento;
- XVII- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
- XVIII- Remeter ao Comandante da Companhia, nos prazos regulamentares, os documentos do Destacamento, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
- XIX- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas do Destacamento (Posto) e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Destacamento;
- XX- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XXI- Prover a administração dos recursos humanos integrantes do Destacamento, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;

- XXII- Manter o devido contato com os setores específicos da Companhia, para tratamento e resolução dos assuntos atinentes a cada um deles
- XXIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção X

Da Subseção de Patrimônio/Almoxarifado/Manutenção redial/Compras

Art. 21. É a responsável pela guarda, aquisição, controle e manutenção do materiale equipamentos distribuídos à Companhia, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas ou outro sistema implantado;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações ou baixa;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais da Companhia. Solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais

danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;

- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos à Cia;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Comando da Companhia;
- XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XIV- Auxiliar o Comando da Companhia na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nos materiais/equipamentos administrativos e operacionais;
- XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Comando da Companhia;
- XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas da Companhia bem, como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XVIII - Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as

disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;

- XIX - Controlar o consumo de água, luz, telefone e outros materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- XX - Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XXI - Controlar o inventário da carga da subunidade, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XXII - Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, casonecessário;
- XXIII- Providenciar e fiscalizar a manutenção das instalações físicas da OBM, incluindo instalações elétricas, hidráulicas, asfalto, meio fio, iluminação, pintura e tudo mais que por pertinente à edificação;
- XXIV – Verificar constantemente a existência de avarias físicas nas edificações e providenciar o mais rápido possível sua recuperação;
- XXV – Providenciar e fiscalizar a manutenção das áreas ajardinadas do aquartelamento, bem como os possíveis focos de mosquitos;
- XXIV – Impedir a entrada e permanência de pessoas estranhas no Almoxarifado;
- XXVII- Executar outras competências que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XI

Da Subseção de Manutenção/ Motomecanizado/Rádio Comunicação/Transporte

Art. 22. A função de Chefe da referida Subseção é desempenhada por um bombeiro militar, graduado ou na função, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos à companhia. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral – (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Manter o controle de gastos com manutenção e combustível, deixando disponível para consultas dos escalões superiores e subordinados;
- IV- Participar ao comandante, com periodicidade semanal, o relatório de histórico de do estado dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Manter o Comandante da Companhia a par sobre qualquer situação do material carga de toda a Subunidade;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas da Companhia, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de

manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;

- X- Controlar o consumo de combustível, kilometragem das viaturas e outras informações dos motomecanizados;
- XI – Fomentar a implantação de políticas voltadas ao controle, transparência e otimização com gastos com equipamentos motomecanizados;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, motoesmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir à Companhia, sob as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis na Companhia;
- XV- Realizar a ligação entre a Companhia e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter a Subunidade abastecida dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Despachar os documentos que chegou ao conhecimento sobre os equipamentos/materiais aos setores responsáveis, dando a devida ciência ao Comandante da Companhia das alterações não corriqueiras;
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Propor, auxiliar e assessorar Comando da Companhia em tudo aquilo relacionado à manutenção, equipamentos motomecanizados, rádio comunicação e transporte;
- XIX- Coordenar e fiscalizar as manutenções nos motomecanizados e Rádio Comunicação, informando ao escalão superior as alterações encontradas;

- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XII

Do Chefe de Equipe/Fiscal de Serviço

Art. 23. O Chefe de Equipe/Fiscal de Serviço à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de sua atuação, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

Art. 24. A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de Serviço. É responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a este Oficial as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas da Companhia de modo otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal a ele subordinado, de maneira profissional e disciplinar;
- IV- Auxiliar o Oficial de Operações nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;

- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Comandante da Subunidade e o Oficial de Operações, nas revistas às dependências do quartel e às viaturas da Companhia, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado – livro de Parte Diária ou sistema de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações ao Oficial de Operações e /ou a subseção específica;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Subunidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Comandante de Companhia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Realizar instruções de reforço durante o período do serviço operacional;
- XVI- Realizar o hasteamento/arriação do pavilhão nacional, conforme estabelecido no rito da OBM;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e

instruções operacionais;

- XVIII- Realizar a inspeção e controle dos materiais/equipamentos disponibilizados ao serviço operacional, conforme *Checklist* disponibilizado;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço, no COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XX – Manter informado o escalão superior sobre as ocorrências de destaque e/ou vulto que acontecerem na área de atendimento da companhia;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XIII

Do Chefe de Guarnição

Art. 25. O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão.

Art. 26. A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;

- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística da companhia a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- - Recolher ao Almoxarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o centro de operações informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos”

até afinalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;

- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalizaçãodas vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica etática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando da Subunidade;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob suaresponsabilidade;
- XXI – Auxiliar o Chefe de Equipe na fiscalização do serviço diário;
- XXII- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XIV

Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência

Art. 27. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão/Companhia. Ele é o

responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe ou Chefe de Guarnição, qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

Art. 28. Além das atribuições contidas na Portaria do Comando-Geral atual ou em outra norma ulterior específica, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Chefe de Guarnição sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- IX - Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de

Guarnição ou do Comando da Operação;

- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de algumas especificidade, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seus componentes e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Chefe de Equipe/Chefe de Guarnição em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Subunidade sob sua condução;
- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística da corporação;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

Seção XV

Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais

Art. 29. Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- II- Obedecer, rigorosamente, as normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, ordens de comando, portarias do Comando-geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de primeiro escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração da Companhia, em conformidade com a Portaria do Comando-geral;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XVI

Dos Operadores de Busca/Salvamento/APH/Combate a Incêndio.

Art. 30. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas da Companhia e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao

Chefe de Guarnição, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao Chefe de Guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao Chefe da Guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme ordem de seu chefe ou cronograma estabelecido pela subseção específica;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Chefe de Equipe/Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura e outros locais, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme/acionamento, de maneira atenciosa e

segura, de modo a evitar acidentes;

- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de Guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

Seção XVII

Do DRO (Despachador de Recurso Operacional)/Telefonista /Sentinela.

Art. 31. Compete ao DRO/Telefonista/Sentinela coordenar todos os serviços realizados no COBOM, sendo:

- I – Receber e passar o serviço do COBOM;
- II – Manter atualizadas as cartas de situação de meios (materiais/pessoal) mediante a ocorrência das alterações comunicadas ao COBOM;
- III – Manter atualizado e organizado o arquivo físico e digital, durante todo o serviço;
- IV – Manter o controle das ocorrências da Companhia, controlar a rede de rádio sempre que houver deficiência de comunicação entre o COBOM e viaturas;
- V – Assessorar constantemente o Fiscal de Serviço, quanto às ocorrências de destaque que devam ser anunciadas ao Oficial de Operações e demais autoridades; VI – Prestar anúncios ao Fiscal de Serviço relativos às alterações existentes na carga do COBOM;
- VII – Não permitir que pessoas alheias ao serviço permaneçam no COBOM, somente o Fiscal de Serviço ou autoridade superior podem permanecer no interior do COBOM;
- VIII – Manter o COBOM fechado para que os ruídos não perturbem as comunicações;
- IX – Por ocasião das ocorrências de incêndio, identificar os hidrantes existentes nas proximidades e orientar às guarnições quanto à sua localização;
- X – Colher maiores informações esclarecedoras dos solicitantes, a respeito das ocorrências, no momento de sua transmissão ou após o despacho das viaturas, se necessário;
- XI – Deverá informar, no acionamento da guarnição para atendimento de ocorrência, primeiramente, qual guarnição irá atender a ocorrência, seguido da informação da natureza e local do sinistro;
- XII – Manter o estoque de impressos necessários ao funcionamento do serviço do COBOM, contatando com o almoxarife, sempre que necessário para completar o estoque;

- XIII – Acionar os recursos que demandem necessidade frente às emergências;
- XIV – Primar pela limpeza e conservação do COBOM, principalmente o filtro de ar condicionado;
- XV – Primar para que o despacho das viaturas seja feito de maneira mais rápida, não permitindo demora;
- XVI – Manter o serviço de som em volume compatível, de forma a não perturbar os trabalhos administrativos e da vizinhança;
- XVII – Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço na sala de rádio e telefone, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XVIII – Acompanhar o andamento de todas as ocorrências na Cia, dando suporte às necessidades das guarnições BM envolvidas e prestando assessoria direta ao Fiscal de Serviço;
- XIX – Não fornecer dados como endereço, telefone ou nome completo de nenhum militar a pessoas alheias sem o consentimento do Fiscal de Serviço ou Fiscal do Quartel em sua falta;
- XX – Manter o pleno funcionamento de todos os rádios comunicadores existentes no COBOM, relatando qualquer alteração ao Fiscal de Serviço;
- XXI – Anunciar no sistema de som da Companhia a chegada do seu ou autoridade superior;
- XXII – Não ligar a TV durante o horário administrativo, exceto sábados, domingos e feriados;
- XXIII – Não repassar dados de ocorrências à Imprensa, devendo informar o telefonado Fiscal de Serviço (Funcional) e em segundo caso o do Oficial de Operações; XXIV – Lançar atividades administrativas e o fechamento quando solicitado.
- XXV – A cada três horas trabalhadas, o rádio operador poderá ter quinze minutos para lanchar no refeitório, deixando outro militar para

desempenhar as suas funções durante esse período. No período compreendido entre 11h e 14h, o telefonista deverá ter 01 (uma) hora destinada para o almoço;

XXVI – Não se alimentar no interior do COBOM;

XXVII – Enquanto estiver no seu quarto de hora, o DRO/sentinela/telefonista deverá estar com o colete à prova de balas, armado e estar atento às movimentações do quartel;

XXVIII – O DRO (Despachador de Recurso Operacional) tem autonomia e deve acionar imediatamente, a contar do início do recebimento da mensagem/chamado, os recursos disponíveis às emergências,

XXIX – Desempenhar outras atribuições ou encargos que o escalão superior determinar;

Seção XVIII

Do Supervisor do Salvamar

Art. 32. A função de Supervisor do Salvamar é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário ou extraordinário e, em sua ausência, essa função será exercida por outro militar.

Está diretamente subordinado ao Oficial de Operações, sendo responsável pela supervisão do serviço de Salvamento Marítimo na área da Companhia, competindo-lhe:

- I- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- II- Conferir o efetivo de serviço ao assumir o serviço e distribuí-los de acordo com o planejamento da Companhia;
- III- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento de suas determinações e adotar as medidas cabíveis na inexecução delas;

- IV- Atuar como intermediador entre as prefeituras e a Seção de Operações nas missões a ele destinada;
- V- Comandar com presteza e eficiência a equipe de guarda-vidas, desde os atos preventivos até os atos de salvamento;
- VI- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística da Companhia a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- VIII- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços;
- IX- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como da sinalização de advertência dos pontos críticos, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- X- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XI- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando da Companhia;
- XII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em sistema, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XIX

Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas – SAT

Art. 33. Ao Chefe da SAT, subordinado diretamente ao Comandante Companhia, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante de Companhia nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Manter o Comandante de Companhia informado sobre vistoria/fiscalização de relevância ou que trará alguma repercussão;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente às vistorias a ser encaminhada aos superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material de carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com os setores do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;

- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros Militar;
- XIII- Confeccionar e emitir Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de edificações, shows, eventos, similares e áreas de risco, quando necessário;
- XVII- Cassar e cancelar alvarás, quando necessário;
- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XIX- Realizar vistorias em edificações comerciais, industriais e residenciais, áreas de risco, e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;
- XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás do Corpo de Bombeiros;
- XXIII- Manter o Comandante de Companhia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI – Repassar toda documentação à sargenteação, que possua necessidade de ser publicada em BGCBM;

XXVII - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XX

Do Vistoriador/Agente Fiscalizador

Art. 34. O vistoriador é o Bombeiro Militar responsável por realizar vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações e em áreas de risco, com base na legislação em vigor. São atribuições do Vistoriador:

- I - Assessorar o Chefe do SAT nos assuntos referentes às vistorias e fiscalizações em sua área de atuação;
- II- Cumprir prazos regulamentares estabelecidos para as atividades técnicas, tais como: vistorias, conferências e fiscalizações;
- III- Manter o Chefe da SAT informado sobre as necessidades do Setor de Vistorias, apontando as deficiências existentes e propondo melhorias;
- IV- Confeccionar relatórios a qualquer tempo e encaminhá-lo ao Chefe da SAT, quando solicitado;
- V- Conferir e organizar toda a documentação referente às vistorias e às fiscalizações, de acordo com a legislação em vigor e com base nas normas estabelecidas pelo CAT;
- VI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças na Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico e nos Procedimentos estabelecidos pelo Chefe da SAT;
- VII- Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades de vistorias;
- VIII- Manter organizado seu local de trabalho;
- IX- Realizar as vistorias de seu nível de competência, e as determinadas pelo Chefe da SAT;

- X- Realizar fiscalização de edificações e áreas de riscos, conforme determinação do Chefe da SAT;
- XI- Responder as denúncias dentro da sua área de atuação e no prazo estabelecido;
- XII- Cadastrar notificações;
- XIII- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do SAT;
- XIV- Conduzir a viatura no deslocamento para realização das vistorias;
- XV- Solicitar o lançamento dos deslocamentos realizados em sistema de controle demovimentação de viaturas;
- XVI- Realizar a manutenção básica preventiva da viatura sob sua responsabilidade buscando o setor de logística, nos casos de necessidade de manutenção;
- XVII- Realizar o abastecimento e limpeza da viatura que estiver sob sua responsabilidade;
- XVIII- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais, em locais de reunião de público (shows/eventos) e áreas de risco;
- XIX- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- XX- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe da SAT;
- XXI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- XXII- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos de vistoria e defiscalização;
- XXIII- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce;
- XXIV- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão

superior.

Seção XXI

Do Suporte/Atendimento da SAT

Art. 35. Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto à SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em áreas de risco, edificações comerciais, industriais e residenciais, e em locais de reunião de público (shows/eventos), desde que devidamente escalado;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos da Companhia e na Legislação de Prevenção

contra Incêndio e Pânico do CBMES;

- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT

Seção I

Do Perito de Incêndio e Explosões

Art. 36. O Oficial Perito lotado no 2º BBM é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação do 2º BBM, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades

periciais;

- V- Comunicar ao Chefe do Departamento de Investigação de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe do Departamento de Investigação de Incêndios e Explosões, a realização de exames laboratoriais, quando jugar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe do Departamento de Investigação de Incêndios e Explosões;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los Departamento de Investigação de Incêndios e Explosões para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para o Departamento de Investigação de Incêndios e Explosões para a devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante do BBM, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade, postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

CAPÍTULO VI

DA ROTINA DO SERVIÇO

Seção I

Da Alvorada da Prontidão

Art. 37. Em situação normal, o toque de alvorada da equipe de prontidão ocorrerá às 06h00min, diariamente. Indica o despertar e o começo da atividade diária.

§1º. No período compreendido entre a alvorada e a passagem de serviço, os militares deverão dedicar-se à manutenção do quartel, à limpeza das viaturas e à conferência dos materiais.

§2º. Fica proibida a leitura de jornais, uso de televisão, a permanência nos alojamentos e o acesso à internet neste período, salvo se por questões de serviço plenamente justificadas;

Seção II

Do “A Postos”

Art. 38. O “A Postos” é a disposição regular e uniforme das guarnições BM em suas respectivas viaturas, para o deslocamento e procedimentos operacionais.

§ 1º – O “A Postos” deverá acontecer o mais rápido possível, não sendo admitida morosidade e hesitação, porém sem atropelos e com disciplina.

§ 2º - Como padronização, será definido que, ao se acionar as equipes, os militares destas deverão deslocar-se imediatamente para suas respectivas viaturas, devendo as informações serem colhidas via rádio, quando necessárias.

§ 3º – São autoridades competentes para determinar o “A Postos”, como forma de treinamento, a qualquer hora do dia ou da noite: o Comandante, o Oficial de Operações e o Fiscal de Serviço.

Seção III

Dos Procedimentos para a Passagem e Recebimento do Serviço Operacional

Art. 39. Os integrantes das Equipes Operacionais que entrarão de serviço, deverão estar no Quartel no horário regulamentar imposto por cada OBM, para o recebimento dos materiais e viaturas operacionais (verificação inicial).

§ 1º – A chamada matinal será feita, ficando estabelecido que a Equipe que entra e a Equipe que sai entrarão em forma, para hasteamento das bandeiras, passagem e recebimento do serviço.

§ 2º – Na passagem de serviço, todas as alterações devem ser citadas e repassadas ao Fiscal de Serviço para que todos os militares tenham ciência.

§ 3º – Na passagem do serviço, caso o Fiscal que entra de serviço tenha verificado, na conferência inicial, algumas alterações de responsabilidade da equipe que sai, estas, devem sanar o problema para que, somente após, haja a passagem.

§ 4º – Após a passagem do serviço, os militares devem realizar uma “conferência detalhada” dos equipamentos, materiais e viaturas, testando seu funcionamento.

§ 5º – Qualquer alteração não observada antes da passagem do serviço é de responsabilidade do Fiscal que entra em serviço. Salvo se corresponder à conferência detalhada. Neste caso o Fiscal deverá comunicá-las conforme padrão da OBM, correndo o risco de assumir a responsabilidade pela alteração se o fizer tardiamente.

§ 6º – Após todas as viaturas terem realizado a “conferência detalhada” elas devem realizar uma volta de aquecimento, preferencialmente em comboio onde os condutores/motoristas irão realizar os variados testes.

§ 7º – A divisão entre as viaturas deverá ser realizada pelo fiscal na passagem de serviço, não sendo possível mudanças sem motivos relevantes;

§ 8º – Cabe ao Fiscal de Serviço recorrer à ajuda da Subseção

específica, para sanar as alterações constatadas em qualquer dispositivo de funcionamento das viaturas e/ou materiais/equipamentos.

§ 9º – As bandeiras devem ser arriadas às 18h00min (ou ao anoitecer). A arriação dar-se-á com toda a prontidão em forma, perfilada de frente ao Pavilhão Nacional, com fardamento de prontidão completo.

§ 10º – A guarnição deverá aproveitar a formatura da arriação do pavilhão nacional para realizar ajustes finos nos procedimentos de serviço para o horário noturno.

§ 11º – Todas as alterações referentes à passagem de serviço (inicial ou detalhada) deverão ser anunciadas ao oficial de Operações.

Seção IV

Do Horário de Silêncio

Art. 40. No período de 22h00min às 06h00min não serão tolerados jogos/diversões de qualquer espécie, devendo ser mantido total silêncio nas dependências da OBM, visando resguardar o descanso dos militares de serviço.

Seção V

Do Treinamento Físico Militar - TFM

Art. 41. O treinamento físico para os militares deverá ocorrer da seguinte forma:

- I – Aos militares da prontidão será permitido o uso da Academia apenas no horário fora de expediente e que não comprometa o serviço, sempre se mantendo com a devida atenção, a fim de não prejudicar o “A Postos”;
- II – Os militares somente poderão usar o espaço da academia com o uniforme respectivo;
- III – Militares de outras forças militares poderão utilizar a academia, desde que devidamente identificado pela sentinela e uniformizado;

- IV – Agentes de outras instituições somente poderão utilizar a academia com autorização do Comandante da OBM;

Seção VI

Da Organização da Documentação

Art. 42. A documentação do Serviço Operacional deverá ser entregue diretamente ao Oficial de Operações ou subseção específica, constando:

- I – Parte Diária (devidamente assinada pelo Fiscal de Serviço);
- II – Mensagens, comunicações disciplinares, comunicações diversas, solicitações e outros padronizados;

Parágrafo Único: A documentação de origem externa ao quartel, seja ela de cunho administrativo ou operacional, deverá ser remetida diretamente ao Comandante da OBM para fins de análise e decisão;

Seção VII

Da Recepção a Civis no Quartel

Art. 43. A seção ou setor onde o civil pretende ir será a responsável pela sua recepção. Um militar da seção/setor se deslocará até a recepção e o acompanhará.

§ 1º - Os civis deverão estar acompanhados quando no interior do OBM.

§ 2º - Nos dias e horários em que não houver expediente administrativo, a recepção será feita pelo sentinela/telefonista, devendo encaminhar o civil ao Fiscal de Serviço.

Art. 44. As visitas às instalações do Quartel deverão ser programadas com antecedência mínima de uma semana, devendo o interessado solicitar, mediante

ofício ao Comandante da OBM, constando a data e hora da visita.

Parágrafo único - Não havendo a programação, deverão ser adotados os procedimentos do artigo anterior.

Seção VIII

Das Viaturas

Art. 45. Para condução de viaturas do Corpo de Bombeiros, o motorista deverá pertencer à respectiva especialização, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Para a direção de viaturas emergenciais, os militares deverão fazê-la conforme norma vigente.

Art. 46. Todos os defeitos/alterações/problemas constatados nas viaturas deverão ser relatados por escrito à Subseção específica da Companhia, conforme rito internode trâmite documental.

Art. 47. O controle de movimentação das viaturas deverá ser realizado em todas as saídas e chegadas das viaturas. Esse controle será realizado pelo DRO/Telefonista/Sentinela da equipe de serviço. Fica a cargo do motorista de cada viatura passar a quilometragem do odômetro para o controle do telefonista.

Parágrafo Único – O sistema de controle de KM, implementado pela OBM, deverá conter, no mínimo, a data e o horário de saída e chegada, o destino, o motorista responsável e as marcações dos respectivos odômetros.

Art. 48. Para limpeza e manutenção de 1º Escalão das viaturas, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I – A limpeza e manutenção de 1º escalão das diversas viaturas são deresponsabilidade dos respectivos condutores;
- II – A fiscalização da limpeza e manutenção de 1º escalão das viaturas operacionaisé de responsabilidade do Chefe de Guarnição e Fiscal de Serviço;

III – Poderá ser fixado um cronograma pelo Comando da Subunidade ou autoridade superior, com ações de cunho preventivo para as viaturas.

Art. 49. Quando da passagem de serviço, as respectivas viaturas deverão ser passadas abastecidas.

Art. 50. Os cartões de controle de abastecimento das viaturas operacionais deverão ficar sob a responsabilidade dos fiscais de serviço, assim como das viaturas administrativas nelas próprias ou local pré-determinado pela Subseção específica.

Art. 51. Quando o crédito no cartão da viatura for menor que o valor referente a um tanque de combustível, o responsável pelo cartão deverá reportar o problema para a Subseção específica.

Art. 52. Os abastecimentos de motores de popa, geradores, motosserras, motos aquáticas e outros que não são viaturas, deverão ser efetuados através do cartão genérico, mediante requisição à Subseção Específica;

Seção IX

Dos Uniformes/EPI/Acessórios

Art. 53. A passagem do serviço deverá ser feita com toda a tropa de uniforme operacional, com gandola apresentando a manga desdobrada, gorro regulável e coturno.

Art. 54. As guarnições BM empenhadas em ocorrências deverão utilizar o uniforme previsto no RUIBM, com a gandola de manga comprida desdobrada e gorro regulável. No interior da Cia será admitida a utilização da camiseta vermelha sem a gandola.

Parágrafo Único – No retorno das ocorrências, dentro das viaturas, será admitida

a utilização de camiseta vermelha sem a gandola.

Art. 55. Os militares na atividade operacional deverão usar o devido EPI (Equipamento de Proteção Individual) para as diversas ocorrências de Bombeiro.

Seção X

Do Uso da Televisão e Jogos

Art. 56. A televisão e os jogos, exceto de azar, poderão ser utilizados pelos militares fora do horário de silêncio e desde que não atrapalhe o serviço administrativo e operacional.

Seção XI

Do Uso do Telefone do CBMES

Art. 57. O uso do telefone do CBMES é proibido para outros fins, que não sejam os de serviço.

Seção XII

Do Uso De Telefones Celulares Particulares

Art. 58. O uso de telefones celulares ou equipamentos particulares é admitido quando de serviço, nas seguintes situações:

- I – Quando no interior do Quartel, desde que não esteja em instrução, seja esta prática ou teórica;
- II – Durante o atendimento de ocorrências não será admitido o recebimento ou a realização de ligações para tratar de assuntos particulares;
- III – Fotografar, filmar ou gravar áudio de ocorrências, se autorizado

pelo comandante de Cia para fins didáticos. A divulgação será restrita, sendo proibido o envio a grupos de redes sociais sem a devida autorização.

Parágrafo único - É proibido portar celulares ostensivamente durante as chamadas da tropa e durante a passagem e recebimento de serviço.

Seção XIII

Anúncio de Autoridades na OBM

Art. 59. Todos os oficiais com função de Comando ou Subcomando, Diretor, Chefe de Centro ou em cargo de Oficial Superior ou General, deverão ser anunciados ao adentrarem na OBM, exceto se já houver algum oficial mais antigo presente, ou quando já se estiver no horário de silêncio.

§ 1º – Caso cheguem juntos dois ou mais oficiais de postos diferentes, o anúncio deve ser feito segundo a ordem decrescente de antiguidade. Exemplo: “Atenção! Encontra-se neste Batalhão, o Sr. Comandante do 2º Batalhão Tenente Coronel Fulano, acompanhado pelo Sr. Subcomandante do 2º Batalhão Major Beltrano”.

§ 2º – O parágrafo anterior também pode ser aplicado para autoridade civil que possua ascendência funcional aos Militares Estaduais.

Seção XIV

Reuniões Gerais

Art. 60. A chamada geral ocorrerá de acordo com a necessidade avaliada pelo Comandante.

Seção XV

Fumantes

Art. 61. É proibido fumar em todos os locais cobertos conforme estabelecido na Lei Estadual nº 9220, de 17 de junho de 2009.

§1º – Consideram-se como locais cobertos os corredores e cômodos;

§2º – É proibido fumar na garagem da prontidão, sendo vedado jogar bitucas/guimbas/tocos de cigarros em locais adversos que não seja a lata/cesto de lixo.

Seção XVI

Limpeza

Art. 62. Os integrantes da Cia devem primar para que as instalações da OBM sejam mantidas sempre limpas e higienizadas, atentando para jogar qualquer tipo de dejetos/materiais inservíveis no lixo.

§ 1º – A limpeza do Quartel ficará a cargo da empresa de conservação durante o horário de expediente. Fora do expediente, a manutenção da limpeza ficará sob responsabilidade das equipes operacionais.

§ 2º – Em casos extraordinários, o Fiscal de Serviço ou autoridade superior, por necessidade de serviço, quando julgar necessário, poderá escalar a prontidão ou algum militar para a função de limpeza.

§ 3º - O Comandante ou autoridade que perceba a necessidade de uma limpeza mais organizada e incisiva, poderá realizar uma faxina geral em determinado dia e horário.

Seção XVII

Utilização dos Alojamentos

Art. 63. Todos os militares são responsáveis pela limpeza, higiene e conservação dos alojamentos, bem como a guarda de bens neles existentes.

Parágrafo único – Para utilização e conservação dos alojamentos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I – Utilizar as camas e travesseiros somente forrados com lençol e fronha;
- II – Utilizar os vasos sanitários de forma correta, não apoiando os pés sobre os assentos;
- III – Não deixar objetos ou utensílios pessoais sobre as camas, exceto as roupas de cama durante seu serviço;
- IV – Todos os objetos particulares deverão ser mantidos no interior dos armários;
- V – Todos os armários deverão ser mantidos trancados e devidamente identificados;
- VI – Deverá ser utilizado cadeado ou tranca para os armários;
- VII – O suporte do cadeado não poderá ser removido ou modificado sem autorização da Subseção responsável;
- VIII – A colocação ou retirada de qualquer móvel ou utensílio no alojamento deverá ter prévio conhecimento e autorização da subseção específica;
- IX – Após a passagem e recebimento do serviço operacional, os militares que estiverem entrando de serviço deverão arrumar suas respectivas camas;
- X – Os alojamentos só poderão ser utilizados por militares dos seus respectivos círculos hierárquicos.

Seção XVIII

Do Uso dos Microcomputadores e Internet

Art. 64. Os microcomputadores da Cia, instalados nas seções administrativas e no COBOM, serão utilizados exclusivamente pelos militares possuidores de

conhecimentos de informática e somente para o serviço, sendo proibida a utilização para jogos.

§ 1º – É proibida a utilização do microcomputador, periféricos e materiais de informática para fins particulares;

§ 2º – Os microcomputadores deverão ser utilizados estritamente para assuntos de serviço, assim considerados a elaboração de documentos, pesquisa às normas e outras de cunho profissional.

Art. 65. Fica terminantemente proibido o acesso a sites de apelo sexual e aqueles que não sejam de interesse do serviço.

Seção XIX

Questões Disciplinares de Militares do 2º BBM

Art. 66. Todo problema disciplinar que envolva militares da OBM, durante ou fora do expediente administrativo, deverá ser levado ao conhecimento do Comandante com todos os elementos para análise e orientação com relação às medidas legais.

Parágrafo Único – Toda ocorrência em que houver militar da Cia envolvido, o Comandante a qual aquele pertencer, deverá ser imediatamente cientificado, devendo tomar as providências cabíveis.

Seção XX

Das Proibições

Art. 67. Ficam estabelecidas as seguintes proibições:

- I – Assentar em calçadas e escadas no interior do quartel ou em vias públicas;
- II – Deslocar em viaturas para resolver assuntos administrativos, sem a devida autorização;

- III – Namorar no interior do quartel ou permanecer a sós em circunstâncias que evidenciem namoro ou relações extraprofissionais;
- IV – Conduzir civis ou militares de outros OBM ao interior de alojamentos, salas e outras dependências do quartel, sem autorização do Comandante da OBM;
- V – Ler revistas, jornais ou qualquer outro material estranho à aula ou instrução que esteja sendo ministrada;
- VI – Ausentar-se das instruções, sem autorização do instrutor ou militar mais antigo; VII – Atender telefones celulares em sala de aula, auditório, reuniões, ou durante as instruções, sem autorização de quem de direito;
- VIII – Circular nas dependências da OBM: cenas pornográficas ou de nudez, por meio físico ou digital;
- IX – Dormir durante o horário de expediente administrativo, exceção feita aos militares das Equipes Operacionais;
- X – Realizar qualquer ato ou ofensa concreta aos princípios da ética e aos deveres inerentes a atividade militar;
- XI – Receber ou originar ligações telefônicas, em aparelho móvel (telefone celular), quando estiver conduzindo viaturas do CBMES;
- XII – Retirar ou mover objetos, materiais ou equipamentos diversos sem a respectiva autorização do responsável da subseção;
- XIII – Emprestar materiais ou equipamentos, pertencentes à OBM sem a devida autorização do Comando;
- XIV – Apresentar-se para o serviço estando embriagado;
- XV – Lavar veículos particulares na área da OBM ou utilizar materiais públicos para este fim;
- XVI – Deslocar em viatura administrativa sem a devida autorização;
- XVII – Pernoitar no quartel, não estando de serviço, sem o consentimento do fiscal de serviço ou autoridade superior;

- XVIII – Deixar portas de armários abertas ou material particular que esteja sob sua responsabilidade, fora do lugar devido;
- XIX – Deixar de zelar pela utilização e manuseio do armamento ou equipamentos pertencente à Fazenda Pública;
- XX – Sentar-se no pátio ou chão da OBM, exceto se autorizado ou determinado;[
- XXI – Utilizar equipamentos ou objetos sobre o uniforme;
- XXII – Assumir serviço, encargo ou função que não lhe cabe;
- XXIII – Fazer uso particular de imagens (fotos ou vídeos de ocorrências ou outras atividades) da corporação, sem a devida autorização.

Seção XXI

Prescrições diversas

Art. 68. As situações não previstas nesta NGA serão resolvidas pelo Comandante do Batalhão.

Art. 69. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário.

TÍTULO I

3º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (3º BBM)

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. O 3º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria de Operações. O 3º BBM é definido como unidade bombeiro militar. É uma unidade do Órgão Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo, subordinada organizacionalmente à Diretoria de Operações (Dop).

§ 1º. É atribuição do Comandante do 3º Batalhão – Cmt do 3º BBM –, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação (NGA), conforme Portaria nº 422 – R, de 22 de fevereiro de 2017.

§ 2º. O Comandante do 3º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP), Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC), com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão e, inclusive, com a Diretoria de Operações.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. O 3º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I- Comando do 3º BBM;
- II- Secretaria do Comando;
- III- 1ª Companhia;
- IV- 2ª Companhia;
- V- Posto Avançado de Bombeiros CASTELO – PACAS;
- VI- Posto Avançado de Bombeiros MARATAÍZES – PAMAR
- VII- Posto Avançado de Bombeiros MIMOSO DO SUL – PAMIS

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 3º. As divisões administrativas e operacionais do 3º BBM se estruturam da seguinte forma:

§ 1º. Comando do 3º BBM:

- I- Comandante
- II- Subcomandante.

§ 2º. Secretaria do Comando

- I- Secretário
- II- Auxiliar da Secretaria

§ 3º. 1ª Companhia:

- I- Comando da 1ª Companhia:
 - a. Comandante.
 - b. Sargenteante
- II- Logística (LOG):
 - a. Secretário de Logística;
 - b. Auxiliar de Logística
 - c. Almoxarife.
- III- Seção de Atividades Técnicas (SAT):
 - a. Chefe de Seção;
 - b. Agente Fiscalizador;
 - c. Suporte de Atendimento da SAT;
 - d. Atendimento da SAT.
- IV- Operações da 1ª Companhia:
 - a. Oficial de Operações;
 - b. Fiscal de Serviço;

- c. Chefe de Guarnição;
 - d. Condutor de Viatura de Transporte Emergencial;
 - e. Operador de Salvamento;
 - f. Operador de Atendimento Pré-hospitalar – APH;
 - g. Operador de Combate a Incêndios;
 - h. Permanência: DRO (Despachador de Recurso Operacionais) Comunicações /Sentinela.
- V - Posto Avançado de Bombeiros CASTELO – PACAS:
- a. Chefe de guarnição;
 - b. Condutor de Viatura de Transporte Emergencial;
 - c. Operador de Combate a Incêndios;
 - d. Operador de Salvamento;
 - e. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH
- VI - Posto Avançado de Bombeiros MARATAÍZES – PAMAR
- a. Chefe de guarnição;
 - b. Condutor de Viatura de Transporte Emergencial;
 - c. Operador de Combate a Incêndios;
 - d. Operador de Salvamento;
 - e. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH
- VII - Posto Avançado de Bombeiros MIMOSO DO SUL – PAMIS
- a. Chefe de guarnição;
 - b. Condutor de Viatura de Transporte Emergencial;
 - c. Operador de Combate a Incêndios;

- d. Operador de Salvamento;
- e. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH

§ 3º. 2ª Companhia:

- I- Comando da 2ª Companhia:
 - a. Comandante;
- II- Secretaria:
 - a. Secretário de Logística;
 - b. Sargenteante;
 - c. Auxiliar de Expediente;
 - d. Almoхарife.
- III- Seção de Atividades Técnicas – SAT:
 - a. Chefe de Seção;
 - b. Agente Fiscalizador;
 - c. Atendimento da SAT.
- IV- Operações 2ª Companhia:
 - a. Oficial de operações;
 - b. Fiscal de Serviço;
 - c. Chefe de guarnição;
 - d. Condutor de Viatura de Transporte Emergencial;
 - e. Operador de Combate a Incêndios;
 - f. Operador de Salvamento;
 - g. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH;
 - h. Permanência: DRO/ Comunicações /Sentinela.

Art. 4º. A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 535 – R, de 02 de setembro de 2020.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 5º. As atribuições do 3º BBM são as seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Do Comando

Art. 6º. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Cmt do BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

Parágrafo único: A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais

atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do BBM;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo BBM;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção II

Das Companhias

Art. 7º. São atribuições da Companhia as atividades de prevenção, combate e perícia de incêndios, busca e salvamento, realização de socorros de urgências.

Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;

- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe competem decidir;
- V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;
- X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
- XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção III

Da Secretaria do Batalhão

Art. 8º. A Secretaria do Comando é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo na atividade-meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Auxiliar na fiscalização e disciplina da tropa;

- II- Elaborar documentos afetos ao Comando do OBM;
- III- Auxiliar na transferência de praças no âmbito do OBM;
- IV- Auxiliar na agenda do Comando do OBM;
- VIII- Receber e controlar os documentos afetos ao OBM;
- VI- Manter o Comando informado sobre os assuntos relativos ao OBM;

Seção IV

Da Seção de Atividades Técnicas – SAT

Art. 9º. Compete à Seção de Atividades Técnicas a realização de vistorias e fiscalizações para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações com base na legislação vigente.

Seção V

Dos Serviços de Prontidão

Art. 10º. A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Comandante do 3º BBM

Art. 11. O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Tenente Coronel Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos

que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré- hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de

acordo com Diretriz do Comando Geral;

- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral – BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças e oficiais, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende,
- XVI- Autorizar a utilização das dependências destinadas à prática de TFM por militares estaduais de folga em trajes civis;
- XVII- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVIII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XIX- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XXI- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior,

ressalvadas as restrições regulamentares;

- XXII- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXIII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIV- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXVI- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVII- Velar para que a distribuição dos militares incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVIII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXIX- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXXI- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

Seção II

Do Subcomandante

Art. 12. O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Major Bombeiro

Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- II- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), bem como assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- X- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do BBM;
- XI- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;
- XII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;

- XIV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XV- Ouvir o Comandante da Companhia antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVI- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Cmt da Unidade.

Seção III

Do Secretário do Batalhão

Art. 13. O Secretário do Batalhão é o Bombeiro Militar responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Secretário do Batalhão Compete:

- I- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporteno SIARHES;
- II- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;
- III- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- IV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- V- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;
- VI- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VII- Auxiliar no controle do PECBMES – Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos

estabelecidos;

- VIII- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- IX- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- X- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XI- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção IV

Do Auxiliar da Secretaria do Batalhão

Art. 14. Essa função é desempenhada por um bombeiro militar com vistas a apoiar no cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do

Batalhão;

- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do 3º BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

Seção V

Do Secretário de Logística

Art. 15. A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a
- II- legislação e procedimentos do CBMES;
- III- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral – (DepMAT), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- IV- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- V- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- VI- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;

- VII- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VIII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMAT;
- IX- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- X- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- XI- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;
- XII- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XIII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto- esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIV- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XVI- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível de função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVII- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio

Logístico (DAL);

- XVIII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XIX- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XXI- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXII- Fiscalizar a manutenção dos Recursos Especiais (RE) do 3ºBBM, tais como Auto Plataforma, Auto Tanque, Unidade de Atendimento a ocorrências de Produtos Perigosos, Viaturas e equipamentos destinados ao K9 ou ao Centro Especializado de Resposta a Desastres entre outros possíveis.
- XXIII- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.

Seção VI

Do Almoxarife

Art. 16. Essa função é desempenhada por um bombeiro militar responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as

operações;

- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
- XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;

- XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em omputadores/máquinas com problemas;
- XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção VII

Do Comandante de Companhia

Art. 17. O Comandante de Companhia é o Oficial Intermediário, Capitão Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM. Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete: Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa desolução de órgão superior;

- I- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- II- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- III- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- IV- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade eo preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços

compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;

- V- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- VII- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- VIII- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- IX- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutarres de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- X- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XI- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XII- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XIII- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XIV- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XV- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVI- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XVII- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;

- XVIII- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XIX- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- XX- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXI- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXII- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXIII- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXIV- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXV- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do 3º BBM.

Seção VIII

Do Sargenteante

Art. 18. O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;

- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 – R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;
- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua

competência responder;

- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporteno SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientação do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;
- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Dimensionar a escala de serviço operacional bombeiro militar de acordo com a capacidade do efetivo disponível, considerando o mínimo operacional, sempre que possível.
- XXVIII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

Seção IX

Do Auxiliar do Expediente

Art. 19. Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da

administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Conferência das trocas de serviço;
- II- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- III- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- IV- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- V- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VI- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção XX

Do Oficial de Operações

Art. 20. O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando da Cia. Esta função será exercida por um Oficial Subalterno, Tenente Bombeiro Militar, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela subunidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS da Cia – Quadro de Trabalho Semanal da Cia;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo da Subunidade, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa da Cia;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de

- atuação da Cia, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares;
- VI- Autorizar trocas de serviço;
 - VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões aos setores pertinentes, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
 - VIII- Reunir-se frequentemente com os Chefes de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando da Cia informado sobre as ocorrências diárias;
 - IX- Quando na ausência do Chefe de Operações, acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação da Cia, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
 - X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
 - XI- Zelar pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas com outros entes públicos ou privados quando firmados convênios no âmbito da sua circunscrição.
 - XII- Facilitar o bom andamento das atividades atinentes ao serviço de prevenção e salvamento aquático na sua região operacional, dando fiel cumprimento às diretrizes, normas técnicas e legislações aplicadas no âmbito do CBMES.
 - XIII- Assumir o comando da operação e Instalar SCO – Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
 - XIV- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia.

- XV- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XVI- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XVII- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos da subunidade bem como aquele que receber por delegação;
- XVIII- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da subunidade;
- XIX- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da subunidade;
- XX- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XXI- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XXII- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXIII- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXIV- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
- XXV- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXVI- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXVII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVIII- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXIX- Remeter ao Comandante da Cia, nos prazos regulamentares, os documentos da subunidade, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXX- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de

- bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXXI- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais – DRO;
- XXXII- Possibilitar o acionamento dos Recursos Especiais (RE) do 3ºBBM, tais como Auto Plataforma, Auto Tanque, Unidade de Atendimento a ocorrências de Produtos Perigosos, Viaturas e equipamentos destinados ao K9 ou ao Centro Especializado de Resposta a Desastres entre outros possíveis, quando a ocorrência assim o exigir.
- XXXIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt da Cia;

Seção XXI

Do Fiscal de Serviço

Art. 21. O Fiscal de Serviço à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação da Cia, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA. A função de Fiscal de Serviço é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações.

Ao Fiscal de Serviço compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Igualizar o efetivo das escalas da Cia de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;

- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado – livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré- definidas ou homologadas pelo Comando da Subunidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIII- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XIV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XV- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;
- XVI- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das

viaturas;

- XVIII- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço,
- XIX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XX- Solicitar o acionamento dos Recursos Especiais (RE) do 3ºBBM, tais como Auto Plataforma, Auto Tanque, Unidade de Atendimento a ocorrências de Produtos Perigosos, Viaturas e equipamentos destinados ao K9 ou ao Centro Especializado de Resposta a Desastres entre outros possíveis, quando a ocorrência assim o exigir.
- XXI- Dimensionar o atendimento a ocorrências bombeiro militar de acordo com a capacidade operacional mínima frente aos recursos disponíveis para tal.
- XXII- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XXII

Do Chefe de Guarnição

Art. 22. O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Fiscal de Serviço no emprego operacional dos recursos da Companhia em sua área de atuação. A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística da Companhia a reposição de materiais de consumo e substituição de

- materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
 - VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
 - VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
 - VIII- Recolher ao Almoarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
 - IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
 - X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
 - XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
 - XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
 - XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
 - XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
 - XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;

- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando da Cia;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção XXIII

Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência

Art. 23. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência da Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição. Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- II- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;

- III- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- IV- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- V- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VI- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- VIII- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- IX- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- X- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XI- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIII- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as

- alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XIV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
 - XV- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/DepMAT;
 - XVI- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
 - XXIII- Atualizar-se periodicamente sobre os procedimentos gerais e específicos que envolvem as boas práticas de condução e manutenção preventiva dos Recursos Especiais (RE) do 3ºBBM, quando disponíveis para o atendimento a ocorrências.
 - XVII- Manter aptidão para a boa condução e operação das viaturas especiais dentro da sua categoria de habilitação.
 - XVIII- Zelar pela segurança da operação da viatura sob sua condução.
 - XIX- Cumprir outras determinações do escalão superior.

Seção XXIV

Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais

Art. 24. Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o

responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;

- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XXV

Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.

Art. 25. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Guarnição, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas

operacionais e embarcações;

- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;

- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

Seção XXVI

Da Permanência: DRO/Comunicações

Art 26. Denomina-se permanência, aos Militares designados, em escala ordinária, elaborada pela Sargenteação, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e de ronda nas áreas dos quartéis do 3º BBM, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. motivo da visita ao aquartelamento;
 - b. identificação através de documentos pessoais;
 - c. transcrição para registro no livro próprio;
 - d. encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
 - e. esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;
- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da OBM ou Subunidade;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Unidade ou Subunidade;

- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
- XIV- Manter relação atualizada dos contatos, das agências colaboradoras e organizações de Estado, que possam disponibilizar recursos para eventuais ocorrências de vulto e/ou situação de desastres.
- XV- Sugerir ao Fiscal o acionamento dos Recursos Especiais (RE) do 3ºBBM, quando entender necessário ao atendimento seguro da ocorrência em andamento
- XVI- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

Seção XXVII

Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas – SAT

Art. 27. Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante de Companhia nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos

- superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
 - VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
 - VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
 - IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
 - X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
 - XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
 - XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
 - XIII- Confeccionar Autos de Infração;
 - XIV- Apreender materiais e equipamentos;
 - XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
 - XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
 - XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
 - XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
 - XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;
 - XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
 - XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
 - XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos

de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;

- XXIII- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XXVIII

Do Vistoriador/Agente Fiscalizador

Art. 28. O vistoriador é o Bombeiro Militar responsável por realizar vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações e em locais de reunião de público com base na legislação em vigor. São atribuições do Vistoriador:

- I- Assessorar o Chefe do SAT nos assuntos referentes às vistorias e fiscalizações em sua área de atuação;
- II- Cumprir prazos regulamentares estabelecidos para as atividades técnicas, tais como: vistorias, conferências e fiscalizações;
- III- Manter o Chefe da SAT informado sobre as necessidades do Setor de Vistorias, apontando as deficiências existentes e propondo melhorias;
- IV- Confeccionar relatórios a qualquer tempo e encaminhá-lo ao Chefe da SAT, quando solicitado;
- V- Conferir e organizar toda a documentação referente às vistorias e às fiscalizações, de acordo com a legislação em vigor e com base nas normas estabelecidas pelo CAT;
- VI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças na Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico e nos Procedimentos estabelecidos pelo Chefe da SAT;

- VII- Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades de vistorias;
- VIII- Manter organizado seu local de trabalho;
- IX- Realizar as vistorias de seu nível de competência, e as determinadas pelo Chefe da SAT;
- X- Realizar fiscalização de edificações, conforme determinação do Chefe da SAT;
- XI- Responder as denúncias dentro da sua área de atuação e no prazo estabelecido;
- XII- Cadastrar notificações;
- XIII- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do SAT;
- XIV- Conduzir a viatura no deslocamento para realização das vistorias;
- XV- Solicitar o lançamento dos deslocamentos realizados em ficha de controle de movimentação de viaturas;
- XVI- Realizar a manutenção básica preventiva da viatura sob sua responsabilidade buscando o setor de logística, nos casos de necessidade de manutenção;
- XVII- Realizar o abastecimento e limpeza da viatura que estiver sob sua responsabilidade;
- XVIII- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos);
- XIX- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- XX- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe da SAT;
- XXI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- XXII- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos de vistoria e de fiscalização;
- XXIII- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não

emergencial, cumulativamente à função que exerce;

XXIV- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XXIX

Do Suporte/Atendimento da SAT

Art. 29. Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos do 3º BBM e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial,

cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.

- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS

Seção I

Do Perito de Incêndio e Explosões

Art. 30. O Oficial Perito lotado no 3º BBM é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação do 3º BBM, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;
- V- Comunicar ao Chefe do Departamento de Investigação Pesquisa e Prevenção de Incendios (DepIPPI) qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de investigação de Incêndios;

- VI- Solicitar formalmente ao Chefe do DepIPPI a realização de exames laboratoriais, quando julgar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe do DepIPPI;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los ao DepIPPI para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para o DepIPPI para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante da UBM, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

Seção II

Do Chefe de Operações

Art. 31 – O Chefe de Operações é o bombeiro militar responsável pelo serviço operacional diário, conforme escala em vigor, assinada pelo Sub Cmt da Unidade. São suas atribuições básicas:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional do Batalhão, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela Unidade;
- II- Informar ao Comandante da Unidade as ocorrências de vultos em andamento;
- III- Comparecer em locais de ocorrência policial envolvendo bombeiro militar e ocorrências de bombeiro envolvendo autoridades públicas;

- IV- Adotar os procedimentos previstos no CPPM e ou CEDME quando ficar caracterizado o envolvimento de militar da Unidade em situações que o exijam;
- V- Comparecer em locais de ocorrência de trânsito envolvendo viaturas da Unidade, bem como adotar todas as medidas previstas no manual de inquérito técnico;
- VI- Executar outras ordens emanadas pelo Cmt da Unidade;
- VII- Pericial e devolve-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- VIII- Solicitar ao Comandante da UBM, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- IX- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

TÍTULO I

4º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (4º BBM)

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. O 4º Batalhão de Bombeiros Militar é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria de Operações. O 4º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

§ 1º. É atribuição do Comandante do 4º Batalhão – Cmt do 4º BBM, o estabelecimento desta Norma Geral de Ação, conforme Portaria nº 422 – R, de 22 de fevereiro de 2017.

§ 2º. O Comandante do 4º Batalhão de Bombeiros Militar estabelecerá relação

funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal, Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. O 4º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

- I- Comando do 4º BBM;
- II- Secretaria do Comando;
- III- 1ª Companhia;
- IV- 2ª Companhia;
- V- Posto Avançado de Bombeiros – PAB;

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 3º. As divisões administrativas e operacionais do 4º BBM se estruturam da seguinte forma:

§ 1º. Comando do 4º BBM:

- I- Comandante
- II- Subcomandante.

§ 2º. Secretaria do Comando

- I- Secretário
- II- Auxiliar da Secretaria

§ 3º. 1ª Companhia:

- I- Comando da 1ª Companhia:
 - a. Comandante.
- II- Administração (ADM):
 - a. Secretário de Logística;
 - b. Sargenteante;
 - c. Auxiliar de Expediente;
 - d. Almoxarife.
- III- Seção de Atividades Técnicas (SAT):
 - a. Chefe de Seção;
 - b. Vistoriador;
 - c. Condutor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
 - d. Suporte de Atendimento da SAT;
 - e. Atendimento da SAT.
- IV- Operações da 1ª Companhia:
 - a. Oficial de Operações;
 - b. Fiscal de Serviço;
 - c. Chefe de Guarnição;
 - d. Condutor de Viatura de Transporte Emergencial;
 - e. Operador de Salvamento;
 - f. Operador de Atendimento Pré-hospitalar – APH;

- g. Operador de Combate a Incêndios;
- h. Permanência: DRO (Despachador de Recurso Operacionais) Comunicações /Sentinela.

§ 4º. 2ª Companhia:

I- Comando da 2ª Companhia:

- a. Comandante;

II- Administração (ADM):

- a. Secretário de Logística;
- b. Sargenteante;
- c. Auxiliar do Expediente;
- d. Almojarife.

III- Seção de Atividades Técnicas – SAT:

- a. Chefe de Seção;
- b. Vistoriador;
- c. Condutor de Viatura de Transporte Não Emergencial;
- d. Suporte de Atendimento da SAT;
- e. Atendimento da SAT.

IV- Operações 2ª Companhia:

- a. Oficial de operações;
- b. Fiscal de Serviço;
- c. Chefe de guarnição;
- d. Condutor de Viatura de Transporte Emergencial;

- e. Operador de Combate a Incêndios;
- f. Operador de Salvamento;
- g. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH;
- h. Permanência: DRO/ Comunicações /Sentinela.

§ 5º. Posto Avançado de Bombeiro - PAB:

- I- Operações PAB:
 - a. Chefe de guarnição;
 - b. Condutor de Viatura de Transporte Emergencial;
 - c. Operador de Combate a Incêndios;
 - d. Operador de Salvamento;
 - e. Operador de Atendimento Pré-Hospitalar – APH;

Art. 4º. A perícia de incêndio e explosões em locais de sinistro será realizada por Oficial BM devidamente escalado mediante delegação do Centro de Atividades Técnicas, Órgão Bombeiro Militar (OBM) responsável por esta atribuição no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 22.09.1997 e instituído pela Portaria nº 422 – R, de 22 de fevereiro de 2017.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 5º. As atribuições do 4º BBM são as seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;

- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de resposta em proteção e defesa civil (socorro, ajuda humanitária e restabelecimento).

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Do Comando

Art. 6º. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Cmt do BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da Unidade BM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

Parágrafo único: A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do BBM;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações do BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo BBM;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo

- nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
 - VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção II

Das Companhias

Art. 7º. São atribuições da Companhia as atividades de prevenção, combate e perícia de incêndios, busca e salvamento, realização de socorros de urgências e ações de resposta em proteção e defesa civil. Compete ainda:

- I- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II- Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- III- Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV- Submeter à apreciação superior os casos que não lhe competem decidir;
- V- Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI- Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- VII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- IX- Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos

mesmos;

- X- Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que devem ter publicidade para gerar efeitos legais;
- XI- Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
- XII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção III

Da Secretaria do Batalhão

Art. 8º. A Secretaria do Comando é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Auxiliar na fiscalização e disciplina da tropa;
- II- Elaborar documentos afetos ao Comando do OBM;
- III- Auxiliar na transferência de praças no âmbito do OBM;
- IV- Auxiliar na agenda do Comando do OBM;
- VI- Receber e controlar os documentos afetos ao OBM;
- VI- Manter o Comando informado sobre os assuntos relativos ao OBM;

Seção IV

Da Seção de Atividades Técnicas – SAT

Art. 9º. Compete à Seção de Atividades Técnicas a realização de vistorias e fiscalizações para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações com

base na legislação vigente.

Seção V

Dos Serviços de Prontidão

Art. 10º. A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Comandante do 4º BBM

Art. 11. O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua

conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;

- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII- Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral – BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;

- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de

acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;

- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

Seção II

Do Subcomandante

Art. 12. O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando do BBM em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante do BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Cmt do BBM na fiscalização das atividades do BBM;
- VI- Encaminhar ao Cmt do BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;

- VII- Levar ao conhecimento do Cmt do BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), bem como assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- X- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do BBM;
- XI- Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do BBM;
- XII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XIV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XV- Ouvir o Comandante da Companhia antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas Cias;
- XVI- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Cmt da Unidade.

Seção III

Do Secretário do Batalhão

Art. 13. O Secretário do Batalhão é o Bombeiro Militar responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Secretário do Batalhão Compete:

- I- Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- II- Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;
- III- Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- IV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- V- Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do BBM;
- VI- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VII- Auxiliar no controle do PECBMES – Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- VIII- Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- IX- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- X- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XI- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção IV

Do Auxiliar da Secretaria do Batalhão

Art. 14. Essa função é desempenhada por um bombeiro militar com vistas a apoiar no cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do BBM. Suas atribuições são:

- I- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Cmt do BBM;
- IV- Confeccionar instruções de serviços do Comandante do BBM para publicação em Boletim;
- V- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do BBM;
- VI- Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII- Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do 4º BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX- Controlar e organizar a agenda do Comandante do BBM;
- X- Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do BBM;

Seção V

Do Secretário de Logística

Art. 15. A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro

militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral – (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e

outras;

- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto- esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV- Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível de função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XIX- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.

Seção VI

Do Almoxarife

Art. 16. É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao BBM;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais,

atentando para o prazo estipulado para a retirada;

- XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
- XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
- XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XVIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção VII

Do Comandante de Companhia

Art. 17. O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM. Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I- Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às

operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;

- II- Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 – R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- III- Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V- Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI- Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, a fim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII- Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;
- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- X- Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XI- Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutarres de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;

- XII- Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII- Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIV- Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XV- Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XVI- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVII- Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XIX- Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução;
- XX- Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;
- XXI- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- XXII- Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXIII- Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXIV- Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros

elementos para a sala de instrução da Subunidade;

- XXV- Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXVI- Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXVII- Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais – DRO;
- XXVIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do 4º BBM.

Seção VIII

Do Sargenteante

Art. 18. O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA Nº 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;
- III- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 – R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- VI- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;

- VII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX- Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XIV- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;
- XVI- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII- Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII- Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com a orientação do Comandante do BBM;
- XX- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do *help desk*;

- XXI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI- Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014;
- XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

Seção IX

Do Auxiliar do Expediente

Art. 19. Essa função é desempenhada com vistas a apoiar graduados e oficiais da administração no cumprimento de suas missões. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I- Conferência das trocas de serviço;
- II- Confecção de Notas de Serviço e Instrução;
- III- Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- IV- Controle de CNH dos condutores da Companhia;
- V- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VI- Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- VII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção XX

Do Oficial de Operações

Art. 20. O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do BBM – Quadro de Trabalho Semanal do BBM;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefes de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das

ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;

- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO – Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do BBM bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII- Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;
- XVIII- Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XXI- Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;

- XXIII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI- Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII- Remeter ao Comandante do BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM;

Seção XXI

Do Fiscal de Serviço

Art. 21. O Fiscal de Serviço à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA. A função de Fiscal de Serviço é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência:

Sentinela/Comunicações/DRO;

- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado – livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;

- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentose instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check Listdas viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios aoserviço,
- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteraçãoque lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XXII

Do Chefe de Guarnição

Art. 22. O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão. A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo- o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de

Operações;

- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almoxarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à

- imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
 - XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
 - XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
 - XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção XXIII

Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência

Art. 23. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição. Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- II- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- III- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- IV- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de

possíveis alterações;

- V- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VI- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- VIII- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- IX- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- X- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XI- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIII- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XIV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XV- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo

determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;

- XVI- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

Seção XXIV

Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais

Art. 24. Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XXV

Dos Operadores/Salvamento/Aph/Combate A Incêndio.

Art. 25. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura,

- levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
 - XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
 - XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
 - XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
 - XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
 - XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
 - XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
 - XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
 - XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

Seção XXVI

Da Permanência: DRO/Comunicações

Art 26. Denomina-se permanência, aos Militares designados, em escala ordinária, elaborada pela Sargenteação, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e de ronda nas áreas dos quartéis do 3º BBM, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de

acordo com os seguintes procedimentos:

- a. motivo da visita ao aquartelamento;
- b. identificação através de documentos pessoais;
- c. transcrição para registro no livro próprio;
- d. encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
- e. esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.

- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;
- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da OBM ou Subunidade;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Unidade ou Subunidade;
- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
- XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades

do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

Seção XXVII

Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas – SAT

Art. 27. Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante de Companhia nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do

- Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
 - XIV- Apreender materiais e equipamentos;
 - XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
 - XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
 - XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
 - XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
 - XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;
 - XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
 - XXI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
 - XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;
 - XXIII- Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
 - XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
 - XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
 - XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XXVIII

Do Vistoriador/Agente Fiscalizador

Art. 28. O vistoriador é o Bombeiro Militar responsável por realizar vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações e em locais de reunião de público com base na legislação em vigor. São atribuições do Vistoriador:

- I- Assessorar o Chefe do SAT nos assuntos referentes às vistorias e fiscalizações em sua área de atuação;
- II- Cumprir prazos regulamentares estabelecidos para as atividades técnicas, tais como: vistorias, conferências e fiscalizações;
- III- Manter o Chefe da SAT informado sobre as necessidades do Setor de Vistorias, apontando as deficiências existentes e propondo melhorias;
- IV- Confeccionar relatórios a qualquer tempo e encaminhá-lo ao Chefe da SAT, quando solicitado;
- V- Conferir e organizar toda a documentação referente às vistorias e às fiscalizações, de acordo com a legislação em vigor e com base nas normas estabelecidas pelo CAT;
- VI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças na Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico e nos Procedimentos estabelecidos pelo Chefe da SAT;
- VII- Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades de vistorias;
- VIII- Manter organizado seu local de trabalho;
- IX- Realizar as vistorias de seu nível de competência, e as determinadas pelo Chefe da SAT;
- X- Realizar fiscalização de edificações, conforme determinação do Chefe da SAT;
- XI- Responder as denúncias dentro da sua área de atuação e no prazo estabelecido;
- XII- Cadastrar notificações;
- XIII- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do SAT;
- XIV- Conduzir a viatura no deslocamento para realização das vistorias;
- XV- Solicitar o lançamento dos deslocamentos realizados em ficha de controle de movimentação de viaturas;
- XVI- Realizar a manutenção básica preventiva da viatura sob sua

responsabilidade buscando o setor de logística, nos casos de necessidade de manutenção;

- XVII- Realizar o abastecimento e limpeza da viatura que estiver sob sua responsabilidade;
- XVIII- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos);
- XIX- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamentea o Chefe da SAT;
- XX- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe da SAT;
- XXI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- XXII- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos de vistoria e de fiscalização;
- XXIII- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce;
- XXIV- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XXIX

Do Suporte/Atendimento da SAT

Art. 29. Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de

fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;

- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos do 4º BBM e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS

Seção I

Do Perito de Incêndio e Explosões

Art. 30. O Oficial Perito lotado no 4º BBM é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação do

4º BBM, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;
- V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando julgar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe da SPIE;
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;

- X- Solicitar ao Comandante da UBM, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

Seção II

Do Coordenador de Operações

Art. 31 – O Coordenador de Operações é o bombeiro militar responsável pelo serviço operacional diário, conforme escala em vigor, assinada pelo Cmt da Unidade. São suas atribuições básicas:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional do Batalhão, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela Unidade;
- II- Informar ao Comandante da Unidade as ocorrências de vultos em andamento;
- III- Comparecer em locais de ocorrência policial envolvendo bombeiro militar e ocorrências de bombeiro envolvendo autoridades públicas;
- IV- Adotar os procedimentos previstos no CPPM e ou CDME quando ficar caracterizado o envolvimento de militar da Unidade em situações que o exijam;
- V- Comparecer em locais de ocorrência de trânsito envolvendo viaturas da Unidade, bem como adotar todas as medidas previstas no manual de inquérito técnico;
- VI- Executar outras ordens emanadas pelo Cmt da Unidade.

5º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (5º BBM)

TÍTULO I DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º – A presente NGA tem como finalidade definir procedimentos específicos, estabelecendo rotinas, determinando responsabilidades, ditando os padrões mínimos que visem revestir tais atividades, de forma a contribuir para a atualização e aprimoramento da execução dos serviços operacionais e administrativos no âmbito do 5º BBM, sendo norma subsidiária às normas institucionais já existentes e uma atribuição do Comandante (Cmt) do Batalhão o estabelecimento desta NGA, conforme o Art. 37, Inciso VIII, do Decreto 4.196-N, de 12 de dezembro de 1997.

§ 1º – O conteúdo desta NGA também se aplica aos integrantes das frações subordinadas, naquilo em que for pertinente.

§ 2º – Os Comandantes das respectivas frações deverão revisar e atualizar, no que couber, a referida NGA de modo a adequá-la à sua realidade devendo, no entanto, remeter cópia à Sede para fins de conhecimento, análise e, se for o caso, devida publicação em Boletim Interno.

Art. 2º – São objetivos da NGA:

- I. – Padronizar procedimentos relativos à instrução, disciplina e administração, de acordo com as peculiaridades do 5ºBBM, assegurando

uma coordenação e interação de atividades que tenham influência nas operações planejadas;

- II. – Reunir as ordens e normas existentes em um só documento com vistas a sua permanente atualização, além de permitir uniformidade na execução e fiscalização das mesmas
- III. – Reduzir ao mínimo o número de ordens particulares;
- IV. – Evitar a improvisação em situações de emergência;
- V. – Sanar dúvidas e evitar perdas de tempo, em ações de rotina;
- VI. – Criar reflexos positivos no espírito de cada componente do Batalhão, cooperando para o bom êxito no desenrolar das atividades operacionais e administrativas.

TÍTULO II

CONSIDERAÇÕES

Art. 3º – O conhecimento e cumprimento das diretrizes, instruções e ordens constantes nos regulamentos, manuais e demais documentos legais constituem o embasamento da disciplina e conformam o verdadeiro espírito profissional do militar.

Art. 4º – Após a vigência desta NGA, serão ajustadas todas as disposições internas, ficando revogadas as normas anteriores.

Art. 5º – A presente NGA entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

TÍTULO III

ATUALIZAÇÃO

Art. 6º – A fim de que se possa manter a NGA permanentemente atualizada, é necessário o envolvimento de todos os integrantes deste Comando no sentido de colaborar com suas sugestões.

Art. 7º – As alterações de assuntos desta NGA, quando ocorrerem, serão publicadas no Boletim do Comando Geral e comporão as novas versões deste documento.

TÍTULO IV

DA ÁREA DE ATUAÇÃO E DOS SERVIÇOS A CARGO DO 5º BBM

Art. 8º – A área de atuação do 5º Batalhão de Bombeiros Militar, que está sediado no município de Guarapari, tem atualmente 1.913,37 Km² com uma população residente de 152.142 habitantes, que na alta temporada (verão) chega a aumentar em quase oito vezes nos municípios litorâneos. Possui sob sua responsabilidade as áreas dos Municípios de Guarapari, Anchieta, Piúma, Alfredo Chaves e Iconha.

Parágrafo único - Os serviços prestados pelo 5º BBM, além dos estabelecidos em documentos normativos, são os seguintes:

- I. – Desenvolver atividades de atendimento operacional de combate a incêndios, de busca e salvamento, de Atendimento Pré-Hospitalar/Resgate, de corte de árvores, além do serviço preventivo de segurança contra incêndio e pânico, realização de perícias em incêndios e explosões, ações de defesa civil e atividades sociais e comunitárias, nos municípios que compõem sua área de atuação;
- II. – Prestar ações de apoio a órgãos municipais e estaduais, na área de sua competência;
- III. – Desenvolver ações de apoio a outras Unidades da Corporação, quando solicitado.

- IV. – Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação, pelo CBMES e/ou Governo do Estado do Espírito Santo.

TÍTULO V

DAS FUNÇÕES

Art. 9º – Todo militar, em qualquer função, deve ter conhecimento da presente NGA, bem como das funções a serem desenvolvidas pelo serviço de prontidão e pelo setor administrativo/expediente, distribuídas de acordo com o Quadro de Detalhamento Interno (QDI), publicado em Boletim Interno da Corporação e estruturadas da seguinte forma:

§ 1º – Chefia:

- a. Comandante do Batalhão;
- b. Subcomandante do Batalhão;
- c. Comandante de Companhia.

§ 2º – Prevenção (Seção de Atividades Técnicas - SAT):

- a. Chefe e Vistoriador;
- b. Vistoriador/Motorista;
- c. Suporte / Atendimento.

§ 3º – Administrativo:

- a. Secretário de Logística;
- b. Sargenteante;
- c. Secretaria;
- d. Auxiliar do Expediente;
- e. Almoxarife;

§ 4º – Operações:

- a. Oficial de Operações;
- b. Chefe do Operações;
- c. Chefe de Equipe;
- d. Chefe de Guarnição;
- e. Conductor / Operador de viatura;
- f. DRO;

CAPÍTULO I
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO COMANDANTE DO BATALHÃO

Art. 10º – O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, bombeiro militar, responsável pela administração, instrução e emprego do Órgão Bombeiro Militar (OBM), segundo as diretrizes do Comando Geral.

Art. 11º – O Comandante do Batalhão é o interlocutor entre a tropa e o Comando Geral do CBMES. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I. – Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de proteção e defesa civil, prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;

- II. – Cumprir e fazer cumprir, na área de atuação de sua Unidade, as diretrizes, planos e normas emanadas do Comando Geral;
- III. – Praticar os atos administrativos e disciplinares necessários ao perfeito funcionamento da Unidade;
- IV. – Comunicar, de imediato, ao Comandante Geral, fatos graves que ocorram em sua área de atuação;
- V. – Realizar inspeções nos comandos subordinados e apresentar ao escalão superior, quando determinado, os relatórios de inspeção;
- VI. – Solicitar ao Chefe do Estado Maior as providências que escapem à sua competência;
- VII. – Manter informado o Comando Geral dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- VIII. – Informar ao Comando Geral, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorro desenvolvidas pela Unidade;
- IX. – Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- X. – Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;
- XI. – Comunicar diretamente ao Comandante Geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado que estiverem sob sua responsabilidade;
- XII. – Remeter à autoridade imediatamente superior, quando solicitado, um relatório anual dos trabalhos executados, das ocorrências e necessidades do Batalhão;
- XIII. – Esforçar-se para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo às praças, quer na instrução, quer na educação e disciplina;
- XIV. – Assegurar a capacidade operacional de suas OM subordinadas;

- XV. – Manter a Unidade de Comando nos elementos subordinados;
- XVI. – Manter a disciplina e o moral dos elementos subordinados;
- XVII. – Orientar e fiscalizar os Comandantes das OM subordinadas no sentido de que zelem, atenta e criteriosamente, pela boa conservação dos bens públicos sob a responsabilidade dos mesmos;
- XVIII. – Providenciar para que sejam mantidos os efetivos, sobretudo de quadros, no nível necessário à eficiência das diversas Unidades, apresentando ao escalão superior, sempre que julgar conveniente, propostas de movimentação;
- XIX. – Determinar a Movimentação de pessoal, no âmbito da Unidade Operacional, de acordo com a necessidade do serviço;
- XX. – Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares;
- XXI. – Ligar-se com as demais organizações da Corporação ou com autoridades e órgãos civis, visando um melhor desempenho dos serviços prestados pela Unidade;
- XXII. – Ligar-se diretamente com os Comandos de Batalhão para assuntos rotineiros;
- XXIII. – Elaborar, através de suas assessorias, as necessidades logísticas, bem como encaminhar ao setor responsável do CBMES para a realização dos processos de compra regulamentares;
- XXIV. – Elaborar o Planejamento Estratégico do Batalhão;
- XXV. – Desenvolver o espírito de iniciativa e camaradagem entre seus subordinados;
- XXVI. – Dar publicidade, através do Boletim do Comando Geral (BCG), a todos os atos administrativos do Batalhão;
- XXVII. – Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Comandante Geral.

SEÇÃO II

DO SUBCOMANDANTE DO BATALHÃO

Art. 12 – O Subcomandante do Batalhão é o Oficial Superior, bombeiro militar, auxiliar e substituto do Cmt e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a unidade de direção.

Art. 13 – O Subcomandante é o principal assessor do Cmt e o responsável direto pela coordenação dos trabalhos da Unidade. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I. – Responder pelo Comando da Unidade sempre que o Comandante do OBMe estiver ausente ou impossibilitado devido alguma eventualidade;
- II. – Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Unidade;
- III. – Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Cmt do Batalhão;
- IV. – Assinar, no impedimento do Cmt do Batalhão, os documentos funcionais relativos aos assuntos da Unidade, bem como aquele que receber por delegação;
- V. – Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PADs), bem como assessorar o Cmt da Unidade quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- VI. – Coadjuvar o Cmt da Unidade na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos da Unidade, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- VII. – Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Cmt da Unidade, determinando seu fiel cumprimento;
- VIII. – Encaminhar ao Cmt da Unidade, devidamente informado, todos os documentos que dependem da decisão deste;

- IX. – Auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Unidade, bem como controlar e fazer cumprir as metas e prazos do mesmo;
- X. – Gerir os convênios firmados com os municípios da área de atuação da Unidade;
- XI. – Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Cmt da Unidade.

SEÇÃO III

DO COMANDANTE DE COMPANHIA

Art. 14 – O Comandante de Companhia é o Oficial Intermediário, bombeiro militar, responsável pela administração, instrução e emprego do OBM, segundo as diretrizes do Comando Geral. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I. – Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II. – Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- III. – Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pela Companhia BM;
- IV. – Solicitar ao Subcomandante do Batalhão as providências que escapem à sua competência;
- V. – Indicar ao Subcomandante as vagas de graduados a serem preenchidas;
- VI. – Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PADs);
- VII. – Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos

rotineiros;

- VIII. – Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX. – Providenciar para que sejam instaurados os “atestados de origem” de militares sob seu comandamento, de acordo com as instruções em vigor, e mantê-los informados do andamento destes na seara administrativa.
- X. – Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
- XI. – Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que as praças adquiram e cultivem hábitos salutareos de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII. – Ouvir com atenção as queixas de qualquer dos seus comandados, por injustiça sofrida, bem como suas consultas e representações, resolvendo os casos de acordo com os princípios de justiça e na forma das prescrições regulamentares;
- XIII. – Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças da Companhia, que os merecerem;
- XIV. – Exercer outros encargos previstos em Normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA SAT

Art. 17 – O Chefe da SAT é o Oficial subalterno, bombeiro militar, responsável por todas as atividades inerentes ao serviço da Seção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I. – Assessorar o Comandante da Cia nos assuntos referentes a vistorias;
- II. – Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;

- III. – Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo ao Comandante da Cia;
- IV. – Despachar documentos protocolados na SAT;
- V. – Confeccionar Autos de Infração;
- VI. – Realizar embargo de edificações quando necessário;
- VII. – Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, quando necessário;
- VIII. – Realizar interdição de shows, eventos ou similares, quando necessário;
- IX. – Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT;
- X. – Definir a área de atuação dos vistoriadores;
- XI. – Definir a escala dos vistoriadores;
- XII. – Estreitar os laços com as demais Seções do CAT, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados;
- XIII. – Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, na ausência do Oficial vistoriador;
- XIV. – Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XV. – Manter o Comandante da Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências da mesma;
- XVI. – Padronizar as atividades do setor;
- XVII. – Realizar o atendimento ao público externo (agendamento);
- XVIII. – Realizar o planejamento estratégico da SAT;
- XIX. – Representar o Comando da Cia em assuntos de vistoria, quando este não puder fazê-lo;
- XX. – Supervisionar o serviço executado pelos vistoriadores da Seção, bem como o pessoal da administração e da recepção da SAT;
- XXI. – Cadastrar notificação/ infração/ embargo e interdição;

- XXII. – Definir os programas de treinamento para os militares da SAT;
- XXIII. – Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

SEÇÃO V

DOS VISTORIADORES

Art. 18 – O vistoriador é o bombeiro militar, representante legal do Estado, capacitado para a função fiscalizadora dentro da atividade de segurança contra incêndio e pânico. É competência do vistoriador:

- I. – Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos;
- II. – Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades de vistorias;
- III. – Cuidar dos materiais sob sua responsabilidade;
- IV. – Manter organizado seu local de trabalho;
- V. – Realizar as vistorias do nível I, II e III (conforme posto/graduação), de acordo com a determinação do Chefe da SAT;
- VI. – Realizar fiscalização de edificações, conforme determinação do Chefe da SAT;
- VII. – Responder as denúncias dentro da sua área de atuação;
- VIII. – Cadastrar notificação;
- IX. – Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT;
- X. – Conduzir as viaturas para realização das vistorias; lançar os deslocamentos realizados em ficha de controle, bem como realizar a manutenção básica preventiva das mesmas, buscando o setor de logística da Unidade nos casos de necessidade de baixa;
- XI. – Realizar o abastecimento e limpeza da viatura que estiver sob sua responsabilidade.

SEÇÃO VI

DO SUPORTE/ATENDIMENTO DA SAT

Art. 19 – Compete aos militares responsáveis pelo suporte e/ou atendimento ao público externo da SAT, dentre outras funções lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos:

- I. – Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades da administração do setor;
- II. – Realizar o atendimento aos contribuintes, seja de forma presencial ou virtual (telefone, e-mail), assessorando-os com informações e documentos, em conformidade com as normas vigentes;
- III. – Realizar o agendamento do público com o Chefe da SAT; IV – Manter organizado seu local de trabalho;
- IV. – Protocolar os documentos recebidos na recepção da SAT;
- V. – Cuidar da documentação recebida referente ao atendimento e arquivamento;
- VI. – Executar a triagem dos documentos recebidos;
- VII. – Encaminhar e-mail aos clientes com a resposta dos documentos protocolados;
- VIII. – Solicitar materiais para SAT ao setor de logística;
- IX. – Controlar o arquivamento dos projetos; XI – Organizar o desarquivamento de projeto;
- X. – Controlar o arquivamento dos processos simplificados de vistoria;
- XI. – Realizar o atendimento ao público, na ausência do militar da recepção;
- XII. – Manter organizado o material-carga da SAT;

- XIII. – Realizar treinamento aos estagiários da SAT, conforme determinação do Chefe da SAT;
- XIV. – Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT.

SEÇÃO VII

DO SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA

Art. 20 – A função de secretário de logística é desempenhada por um Subtenente, bombeiro militar, responsável por assessorar a Chefia em todos os quesitos relacionados ao suprimento, manutenção e apoio logístico da Unidade, viaturas e equipamentos. Além de outros encargos previstos pelos diversos regulamentos, são atribuições da função:

- I. – Providenciar o cumprimento das diretrizes, dos planos, normas e ordens decorrentes da política de logística estabelecida pelo CBMES;
- II. – Propor à Chefia, aquisição e prioridade de materiais, obras e equipamentos;
- III. – Supervisionar o controle de bens patrimoniais e uso de materiais de consumo do âmbito administrativo e operacional do Batalhão;
- IV. – Supervisionar a manutenção do material operacional, de obras, de comunicação e utilização do material e instalações;
- V. – Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- VI. – Viabilizar a execução de treinamento para novos equipamentos adquiridos;
- VII. – Propor a instauração de inquéritos técnicos;
- VIII. – Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Almoxarifado da Companhia;
- IX. – Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de

- manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções de 2º escalão das viaturas;
- X. – Controlar o consumo de: combustível, água, luz, telefone e outras;
 - XI. – Controlar e zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
 - XII. – Realizar a ligação entre a Unidade e os demais órgãos de logística no âmbito do CBMES, a fim de manter o Batalhão abastecido dos meios logísticos necessários para o seu bom funcionamento;
 - XIII. – Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
 - XIV. – Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares do Batalhão, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
 - XV. – Controlar e fiscalizar a limpeza e quilometragem das viaturas administrativas e operacionais do 5º BBM;
 - XVI. – Executar outras competências que lhe forem determinadas.
 - XVII. - Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
 - XVIII. - Verificar no site do DETRAN existência de multas para as viaturas, eem caso positivo identificar o o condutor infrator e cientificá-lo da necessidade de quitação do débito.

SEÇÃO VIII

DO SARGENTEANTE

Art. 21 – O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Unidade. Suas funções estão previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014, e suas principais atribuições são:

- I. – Fazer a escrituração que lhe for designada pela Chefia;

- II. – Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- III. – Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do Batalhão;
- IV. – Confeccionar das escalas de serviço;
- V. – Realizar os lançamentos das escalas especiais e do auxílio-transporte no SIARHES;
- VI. – Agendar e controlar as escalas extras;
- VII. – Manter atualizado o Plano de Chamada da Unidade;
- VIII. – Divulgar as matérias publicadas na intranet (ATDP, processo seletivo etc.);
- IX. – Acessar e controlar os meios de comunicação do Batalhão (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- X. – Confeccionar o Plano de Férias dos militares do Batalhão;
- XI. – Exercer outras funções atribuídas pela Chefia;
- XII. – Delegar atribuições ao Auxiliar do Expediente com vistas ao cumprimento das atribuições previstas na Portaria N° 320-R, de 13 de maio de 2014.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DO BATALHÃO

Art. 22 – Essa função é desempenhada por um sargento com vistas a apoiar as missões do Comandante e Sub Comandante do 5º BBM. Suas principais atribuições são:

- I. – Confeccionar e controlar os Ofícios do Comando do 5º BBM para outros Órgãos Públicos;
- II. – Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comando do 5º BBM para outros OBM's;

- III. – Confeccionar instruções de serviços para publicação em Boletim;
- IV. – Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância e IPM do 5ºBBM;
- V. – Auxiliar o Sargenteante no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VI. – Auxiliar o Sargenteante na execução do Plano de Férias do efetivo da Unidade;
- VII. – Controlar e organizar a agenda do Comandante do 5ºBBM.

SEÇÃO X DO AUXILIAR DO EXPEDIENTE

Art. 23 – Essa função é desempenhada por um sargento com vistas a apoiar as missões dos graduados e oficiais da administração. Está diretamente subordinado ao Sargenteante, e suas principais atribuições são:

- I. – Prescrição de parte diária e Salvamar;
- II. – Conferência das trocas de serviço;
- III. – Confecção de Notas de Instrução;
- IV. – Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- V. – Controle de CNH dos condutores da unidade;
- VI. – Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia;
- VII. – Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do 5º BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas.
- VIII. - Auxiliar o Sargenteante na realização de suas atribuições;
- IX. – Executar outras competências que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XI DO ALMOXARIFE

Art. 24 – É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I. – Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II. – Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilha física e virtual;
- III. – Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção de primeiro escalão, bem como realizar a manutenção de ferramentas, somente quando o mesmo possuir conhecimento para tal;
- IV. – Testar todo material ou equipamento recolhido ao Almoxarifado após as operações;
- V. – Confeccionar a lista de materiais e equipamentos que forem colocados sob a responsabilidade da Seção de Operações, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis;
- VI. – Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como colher a assinatura do militar assim que o material for distribuído;
- VII. – Obter o material cautelado, arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, e solicitar que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII. – Ser informado, por meio de documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser

gerenciadas e executadas;

- IX. – Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser adquiridos e trazidos ao 5ºBBM;
- X. – Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada dos mesmos;
- XI. – Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no Almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XII. – Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado por superior hierárquico;
- XIII. – Manter-se informado, junto com os responsáveis da cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniados;
- XIV. – Acompanhar os serviços de manutenção das viaturas administrativas e operacionais;
- XV. – Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação de superior hierárquico;
- XVI. – Manter os superiores hierárquicos informados sobre as missões resolvidas e aquelas que demandam mais tempo para serem efetivas;
- XVII. – Solicitar, se necessário, aos membros das equipes operacionais, auxílio em atividades que demandem mais agilidade e força;
- XVIII. – Manter todos os documentos do Almoxarifado em suas respectivas

pastas.

- XIX. – Executar outras competências que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XII

DO OFICIAL PERITO EM INCÊNDIO E EXPLOSÕES

Art. 26 – O Oficial Perito em Incêndio e Explosões é o Oficial bombeiro militar responsável pela realização das perícias em incêndio e explosões na área de atuação da Unidade, conforme norma reguladora para realização de perícias de incêndio em vigor no CBMES.

Parágrafo único – O Oficial Perito será acionado pelo Oficial Coordenador de Operações ou pelo Fiscal de Serviço quando se positivar um ou mais dos elementos abaixo relacionados:

- a. Sinistros com indícios de crime;
- b. Incêndio em repartições públicas;
- c. Incêndio em áreas de preservação permanente;
- d. Risco à incolumidade pública;
- e. Em caso de vítimas com lesões corporais e óbito;
- f. Em caso de registro de Boletim de Ocorrência em Delegacia de Polícia, devendo o mesmo ser apresentado no ato do requerimento;
- g. Por requerimento do proprietário/responsável pelo bem no local sinistrado²;
- h. Por requerimento do proprietário/responsável pelo bem na Seção ou OBM²;
- i. Por requerimento de terceiros envolvido no fato².

². com necessidade de cobrança de taxa

SEÇÃO XIII

DO Chefe de Operações

Art. 27 – O Oficial Coordenador de Operações é o Oficial bombeiro militar responsável pelo serviço diário, conforme escala em vigor assinada pelo Cmt da Unidade. São suas atribuições básicas:

- I. – Controlar e fiscalizar o serviço operacional do Batalhão, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela Unidade;
- II. – Informar ao Comandante da Cia e ao Comandante da Unidade as ocorrências de vultos em andamento;
- III. – Comparecer em locais de ocorrência policial envolvendo bombeiro militar e ocorrências de bombeiro envolvendo autoridades públicas;
- IV. – Adotar os procedimentos previstos no CPPM e ou RDME quando ficar caracterizado o envolvimento de militar da Unidade em situações que o exijam;
- V. – Comparecer em locais de ocorrência de trânsito envolvendo viaturas da Unidade, bem como adotar todas as medidas previstas no manual de inquérito técnico;
- VI. - Executar outras ordens emanadas pelo Cmt da Unidade.

SEÇÃO XIV

O OFICIAL DE OPERAÇÕES

Art. 28 – O Oficial de Operações é o Oficial subalterno, bombeiro militar

responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e a chefia do Batalhão. São suas atribuições básicas:

- I. – Controlar e fiscalizar o serviço operacional do Batalhão, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela Unidade;
- II. – Elaborar o Programa de Treinamento da Unidade, bem como providenciar os meios necessários para sua execução;
- III. – Selecionar, treinar e buscar os meios necessários para o funcionamento efetiva da equipe de Força Tarefa no âmbito da Unidade;
- IV. – Autorizar trocas de serviço;
- V. – Realizar a leitura da parte diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões a Chefia, sempre buscando ou intermediando a solução para os quesitos;
- VI. – Reunir-se diariamente com o fiscal de serviço, a fim de verificar a demandas do serviço operacional, informando as mesmas a Chefia do Batalhão e buscando a solução no que couber;
- VII. – Manter contato com o Comandante/Subcomandante da Unidade e Comandante de Cia, verificando se há alguma ordem a ser transmitida ao pessoal que irá assumir o serviço no dia;
- VIII. – Levar ao conhecimento da tropa os principais fatos ocorridos, abordando assuntos que mereçam atenção especial;
- IX. – Estar presente em toda ocorrência de destaque, apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;

- X. – Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das principais ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XI. – Primar pela rapidez no atendimento das ocorrências, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XII. – Quando em uma ocorrência, determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XIII. – Instalar Posto de Comando nas operações de médio e grande porte;
- XIV. – Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou risco, e maximizar os resultados do socorro ou proteção;
- XV. – Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, obedecendo, no local, a cadeia hierárquica;
- XVI. – Combater a ociosidade junto a seus comandados aproveitando o tempo de prontidão para inteirar seu pessoal a respeito dos materiais e normas de trabalho;
- XVII. – Promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII. – Zelar para que todos os dias úteis tenha, ao menos, um militar da seção de operações no quartel.

- XIX. – Gerir o material-carga das viaturas e almoxarifado operacional sob sua responsabilidade;

SEÇÃO XV

DO CHEFE DE EQUIPE

Art. 29 – A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário. É bombeiro militar responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Tem como atribuições, além do dever de acatar prontamente as ordens emanadas dos oficiais do Batalhão:

- I. – Adequar/distribuir militares da escala ordinária para as funções de operadores das viaturas operacionais;
- II. - Confeccionar a parte diária referente às suas 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco), as trocas de serviço e demais alterações constatadas;
- III. – Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- IV. – Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- V. – Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe de serviço, verificando se as trocas trarão prejuízos ao serviço. Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia.
- VI. – Dar apoio em Ocorrências de grande vulto;
- VII. - Se reunir com a equipe que está de 24 horas para receber *feedbacks* e

explicar novas orientações ou ordens de serviço, leitura e acompanhamento dos assuntos publicados no BCG (preleção diária);

- VIII. - Ler os relatórios das principais ocorrências avaliando a qualidade e orientando os Sargentos a retificarem incorreções;
- X. - Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- X. - Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XI. – Realizar o hasteamento / arriamento no pavilhão nacional, conforme Rotina Operacional;
- XII. – Fazer cumprir a Rotina Operacional definida pela Cia;
- XIII. - Controlar o cumprimento de horário e as atividades executadas pelo REEDUCANDO no 5º BBM, quando houver;
- XIV. - Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XV. - Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos *Check List* das viaturas e almoxarifados operacionais;
- XVI. - Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço na sala de rádio e telefone, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XVII. - Realizar acompanhamento dos índices do TAF de todos os militares de sua respectiva equipe;
- XVIII. – Fazer cumprir todas as determinações em vigor.

SEÇÃO XVI

CONDUTOR E OPERADOR DE VIATURAS

Art. 30 – É o militar responsável pela condução e operação das viaturas de emergência do Batalhão. Responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

Art. 31 – De acordo com o contido na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I. – Conduzir com eficiência embarcação ou viatura terrestre;
- II. – Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- III. – Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida; – Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV. – Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V. – Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI. – Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;

- VII. – Confeccionar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII. – Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- IX. – Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Cmt da Operação ou, na ausência deste, do Chefe de Guarnição;
- X. – Providenciar para que a viatura seja calçada sempre que estacionada no local de operações;
- XI. – Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiros²;

² Código de Trânsito Brasileiro, Art. 61, o qual dispõe sobre velocidade nas vias:
“Art. 61. A velocidade máxima permitida para a via será indicada por meio de sinalização, obedecidas a suas características técnicas e as condições de trânsito.

§ 1º Onde não existir sinalização regulamentadora, a velocidade máxima será de:
I - nas vias urbanas:

- a) oitenta quilômetros por hora, nas vias de trânsito rápido;
- b) sessenta quilômetros por hora, nas vias arteriais;
- c) quarenta quilômetros por hora, nas vias coletoras;
- d) trinta quilômetros por hora, nas vias locais; II – nas vias rurais:
 - a) nas rodovias:
 - 1) cento e dez quilômetros por hora para automóveis e camionetas;

- 2) noventa quilômetros por hora, para ônibus e micro-ônibus;
3) oitenta quilômetros por hora, para os demais veículos;
b) nas estradas, sessenta quilômetros por hora”.

- XII. – Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XIII. – Estacionar as viaturas de combate a incêndio na garagem das viaturas somente após reabastecê-la com água. O abastecimento deverá ser feito, a princípio, no hidrante mais próximo, durante o retorno da ocorrência, anunciando tal fato ao COBOM;
- XIV. – Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XV. – Confeccionar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XVI. – Fiscalizar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XVII. – Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas nas garagens das viaturas;
- XVIII. – Cumprir a legislação de trânsito vigente;
- XIX. – Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Seção de Manutenção;
- XX. – Reabastecer a viatura e equipamentos sempre que necessário, sempre

completando o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;

- XXI. – Conhecer perfeitamente a operação e manutenção da viatura e/ou equipamento que for utilizar;
- XXII. – Lançar, criteriosamente, os deslocamentos realizados com viaturas da Unidade em ficha de controle;
- XXIII. – Cumprir outras determinações do Comandante imediato, pertinentes ao serviço.

SEÇÃO XVII

DO DESPACHADOR DE RECURSOS OPERACIONAIS DRO

Art. 32 – A função do DRO será exercida por todos os militares da equipe de serviço, e os horários serão definidos pelo Chefe de Equipe.

Parágrafo único – O DRO também acumulará a função de sentinela do Batalhão. O mesmo deverá permanecer no interior do COBOM durante os horários previstos para a escala de sentinela compreendido entre 07h00min e 17h00min, ficando atento para receber o público externo não referente à SAT. Nos demais horários, caso o vídeo-monitoramento esteja inoperante, o militar deverá percorrer toda área do quartel. Para tal, outro militar deverá ser escalado pelo Chefe de Guarnição mais antigo do dia para permanecer no COBOM para o recebimento das ligações externas.

Art. 33 – Compete ao DRO do Centro de Operações coordenar todos os serviços realizados no COBOM, sendo:

- I. – Receber e passar o serviço do COBOM, sempre realizando log off em seu perfil no sistema ECOPs para quem sai, realizar log on para quem

entra.

- II. – Receber as ocorrências do CIODES via ECOPS ou telefone, e acionar as guarnições através do sistema de alto-falantes do quartel;
- III. – Manter atualizado e organizado o arquivo de ocorrências durante todo o serviço;
- IV. – Manter o controle das ocorrências do Batalhão e controlar a rede de rádio sempre que houver deficiência de comunicação entre o COBOM e viaturas;
- V. – Assessorar constantemente os Chefes de Guarnição quanto às ocorrências de destaque que devam ser anunciadas ao Comandante da Unidade e demais autoridades;
- VI. – Prestar anúncios ao Secretário de Logística relativos às alterações existentes na carga do COBOM;
- VII. – Não permitir que pessoas alheias ao serviço permaneçam no COBOM;
- VIII. – Manter o COBOM fechado para que os ruídos não perturbem as comunicações;
- IX. – Por ocasião das ocorrências de incêndio, identificar os hidrantes existentes nas proximidades e orientar às guarnições quanto à sua localização;
- X. – Colher maiores informações esclarecedoras dos solicitantes, a respeito das ocorrências, no momento de sua transmissão ou após o despacho das viaturas, se necessário;
- XI. – Deverá anunciar, no acionamento da guarnição para atendimento, primeiramente, qual guarnição irá atender a ocorrência, seguido da

informação da natureza e local do sinistro;

- XII. – Manter-se ligado com o responsável pelo almoxarifado;
- XIII. – Primar pela limpeza e conservação do COBOM;
- XIV. – Primar para que o despacho das viaturas seja feito de maneira mais rápida possível, conforme determinação da Cia para o acionamento de ocorrência;
- XV. – Manter o serviço de som em volume compatível, de forma a não perturbar os trabalhos administrativos da Unidade;
- XVI. – Não permitir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios a serviço na sala de rádio e telefone, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XVII. – Acompanhar o andamento de todas as ocorrências na Unidade, dando suporte às necessidades das guarnições envolvidas e prestando assessoria direta ao Oficial de Operações;
- XVIII. – Não fornecer dados como endereço, telefone ou nome completo de nenhum militar a pessoas alheias sem o consentimento do Oficial de Operações ou, em sua ausência, dos Chefes de Guarnição;
- XIX. – Manter o pleno funcionamento de todos os rádios comunicadores existentes no COBOM, relatando qualquer alteração ao Secretário de Logística;
- XX. – Anunciar no sistema de som do Batalhão a chegada do Comandante da Unidade, bem como das autoridades mencionadas no Art. 128;
- XXI. – Não repassar dados de ocorrências à Imprensa, devendo informar o

telefone do Oficial de Operações (Funcional) e em segundo caso o do Cmt da Cia (Funcional);

- XXII. – Não se alimentar no interior do COBOM;
- XXIII. – Estar sempre atento e vigilante durante o serviço, mantendo a segurança da OBM e dos militares;
- XXIV. – Informar aos Chefes de Guarnição qualquer alteração ou informação que chegar a seu conhecimento;
- XXV. – Não permitir a entrada de civis e militares estranhos à OBM sem a devida identificação, motivo de sua presença e do conhecimento do militar com quem deseja comunicar.

SEÇÃO XVIII

DO CHEFE DE GUARNIÇÃO

Art. 34 – É o militar mais antigo da guarnição. São responsabilidades básicas do Chefe de Guarnição:

- I. – Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II. – Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III. – Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;

- IV. – Realizar o relatório da ocorrência no sistema ECOPS, bem como realizar a finalização da ocorrência até a passagem do serviço;
- V. – Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI. – Cumprir outras atribuições previstas em normas internas do CBMES ou determinadas pela Chefia da Unidade;
- VII. – Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VIII. – Primar pela disciplina, apresentação pessoal e atendimento às ocorrências, com o máximo de presteza e eficiência;
- IX. – Cuidar para que os trabalhos operacionais a serem realizados durante as ocorrências se desenvolvam dentro das normas de segurança contidas nas Instruções vigentes no CBMES;
- X. –
- XI. – Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- XII. – Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- XIII. – Confeccionar os Boletins Unificados, constando os fatos relevantes de forma clara, objetiva e concisa;
- XIV. – Auxiliar na fiscalização do cumprimento das ordens;

- XV. – Recolher ao Almoxarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- XVI. – Fiscalizar o número de bombeiros militares na Guarnição no deslocamento para ocorrências, evitando o excesso de militares na viatura;
- XVII. – Dar ciência ao Fiscal de Serviço de toda ordem recebida, inerente ao serviço, que fuja às atividades de rotina ou procedimentos operacionais diversos dos que são normalmente adotados;
- XVIII. – Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso ao Ponto Zero;
- XIX. – Fiscalizar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XX. – Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
- XXI. – Combater a ociosidade junto a seus comandados aproveitando o tempo de prontidão para inteirar seu pessoal a respeito dos materiais e normas de trabalho.

SEÇÃO XIX

DO OPERADOR / SOCORRISTA

Art. 35 – São os militares responsáveis pela execução das demandas internas do quartel e da operação dos serviços de atendimento às ocorrências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Guarnição. Compete aos militares de Serviço nas guarnições:

- I. – Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no “mapa-carga” da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- II. – Tomar o “a postos” até 60 (sessenta) segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- III. – Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- IV. – Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- V. – Permanecer nas dependências do Quartel, só se ausentando mediante autorização do Chefe de sua Guarnição;
- VI. – Auxiliar o motorista na limpeza, conservação e manutenção da embarcação/viatura;
- VII. – Não receber ordem de pessoas estranhas ao serviço e no teatro de operações, orientar a imprensa a falar com o Comandante das Operações;
- VIII. – Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe da Guarnição;
- IX. – Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;

- X. – Entregar ao Chefe da Guarnição, dinheiro e objetos de valor encontrados durante o atendimento de ocorrências para as providências cabíveis;
- XI. – Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Chefe da Guarnição ou assessorá-lo quanto à respectiva necessidade, atentando-se também para o controle do tráfego na malha rodoviária, a fim de preservar a segurança dos componentes da guarnição;
- XII. – Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências ou durante os treinamentos;
- XIII. – Preservar sua boa higiene e apresentação pessoal durante todo o serviço de prontidão, bem como nos deslocamentos de sua residência para o serviço ou vice-versa, quando estes ocorrerem com o militar fardado;
- XIV. – Responder, quando for o caso, pelo comando da guarnição na ausência de seu Comandante;
- XV. – Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura/embarcação em condições de executar os serviços;
- XVI. – Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- XVII. – Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- XVIII. – Executar as atividades pertinentes à guarnição e ao serviço;

- XIX. – Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido em documento próprio;
- XX. – Realizar a função de rodante/telefonista, conforme escala determinada pelo Oficial de Operações ou Chefe da Guarnição;
- XXI. – Cumprir outras determinações do Chefe da Guarnição ou, quando da ausência deste, da autoridade superior pertinente ao serviço.

SEÇÃO XX

DO FISCAL DO SALVAMAR

Art. 36 – É o militar responsável pela fiscalização dos Guarda Vidas da Prefeitura Municipal de Guarapari. Estão diretamente subordinados ao Comandante da Companhia. Compete ao militar Fiscal do Salvamar, conforme POP específico:

- I. - Fazer verificação de presença conforme Postos e praias definidos em escala;
- II. – Verificar apresentação pessoal do Guarda Vida, como o uso do uniforme, mínimo sunga (maiô e short para mulheres) e camiseta;
- III. – Verificar o uso devido dos equipamentos fornecidos pelo CBMES;
- IV. - Conversar com os Guarda Vidas em cada posto fiscalizado a fim de dar espaço a críticas, sugestões e demandas e repassar tais críticas / sugestões / demandas para Cia;
- V. - Relatar em livro todas as alterações encontradas durante a fiscalização;

- VI. – Informar as alterações do dia anterior para o fiscal que assume o serviço. (Orientações sobre o serviço, ocorrências, alterações durante o serviço, etc.);
- VII. – Fazer a leitura do Livro de Parte Diária do Salvamar;
- VIII. – Realizar a manutenção de 1º escalão na VTR de fiscalização (Frontier), quais sejam verificar nível de óleo, água do radiador, calibragem e estado dos pneus, limpeza, nível de combustível (superior a 3/4), etc.

TÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DO 5º BBM

CAPÍTULO I

DA ROTINA OPERACIONAL

SEÇÃO I

DA ALVORADA

Art. 37 – Em situação normal, o toque de alvorada ocorrerá às 06h30min, diariamente, e indica o despertar e o começo das atividades do dia.

§ 1º - Após o toque de alvorada todos os militares deverão estar de pé e providenciar a arrumação do alojamento, recolhendo a sua roupa de cama e guardando-as em seus armários, salvo quando este tiver que sair para o atendimento a uma ocorrência emergencial.

SEÇÃO II

DA LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES E DAS VIATURAS

Art. 38 – No período compreendido entre a alvorada e a passagem de serviço os militares deverão dedicar-se à higiene pessoal, manutenção e limpeza das instalações e viaturas do quartel.

§ 1º – Entende-se por instalações as áreas da cozinha (pia e utensílios), cassino, alojamentos, banheiros (vaso sanitário e box), corredor, escada e garagem da prontidão, e estas deverão estar limpas e organizadas no momento da passagem de serviço. A limpeza terceirizada é destinada à manutenção das instalações durante o dia, não cabendo a mesma a responsabilidade de limpar as áreas comuns para a equipe que está assumindo o serviço.

§ 2º – A limpeza das viaturas deverá contemplar as partes internas (painel, assoalho, forros e banco) e externas (lataria, vidro, lanternas, giroflex/sirene, rodas e pneu).

Parágrafo único – Fica proibida a leitura de jornais, uso de televisão, jogos de qualquer natureza, a permanência nos alojamentos e o acesso à internet no período compreendido entre a alvorada e a passagem de serviço, salvo se por questões de serviço plenamente justificadas.

SEÇÃO III

DA CONFERÊNCIA DO EFETIVO E HASTEAMENTO DO PAVILHÃO NACIONAL

Art. 39 – As 08h00min, o efetivo que está saindo e entrando de serviço entra em forma para o hasteamento do pavilhão nacional, momento em que será conferida a presença de todo o efetivo.

Art. 40 – Para o hasteamento, as guarnições deverão estar em forma, perfiladas,

de frente ao pavilhão nacional, com o fardamento de prontidão completo.

SEÇÃO IV

DA CONFERÊNCIA DE MATERIAIS E VIATURAS

Art. 41 – A conferência dos materiais e das viaturas deverá ser iniciada antes do hasteamento do pavilhão nacional pela equipe que assume o serviço, acompanhada pela equipe que sai de serviço com vistas a repassar as alterações.

Art. 42 – Todos os equipamentos motomecanizados que estiverem sob a tutela da prontidão e motores das embarcações devem ser aquecidos em todas as escalas de serviço, quer seja esta durante a semana, final de semana ou feriados.

Art. 43 – Todos os equipamentos de sinalização e iluminação que estiverem sob a tutela da prontidão devem ser testados em todas as escalas de serviço, quer seja este durante a semana, final de semana ou feriados.

§ 1º - Todas as segundas feiras, todos os motomecanizados devem ser testados e o resultado informado no quadro disposto da sala da cia.

SEÇÃO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA A PASSAGEM E RECEBIMENTO DO SERVIÇO OPERACIONAL E VOLTA DE AQUECIMENTO

Art. 44 – A passagem de serviço é o ato formal no qual a equipe que assume o serviço torna-se responsável por toda e qualquer alteração identificada dali em diante, mesmo que esta não tenha sido visualizada antes do ato da passagem de serviço. Por esse motivo é indispensável uma verificação de materiais exercida com qualidade pela equipe que entra de serviço.

§ 1º – A passagem do serviço deverá ser feita com toda a tropa de uniforme

operacional, com gandola apresentando a manga desdobrada, gorro regulável e coturno;

§ 2º – Na passagem do serviço, caso o Chefe de Equipe que entra tenha verificado, na conferência inicial, alguma(s) alteração(ões) de responsabilidade da equipe que sai, estes, devem sanar o problema para que, somente após, haja a passagem de serviço.

§ 3º – Qualquer alteração não observada antes da passagem do serviço é de responsabilidade do Chefe de Equipe que entra, salvo, se a alteração for constatada durante a conferência. Neste caso, o militar deverá comunicá-la, imediatamente, ao Oficial de Operações da Unidade ou, na ausência deste, ao Oficial de Dia de serviço, ainda no início do expediente, sob pena de assumir a responsabilidade pela alteração se o fizer tardiamente.

§ 4º – Nenhuma viatura operacional deve atender a ocorrência não emergencial antes da “conferência detalhada”.

§ 5º – A divisão entre as viaturas deverá ser realizada pelo Chefe de Equipe observando a escala de serviço ordinário.

Art. 45 – Cabe ao Chefe de Equipe do dia recorrer à ajuda do Almoxarife e/ou do Responsável pelas viaturas da Unidade para sanar as alterações constatadas em qualquer dispositivo de funcionamento das viaturas e/ou equipamentos.

Art. 46 – Após a conferência de materiais, as duas prontidões entram em forma para o hasteamento do pavilhão nacional. Após o hasteamento da bandeira as duas equipes formam uma de frente para a outra e os chefes de equipe que entram e saem de serviço informam a todos sobre as alterações presentes no serviço bem como transmitem as informações e pendências inerentes a este.

Art. 47 – Formalizada a passagem de serviço, as guarnições que entram de serviço deverão sair em comboio para volta de aquecimento** e teste das viaturas,

inclusive as viaturas reservas, independente do dia da escala de serviço, quer seja durante a semana, final de semana ou feriados.

****** A volta de aquecimento deverá ser realizada quando não houver ocorrências na noite anterior.

SEÇÃO VI

DOS TREINAMENTOS

Art. 48 – Após a passagem de serviço, a equipe deverá realizar a instrução prevista para o dia de acordo com o planejamento previsto no Programa Anual de Instrução do CBMES, no Programa de Treinamento do Batalhão ou, na ausência de ambos, o Chefe de Equipe será o responsável pela instrução da tropa.

Art. 49 – A instrução será de responsabilidade do Chefe de Equipe / Chefes de Guarnição de serviço, que deverão providenciar junto ao almoxarifado os meios para execução das mesmas, inclusive aos finais de semana, bem como designar o instrutor mais habilitado para o tema previsto entre os membros de sua equipe de serviço;

§1º – Caso a instrução seja inviável neste horário devido outras demandas ou ocorrência, a mesma deverá ser realizada em outro horário mais conveniente de acordo com a rotina operacional. Esta poderá ainda ser realizada em dois períodos distintos para contemplar os componentes de todas as guarnições, caso estas não possam estar no quartel simultaneamente.

§2º – Toda a atividade desenvolvida pelo efetivo de serviço operacional deverá ser tratada de forma compatível ao seu pronto emprego operacional.

§3º - As instruções devem constar em parte diária, descrevendo a atividade que foi desenvolvida, bem como o militar que ministrou a instrução.

Art. 50 – O Oficial de Operações do Batalhão deverá preparar uma instrução mais elaborada, mensalmente ou bimestralmente. A instrução pode ser em forma de

simulado, podendo ainda ser feita fora da escala de serviço e, a critério do Comandante da OBM, computar como escala especial para os militares participantes.

Art. 51 – O treinamento físico militar é facultado às equipes operacionais e poderá ocorrer da seguinte forma:

I – Aos militares da prontidão será permitido o uso da academia apenas nos horários não comprometidos pela passagem de serviço, nunca de TFM, no máximo retirando somente a gandola, a fim de não prejudicar o estado de prontidão;

SEÇÃO VII

DO HORÁRIO DE ALMOÇO E DESCANSO PROGRAMADO

Art. 52 – Considerando o empenho contínuo dos militares do serviço operacional, estes poderão descansar durante o turno de serviço, desde que com a anuência do Chefe de sua guarnição, nos momentos em que não haja instrução, empenho, reunião ou atividade correlata ao serviço.

Parágrafo único - O militar poderá descansar em leito desde que responda prontamente a qualquer chamado imediato.

Art. 53 - As refeições deverão ser realizadas no refeitório, não sendo permitido comer no interior dos alojamentos, no cassino ou nas demais dependências do quartel.

SEÇÃO VIII

DA MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Art. 54 – A manutenção do quartel, bem como de equipamentos e viaturas deverá ser realizado no período vespertino, conforme cronograma de rotina operacional prevista, em anexo, nesta NGA.

SEÇÃO IX

DO ARRIAMENTO DO PAVILHÃO NACIONAL

Art. 55 – As bandeiras devem ser arriadas às 18h00min (ou ao anoitecer). O arriamento dar-se-á com toda a prontidão em forma, exceto telefonista, perfilada de frente ao Pavilhão Nacional, com fardamento de prontidão completo.

Parágrafo único - A guarnição deverá aproveitar a formatura do arriamento do pavilhão nacional para realizar ajustes finos nos procedimentos de serviço para o horário noturno.

SEÇÃO X

DO HORÁRIO DE SILÊNCIO⁴

Art. 56 – No período de 22h00min às 06h30min não serão toleradas jogos/diversões de qualquer espécie, devendo ser mantido total silêncio nas dependências da Unidade, bem como com as luzes dos alojamentos apagadas, visando resguardar o descanso dos militares de serviço.

Parágrafo único – O horário de silêncio deverá ser anunciado via alto-falantes pelo militar que estiver no COBOM.

⁴ O “Silêncio” nas organizações militares significa disciplina de luzes e ruídos, ou seja, não há proibição de ordem alguma desde que as luzes e ruídos não estejam incomodando aqueles que buscam descansar.

SEÇÃO XI

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 57 – Em relação ao serviço operacional, fica estabelecido que:

I.– A execução será por meio de escala de 24 horas de trabalho por 72 horas de descanso;

II.– Caberá ao militar a responsabilidade de manter atualizados seus contatos no Plano de Chamada do Batalhão;

SEÇÃO XII

DA FALTA AO SERVIÇO

Art. 58 – Todo militar que faltar ao serviço operacional ou licenciar-se deverá comunicar imediatamente com o Chefe de Equipe para dar explicações, o qual anunciará a falta ao Oficial de Dia, para que o mesmo tome as medidas legais cabíveis.

Parágrafo único – O mesmo se aplica para a hipótese de atrasos.

SEÇÃO XIII

DA RECEPÇÃO DE CIVIS NO QUARTEL

Art. 59 – A recepção a civis fora do horário de expediente será feita pelo rádio-operador/telefonista do COBOM, devendo aqueles serem encaminhados ao Chefe de Equipe.

Art. 60 – Para a recepção de civis serão adotados os seguintes critérios:

- I. – Fazer com que o civil permaneça em local apropriado aguardando o militar com quem deseja falar;
- II. – Não permitir que pessoas estranhas transitem aleatoriamente e

desacompanhadas pelo interior do quartel.

Art. 61 – As visitas às instalações do quartel deverão ser programadas com antecedência mínima de uma semana, devendo o interessado solicitar, mediante ofício ao Comandante da Unidade, constando a data/hora da visita e quantidade de pessoas que querem visitar a unidade.

Parágrafo único – Não havendo a programação, deverão ser adotados os procedimentos do artigo anterior.

CAPÍTULO II

DA ROTINA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DIÁRIO

Art. 62 – O início do expediente para os militares que compõem o quadro administrativo do Batalhão se iniciará às 8h00min, podendo ser adequado às necessidades e determinações do Comando Geral da Corporação.

Art. 63 – O período compreendido entre 8h00min e 10h00min será destinado à prática de atividades físicas.

§1º – Neste período, a critério do Subcomandante da Unidade, também poderão ser realizadas a manutenção das viaturas utilizadas pelo setor ou mesmo do ambiente de trabalho do militar, além de instruções diversas, vistorias, palestras e reuniões.

§2º – Em relação ao parágrafo anterior, deverá sempre ser priorizado o atendimento a demandas administrativas urgentes.

Art. 64 – Fica estabelecido que as 10h00min iniciará expediente interno nas seções, não sendo facultado ao militar estar fora de seu local de trabalho a partir

desse horário sem a devida autorização do Chefe de seu Setor/Seção.

Art. 65 – O período destinado ao almoço do setor administrativo do 5º BBM estará compreendido entre 12h00min e 13h00min.

Art. 66 – Fica estabelecido que as 13h00min iniciará o atendimento nas seções, não sendo facultado ao militar estar fora de seu local de trabalho a partir desse horário sem a devida autorização do Chefe de seu Setor/Seção.

Art. 67 – O término do serviço administrativo do 5º BBM acontecerá as 17h00min.

Parágrafo único – O militar só poderá permanecer na Seção após o horário previsto para o término do expediente com a devida ciência e autorização do Chefe do Setor.

Art. 68 – Os militares do setor são responsáveis pelo zelo de seu local de trabalho, devendo este estar sempre limpo e arrumado.

Parágrafo único – O último militar a sair de sua seção deverá desligar os computadores, lâmpadas, ar condicionado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos que não necessitem permanecer ligados. Deverá ainda fechar janelas e portas de modo que a entrada no local fique proibida, salvo com a anuência do chefe do setor.

Art. 69 – Quaisquer alterações deverão ser comunicadas imediatamente ao chefe da seção administrativa correspondente, verbalmente e por escrito através da inclusão das referidas alterações no livro de parte diária.

Art. 70 – O horário para realização de vistorias poderá ser modificado, sob a coordenação do Chefe SAT, porém, respeitando a carga horária de trabalho.

Art. 71 – Havendo algum evento que fuja a rotina diária, a questão deverá ser levada ao Oficial responsável pelo Setor, possibilitando assim a adequação dos

horários/atividades.

SEÇÃO II

DAS RESPONSABILIDADES DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 72 – A fiscalização dos horários e atribuições dos colaboradores do serviço administrativo é de responsabilidade dos Chefes de Seção, devendo as alterações serem informadas ao Subcomandante do Batalhão ou a seu substituto.

SEÇÃO III

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 73 – Em relação ao serviço ordinário, fica estabelecido que:

I – A execução será por meio de serviço diário, das segundas às sextas- feiras totalizando 40 horas de trabalho semanal;

Art. 74 – Em relação à escala extra de serviço, fica estabelecido que, para fazer jus, serão cumpridas, ordinariamente, através da escala de “apoio operacional”, “supervisão de serviço operacional” e de “perícia de incêndio” durante o mês. Extraordinariamente, o efetivo poderá ser empregado em outras operações prioritárias.

SEÇÃO IV

DO EMPENHO DA TROPA ADMINISTRATIVA

Art. 75 – A tropa administrativa somente deverá ser empenhada em ocorrências depois de esgotados os esforços das guarnições operacionais.

Parágrafo único – Compete ao Subcomandante do Batalhão, e ao Oficial de Dia, a fiscalização e cumprimento dessa ordem.

CAPÍTULO III

DA POSTURA E COMPOSTURA DOS MILITARES

SEÇÃO I

DO USO DA COBERTURA

Art. 76 – Fica facultado o uso da cobertura no interior do aquartelamento, nos deslocamentos em viaturas e em veículos em geral.

Parágrafo único – Exceção feita aos rondantes/sentinelas, cujo uso é obrigatório.

Art. 77 – É obrigatório o uso da cobertura nos deslocamentos a pé em via pública e nos locais de ocorrência, sendo que nestes locais, a cobertura somente deixará de ser utilizada se o BM estiver utilizando EPI na cabeça.

Parágrafo único – Como forma de padronização, a cobertura utilizada no serviço operacional deverá ser o gorro com pala.

Art. 78 – Nos casos omissos será observado o previsto no Regulamento de Continências do Exército Brasileiro.

SEÇÃO II

DA INSPEÇÃO DE FARDAMENTO, CABELO E BARBA

Art. 79 – As inspeções serão realizadas diariamente, na passagem deserviço, pelo Chefe de Equipe e, eventualmente, pelos Oficiais da Unidade.

Art. 80 – Todo o militar deve dispor na Unidade, no interior dos seus armários, dos seguintes uniformes: 2ºA (“tergal”; passeio e serviço), 3ºA (“prontidão”; serviço operacional), 4ºA (treinamento físico) e 4ºB (treinamento físico com chinelo na cor preta).

Art. 81 – O militar deve se apresentar para o serviço com o seu uniforme em condições: limpo e passado, calçados engraxados, com o seu posto/graduação e nome identificados nas camisas vermelhas (sem borrões vermelhos que escondem o posto/graduação anterior), com tarjeta no uniforme operacional, com plaqueta de acrílico no uniforme de passeio e serviço (tergal), bem como patentes/divisas devidamente alocadas.

Art. 82 – O militar que estiver portando armamento, obrigatoriamente, deverá trajar o uniforme 3ºA, sendo facultado o uso da gandola somente se o mesmo estiver equipado com o colete balístico.

SEÇÃO III

DO USO DO ARMAMENTO

Art. 83 – O armamento sempre deverá estar de posse do militar no coldre, não sendo permitido deixá-lo sobre a mesa, cama, armário etc. Quando não estiver sendo utilizado para sua finalidade o mesmo deverá ser trancado dentro do armário do militar.

Art. 84 – A passagem ou manuseio do armamento no âmbito do Batalhão, tanto arma de fogo particular ou da corporação, deverá ser feita de forma segura de acordo com os padrões estabelecidos nos cursos de formação do CBMES.

CAPÍTULO IV

DAS VIATURAS

SEÇÃO I

DO USO DAS VIATURAS EMERGENCIAIS

Art. 85 – As viaturas do trem de socorro estão assim divididas e reguladas:

- I. – ABTS:
 - a. Viatura de uso exclusivo da prontidão em serviço operacional;
 - b. Deverá ser sempre acionada para ocorrências de incêndio, acidente automobilístico com vítima presa em ferragens e outras que possam precisar de recursos que compõem a carga dessa viatura.

- II. – ABSL:
 - a. Viatura de uso exclusivo da prontidão em serviço operacional;
 - b. O ABSL servirá de apoio ao ABTS e o substituirá quando o mesmo estiver em manutenção ou “baixado” por alguma outra razão.

- III. – RESGATE:
 - a. Viatura de uso exclusivo da prontidão em serviço operacional;
 - b. Viatura destinada prioritariamente a vítimas que necessitem de atendimento pré-hospitalar decorrente de trauma e parturientes;
 - c. É vedado o uso dessa viatura para transporte intra-hospitalar.

- IV. – APOIO OPERACIONAL:
 - a. Essa Viatura será empenhada a critério do Oficial de Dia, na ausência deste;
 - b. O emprego dessa viatura se dará em ocasiões onde se faz necessário o emprego da equipe de apoio operacional, quando a

equipe de serviço não for suficiente para suprir a demanda da ocorrência;

- c. Esta viatura poderá ser utilizada pelo Oficial de Dia, Oficial de Operações, ou outro Oficial da Unidade para acompanhamento de ocorrências de maior complexidade;
- d. Também poderá ser utilizada para a equipe de Força Tarefa do Batalhão no caso de ausência de outra viatura específica para talatividade.

SEÇÃO II

DA CONDUÇÃO DAS VIATURAS

Art. 86 – Para condução de viaturas do Corpo de Bombeiros, o motorista deverá pertencer à respectiva especialização, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Para a direção de viaturas emergenciais, os militares deverão fazê-la conforme a Portaria nº 245-R, de 27 de fevereiro de 2012.

Art. 87 – Todas as viaturas deverão ser movimentadas pela manhã, sendo conduzidas fora do quartel a fim de se manter a carga das baterias e aferir as condições gerais dos veículos (volta de aquecimento). No deslocamento deverá ser testado o sistema de freios, giroflex, sirene, luzes e demais sistemas da viatura. Esse deslocamento deverá ser realizado em uma trajetória planejada e curta, com intuito de realizar uma inspeção visual da parte inferior do veículo.

Art. 88 – Todos os defeitos constatados nas viaturas deverão ser relatados verbalmente ou por escrito ao Secretário de Logística do Batalhão. Este, por sua vez, encaminhará a viatura para um estabelecimento comercial credenciado⁶ ao “*Good Manager*” relacionado com o problema e, mediante orçamentos, autorizará ou não o reparo, como também a estimativa de tempo para seu

conserto.

⁶ *Plataforma utilizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo na gestão da Aquisição de Combustíveis e Lubrificantes, por exemplo. Com as informações disponíveis no “Good Manager” é possível aplicar filtros para extrair a idade média da frota, o custo do veículo por quilômetro, o preço pago pelo litro do combustível, quais são os veículos mais eficientes da frota, o bloqueio de cartões sem utilização, etc.*

SEÇÃO III

DO CONTROLE DAS VIATURAS

Art. 89 – O lançamento dos deslocamentos das viaturas deverá ser realizado pelo motorista em todas as saídas e chegadas das mesmas. Fica a cargo dos Chefes de Guarnição e Chefia de Setores a fiscalização desses lançamentos.

Parágrafo único - A ficha de controle deverá conter a data, o horário de saída e chegada, o destino, o motorista responsável e as marcações dos respectivos hodômetros.

SEÇÃO IV

DA INDISPONIBILIDADE DE VIATURAS

Art. 90 – Todo problema mecânico que houver com as viaturas operacionais deverá ser comunicado de imediato ao Secretário de Logística do Batalhão, cabendo a este, em consoância com o motorista, colocar ou não a referida viatura baixada ou indisponível, passando pela ciência do Comandante de Cia.

§ 1º – O motorista é o responsável pela manutenção de primeiro escalão, devendo informar ao Secretário de Logística sobre as revisões periódicas e trocas de óleo com uma antecedência de, pelo menos, quinhentos quilômetros. Deverá ser solicitado a troca antecipada se for verificado que a quilometragem de troca será

alcançada no final de semana.

§ 2º – Todas as viaturas deverão possuir uma ficha de controle com suas manutenções periódicas. Essas fichas ficarão na Seção de Logística para consulta pelos motoristas.

SEÇÃO V

DA LIMPEZA DAS VIATURAS E MANUTENÇÃO DE 1º ESCALÃO

Art. 91 – Para limpeza e manutenção de 1º escalão das viaturas deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I. – A limpeza e manutenção de 1º escalão das diversas viaturas são de responsabilidade dos respectivos condutores;
- II. – A fiscalização da limpeza e manutenção de 1º escalão das viaturas operacionais é de responsabilidade dos Chefes de Guarnição, Chefe de Equipe e Secretário de Logística;
- III. – Deverá ser mensalmente estipulado um dia pelo Secretário de Logística para a lavagem geral e lubrificação das viaturas.

SEÇÃO VI

DO ABASTECIMENTO

Art. 92 – Quando da passagem de serviço, as respectivas viaturas deverão ser passadas abastecidas.

Art. 93 – Os cartões de controle de abastecimento das viaturas deverão ficar sob a responsabilidade dos seus respectivos motoristas.

Art. 94 – Quando o crédito no cartão da viatura for menor que o valor referente a um tanque de combustível, o responsável pelo cartão deverá reportar o problema

para o Secretário de Logística.

Art. 95 – Os abastecimentos de motores de popa, geradores, motosserras, motos aquáticas e outros que não viaturas, deverão ser efetuados através do cartão genérico, mediante requisição feita ao Secretário de Logística.

CAPÍTULO V DO VESTUÁRIO

SEÇÃO I DO UNIFORME DAS GUARNIÇÕES EMPENHADAS EM OCORRÊNCIAS

Art.96 – As guarnições empenhadas em ocorrências deverão utilizar o uniforme previsto no RUICBMES (3ºA) com gandola de manga comprida desdobrada e gorro regulável. No interior da Unidade será admitida a utilização da camiseta vermelha sem a gandola.

Parágrafo único – No retorno das ocorrências, dentro das viaturas será admitida a utilização de camiseta vermelha sem a gandola.

SEÇÃO II DO UNIFORME DAS SEÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 97 – O uniforme prioritário a ser utilizado pelo setor administrativo é o 3ºB, sendo sua disponibilidade no quartel obrigatória.

SEÇÃO III DO TRAJE CIVIL

Art. 98 – O uso de traje civil no interior do Quartel obedecerá às determinações

impostas pela Portaria Nº 289-R, de 27 de maio de 2013, ou àquelas publicadas posteriormente e que versem sobre o assunto. Destacam-se as seguintes condições:

- I. – É autorizado aos bombeiros militares a entrada, permanência e saída, em trajes civis, em todas as dependências do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo, porém o militar deverá adentrar nas instalações e se dirigir diretamente para os alojamentos onde fará a troca da vestimenta, vestindo a partir de então o uniforme pertinente à atividade a ser desenvolvida no dia, exceção feita às dispensas de fardamento devidamente comprovadas.
- II. – O bombeiro militar deverá evitar transitar nas dependências do 5º BBM em trajes civis, sendo autorizada a permanência após o horário de expediente.

Art. 99 – Fora dos horários de expediente administrativo fica autorizado aos bombeiros militares a entrada, permanência e saída, em trajes civis inclusive bermudas, camisetas sem manga, shorts, calções, chinelos ou sandálias, desde que não atentem à moral e os bons costumes.

Parágrafo único – Ao militar e ao civil que necessitarem adentrar as dependências do Quartel fica vedada a entrada em trajes que não sejam condizentes com a situação de ambiente militar.

CAPÍTULO VI DO LAZER

SEÇÃO I DO USO DA TELEVISÃO

Art. 100 – A televisão não poderá ser utilizada pelos militares da administração

durante o horário de expediente.

Parágrafo único – O uso da televisão para os militares das equipes operacionais obedecerá às seguintes condições:

I – Nos dias de semana, o seu uso será permitido após as 11h00min, desde que fora de empenho, respeitando o horário de silêncio. O aparelho deverá ser colocado em volume de som compatível com o local e horário;

SEÇÃO II DOS JOGOS

Art. 101 – É vedado realizar apostas em dinheiro em todos e quaisquer jogos realizados no interior do quartel.

§ 1º – Os jogos tem caráter exclusivo de entretenimento e são permitidos, desde que não sejam realizados no horário das 08h00min às 11h00min.

CAPÍTULO VII DO USO DAS INSTALAÇÕES

SEÇÃO I DO AUDITÓRIO

Art. 102 – Seu uso destina-se primeiramente à instrução da tropa.

Art. 103 – É permitido seu uso por civis desde que previamente agendado e autorizado pelo Cm da Unidade.

Parágrafo único – Compete a Secretaria o controle dos agendamentos do auditório.

Art. 104 – É vedada a sua utilização para descanso, salvo em casos excepcionais, previamente autorizados pela administração da Unidade.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E SAT

Art. 105 – Seu uso fora do horário de expediente é vedado aos militares não pertencentes ao setor.

SEÇÃO III

DOS ALOJAMENTOS/DORMITÓRIOS

Art. 106 – Os alojamentos são destinados ao descanso dos Militares do OBM.

Art. 107 – É vedada a permanência de civis ou de pessoas do sexo oposto nos alojamentos sem consentimento prévio do Comandante da Unidade.

Art. 108 – Não é permitido realizar refeições em seu interior.

Art. 109 – O horário de silêncio deve ser respeitado no interior dos alojamentos, sendo este das 22h00min às 06h30min.

SEÇÃO IV

DO CASSINO E REFEITÓRIO

Art. 110 – Área destinada para recreação e refeição dos militares.

§ 1º – É vedado o uso deste local para dormir;

§ 2º – Nenhum material permanente pode ser inserido ou retirado deste ambiente

sem o devido conhecimento do Secretário de Logística, inclusive aqueles adquiridos pelo Grêmio;

Art. 111 – A limpeza dos utensílios da cozinha deve ser realizada pelos próprios militares que fazem uso do ambiente.

SEÇÃO V

DA SALA DE MUSCULAÇÃO

Art. 112 – A sala de musculação deverá ser utilizada para fins específicos de musculação e exercícios de solo.

Art. 113 – Ao término dos exercícios na sala de musculação com utilização dos equipamentos, o usuário deverá recolocá-los nos devidos lugares.

Art. 114 – Todo usuário deverá usar uma toalha para executar exercícios nos aparelhos;

Art. 115 – Todo usuário militar, integrante do CBMES ou não, deverá utilizar o uniforme de educação física previsto no regulamento de uniformes de sua Corporação, se durante o expediente. No caso do CBMES, o traje previsto é o 4ºA (RUICBMES).

Art. 121 – A utilização da sala por civis ou militares de outras corporações só poderá ser feita após a autorização prévia do Comandante da OBM, e na sua ausência.

SEÇÃO VI

DO ALMOXARIFADO

Art. 116 – É vedada a entrada e permanência de militares desacompanhados dos militares responsáveis pelo almoxarifado.

SEÇÃO VII
DA SALA DE ARQUIVOS E PROJETOS

Art. 117 – É vedada a entrada de militares que não pertencem à SAT ou à Seção de Expediente, e sua chave deverá ser administrada pelo pessoal dessas seções.

CAPÍTULO VIII
DEMAIS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I
DO USO DOS TELEFONES INSTITUCIONAIS

ART. 118 – O uso do telefone ou celulares do CBMES é proibido nas seguintes situações:

- I. – Para outros fins que não sejam os de serviço;
- II. – Para consultar ao N° 102 (auxílio a lista telefônica), a não ser nos casos em que o número procurado não figure na lista telefônica;
- III. – Receber ligações a cobrar, salvo em detrimento justificadamente do serviço;
- IV. – Acessar serviços tarifados da concessionária local, de prefixo 90 ou não;
- V. – Transmitir telegramas fonados, mensagens e outros serviços pagos.

SEÇÃO II
DO USO DE TELEFONES PARTICULARES

Art. 119 – O uso de telefones particulares é admitido quando de serviço, nas seguintes situações:

- I. – Quando no interior do quartel, desde que não esteja em instrução, seja esta prática ou teórica;
- II. – Durante o atendimento de ocorrências não será admitido o recebimento ou a realização de ligações para tratar de assuntos particulares, nem uso para fazer filmagem de ocorrências que envolvam vítimas humanas.

Parágrafo único – Fica proibido portar celulares ostensivamente durante as chamadas da tropa e durante a passagem e recebimento de serviço.

SEÇÃO III

DO ANÚNCIO DE AUTORIDADES NO BATALHÃO

Art. 120 – O Comandante do Batalhão, ao adentrar no quartel, deve ser anunciado no autofalante da unidade.

CAPÍTULO IX

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

SEÇÃO I

DOCUMENTOS DE INTERESSE DA TROPA

Art. 121 – Deverão ser afixados nos quadros de aviso pelo Sargenteante, ou por quem ele delegue, todos os documentos de interesse da tropa, sendo proibido retirá-los sem autorização da Seção de Expediente.

Art. 122 – Qualquer informação ou pleito a ser realizado junto ao Comando deverá ser formalizado na forma de comunicação interna, em duas vias, devidamente

assinadas pelo militar interessado.

Parágrafo único – Dependendo da quantidade de interessados e do tipo de pleito, a comunicação interna deverá conter a assinatura de todos os militares envolvidos.

SEÇÃO II

DOCUMENTOS PARTICULARES

Art. 123 – Quaisquer documentos de interesse particular deve ser solicitado através de requerimento próprio e encaminhado ao chefe do setor responsável pela confecção deste.

Art. 124 – Acerca do Boletim de Ocorrência, fica estabelecido que:

§ 1º – O requerente, seja militar ou civil, deverá preencher o formulário/livro padrão de requerimento de Boletim de ocorrência disponível na Cia e retornar à referida Seção, no prazo de cinco dias corridos, para apanhar o Boletim.

§ 2º – A data do sinistro deverá ser informada com exatidão, caso contrário a entrega do Boletim será comprometida.

§ 3º – O boletim de ocorrência poderá ser encaminhado via e-mail, desde que acordado com o solicitante esta forma de envio.

§ 4º – As informações contidas no boletim de ocorrência são de inteira responsabilidade dos responsáveis pelo seu preenchimento.

§ 5º – Não deverá ser entregue nenhum outro documento ao requerente, salvo se autorizado pela Cia.

SEÇÃO III

ESTUDANTES

Art. 125 – Os estudantes autorizados a se ausentarem do serviço para assistir às aulas deverão repor os horários em datas definidas pelo Batalhão. Deverá ser observada a Portaria Nº 366-R, de 06 de março de 2015, que estabelece critérios

de concessão de horários alternativos para militares que estudam.

SEÇÃO IV

FUMANTES

Art. 126 – É proibido fumar em todos os locais fechados, cobertos e parcialmente cobertos conforme estabelecido na Lei Estadual nº 9220, de 17 de junho de 2009.

§ 1º – É vedado jogar tocos de cigarros em locais adversos que não seja a lata de lixo.

SEÇÃO V

LIMPEZA

Art. 127 – Os integrantes da Unidade devem primar para que as instalações do Batalhão sejam mantidas sempre limpas e higienizadas, atentando para jogar qualquer tipo de dejetos/materiais inservíveis no lixo.

§ 1º – A limpeza do quartel ficará a cargo das colaboradoras civis durante o horário de expediente. Fora do horário de expediente, a manutenção da limpeza ficará sob a responsabilidade das equipes operacionais.

§ 2º – Sempre que necessário, o Oficial de Operações ou o Chefe de Equipe, durante o horário de expediente, poderá escalar a prontidão ou algum militar para a função de limpeza.

SEÇÃO VI

UTILIZAÇÃO DOS ALOJAMENTOS/VESTIÁRIO

Art. 128 – Todos os militares são responsáveis pela limpeza, higiene e conservação dos alojamentos, bem como a guarda de bens neles existentes:

Parágrafo único – Para utilização e conservação dos alojamentos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. – Utilizar as camas e travesseiros somente forrados com lençol e fronha;
- II. – Utilizar os vasos sanitários de forma correta, não apoiando os pés sobre os assentos;
- III. – Não deixar objetos ou utensílios pessoais sobre as camas, exceto as roupas de cama;
- IV. – Todos os objetos particulares deverão ser mantidos no interior dos armários;
- V. – Todos os armários deverão ser mantidos trancados e devidamente identificados;
- VI. – Deverá ser utilizado cadeado para a tranca dos armários, dependendo do modelo do mesmo;
- VII. – A colocação ou retirada de qualquer móvel ou utensílio no alojamento deverá ter prévio conhecimento e autorização do Secretário de Logística e da Cia;

SEÇÃO VII

DO USO DOS MICROCOMPUTADORES E INTERNET

Art. 129 – Os microcomputadores do Batalhão, instalados nas seções administrativas e no COBOM, serão utilizados pelos militares para uso exclusivo do serviço.

§ 1º – É proibida a utilização do microcomputador e materiais de informática da Unidade para fins particulares;

§ 2º - Ao término do expediente e nos finais de semana todos os computadores,

impressoras, estabilizadores e filtros de linha deverão ser desligados.

Art. 130 – Fica terminantemente proibido o acesso a sites de apelo sexual e aqueles que não sejam de interesse do serviço.

SEÇÃO VIII DAS PROIBIÇÕES

Art. 131 – Ficam estabelecidas as seguintes proibições:

- I. – Armazenar no interior do quartel, bebida alcoólica de qualquer gênero ou outra substância entorpecente, sob qualquer pretexto;
- II. – Assentar em calçadas e escadas no interior do quartel ou em vias públicas, exceto se autorizado ou determinado, bem como nos demais locais que não são destinados para este fim (mesas, guarda corpo...);
- III. – Namorar no interior do quartel ou permanecer a sós em qualquer ambiente deste, com pessoa do sexo oposto, em circunstâncias que evidenciem namoro ou relações extra profissionais;
- IV. – Conduzir civis ou militares de outras Unidades ao interior de alojamentos, salas e outras dependências do quartel, sem autorização do Comandante do Batalhão;
- V. – Adentrar ao aquartelamento com revistas pornográficas ou do gênero, bem como afixar nos armários tais gravuras e/ou fotos;
- VI. – Dormir durante o horário de expediente administrativo, exceção feita aos militares das equipes operacionais;

- VII. – Retirar materiais ou equipamentos diversos sem a respectiva autorização do responsável pelo almoxarifado;
- VIII. – Emprestar materiais ou equipamentos, pertencentes à Unidade sem a devida autorização do Comando;
- IX. – Apresentar-se para o serviço estando embriagado ou sob efeito de substância entorpecente;
- X. – Lavar veículos particulares na área da Unidade ou utilizar materiais do Batalhão para este fim;
- XI. – Pernoitar no quartel, não estando de serviço, sem o consentimento do Oficial de Dia, do Oficial de Operações ou do Comandante da Unidade;

CAPÍTULO X

PRESCRIÇÕES GERAIS

Art. 132 – Esta NGA não esgota todos os assuntos pertinentes ao 5º BBM e será complementada através das demais determinações da Chefia da Unidade, bem como através das demais diretrizes e normas do CBMES.

Art. 133 – A presente Norma tem caráter norteador das ações desenvolvidas no dia a dia do Batalhão, carecendo de efetivas adequações para eventos extraordinários.

Art. 134 – As situações não previstas nesta NGA serão resolvidas pelo Comandante do Batalhão.

Art. 135 – A não observância ou o descumprimento das normas estabelecidas nesta NGA, e que redundem qualquer prejuízo à administração pública, além das sanções administrativas previstas no RDME, poderá configurar infração penal

militar prevista no Art. 324 do CPM (Inobservância de lei, regulamento ou instrução);

Art. 136 – A presente NGA deverá ser publicada em Boletim Interno.

2ª CIA DO 5º BBM

1. GENERALIDADES DAS NORMAS GERAIS DE AÇÃO

As Normas Gerais de Ação (NGA) aqui apresentadas são orientações que têm por finalidade regular as atividades e rotinas desenvolvidas no âmbito da 2ª Companhia do 5º Batalhão de Bombeiros Militar do ES. O seu fiel cumprimento por parte dos Militares que servem nesta unidade possibilita a criação de um ambiente de trabalho organizado e dinâmico, permitindo o bom desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e, conseqüentemente, um ambiente de sinergia entre seus colaboradores.

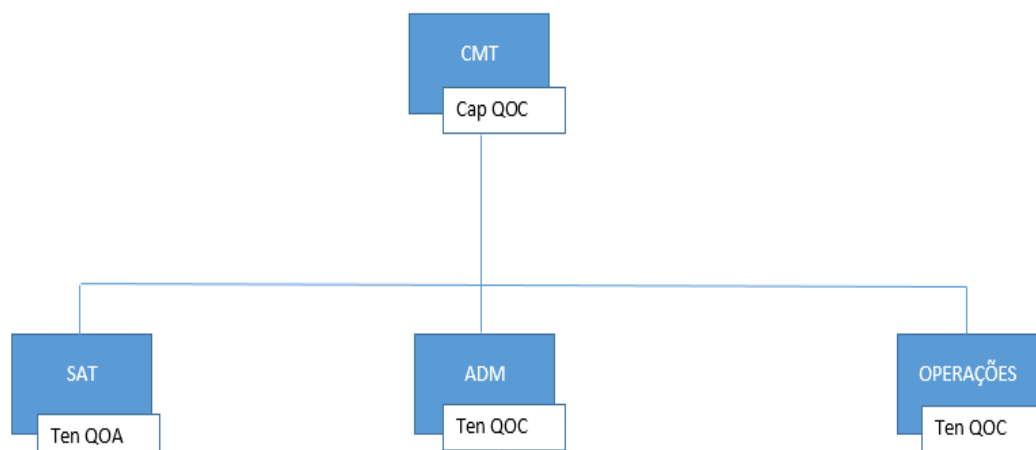
2. DO QUADRO DE DETALHAMENTO INTERNO

A 2ª Companhia do 5º BBM estrutura-se, conforme o quadro de detalhamento interno publicado em boletim, da seguinte forma:

- Chefia:
 - Comando
- Administrativo (Assessoria da Chefia) :

- Administrativo (Assessoria da Chefia) :
 - Chefe de Seção de Expediente
 - Secretário de logística
 - Sargenteante
 - Auxiliar de expediente
 - Almoxarife
- Seção de Atividades Técnicas:
 - Chefe e vistoriador
 - Vistoriador
 - Vistoriador/motorista/Suporte/Atendimento
- Operações:
 - Oficial de Operações
 - Motorista do Of. de Operações
 - Permanencia/Telefonista
 - Ch. de Guarnição do ABTS/Resg/ABS/AT/PLAT
 - Condutor do ABTS/Resg/ABS/AT/PLAT
 - Operador do ABTS/Resg/ABS/AT/PLAT

2.1 ORGANOGRAMA DA 2ªCIA DO 5ºBBM



3. CHEFIA

3.1 DO COMANDANTE

O Comandante do OBM é o responsável pela comandamento geral da Companhia. É o interlocutor entre a tropa e o Comando do 5ºBBM. São suas atribuições:

- I - Planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais e administrativas no âmbito da unidade;
- II - Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de prevenção e proteção contra incêndio, salvamento e pânico na sua área de atuação;
- III - Praticar os atos administrativos e disciplinares necessários ao perfeito funcionamento da Unidade;
- IV - Comunicar, de imediato, ao Comando do 5º Batalhão, fatos graves que

ocorram em suas áreas de atuação;

- V - Ligar-se com as demais organizações da Corporação, devidamente autorizado pelo Comando do 5ºBBM, ou com autoridades e órgãos estranhos, visando um melhor desempenho dos serviços prestados pela unidade;
- VI – Elaborar, através das assessorias, as necessidades logísticas, bem como encaminhar ao setor responsável do CBMES para a realização dos processos de compra regulamentares;.
- VII – Elaborar o Planejamento Estratégico da unidade;
- VIII - Desenvolver o espírito de iniciativa e camaradagem entre seus subordinados;
- IX - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Comandante do 5ºBBMe Comandante-Geral.

ADMINISTRATIVO (ASSESSORIA DA CHEFIA)

3.2 DO SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA

O Secretário de Logística é Subtenente e é responsável por assessorar a chefia em todos os quesitos relacionados ao suprimento e manutenção logística do Quartel, Viaturas e Equipamentos.

- I - Providenciar o cumprimento das diretrizes, dos planos, normas e ordens decorrentes da política de logística estabelecida pelo CBMES;
- II - Propor à chefia, aquisição e prioridade de materiais, obras e equipamentos;
- III – Propor, buscar soluções, acompanhar e fiscalizar obras de melhorias no quartel;IV - Supervisionar o controle de bens patrimoniais e uso de materiais de consumo do âmbito administrativo e operacional da 2ªCia do 5ºBBM;
- V - Supervisionar a manutenção do material operacional, de obras, de comunicação e utilização do material e instalações;

- VI – Assessorar a chefia para dar início a processos de licitação para compras, obras, serviços, e quaisquer outras que se fizerem necessárias a unidade, respeitadas as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- VII – Viabilizar a execução de treinamento para novos equipamentos adquiridos;
- VIII - Propor a instauração de inquéritos técnicos;
- IX – Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, guarda e acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Almoxarifado da Companhia;
- X – Gerenciar o uso e manutenção das viaturas da unidade, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções de 2º escalão das viaturas;
- XI – Controlar o consumo de: combustível, água, luz, telefone e outras;
- XII - Adotar medidas que visem a informatização e a agilização das ações administrativas e operacionais das diversas unidades sob seus comandos;
- XIII - Controlar e zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis sob suas responsabilidades;
- XIV – Realizar a ligação entre a unidade e os demais órgãos de logística no âmbito do CBMES, a fim de manter a 2Cia do 5ºBBM abastecida dos meios logísticos necessários para o seu bom funcionamento;
- XV - Controlar o inventário da carga a Companhia, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVI - Verificar no site do DETRAN existência de multas para as viaturas, e em caso positivo identificar o o condutor infrator e cientificá-lo da necessidade de quitação do débito;
- XVII - Executar outras competências que lhe forem determinadas.

3.3 DO ALMOXARIFE

Essa função é desempenhada por um cabo com vistas a apoiar as missões do Secretário de Logística, e está diretamente subordinado ao mesmo:

- I - Controlar, organizar e acondicionar de forma adequada os equipamentos, instrumentos, ferramentas, acessórios e outros materiais, inclusive os de consumo, da unidade, mantendo o controle dos bens patrimoniados;
- II - Registrar a entrada e saída dos equipamentos, instrumentos, ferramentas, acessórios e outros materiais, inclusive os de consumo, no almoxarifado;
- III - Solicitar ao setor responsável, através de requisição interna de materiais, a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- IV - Responsabilizar-se pela guarda da chave, dos equipamentos e materiais do almoxarifado ou que estão sob sua responsabilidade;
- V - Responsabilizar pela manutenção dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como dos insumos necessários para seu funcionamento (recarga de extintores troca de óleo, etc);
- VI – Confeccionar o relatório de abastecimento das viaturas, bem como viabilizar as soluções junto ao CSM para alterações no abastecimento das viaturas;
- VII - Dar apoio necessário ao serviço operacional quando solicitado ou determinado;VIII - Providenciar a manutenção e limpeza do almoxarifado;
- IX - Comunicar ao secretário de logística, ou ao Chefe da seção de expediente todas as alterações verificadas durante o serviço;
- X – Controlar a distribuição de fardamento para o efetivo da unidade;
- XI - Cumprir outras determinações do Chefe da Unidade.

3.4 DO SARGENTEANTE

O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da unidade. As funções

competentes ao Sargenteante estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (RCGCBMES), e suas principais atribuições são:

- I - Lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- II - Divulgar as matérias publicadas no MGW (ATDP, processo seletivo etc);
- III - Confeção das escalas de serviço, assim como da autorização e controle detrocas entre os militares;
- IV - Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares da unidade;
- V - Exerce ainda outras funções a ele atribuídas no assessoramento do comando da companhia.

3.5 DO AUXILIAR DE EXPEDIENTE

Essa função é desempenhada por um cabo com vistas a apoiar as missões dos graduados e oficiais da administração. Está diretamente subordinado ao Sargenteante.

3.6 SEÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS

DO CHEFE DA SAT

O Tenente Chefe da SAT é o responsável por todas as atividades inerentes ao serviço da Seção.

- I - Assessorar o Comandante da Cia nos assuntos referentes a vistorias;
- II - Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- III - Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo ao Comandante da Cia;
- IV - Despachar documentos protocolados na SAT;
- V - Confeccionar Autos de Infração;

- VI - Realizar embargo de edificações quando necessário;
- VII - Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, quando necessário; VIII - Realizar interdição de shows, eventos ou similares, quando necessário;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT;
- IX - Definir a área de atuação dos vistoriadores;
- X - Definir a escala dos vistoriadores;
- XI - Elaborar documentação referente à vistoria a ser encaminhada pelo Comandante da Unidade;
- XII - Estreitar os laços com as demais Seções do CAT, objetivando o aumento de qualidade nos serviços executados;
- XIII - Realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, na ausência do Oficial vistoriador;
- XIII - Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;- Manter o Comandante da Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências da mesma;
- XIV - Padronizar as atividades do setor;
- XV - Realizar o atendimento ao público externo (agendamento);
- XVI - Realizar o planejamento estratégico da SAT;
- XX - Realizar vistoria nível IV, na ausência do Tenente vistoriador;
- XXI - Representar o Comando da Cia em assuntos de vistoria, quando este não puder fazê-lo;
- XXII - Supervisionar o serviço executado pelos vistoriadores da Seção, bem como pessoal da administração e recepção da SAT;
- XXIII - Definir os programas de treinamento para os militares da SAT;
- XXIV - Cadastrar notificação/ infração/ Embargo e interdição;

3.7 DO OFICIAL VISTORIADOR E VISTORIADORES

- I – Ficar atento a todas demandas da SAT, filtrar e encaminhar ao Chefe da SAT o que for de competência da chefia da SAT;
- II - Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos;
- III - Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades de Vistorias;
- IV - Cuidar dos materiais sob sua responsabilidade;
- V - Realizar as vistorias do nível I, II, III e IV (conforme posto/graduação), conforme determinação do Chefe da SAT e dentro do prazo pré-estabelecido em norma;
- VI - Realizar fiscalização de edificações, conforme determinação do Chefe da SAT;
- VII - Responder as denúncias dentro da sua área de atuação;
- VIII – Cadastrar e acompanhar as notificações;
- IX - Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT;
- X – Conduzir as viaturas para realização das vistorias, bem como realizar a manutenção básica preventiva das mesmas, buscando o setor de logística da Cia nos casos de necessidade de baixa.

3.8 DO PESSOAL DO SUPORTE

- I - Abrir o e-mail da SAT diariamente e encaminhar as demandas aos respectivos responsáveis;
- II - Fazer leitura semanal do BCG;
- III - Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades da administração do setor;
- IV – Realizar o atendimento telefônico SAT nos assuntos de administração da SAT; V - Controlar/fiscalizar a agenda do Chefe da SAT;
- VI - Manter organizado seu local de trabalho;
- VII - Realizar o atendimento as vistoriadores, dentro dos horários previstos;

- VIII - Cuidar da documentação recebida referente ao atendimento e arquivamento;
- IX - Organizar no SIAT a agenda dos vistoriadores;
- X - Encaminhar e-mail aos clientes com a resposta dos documentos protocolados;
- XI - Solicitar materiais para SAT ao setor de logística;
- XII - Controlar o arquivamento dos projetos;
- XIII - Controlar o arquivamento dos processos simplificados de vistoria;
- XIV - Realizar o atendimento ao público, na ausência do militar da recepção;
- XV - Cadastrar notificação e informar aos vistoriadores do vencimento do prazo;
- XVI - Manter organizado o material carga da SAT;
- XVII - Realizar treinamento ao estagiário da SAT, conforme determinação do Chefe da SAT;
- XVIII - Organizar o desarquivamento de projeto;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT e do Chefe da SAT;

3.9 DO PESSOAL DO ATENDIMENTO

- I - Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades da recepção;
- II- Realizar o Atendimento Telefônico SAT nos assuntos de vistoria;
- III - Realizar o agendamento do público com o Chefe da SAT;
- IV- Manter organizado seu local de trabalho;
- V- Realizar o atendimento ao público, dentro do horário previsto;
- VI- Protocolar todos os documentos recebidos na recepção da SAT;
- VII Executar a triagem dos documentos recebidos;
- VIII - Auxiliar as atividades de administração da SAT sempre que for necessário;
- IX - Cadastrar notificação;
- X - Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do CAT;
- XI - Realizar treinamento ao estagiário da SAT, conforme determinação do Chefe da SAT.

OPERAÇÕES

3.10 DO OFICIAL DE OPERAÇÕES

O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e a chefia da 2ª Cia 5ºBBM. Esta função será exercida por um Tenente QOC. São suas atribuições básicas:

- I - Controlar e fiscalizar o serviço operacional da unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II - Controlar e fiscalizar as condições e nível de adestramento de sua tropa;
- III - Elaborar o Programa de Treinamento da unidade, bem como providenciar os meios necessários para sua execução;
- IV - Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo da unidade, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, bem como ministrando instruções necessárias;
- V - Manter a tropa permanentemente adestrada, para emprego imediato;
- VI - Selecionar, treinar e buscar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa no âmbito da unidade;
- VII - Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação da unidade, com o apoio do CSM;
- VIII - Autorizar trocas de serviço, conforme parecer da sargenteação;
- IX - Realizar a leitura da parte diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões a chefia, sempre buscando ou intermediando a solução para os quesitos;- Reunir-se diariamente com o fiscal de serviço, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, informando as mesmas a Chefia da unidade e buscando a solução no que couber.

3.11 DO CHEFE DE GUARNIÇÃO

A função de Fiscal de Serviço é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário, e na ausência dele, tal função será exercida pelo segundo militar mais antigo da equipe. Tem como atribuições, além do dever de acatar prontamente as ordens emanadas dos oficiais da unidade e do chefe da seção de expediente, o seguinte:

- I - Apresentar-se ao Oficial de Operações ou Comandante da Cia, após receber o serviço e cumprir e fazer cumprir as ordens e outras determinações relativas ao serviço diário levando Oficial de Operações ou Comandante da Cia as alterações recebidas do serviço anterior;
- II - Cumprir e fazer cumprir as escalas de serviço, ordens de atendimento ou de serviço, normas pertinentes, diretrizes, solicitações ou determinações da Chefia da unidade;
- III - Informar ao CIODES, até as 08h35min horas, o efetivo a disposição para o serviço diário, bem como as informações sobre viaturas e equipamentos disponíveis para a elaboração do Mapa Força;
- IV - Cientificar-se e acompanhar as ocorrências de grande relevância nas áreas de atuação da Cia, inclusive deslocando-se até o local da mesma para coordenação e apoio. Para tanto, o Fiscal deverá informar, assim que possível, a sua chefia imediata, e designar um militar para substituir em suas atribuições básicas enquanto estiver ausente da unidade;
- V - Manter-se na unidade, inclusive exercendo as funções de Rondante/Telefonista, quando todas as outras guarnições forem deslocadas para ocorrências, salvo se, por necessidade do serviço, tiver que acompanhar alguma ocorrência;
- VI - Fiscalizar o armário de Equipamento de Proteção Individual da sua equipe, com vistas a verificar a existência de irregularidades como danos no EPI ou ausência do mesmo, e, caso verifique, relatar na Parte Diária, bem como informar ao Oficial de Operações da unidade;
- VII - Fiscalizar a execução da limpeza da unidade, previamente estabelecida em documento próprio ou determinada por algum oficial da mesma ou pelo chefe da seção de logística de acordo com a necessidade do serviço;

- VIII - Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza e manutenção das viaturas, embarcações e dos equipamentos e materiais do quartel, conforme previsão em documento específico, ou determinação de algum oficial da unidade, ou pelo chefe da seção de logística;
- IX - Encaminhar ao Oficial de Operações, as solicitações do serviço de Dia quanto à reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- X - Ministras instruções, ou delegar essa função previamente (no mínimo no serviço anterior) a algum militar da guarnição, em todas as escalas de serviço, mesmo que essas aconteçam aos finais de semana e feriados e ainda que se repitam. As instruções devem ser ministradas, prioritariamente, pela manhã e de acordo com o plano de instrução do CBMES, ou, na falta desse ou caso já tenha sido realizada naquela semana, de acordo com as necessidades da equipe por ele identificadas;
- XI - Zelar pelo cumprimento da rotina diária estabelecida neste documento, fiscalizando as funções dos seus subordinados;
- XII - Preencher a Parte Diária após o serviço e enviá-la aos endereços eletrônicos dos oficiais da unidade, bem como ao do chefe da seção de expediente e ao do sargenteante, sendo que todos os campos do referido documento devem ser preenchidos;
- XIII - Informar ao Oficial de Operações, ou Comandante da unidade, respeitando a cadeia hierárquica funcional, as alterações encontradas na unidade, bem como buscar meios de corrigi-las, não se limitando tão-somente a transcrevê-las na Parte Diária;
- XIV - Informar a chefia imediata a falta ou dano de material verificado pela equipe de serviço que sucede à sua através da Parte Diária;
- XV - Responsabilizar-se pelos materiais e viaturas quando assume o serviço, não podendo responsabilizar o fiscal que saiu de serviço pela falta ou dano encontrado após a saída do mesmo;
- XVI - Certificar-se de que todas as alterações verificadas pela sua equipe durante a conferência de material tenham sido lançadas na Parte Diária pelo Fiscal de Serviço da equipe que sai de serviço; caso essas não

tenham sido relatadas no referido documento deve solicitar ao seu antecessor para que proceda o seu devido registro; XVII - Informar ao Oficial de Operações, ou, na ausência deste, ao Subcomandante da unidade, através de ligação telefônica quando o mesmo não se encontrar na unidade, as alterações relevantes do serviço, como ausência de algum militar e ocorrência de relevada importância tais como desencarceramento, incêndio estrutural, desastres naturais, óbitos, incêndios em Área de Preservação Ambiental e ainda outros em que a perícia de incêndio se fizer necessária;

- XXVIII - Providenciar para que sejam feitos a tempo e no momento oportuno, as chamadas, através do sistema de som do quartel, relacionadas à alvorada, hasteamento e arriação da bandeira, instrução diária, liberação para as refeições, limpeza ou manutenção das instalações da unidade, formaturas, reuniões, pernoite, acionamento para atendimento às ocorrências ou quaisquer atos de interesse da unidade;
- XIX - Receber qualquer autoridade civil ou militar e quando for o caso, acompanhá-la à presença do Comandante da Unidade ou da autoridade de maior posto que se encontrar na unidade;
- XX - Inspecionar as dependências do Quartel no intuito de verificar se as ordens ou outras determinações estão sendo cumpridas, adotando providências que não exijam a intervenção de autoridade superior;
- XXI - Receber do fiscal de serviço do dia anterior o quartel em boas condições de manutenção/limpeza e, caso contrário, lançar em livro e levar ao conhecimento do Comando;
- XXII - Manter todas as dependências da Cia em excelentes condições de limpeza e, caso necessário, executar a manutenção junto à sua equipe;
- XXIII - Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- XXIV - Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade;
- XXV - Participar, respeitada a hierarquia funcional, ao Fiscal de Serviço, ao

Oficial de Operações ou ao Subcomandante todas as alterações verificadas com o pessoal, viatura, equipamentos e material de sua guarnição;

- XXVI- Manter sempre em condições de serem operados os equipamentos, instrumentos, materiais sob sua responsabilidade;
- XXVII - Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- XXVIII - Realizar o relatório da ocorrência no sistema ECOPS, bem como realizar a finalização da ocorrência até a passagem do serviço;
- XXIX - Solicitar ao setor de logística da unidade reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- XXX- Cumprir outras atribuições previstas em normas internas do CBMES ou determinadas pela chefia da unidade.

3.12 DO CONDUTOR OPERADOR DE VIATURA

Função inerente ao Cabo. É o militar responsável pela condução e operação das viaturas de emergência da unidade. Responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe da Logística e/ou Almojarife qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição e/ou falta de equipamento. Também possui as seguintes atribuições:

- I - Conduzir com eficiência embarcação ou viatura terrestre;
- II - Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e
- III - Especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- IV - Pela manutenção, conservação, limpeza e uso da embarcação ou da viatura terrestre com as devidas anotações pertinentes ao emprego;

- V - Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil bem como do Curso de Condutor de Veículos de emergência; e
- VI - Cumprir outras determinações do Comandante imediato, pertinentes ao serviço.

3.13 DO OPERADOR

Função inerente ao Soldado: militares responsáveis pela execução das demandas internas do quartel e da operação dos serviços de atendimento às ocorrências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Guarnição.

- I - responder, quando for o caso, pelo comando da guarnição na ausência de seu Comandante;
- II - manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura/embarcação em condições de executar os serviços;
- III - conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV - conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V - solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI - auxiliar o piloto/motorista na limpeza e manutenção da viatura/embarcação;
- VII - executar as atividades pertinentes à guarnição e ao serviço; e
- VIII - Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido em documento próprio;
- IX - Realizar a função de rodante/telefonista, conforme escala determinada pelo Fiscal do Serviço.
- X - cumprir outras determinações do Comandante da Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

3.14 DO RONDANTE/TELEFONISTA

A função do Rondante/Telefonista será exercida por todos os militares da equipe de serviço, e os horários serão definidos pelo Chefe de Guarnição. O mesmo Deverá permanecer no pavimento térreo da CIA durante todos os horários previstos para a escala de ronda/telefonista compreendidos entre 07h00 e 19h00, ficando atento para receber o público externo não referente à Seção de Atividades Técnicas (SAT). Nos demais horários, o rondante deverá percorrer por toda área do quartel durante seu período de ronda. O mesmo terá as seguintes atribuições:

- I - Receber as ocorrências do CIODES via telefone, e acionar as guarnições através do sistema de alto-falantes do quartel;
- II - Conservar e manter a limpeza do seu local de trabalho, bem como dos materiais e aparelhos sob seu uso e responsabilidade;
- III - Receber as ligações e fazer as devidas anotações;
- IV - Estar sempre atento e vigilante durante o serviço, mantendo a segurança da OBM e dos militares;
- V - Informar ao Fiscal de Serviço qualquer alteração ou informação que chegar a seu conhecimento;
- VI – Salvo guardar a Cia e sempre portar a arma de fogo e colete balístico.
- VII - Não permitir a entrada de civis e militares estranhos à OBM sem a devida identificação, motivo de sua presença e do conhecimento do militar com quem deseja comunicar.

4. ROTINA DIÁRIA

4.1 ALVORADA

A alvorada deve ser realizada às 6h00min através do sistema de som da unidade,

sendo que a partir desse horário todos os militares devem estar fora das suas camas.

Ao se levantar, o militar deverá de imediato recolher a sua roupa de cama e guardá-la em seu armário, salvo quando sair para atendimento de ocorrência emergencial.

4.2 HIGIENE PESSOAL E DESJEJUM

O militar terá 30 minutos disponíveis para arrumar seu leito, realizar higiene pessoal e alimentação matinal.

4.3 LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES E DAS VIATURAS

A equipe de serviço deverá iniciar a limpeza das instalações da unidade, bem como das viaturas, às 6h30min, sendo tal determinação coordenada pelo Chefe de Guarnição.

Entende-se por instalações as áreas da cozinha (pia e utensílios), cassino, alojamentos, banheiros (vaso sanitário e box), corredor, escada e garagem da prontidão, e estas deverão estar limpas e organizadas no momento da passagem de serviço. A limpeza terceirizada é destinada à manutenção das instalações durante o dia, não cabendo a mesma a responsabilidade de limpar as áreas comuns para a equipe que está assumindo o serviço.

A limpeza das viaturas deverá contemplar as partes internas (painel, assoalho, forros e banco) e externas (lataria, vidro, lanternas, giroflex/sirene, rodas e pneu).

4.4 CONFERÊNCIAS DE EFETIVO E HASTEAMENTO DO PAVILHÃO NACIONAL

As 08h00min, o efetivo que está saindo e entrando de serviço, entram em formação para o hasteamento do pavilhão nacional, momento em que serão conferidos a presença de todo o efetivo e passagem de serviço.

Para o hasteamento, a prontidão deverá estar em forma, perfilada e com fardamentode prontidão completo.

4.5 CONFERÊNCIAS DE MATERIAIS E VIATURAS

A conferência dos materiais e das viaturas deverá ser iniciada logo após o hasteamento do pavilhão nacional pela equipe que assume o serviço, acompanhada pela equipe que sai de serviço com vistas a repassar as alterações.

Todos os equipamentos motomecanizados que estiverem sob a tutela da prontidão emotores das embarcações devem ser aquecidos em todas as escalas de serviço, quer seja esta durante a semana, final de semana ou feriados.

Todos os equipamentos de sinalização e iluminação que estiverem sob a tutela da prontidão devem ser testados em todas as escalas de serviço, quer seja este durante a semana, final de semana ou feriados.

4.6 PASSAGEM DE SERVIÇO/VOLTA DE AQUECIMENTO

A passagem de serviço é o ato formal no qual a equipe que assume o serviço torna-se responsável por toda e qualquer alteração identificada dali em diante, mesmo queesta não tenha sido visualizada antes do ato da passagem de serviço. Por esse motivo é indispensável uma verificação de materiais exercida com qualidade pela equipe que entra de serviço.

Após a conferência de materiais, as duas prontidões entram em forma na garagem, uma de frente para a outra e os chefes de equipe que entram e saem de serviço informam a todos sobre as alterações presentes no serviço bem como transmitem asinformações e pendências inerentes a este.

Formalizada a passagem de serviço, as guarnições que entram no serviço deverão sair em comboio para volta de aquecimento e teste das viaturas, inclusive as viaturas reservas, independente do dia da escala de serviço, quer seja durante a semana, final de semana ou feriados.

4.7 PROGRAMA DE TREINAMENTO

Após 1 hora da passagem de Serviço, a equipe deverá realizar a instrução prevista para o dia de acordo com o planejamento previsto no Programa Anual de Instrução do CBMES ou no Programa de Treinamento da unidade.

A instrução será de responsabilidade dos Chefe de Guarnição, que deverá providenciar junto ao almoxarifado os meios para a execução das mesmas, inclusive aos finais de semana, bem como designar o instrutor mais habilitado para o tema previsto entre os membros de sua equipe de serviço.

Embora haja a previsão de realização da instrução 1h após a passagem do serviço, caso a instrução seja inviável neste horário devido outras demandas ou ocorrência, a mesma deverá ser realizada em outro horário mais conveniente de acordo com a rotina operacional (vide quadro de Rotina Diária).

A instrução poderá ser realizada em dois períodos para contemplar os componentes de todas as guarnições, caso, devido demandas diversas, as guarnições não possam estar no quartel simultaneamente.

4.8 DO HORÁRIO DE ALMOÇO E DESCANSO

No intervalo entre o almoço e a próxima atividade prevista, o militar deverá efetuar sua refeição e poderá descansar em leito, respondendo prontamente a qualquer chamado imediato.

As refeições deverão ser realizadas no refeitório, não sendo permitido comer no interior dos alojamentos ou nas dependências do quartel. O horário para os ME de serviço permanecerem no alojamento será de 13h00min às 15h30min. Após esse horário é terminantemente proibido o uso dos alojamento, exceto a partir das 19hs00min quando inicia-se o horário de descanso noturno.

4.9 DA MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A manutenção do quartel, bem como de equipamentos e viaturas deverá ser realizado no período vespertino, ou em outro horário mais conveniente, conforme cronograma de atividades previsto no item 5.5 e 5.6 desta NGA.

4.10 DO ARRIAMENTO DO PAVILHÃO NACIONAL

As bandeiras devem ser arriadas às 18h00min. O arriamento dar-se-á com toda a prontidão em forma na calçada da unidade, à frente do pavilhão nacional, com fardamento de prontidão completo.

4.11 HORÁRIO LIVRE NOTURNO

No período noturno, será autorizado o treinamento físico, descanso em leito, estudo, televisão e outros a partir das 19h00min.

4.12 SILÊNCIO GERAL

Neste momento a televisão deverá permanecer em volume baixo de forma que não atrapalhe o descanso dos militares no interior do alojamento e as luzes do alojamento deverão ser apagadas.

4.13 QUADRO DA ROTINA DIÁRIA

ROTINA DIÁRIA	
HORÁRIO	ATIVIDADE
6H	ALVORADA
6H10MIN	HIGIENE PESSOAL
6H30MIN	LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES E DAS VIATURAS
8H	APRESENTAÇÃO DAS EQUIPES/HASTEAMENTO DA BANDEIRA NACIONAL/CONFERENCIA DO EFETIVO
8H10MIN	CONFERÊNCIA DOS MATERIAIS E VIATURAS (DUAS EQUIPES)
8H30MIN	ENTRAR EM FORMA PARA PASSAGEM FORMAL DO SERVIÇO E LIBERAÇÃO DA EQUIPE QUE SAI
8H35MIN	FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E PASSAGEM DO EFETIVO DO CIODES
8H40MIN	VOLTA DE AQUECIMENTO (TODAS AS VTRS JUNTAS)
9H00MIN	CAFÉ E PRELEÇÃO COM SARGENTO CHEFE DE EQUIPE
9H30MIN	HORÁRIO RESERVADO AO PROGRAMA DE INSTRUÇÃO/TREINAMENTO
11H	ALMOÇO
12H30MIN	HORÁRIO DESCANSO VESPERTINO
15H30MIN	HORÁRIO RESERVADO PARA MANUTENÇÃO DO AQUARTELAMENTO, VIATURAS E EQUIPAMENTOS OU ALTERNATIVA PARA A INSTRUÇÃO.
18H	ARRIAMENTO DA BANDEIRA NACIONAL
19H	HORÁRIO LIVRE NOTURNO
22H	HORÁRIO DE SILÊNCIO

5. ASSUNTOS GERAIS

5.1 DA ATIVIDADE FÍSICA

É facultado à prontidão a realização de atividade física após o arriamento do pavilhão nacional, podendo ser coletiva ou individual, sendo que a mesma deve ser realizada com o uniforme destinado para tal, 4º A.

5.2 DO UNIFORME

Todos os militares devem dispor na unidade, no interior dos seus armários, dos seguintes uniformes: 2º A (“tergal”; passeio e serviço), 3º A (“prontidão”; serviço operacional), 4º A (treinamento físico) e 4º B (treinamento físico com chinelo na cor

preta).

O militar deve se apresentar para o serviço com o seu uniforme em condições: limpo e passado, calçados engraxados, com o seu posto/graduação e nome identificados nas camisas vermelhas (sem borrões vermelhos que escondem o posto/graduação anterior), com tarjeta no uniforme operacional, com plaqueta de acrílico no uniforme de passeio e serviço (tergal), bem como patentes/divisas devidamente alocadas.

O militar que estiver portando armamento, obrigatoriamente, deverá trajar o uniforme^{3º A} (operacional), sendo facultado o uso da gandola, equipado com o colete balístico.

5.3 DO USO DO ARMAMENTO

O armamento sempre deverá estar de posse do militar no coldre, não sendo permitido deixá-lo sobre a mesa, cama, armário etc. Quando não estiver sendo utilizado para sua finalidade o mesmo deverá ser trancado dentro do armário do Fiscal de Serviço.

A passagem ou manuseio do armamento no âmbito da Cia, tanto arma de fogo particular ou da corporação, se dará da seguinte forma:

Dirija-se ao local seguro para o manuseio da arma de fogo, junto à caixa de areia localizada na garagem da prontidão.

- I - Permaneça com a boca do cano apontado para este local seguro o tempo todo, eo tempo todo com o dedo fora do gatilho.
- II - Retire o carregador.
- III - Abra o ferrolho (dois golpes) e trave-o aberto.
- IV - Saindo ou não o cartucho da câmara, faça a inspeção visual e introduza o dedomínimo na entrada da câmara verificando se existe um cartucho em seu interior.
- V - Sua arma está segura e pronta para uma limpeza ou ser entregue a outrapessoa.

5.4 DO USO DAS VIATURAS EMERGENCIAIS

As viaturas do trem de socorro estão assim divididas e reguladas:

ABTS

- a) Viatura de uso exclusivo da prontidão em serviço operacional;
- b) Deverão ser sempre acionada para ocorrências de incêndio, acidente automobilístico com vítima presa em ferragens e outras que possam precisar de recursos que compõem a carga dessa viatura;

ABSL

- a) Viatura de uso exclusivo da prontidão em serviço operacional;
- b) O ABSL servirá de apoio ao ABTS, e o substituirá quando o mesmo estiver em manutenção ou “baixado” por alguma outra razão.

RESGATE

- a) Viatura de uso exclusivo da prontidão em serviço operacional.
- b) Viatura destinada prioritariamente a vítimas que necessitem de atendimento pré-hospitalar decorrente de trauma e parturientes.
- c) É vedado o uso dessa viatura para transporte intra-hospitalar. **APOIO OPERACIONAL (caminhonete)**

- a) Essa Viatura será empenhada a critério do Comando da CIA ou, na ausência deste, do Fiscal de Serviço.
- b) Sua equipe poderá ser oriunda do ABTS, podendo permanecer nele apenas seu Condutor para deslocarem em comboio.
- c) O emprego dessa viatura se dará em ocasiões onde se faz necessário maior agilidade e mobilidade do veículo.
- d) Esta viatura poderá ser utilizada pelo Fiscal de Serviço, Oficial de

Operações, ou outro oficial da unidade para acompanhamento de ocorrências de maior complexidade.

- e) Também poderá ser utilizada para a equipe de Força Tarefa da unidade no caso de ausência de outra viatura específica para tal atividade.

5.5 LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO QUARTEL

As equipes de serviço e os militares lotados no expediente administrativo deverão realizar a limpeza das áreas externas e internas da OBM conforme a divisão definidapelo quadro abaixo:

ÁREA	FREQUENCIA	RESPONSÁVEL
Alojamentos, refeitório, corredor, escada, expurgo e a garagem da prontidão	Diariamente	Prontidão
Estacionamento externo esquerdo e gramado lateral interno	Segundas-feiras	Prontidão
Área frontal da SAT e pátio interno cimentado	Terças-feiras	Prontidão
Estacionamento externo direito	Quartas-feiras	Prontidão
Gramado dos fundos	Quintas-feiras	Prontidão
Área de estacionamento interno	Sextas-feiras	Prontidão
Quebra-sóis do quartel (1° e 2° pavimento)	1ª Sexta-feira do mês	Prontidão
Academia	Sextas-feiras	SAT e Administração

Referencial: Olhando a edificação de frente.

5.6 LIMPEZA MENSAL DAS VIATURAS

Compreende a lavagem minuciosa das viaturas nas partes que não são contempladas pela limpeza diária, tais como: motor, gavetas e compartimentos, porta-malas, chassi, suspensão etc.

VIATURA	FREQUENCIA	RESPONSÁVEL
ABTS TE-001	1ª segunda-feira do mês	Prontidão
TNE-139 e TNE-163	1ª terça-feira do mês	SAT/ADM
MT- 058	1ª quarta-feira do mês	SAT

6. DO USO DAS INSTALAÇÕES

6.1 DA SALA DE INSTRUÇÃO/AUDITORIO

Seu uso destina-se primeiramente à utilização dos M.E da 2ª cia 5BBM em caso de: reuniões, palestras, instrução. Em caso de uso para terceiros, este deverá ser previamente autorizado pelo Comando da Cia.

É permitido seu uso para aqueles que desejarem um ambiente silencioso para leitura e estudo.

É vedada a sua utilização para descanso, salvo em casos excepcionais, previamente autorizados pela administração da unidade.

6.2 DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E SAT

Seu uso fora do horário de expediente é vedado aos militares não pertencentes ao setor.

6.3 DOS ALOJAMENTOS/DORMITÓRIOS

Os alojamentos são destinados ao descanso dos Militares do OBM.

É vedada a permanência de civis ou de pessoas d sexo oposto nos alojamentos sem consentimento prévio do Comando da unidade.

Não é permitido realizar refeições em seu interior.

O horário de silêncio deve ser respeitado no interior dos alojamentos, sendo este das 22h00min às 06h00min.

6.4 DO CASSINO E REFEITÓRIO

Área destinada para recreação e refeição dos militares.

A limpeza dos utensílios da cozinha deve ser realizada pelos próprios militares que fazem uso do ambiente.

6.5 DA SALA DE CONFEÇÃO DE OCORRÊNCIAS/COBOM/CPD

Seu uso é destinado prioritariamente para atendimento do COBOM. Será usada, também, para confecção de ocorrências pelos chefes de guarnição e Livro de Parte Diária.

A porta deverá ser trancada e apenas o ME que estiver no quarto de hora do COBOM poderá permanecer na sala.

6.6 DO ALMOXARIFADO

De uso exclusivo do almoxarife.

O uso por qualquer outro M.E deverá passar pelo consentimento do almoxarife e retirada de materiais deverá ser feita apenas pelo almoxarife para seu controle. É vedada a entrada e permanência de militares desacompanhados dos militares responsáveis pelo almoxarifado.

6.7 DO MINI-ALMOXARIFADO

Para atender os anseios da tropa e permitir o acesso mais rápido e fácil à alguns tipos de materiais, foi elaborado o mini-almoxarifado o qual compreende todos os materiais que a equipe de serviço eventualmente necessitará em caso de ocorrência de grande vulto e que não cabe na VTR ABTS -001.

A cave do mini-almojarifado ficará de posse do chefe de guarnição do dia o qual deverá conferir o material em toda passagem de serviço e lançar em livro qualquer alteração de material, como quebra ou falta.

6.8 DA SALA DE ARQUIVOS E PROJETOS

É vedada a entrada de militares que não pertencem à SAT, e sua chave deverá ser administrada pelo pessoal daquela seção.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta NGA não esgota todos os assuntos pertinentes a 2Cia do 5BBM e será complementada através das demais determinações da CHEFIA da Unidade, bem como através das demais diretrizes e normas do CBMES.

A NGA entra em vigor a partir da data de sua publicação.

TÍTULO I
6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (6º BBM)
CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. As Normas Gerais de Ação (NGA) são orientações que têm por finalidade regular as atividades, atribuições e rotinas desenvolvidas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (CBMES).

Parágrafo único. O seu fiel cumprimento por parte dos Bombeiros Militares possibilita a criação de um ambiente de trabalho organizado e dinâmico, permitindo o bom desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e, conseqüentemente, um ambiente de sinergia entre seus colaboradores.

Art. 2º. O 6º Batalhão de Bombeiros Militar (6º BBM) é um órgão de execução programática, subordinado, por delegação, à Diretoria de Operações (DOP). O 6º BBM é definido como Fração de OBM. É uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

§ 1º. O Comandante do 6º BBM estabelecerá relação funcional direta com a Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP), Diretoria de Operações (DOP), Diretoria de Apoio Logístico (DAL), Corregedoria, Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) e com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) dentro das atribuições relacionadas a cada órgão.

§ 2º. O Comandante do 6º BBM, é o responsável pela coordenação da Regional de Proteção e Defesa Civil (REPDEC – 6º BBM), com subordinação operacional direta ao Coronel BM Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil.

§ 3º. A REPDEC – 6º BBM tem como sua área de atuação, a mesma área de atuação do 6º BBM.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º. O 6º BBM é composto das seguintes divisões administrativas e operacionais:

I Comando do 6º BBM e Coordenadoria da REPDEC;

II Administração/ Seção de Expediente;

III 1ª Companhia.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 4º. As divisões administrativas e operacionais do 6º BBM se estruturam da seguinte forma:

§ 1º. Comando do 6º BBM:

- I. Comandante e Coordenador da REPDEC;
- II. Subcomandante.

§ 2º. Administração/Seção de Expediente:

- I. Secretário da Seção de Expediente/ADM.

§ 3º. 1ª Companhia:

- I. Comandante.
- II. Administração (ADM):
 - a. Secretário de Logística;
 - b. Sargenteante;
 - c. Auxiliar do Sargenteante;
 - d. Almoхарife.
- III. . Seção de Atividades Técnicas (SAT):
 - a. Chefe de Seção;

- b. Vistoriador;
 - c. Suporte de Atendimento da SAT;
 - d. Condutor de VTR não Emergencial;
 - e. Suporte/Atendimento da SAT de Cariacica;
 - f. Suporte/Atendimento da SAT de Santa Maria de Jetibá.
- IV. Posto Avançado de Bombeiro Militar (PAB)
- a. Fiscal.
- V. Operações da 1ª Companhia:
- a. Oficial de Operações;
 - b. Chefe de Equipe;
 - c. Chefe de Guarnição;
 - d. Condutor de VTR Emergencial;
 - e. Condutor de VTR não Emergencial;
 - f. Operador de Salvamento;
 - g. Operador de Atendimento Pré-hospitalar – APH;
 - h. Operador de Combate a Incêndios;
 - i. Permanência: DRO (Despachador de Recursos Operacionais) (Comunicações/Sentinela).
- VI. Operações do PAB:
- a. Chefe de Equipe;
 - b. Chefe de Guarnição;
 - c. Condutor de VTR Emergencial;
 - d. Condutor de VTR não Emergencial;
 - e. Operador de Salvamento;
 - f. Operador de Atendimento Pré-hospitalar – APH;
 - g. Operador de Combate a Incêndios.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 5º. As atribuições do 6º BBM são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I Prevenção e combate a incêndio;
- II Busca e salvamento;
- III Realização de socorros de urgências;
- IV Ações de Defesa e Proteção Civil.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Do Comando

Art. 6º. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Cmt do 6º BBM exerce sua ação de comando em todos os setores da OBM, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

Parágrafo único: A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais

atribuições são:

- I. Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição do 6º BBM;
- II. Encaminhar à DOp toda a documentação relativa às operações do 6º BBM, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III. Manter a DOp informada dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV. Informar à DOp, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidas pelo 6º BBM;
- V. Ligar-se diretamente com os Comandos de OBM, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI. Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- VII. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção II

Da Regional de Proteção e Defesa Civil – REPDEC

Art. 7º. A REPDEC coordena e organiza as ações preventivas e assistenciais, visando à redução de risco e a reabilitação de danos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as atividades de Proteção e Defesa Civil nos Municípios pertencentes à área de atuação da OBM;
- II. Manter-se, em caso de necessidade, em regime de reunião permanente e ações continuadas;
- III. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção III

Da Companhia

Art. 8º. São atribuições da Companhia as atividades de prevenção, combate a incêndio, busca e salvamento e realização de socorros de urgências. Compete ainda:

- I. Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- II. Esforçar-se para que a Companhia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- III. Providenciar para que sejam repassadas todas as informações atinentes aos Atestados de Origem de seus comandados, bem como providenciar sua instauração, quando necessário, de acordo com as instruções em vigor;
- IV. Submeter à apreciação superior os casos que não lhe compete decidir;
- V. Zelar pela conservação, controle e fiscalização dos insumos e materiais distribuídos à Companhia;
- VI. Realizar inspeções para determinar as condições de uso das viaturas da Companhia e assegurar a manutenção preventiva das viaturas e motomecanizados sob a responsabilidade do Comando da Subunidade;
- VII. Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua Subárea;
- VIII. Escalar o pessoal para os serviços da Companhia;
- IX. Remeter ao Comandante do Batalhão, nos prazos regulamentares, os documentos da Companhia, ficando responsável pela exatidão dos mesmos.
- X. Enviar para publicação em boletim do escalão superior os atos que

devem ter publicidade para gerar efeitos legais;

- XI. Subsidiar o Comandante do Batalhão na elaboração do Plano de Chamada e da NGA do Batalhão;
- XII. Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção IV

Da Administração/Seção de Expediente do Batalhão

Art. 9º. A Seção de Expediente é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando do Batalhão. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I. Fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu comando;
- II. Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da Unidade BM, conforme normas estabelecidas pela DOp;
- III. Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV. Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V. Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade BM; VI Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados no 6º BBM de acordo com legislação do CBMES;
- VI. Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas;
- VII. Responsabilizar-se pela distribuição dos insumos às Subunidades.

Seção V

Da Seção de Atividades Técnicas – SAT

Art. 10. Compete à SAT a realização de vistorias e fiscalizações para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações com base na legislação vigente, bem como o atendimento ao público em questões relacionadas aos mesmos fins.

Seção VI

Dos Serviços de Prontidão

Art. 11. A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do CBMES. Segue a seguinte rotina:

- I. Passagem de Serviço:
 - a. Hasteamento das Bandeiras às 07:10 horas.
 - b. Conferência de material até às 07:30 horas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Comandante

Art. 12. O Comandante do Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da DOp. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I. Superintender todas as atividades e serviços do Batalhão, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II. Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III. Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os;
- IV. Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V. Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI. Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII. Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII. Providenciar para que o Batalhão esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX. Organizar os horários administrativos e operacionais do Batalhão de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X. Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças do Batalhão, que os merecerem;

- XI. Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII. Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII. Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV. Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV. Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade e nas Subunidades, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI. Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII. Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD).
- XVIII. Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX. Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX. Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI. Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza

grave ocorridos no Batalhão, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

- XXII. Realizar as movimentações no âmbito do Batalhão, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII. Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV. Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV. Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Batalhão, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI. Velar para que a distribuição dos homens incluídos no Batalhão obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII. Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII. Comunicar diretamente ao Comandante-geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX. Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

Seção II

Do Subcomandante

Art. 13. O Subcomandante de Batalhão é o Oficial Superior, Bombeiro Militar,

auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I. Responder pelo Comando do 6º BBM em seus impedimentos eventuais;
- II. Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do BBM;
- III. Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante de Batalhão;
- IV. Assinar no impedimento do Comandante do 6º BBM os documentos funcionais relativos aos assuntos da OBM, bem como aquele que receber por delegação;
- V. Secundar o Cmt do 6º BBM na fiscalização das atividades da OBM;
- VI. Encaminhar ao Cmt do 6º BBM, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII. Levar ao conhecimento do Cmt do 6º BBM, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Cmt do 6º BBM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX. Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), bem como assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades do Batalhão;
- X. Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do 6º BBM;
- XI. Estabelecer as Seções e as Subunidades que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários do 6º BBM;
- XII. Controlar e assinar juntamente com o Comandante do Batalhão as

escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;

- XIII. Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante do 6º BBM, determinando seu fiel cumprimento;
- XIV. Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XV. Ouvir o Comandante da Companhia antes de dar andamento a qualquer documento que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das respectivas cias;
- XVI. Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças das Cias;
- XVII. Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Cmt da Unidade.

Seção III

Do Secretário da Seção de Expediente

Art. 14. O Chefe da (SE) Seção de Expediente é o Bombeiro Militar responsável por fazer cumprir as determinações emanadas do Comando, através do monitoramento das missões desempenhadas. Ao Chefe da SE Compete:

- I. Fiscalizar o lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- II. Assessorar o Comandante nas questões de pessoal;
- III. Controlar as portarias de instauração de IPM, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos e Atestados de Origem;
- IV. Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;

- V. Coordenar as seções administrativas e o pessoal do serviço operacional, promovendo a cooperação entre os mesmos para uma melhor prestação do serviço bombeiro militar na área de atuação do Batalhão;
- VI. Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- VII. Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- IX. Elaborar propostas e projetos, juntamente com o Setor de Logística, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- X. Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XI. Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, conforme Quadro de Detalhamento Interno;
- XII. Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais;
- XIII. Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção IV

Do Auxiliar da Sargenteação

Art. 15. Essa função é desempenhada por um Sargento com vistas a apoiar no cumprimento das atribuições do Comandante e do Sub Comandante do 6º BBM. Suas atribuições são:

- I. Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante do BBM para outros Órgãos Públicos;
- II. Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante do BBM para outros Órgãos do CBMES;
- III. Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do 6º BBM;
- IV. Confeccionar instruções de serviços do Comandante do 6º BBM para publicação em Boletim;
- V. Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT do 6º BBM;
- VI. Auxiliar os Sargenteantes no lançamento das escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- VII. Auxiliar os Sargenteantes na execução do Plano de Férias do efetivo do Batalhão;
- VIII. Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais do 6º BBM, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Sub Cmt do 6º BBM e outra para ser anexada ao livro de ordens do Chefe de Operações;
- IX. Controlar e organizar a agenda do Comandante do 6º BBM;
- X. Exercer outros encargos e atribuições repassadas pelo Comandante e Subcomandante do 6º BBM.

Seção V

Do Secretário de Logística

Art. 16. A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao Batalhão. Suas principais atribuições são:

- I. Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em

ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;

- II. Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas.
- III. Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao Batalhão, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV. Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V. Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer Subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI. Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de todo Batalhão;
- VII. Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII. Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico.
- IX. Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Batalhão, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X. Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras;

- XI. Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII. Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII. Distribuir às Companhias, sob a orientação do Subcomandante do Batalhão, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV. Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Batalhão;
- XV. Realizar a ligação entre o Batalhão e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter o BBM abastecido dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI. Controlar o inventário da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII. Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- XVIII. Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XIX. Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XX. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando do Batalhão.

Seção VI

Do Almoxarife

Art. 17. É o responsável pela guarda, controle e manutenção do material e equipamentos distribuídos ao Batalhão, competindo-lhe:

- I. Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II. Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III. Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV. Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V. Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais do Batalhão, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI. Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VII. Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII. Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX. Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e

conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos ao 6º BBM;

- X. Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- XI. Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XII. Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
- XIII. Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XIV. Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- XV. Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
- XVI. Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XVII. Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do 6º BBM, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XVIII. Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção VII

Do Comandante de Companhia

Art. 18. O Comandante de Companhia é o Oficial, Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego da Subunidade Bombeiro Militar (Sub UBM), segundo as diretrizes do Comando do BBM.

Art. 19. Ao Comandante da Sub BM, além das ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação e dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I. Encaminhar ao Comandante de Batalhão toda documentação relativa às operações da sua Cia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- II. Encaminhar toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo sob seu comando e que fazem a compensação de horas, bem como fiscalizar o cumprimento das horas devidas, tudo de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- III. Manter informado o Comando do Batalhão dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV. Informar ao Comando do Batalhão, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros de urgências desenvolvidas pela Companhia BM;
- V. Educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- VI. Procurar conhecer, com segurança, a personalidade, a capacidade e o preparo profissional de cada um dos seus comandados, Oficiais e Praças, afim de melhor orientar, disciplinar e avaliar, exigindo-lhes esforços compatíveis com as suas possibilidades morais, intelectuais e físicas;
- VII. Procurar desenvolver os seus comandados dirigindo-os no cumprimento dos serviços da Companhia, coordenando os esforços para emprego da Subunidade nas atividades operacionais;

- VIII. Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX. Ligar-se diretamente com os Comandos de Companhia para assuntos rotineiros;
- X. Empenhar-se para que sua Sub UBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XI. Zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutareos de higiene física e moral, aconselhando-os frequentemente nesse sentido;
- XII. Zelar pelos seus comandados, quando enfermos, providenciando-lhes a necessária assistência moral e material;
- XIII. Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras;
- XIV. Ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
- XV. Destacar, perante a Companhia, em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BCG;
- XVI. Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os Oficiais e Praças da Companhia, que os merecerem;
- XVII. Instaurar Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII. Zelar pela conservação do material distribuído à Subunidade e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;
- XIX. Criar em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja em serviço ou em instrução.
- XX. Realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições de uso

das viaturas, motomecanizados e outros materiais da Sub UBM, providenciando a manutenção preventiva e corretiva de todos os insumos;

- XXI. Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo quando necessário;
- XXII. Manter a ordem e a disciplina na Subunidade, assegurando permanente serviço de guarda às dependências do quartel, quando houver efetivo possível de fazê-lo;
- XXIII. Realizar semestralmente a conferência do material carga da Subunidade e adotar as providências regulamentares em caso de irregularidades;
- XXIV. Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução da Subunidade;
- XXV. Coordenar as palestras sobre prevenção e combate a incêndios e socorros de urgência ministradas pelos seus comandados;
- XXVI. Autenticar ou delegar a autenticação de Boletins Unificados de ocorrências para o público externo, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas em vigor;
- XXVII. Controlar o lançamento de dados de ocorrências via e-COPS, fiscalizando e corrigindo falhas na elaboração de relatórios e na gestão de recursos pelos Despachantes de Recursos Operacionais - DRO;
- XXVIII. Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando do 6º BBM.

Seção VIII

Do Sargenteante

Art. 20. O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014

(BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I. Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados no Batalhão;
- II. Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;
- III. Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes ao Batalhão;
- IV. Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares do BBM;
- V. Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- VI. Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Subunidade, referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem.
- VII. Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia;
- VIII. Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- IX. Fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- X. Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Subunidade;
- XI. Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia, de acordo com as normas do CBMES;
- XII. Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XIII. Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;

- XIV. Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XV. Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente do BBM para publicação, de acordo com o nível de competência;
- XVI. Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante da Companhia e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XVII. Submeter à assinatura do Cmt de Companhia o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XVIII. Fazer lançamento das escalas extraordinárias e do auxílio transporte no SIARHES ou em outro sistema que o substitua;
- XIX. Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientações do Comandante do BBM;
- XX. Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do help desk;
- XXI. Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia, conforme orientação do Comandante;
- XXII. Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIII. Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las ao Chefe da SE;
- XXIV. Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia;
- XXV. Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- XXVI. Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia.

Seção IX

Do Oficial de Operações

Art. 21. O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando do 6º BBM. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I. Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II. Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos QTS do 6º BBM – Quadro de Trabalho Semanal do 6º BBM;
- III. Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo das Subunidades, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV. Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa do BBM;
- V. Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do 6º BBM, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI. Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII. Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII. Reunir-se diariamente com os Chefe de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando do BBM informado sobre as ocorrências diárias;
- IX. Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do 6º BBM, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas;
- X. Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de

profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;

- XI. Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII. Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante de Cia;
- XIII. Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Cia;
- XIV. Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV. Assinar no impedimento do Cmt da Cia os documentos funcionais relativos aos assuntos do 6º BBM bem como aquele que receber por delegação;
- XVI. Secundar o Cmt da Cia na fiscalização das atividades da Cia;
- XVII. Propor ao Cmt da Cia as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Cia;
- XVIII. Coadjuvar o Cmt da Cia na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XIX. Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Cia, determinando seu fiel cumprimento;
- XX. Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Cia, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;

- XXI. Esforçar-se para que sua Cia se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXII. Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes a Companhia;
- XXIII. Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia;
- XXIV. Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Cia e assegurar a manutenção preventiva;
- XXV. Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da sua subárea;
- XXVI. Escalar o pessoal para os serviços da Cia;
- XXVII. Remeter ao Comandante do 6º BBM, nos prazos regulamentares, os documentos da Cia, ficando responsável pela sua exatidão;
- XXVIII. Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXIX. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Cmt do BBM.

Seção X

Do Chefe de Equipe

Art. 22. O Chefe de Equipe à Subunidade é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos de sua Companhia na área de atuação do 6º BBM, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

Art. 23. A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de

Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I. Apresentar-se ao Cmt da Subunidade e/ou ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a estes Oficiais as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II. Equalizar o efetivo das escalas do BBM de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III. Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV. Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V. Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI. Acompanhar o Cmt da Subunidade, o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas do 6º BBM, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII. Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Cmt da Subunidade e ao Oficial de Operações;
- VIII. Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX. Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X. Acompanhar, de perto, as diversas atividades do pronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI. Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos

da corporação;

- XII. Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII. Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Cmt de Cia;
- XIV. Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV. Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI. Realizar o hasteamento/arriamento do pavilhão nacional, conforme estabelecido nesta NGA;
- XVII. Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII. Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos check list das viaturas;
- XIX. Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço, no COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XX. Conferência das trocas de serviço;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XI

Do Chefe de Guarnição

Art. 24. O Chefe de Guarnição à Subunidade é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos da Companhia na área de atuação do Batalhão.

Art. 25. A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa

função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I. Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II. Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III. Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV. Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística do Batalhão a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V. Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI. Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII. Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII. Recolher ao Almoxarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX. Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X. Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI. Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de

operações;

- XII. Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII. Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV. Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV. Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI. Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII. Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando do BBM;
- XVIII. Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX. Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX. Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção XII

Do Condutor e Operador de VTR's Emergencial

Art. 26. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência do Batalhão. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

Art. 27. Além das atribuições contidas em documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I. Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II. Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III. Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, buscando renová-la em tempo hábil;
- IV. Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V. Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI. Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII. Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;

- VIII. Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- IX. Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X. Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI. Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII. Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII. Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIV. Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV. Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI. Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII. Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;

- XVIII. Cumprir outras determinações do escalão superior.

Seção XIII

Dos Condutores de VTR's não Emergencial

Art. 28. Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I. Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- II. Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III. Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração do Batalhão, conforme normativas vigentes;
- IV. Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V. Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI. Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII. Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XIV

Dos Operadores/Salvamento/APH/Combate à Incêndio

Art. 29. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas do BBM e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I. Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II. Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III. Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV. Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V. Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI. Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII. Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII. Realizar a manutenção e limpeza do quartel, da viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX. Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X. Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;

- XI. Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura o mais célere possível, após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII. Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII. Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almojarifado;
- XIV. Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição.
- XV. Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI. Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII. Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII. Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX. Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço;

Seção XV

Da Permanência: DRO/Comunicações

Art. 30. Denomina-se permanência, aos Militares designados, em escala ordinária, elaborada pela Sargenteação, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e

de ronda nas áreas dos quartéis do 6º BBM, competindo-lhe:

- I. Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. motivo da visita ao aquartelamento;
 - b. identificação através de documentos pessoais;
 - c. transcrição para registro no livro próprio;
 - d. encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
 - e. esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel pelo acesso direto a SAT;
- II. Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III. Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;
- IV. Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V. Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI. Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII. Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
- VIII. Anotar e transmitir recados para os integrantes da Unidade BM ou Subunidade;
- IX. Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Unidade ou Subunidade;
- X. Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI. Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII. Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;

- XIII. Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de Expediente;
- XIV. Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

Seção XVI

Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas – SAT

Art. 31. Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I. Assessorar o Comandante de Companhia nos assuntos referentes a vistorias;
- II. Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III. Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV. Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V. Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI. Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII. Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX. Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o

procedimento a ser seguido pela SAT;

- X. Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI. Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII. Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII. Confeccionar Autos de Infração;
- XIV. Apreender materiais e equipamentos;
- XV. Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI. Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII. Cassar alvarás, quando necessário;
- XVIII. Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XIX. Realizar vistorias em estabelecimentos (conforme o nível, constante nas normativas vigentes) comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;
- XX. Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XXI. Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XXII. Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;
- XXIII. Manter o Comandante de Cia informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XXIV. Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua

esfera de competência;

- XXV. Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XXVI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XVII

Do Vistoriador/Fiscal

Art. 32. O vistoriador é o Bombeiro Militar responsável por realizar vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações e em locais de reunião de público com base na legislação em vigor. O Fiscal exerce as atribuições de fiscalização do PAB, fazendo cumprir as normativas emanadas para seu funcionamento, além daquelas de Vistoriador:

- I. Assessorar o Chefe do SAT nos assuntos referentes às vistorias e fiscalizações em sua área de atuação;
- II. Cumprir prazos regulamentares estabelecidos para as atividades técnicas, tais como: vistorias, conferências e fiscalizações;
- III. Manter o Chefe da SAT informado sobre as necessidades do Setor de Vistorias, apontando as deficiências existentes e propondo melhorias;
- IV. Confeccionar relatórios a qualquer tempo e encaminhá-lo ao Chefe da SAT, quando solicitado;
- V. Conferir e organizar toda a documentação referente às vistorias e às fiscalizações, de acordo com a legislação em vigor e com base nas normas estabelecidas pelo CAT;
- VI. Atualizar-se sempre quando houver mudanças na Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico e nos Procedimentos estabelecidos pelo Chefe da SAT;
- VII. Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades de vistorias;

- VIII. Manter organizado seu local de trabalho;
- IX. Realizar as vistorias de seu nível de competência, e as determinadas pelo Chefe da SAT;
- X. Realizar fiscalização de edificações, conforme determinação do Chefe da SAT;
- XI. Responder as denúncias dentro da sua área de atuação e no prazo estabelecido;
- XII. Cadastrar notificações;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do SAT;
- XIV. Conduzir a viatura no deslocamento para realização das vistorias;
- XV. Solicitar o lançamento dos deslocamentos realizados em ficha de controle de movimentação de viaturas;
- XVI. Realizar a manutenção básica preventiva da viatura sob sua responsabilidade buscando o setor de logística, nos casos de necessidade de manutenção;
- XVII. Realizar o abastecimento e limpeza da viatura que estiver sob sua responsabilidade;
- XVIII. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos);
- XIX. Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- XX. Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe da SAT;
- XXI. Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- XXII. Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos de vistoria e

- de fiscalização;
- XXIII. Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce;
- XXIV. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XVIII

Do Suporte/Atendimento da SAT

Art. 33. Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I. Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II. Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III. Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV. Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V. Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;

- VII. Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII. Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos do 6º BBM e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES.
- IX. Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe

1ª COMPANHIA INDEPENDENTE (1ª Cia Ind)

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A presente NGA tem como finalidade organizar o serviço, bem como orientar militares pertencentes veteranos e recém-chegados, além de definir procedimentos específicos, estabelecendo rotinas, determinando responsabilidades, ditando os padrões mínimos que visem revestir tais atividades, de forma a contribuir para a atualização e aprimoramento da execução dos serviços operacionais e administrativos no âmbito da 1ª Cia Ind., sendo norma subsidiária às normas institucionais já existentes.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. A 1ª Cia Ind. é composto das seguintes divisões administrativas:

- I- Comando;
- II- Regional de Defesa e Proteção Civil;
- III- Seção de Atividades Técnicas (Prevenção);
- IV- Administrativo;
- V- Operações.

TÍTULO III ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º. As atribuições da 1ª Cia Ind são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de defesa e proteção civil.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I Do Comando

Art. 4º. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Comandante exerce sua ação de comando em todos os setores da Companhia, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

Parágrafo único: A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição da Cia;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações da Companhia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificadosem sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidospela Companhia;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM e das Companhias Independentes, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção II

Da Seção de Atividades Técnicas - SAT

Art. 7. A Seção de Atividades Técnicas estabelece relação funcional direta com o Centro de Atividades Técnicas (CAT) e com a 1ª Companhia Independente de

Bombeiros Militares para o funcionamento do Sistema de Segurança Contra Incêndio e Pânico e possui as missões de estudar, exigir e fiscalizar o cumprimento das disposições legais, assim como todo o serviço de segurança contra incêndio e pânico na área de atuação da 1ª Companhia Independente.

Seção III

Dos Serviços de Prontidão

Art. 8º. A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

ROTINA

a) Às 07h45min ocorrerá a chamada para a conferência de material pelo Cobonista, e novamente às 08h00min para passagem do serviço e cerimonial à bandeira.

b) O aquecimento das viaturas deverá ser planejada e com destino ao posto quetenha rampa para inspeção visual de vazamentos de óleo diversos, verificação do nível de óleo da caixa de transferência, líquido de arrefecimento, verificação de porcas e parafusos folgados ou faltosos das cruzetas de transmissão, porcas da estrutura da carroceria folgados ou faltosos, porcas folgadas da carcaça da bomba de incêndio, aperto dos parafusos dos feixes de mola, folga radial no eixo de transmissão e outras avarias diversas inclusive lataria e estrutura. Em caso de percepção tentar a solução imediata e informar aos oficiais da companhia e ao bombeiro responsável pela manutenção das viaturas;

c) As viaturas operacionais deverão sair do quartel nas seguintes situações:

1. Volta de aquecimento;
2. Manutenção;
3. Ocorrências;

4. Vistorias de risco e corte de árvore que forem necessários no perímetro urbano de São Mateus;
 5. Vistoria de risco, necessidade de corte de árvore em outros municípios de atuação da companhia ou interior de São Mateus deverá: Utilizar uma viatura administrativa e todos os recursos necessários para atividade;
- d) Ocorrências não emergenciais (aquelas que podem ser programadas ou podem aguardar a mobilização do efetivo do expediente e/ou escala especial), mas que deverão ser executadas, exemplos: animal em telhado ou árvore, corte de árvore; o chefe de equipe deverá utilizar os meios da equipe de prontidão, mais apoiado escala especial, mais o recurso do expediente mediante a autorização do Comandante da Cia, Sub Comandante da Cia, Oficial de Operações, Chefe da SAT ou Chefe da Seção de Expediente.
 - e) Em situação de ação de trabalho que pode ser planejada para o futuro, não mobilizar os recursos “nobres” (humanos e viaturas ABT, ABTS e Resgate) para efetuar a missão sem o devido planejamento antecipado;
 - f) Situações que não se enquadrar em quaisquer das condições acima, informá-los Oficiais (o que estiver mais fácil de comunicação ou presente), para somar esforço no intuito de solucionar a questão de trabalho;
 - g) Antes de qualquer deslocamento da viatura, conferir se as tampas e portas estão fechadas, bem como realizar uma conferência embaixo e no perímetro da viatura, a fim de evitar acidentes com crianças, andarilhos, animais e etc.
 - h) Sempre quando for realizar uma manobra da viatura, obrigatoriamente, no mínimo um militar, deverá sair da VTR e auxiliar o motorista;
 - i) A viatura não deverá ser ligada com o ar condicionado ligado, e o mesmo deverá ser desligado tão imediatamente a chegada à ocorrência, podendo permanecer ligado apenas no deslocamento de ida e retorno de ocorrências;
 - j) Pneu descalibrando constantemente, problema de freio e direção deverão ser comunicados imediatamente após o conhecimento para providenciar as medidas administrativas com intuito de corrigir os problemas.
 - k) Independente de data (feriado, final de semana) ao assumir o serviço até o momento do almoço (11h30min) os bombeiros deverão executar serviços

inerentes à atividade de serviço de bombeiro militar:

Instruções diversas (PAI e/ou outras), aquecimento dos equipamentos operacionais, verificar as condições das viaturas, observar as alterações, verificar almoxarifados quanto aos materiais disponíveis, limpeza e manutenção dos equipamentos motorizados, verificação dos equipamentos de proteção respiratória;

l) Caso o sargento na função de Fiscal de Serviço tenha que se ausentar por qualquer motivo e não tenha passado atribuição para os demais, o bombeiro de graduação mais antiga assume a responsabilidade de executar as atribuições e execução inerentes à parte matinal.

m) A equipe operacional estará livre – desde que não tenha demanda, até às 15h40min. Às 16h00min os bombeiros deverão estar disponíveis no pátio para as instruções, manutenções, e outras demandas do serviço da companhia.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Utilizar os EPI's fornecidos compatível com cada tipo de ocorrência, de instrução, de aquecimento de equipamento ou utilização de equipamentos diversos: Combate a incêndio, salvamento, utilização de micro retificadora, aquecimento dos desencarceradores, etc; Ex: Máscara de proteção, óculos, luvas, máscara de feltro, protetor solar, roupa de proteção, roupa de apicultor, bala clava, capacete etc. O uniforme deverá estar completo com as mangas desdobras para evitar ou minimizar as sequelas de lesões corporais e também funcionar como proteção contra secreções diversas e sangue;

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção IV

Do Comandante

Art. 9º. O Comandante da Companhia Independente é responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços da Companhia Independente, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de

trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias; VIII- Providenciar para que a Companhia Independente esteja sempre em condições de ser empregado;

- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais da Companhia Independente de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças da Companhia Independente, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;

- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Companhia Independente, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito da Companhia Independente, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções da Companhia Independente, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos na Companhia Independente obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-Geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;

XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

Seção V

Do Subcomandante

Art. 10. O Subcomandante da Companhia Independente é o auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando da Companhia Independente em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Companhia Independente;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante da Companhia Independente;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da Unidade bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Comandante na fiscalização das atividades da Companhia Independente;
- VI- Encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Instaurar Sindicância e Processos

Administrativos Disciplinares (PAD), bem como assessorar o Comandante quanto à fiscalização das atividades da Companhia Independente;

- X- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças da Companhia Independente;
- XI- Estabelecer as Seções que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários;
- XII- Controlar e assinar juntamente com o Comandante da Companhia Independente as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;
- XIII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante, determinando seu fiel cumprimento;
- XIV- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XV- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças da Unidade;
- XVI- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante.

Seção VI

Do Chefe da Regional de Proteção e Defesa Civil - REPDEC

Art. 11. O Chefe da REPDEC é o Oficial subalterno, bombeiro militar, responsável em apoiar as Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) nas ações de prevenção, preparação e resposta aos desastres, conforme diretrizes e orientações emanadas pela Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC). Estas diretrizes são realizadas através das ações de:

- I- Fica diretamente ligado ao Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil para fins de controle de demanda, horários, equipamentos, viaturas, etc.;

- II- Visitar pessoalmente uma vez ao mês os municípios sobre sua atuação, sendo obrigatório o seguinte procedimento: Lançar no relatório mensal; pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC; pegar, por meio de recebido e carimbo, o atestado de comparecimento nas prefeituras ou COMPDEC;
- III- Relatar as demandas fornecidas pelos municípios a fim de subsidiar decisões do Coordenador Regional de Defesa e Proteção Civil;
- IV- Realizar prevenção que serão executadas principalmente através de vistorias em locais de risco da seguinte forma: as vistorias de fácil diagnóstico serão feitas pelos coordenadores municipais ou pelo coordenador regional por meio do chefe da REPDEC; as vistorias com necessidade de avaliação com laudo de risco de engenharia serão executadas por profissional competente (engenheiro pertencente à CEPDEC ou por ela indicado)
- V- Realizar vistorias em áreas atingidas por desastres;
- VI- Fomentar a capacitação de civis para ações de Defesa Civil, em sua área de atuação, através de cursos na área da regional ou nos municípios;
- VII- Articular a elaboração do Plano de Auxílio Mútuo (PAM) entre os municípios na área de atuação;
- VIII- Assessorar às COMPDEC nos processos de decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, confecção dos planos de contingência, preenchimento de formulários virtuais e documentação específica;
- IX- Monitorar as notificações dos desastres ocorridos nos municípios, mesmo que estes não justifiquem a declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública, no prazo de 12 (doze) horas contadas a partir da ocorrência do desastre;
- X- Fiscalizar, por meio de inspeções periódicas, a utilização de equipamentos e materiais doados mediante convênios pelo estado e municípios para o aparelhamento dos órgãos municipais de proteção e

defesa civil para uso exclusivo de atividades previstas;

- XI- Atuar como elo dentre a CEPDEC e as COMPDEC para o desenvolvimento e aprimoramento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES);
- XII- Executar outras atividades relacionadas à Proteção e Defesa Civil demandada pela CEPDEC.

Seção VII

Do Secretário de Logística

Art. 15. A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos à Companhia Independente. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Subcomandante, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer seção ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- VI- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a

situação do material carga da Companhia Independente;

- VII- Providenciar a manutenção dos materiais, viaturas e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- VIII- Auxiliar na inspeção das viaturas e motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- IX- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas da Companhia Independente, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- X- Controlar o consumo da Companhia Independente: combustível, água, luz e outras;
- XI- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto-esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIII- Distribuir às Seções, sob a orientação do Subcomandante da Companhia Independente, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XIV- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis na Companhia Independente;
- XV- Realizar a ligação entre a Companhia Independente e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter a unidade abastecida dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- XVI- Controlar o inventário da carga da Companhia Independente, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- XVII- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado

- de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade; XVIII- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares da Companhia Independente, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- XVIII- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XIX- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- XX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando.

Seção VIII

Do Almoxarife

Art. 16. É o responsável pela distribuição e gestão de material operacional e administrativo, gestão das manutenções prediais, controle dos usuários da sala da instrução, gestão de patrimônio, além de encargos administrativos, inerentes à Companhia Independente, competindo-lhe:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais da Companhia Independente, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- VI- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI,

- colhera assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue; VII- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VIII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- IX- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos à Companhia Independente;
- X- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- XI- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial e conferir tais itens quando for solicitado pelo Secretário de Logística;
- XIII- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XIV- Auxiliar o Secretário de Logística na fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- XV- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de logística;
- XVI- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XVII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas da Companhia Independente, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;

XVIII- - Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção IX

Do Sargenteante

Art. 17. O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 568-R, DE 02 DE JUNHO DE 2021 (BGCCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Ter a seu cargo toda a documentação corrente do OBM referente a pessoal, ao serviço e à instrução, executando-a e mantendo-a em dia e em ordem;
- II- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados, de acordo com as normas em vigor;
- III- Apresentar diariamente ao Comandante os documentos endereçados ao OBM;
- IV- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- V- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço, tendo sempre em dia a relação dos bombeiros militares com afastamentos;
- VI- Instruir seus auxiliares nos assuntos concernentes as suas atribuições, a fim de pô-los a par do serviço e prepará-los para o substituírem em eventuais impedimentos;
- VII- Orientar a tropa sobre legislação vigente, mudanças e novidades;
- VIII- Chamar os militares à inspeção de saúde, fiscalizar e controlar o seu cumprimento;
- IX- Classificar e reabilitar os militares quanto as transgressões, conceito disciplinar e pontuação;
- X- acessar diariamente a INTRANET para conhecimento de ordens e ler semanalmente o BCG;
- XI- Divulgar no âmbito de sua OBM as matérias publicadas na INTRANET;
- XII- Acompanhar, preencher e manter atualizada as planilhas de controle do

Quadro de Detalhamento Interno (QDI), e informar ao RH caso exista algum equívoco;

- XIII- Confeccionar as Instruções de Serviço relacionadas a sua OBM para encaminhamento à chefia para assinatura;
- XIV- Contatar o RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de seu respectivo OBM;
- XV- Providenciar a publicação em Boletim dos cursos realizados por militares de seu OBM;
- XVI- Inserir no SIARHES o registro de todo curso concluído por militar de sua OBM, conforme publicações em Boletim Interno de conclusão de curso;
- XVII- Manter as informações da vida funcional do militar registradas e atualizadas, como designações cargo/função, substituições, férias, dispensa como recompensa, desconto em férias e licenças diversas;
- XVIII- Realizar no SIARHES o Censo Anual conforme cronograma da SEGER, mantendo as informações pessoais dos militares atualizadas;
- XIX- Lançar no SIARHES as escalas que geram remunerações aos militares do seu OBM, como escalas de serviço extra e ISEO;
- XX- Lançar no SIARHES o auxílio transporte daqueles militares que tem direito ao benefício;
- XXI- Responsabilizar-se ou providenciar, junto a sua chefia, a designação de outro militar de qualquer posto/graduação para função de supervisor de estagiário.
- XXII- Responsabilizar-se pela vida funcional dos militares voluntários da reserva remunerada e servidores civis do seu OBM;
- XXIII- Enviar mensalmente as folhas de apuração de frequência diária dos militares voluntários da reserva remunerada, servidores civis e estagiários à seção de pagamento do RH;
- XXIV- Realizar fiscalização para que os militares apresentem as dispensas médicas e que sejam encaminhadas à chefia da OBM para posterior encaminhamento ao protocolo do HPM, fazendo assim o controle das dispensas médicas para efeito também de assiduidade.
- XXV- Verificar nas solicitações de dispensas como recompensas por assiduidade e mérito disciplinar, se o militar faz jus atendendo aos

requisitos previstos no Título XVIII – Das Recompensas na Lei Complementar nº 962/2020;

- XXVI- Verificar nas solicitações de dispensas como recompensas por assiduidade e mérito disciplinar dos Comandantes Unidades, se o oficial superior faz jus atendendo aos requisitos previstos no Título XVIII – Das Recompensas na Lei Complementar nº 962/2020, para que o oficial encaminhe à Seção de Expediente do RH via EDOC's uma C.I. com cópia do relatório do SIARHES que comprove o atendimento aos critérios. O DGP irá analisar a devida dispensa e encaminhar para publicação;
- XXVII- Produzir após lançamento de benefícios no SIARHES (escalas de serviço extra, ISEO, auxílio transporte), um extrato mensal com detalhamento dos dados previstos para cada benefício e enviar ao setor responsável, dentro do prazo;
- XXVIII- Ter controle da distribuição dos encarregados para PAD e AO.
- XXIX- Confeccionar as escalas de serviço ordinário e extraordinário e controlar as autorizações de trocas de serviços entre os militares;
- XXX- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares da Companhia Independente;
- XXXI- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- XXXII- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na unidade, de acordo com as normas do CBMES;
- XXXIII- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientações do Comandante da Companhia Independente;
- XXXIV- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia Independente, conforme orientação do Comandante;

Seção X

Do Oficial de Operações

Art. 19. O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos Quadro de Trabalho Semanal Companhia Independente;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa Companhia Independente;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação da Companhia Independente, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da Sargenteação;
- VII- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante de Cia, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VIII- Reunir-se diariamente com os Chefes de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando informado sobre as ocorrências diárias;
- IX- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação da Companhia Independente, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- X- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali

empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;

- XI- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XII- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente;
- XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo;
- XIV- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XV- Assinar no impedimento do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da unidade bem como aquele que receber por delegação;
- XVI- Propor ao Comando as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Companhia Independente;
- XVII- Coadjuvar o Comandante da Companhia Independente na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XVIII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Companhia Independente, determinando seu fiel cumprimento;
- XIX- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia Independente, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XX- Esforçar-se para que a Companhia Independente se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XXI- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes à Companhia Independente;
- XXII- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia Independente, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia Independente;
- XXIII- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da

- Companhia Independente e assegurar a manutenção preventiva;
- XXIV- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da unidade;
- XXV- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia Independente;
- XXVI- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXVII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia Independente;

Seção XI

Do Fiscal de Equipe

Art. 20. O Chefe de Equipe é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos na área de atuação da Companhia Independente, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

Art. 21. A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações. Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a este Oficial as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas da Companhia Independente de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da Permanência: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;

- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas da Companhia Independente, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas; IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;
- XII- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço;
- XIII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações e/ou Comandante da Companhia Independente;
- XIV- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XVI- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional;
- XVII- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVIII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das viaturas;
- XIX- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço,

- XX- No COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XII

Do Chefe de Guarnição

Art. 22. O Chefe de Guarnição é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos na área de atuação da Companhia Independente, competindo-lhe:

Art. 23. A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao

Oficial de Operações; VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;

- VII- Recolher ao Almojarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- VIII- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- IX- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- X- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
- XI- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIII- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XIV- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XV- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando;
- XVI- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de

serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;

- XVII- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XVIII- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XIX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção XIII

Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência

Art. 24. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

Art. 25. Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;

- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição; XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução; XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados,

quando estacionadas no quartel ou em outro local;

- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

Seção XIV

Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais

Art. 26. Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração da Companhia Independente, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XV

Dos Operadores (Salvamento / APH / Combate a Incêndio)

Art. 27. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas da Unidade e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando as possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;

- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência; Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XVIII- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

Seção XVI

Permanência – DRO

Art 28. Denomina-se permanência, aos Militares designados, em escala ordinária, elaborada pela Sargenteação, para desempenhar o serviço de DRO no COBOM e rondas na área da Companhia Independente, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. Motivo da visita ao aquartelamento;

- b. Identificação através de documentos pessoais;
 - c. Transcrição para registro no livro próprio;
 - d. Encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
 - e. Esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
 - III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;
 - IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
 - V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
 - VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
 - VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
 - VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da Companhia Independente;
 - IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Companhia Independente;
 - X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
 - XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
 - XII- Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
 - XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
 - XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço

permaneçam desnecessariamente neste local.

- XV- Conferir as chaves das viaturas, sinais luminosos e sonoros que indicam ocorrências e lista de conferência do COBOM;
- XVI- Conferir armamento disponível e quantidade de munição – toda ação deverá ser na caixa de areia apropriada e portando colete de proteção balística.
- XVII- Acionar imediatamente a equipe da viatura correspondente, caso durante a triagem das informações identificar ou suspeitar de caso real de ocorrência emergencial, através dos sinais luminosos, com intuito de agilizar o pronto emprego das respectivas equipes. O chamado no microfone deve constar Guarnição empenhada, natureza da ocorrência e local. A confirmação de ocorrências ficará para ação posterior, assim como, as informações complementares. Percebendo a necessidade de reforço de outros órgãos públicos ou empresas privadas, deverá ter a iniciativa imediata após demandar os recursos do CBMES;
- XVIII- Acionar todo o efetivo operacional disponível caso haja simultaneidade de ocorrências para comparecer imediatamente ao COBOM para tomar conhecimento das ocorrências. O Responsável ou o mais antigo em serviço tomará a decisão das ações em conjunto para aplicar da melhor forma os recursos humano e materiais. Caso seja dia útil o Oficial de Operações deverá tomar ciência do fato e mobilizar os recursos humano do expediente para contribuir nas missões de simultaneidade. Caso o Oficial de Operações não esteja no quartel, o Chefe de SAT e/ou Sub Comandante e/ou Comandante da Companhia deverão interagir da situação e contribuir da melhor forma possível para solucionar as ocorrências que estão em condição de simultaneidade ou nas ocorrências graves que surgir;
- XIX- Anunciar no microfone a chegada do Cmt da Cia. ou qualquer outro Oficial Superior;
- XX- Orientar aos bombeiros de outras OBM's que, ao chegar na companhia

que deverão se apresentar ao Cmt da Cia. Na ausência deste, deverão apresentar-se ao Sub Comandante ou ao Oficial de Operações;

Seção XVII

Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas - SAT

Art. 29. Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante da Companhia Independente nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;

- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;

- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;

- XIX- Realizar vistorias nível III em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário; XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;

- XX- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;

- XXI- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os Autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;

- XXII- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;

- XXIII- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;

- XXIV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;

- XXV- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão

superior.

Seção XVIII

Do Vistoriador/Agente Fiscalizador

Art. 30. O vistoriador é o Bombeiro Militar responsável por realizar vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações e em locais de reunião de público com base na legislação em vigor. São atribuições do Vistoriador:

- I- Assessorar o Chefe do SAT nos assuntos referentes às vistorias e fiscalizações em sua área de atuação;
- II- Cumprir prazos regulamentares estabelecidos para as atividades técnicas, tais como: vistorias, conferências e fiscalizações;
- III- Manter o Chefe da SAT informado sobre as necessidades do Setor de Vistorias, apontando as deficiências existentes e propondo melhorias;
- IV- Confeccionar relatórios a qualquer tempo e encaminhá-lo ao Chefe da SAT, quando solicitado;
- V- Conferir e organizar toda a documentação referente às vistorias e às fiscalizações, de acordo com a legislação em vigor e com base nas normas estabelecidas pelo CAT; Atualizar-se sempre quando houver mudanças na Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico e nos Procedimentos estabelecidos pelo Chefe da SAT;
- VI- Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades de vistorias;
- VII- Manter organizado seu local de trabalho;
- VIII- Realizar as vistorias de seu nível de competência, e as determinadas pelo Chefe da SAT;
- IX- Realizar fiscalização de edificações, conforme determinação do Chefe da SAT;
- X- Responder as denúncias dentro da sua área de atuação e no prazo estabelecido;

- XI- Cadastrar notificações;
- XII- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do SAT;
- XIII- Conduzir a viatura no deslocamento para realização das vistorias;
- XIV- Solicitar o lançamento dos deslocamentos realizados em ficha de controle de movimentação de viaturas;
- XV- Realizar a manutenção básica preventiva da viatura sob sua responsabilidade buscando o setor de logística, nos casos de necessidade de manutenção;
- XVI- Realizar o abastecimento e limpeza da viatura que estiver sob sua responsabilidade;
- XVII- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos);
- XVIII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- XIX- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe da SAT;
- XX- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- XXI- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos de vistoria e de fiscalização;
- XXII- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce;
- XXIII- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XIX

Do Suporte/Atendimento da SAT

Art. 31. Os militares do suporte e do atendimento da SAT são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem

e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;
- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos da Companhia Independente e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT

Seção XX

Do Perito de Incêndio e Explosões

Art. 32. O Oficial Perito lotado na Companhia Independente é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação da 1ª Companhia Independente, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função. Suas principais atribuições são:

- I- Manter meios disponíveis para contato, já previstos em escalas de serviço de perícia de incêndio e explosões (telefones e ramal de sua seção, telefone celular, entre outros);
- II- Priorizar as idas ao local sinistrado para exames periciais, bem como a confecção dos respectivos laudos e montagem do processo de vistoria;
- III- Confirmar a necessidade da realização da perícia, deslocar imediatamente para o quartel de Bombeiros mais próximo, onde deverá ter uma viatura à disposição para o deslocamento até o local do sinistro;
- IV- No período entre as 17h às 24h e entre 24h e 08h deverá acompanhar o andamento da ocorrência, objeto de solicitação de perícia, para a coleta de informações e dados pertinentes e, quando necessário (vítimas com lesões graves ou óbitos), deverá se deslocar e realizar as atividades periciais;
- V- Comunicar ao Chefe da SPIE – Seção de Perícia de Incêndios e Explosões, qualquer alteração ou sugestão visando aperfeiçoar o serviço de perícia;
- VI- Solicitar formalmente ao Chefe da SPIE a realização de exames laboratoriais, quando julgar necessário;
- VII- Cumprir o prazo estipulado em norma interna para a elaboração dos laudos periciais e para a entrega dos processos de perícias de incêndios, quando houver impedimentos para seu cumprimento, comunicar ao Chefe

da SPIE;

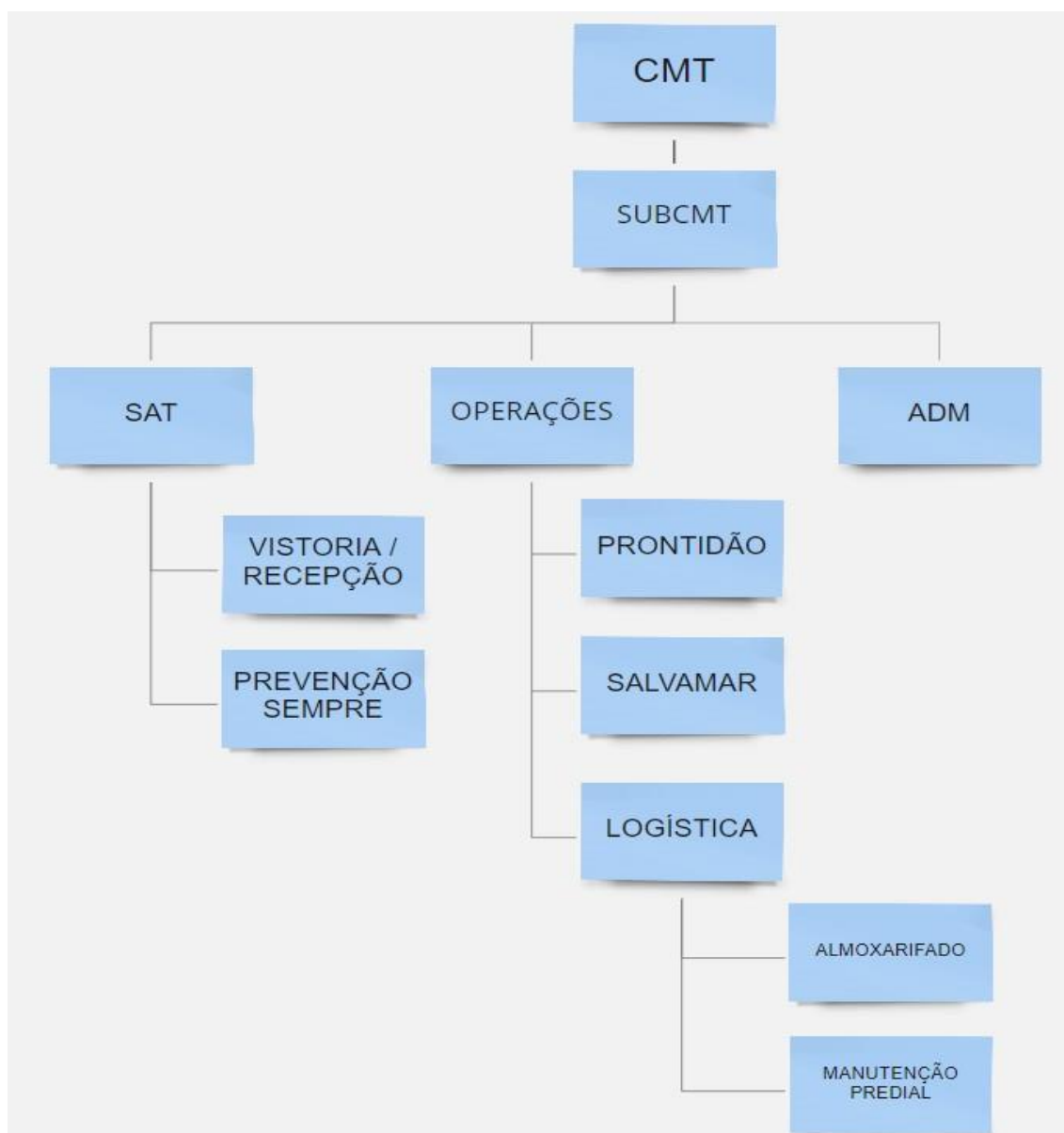
- VIII- Providenciar a digitação do laudo pericial, a elaboração do laudo fotográfico e outras peças necessárias à conclusão do processo de perícia de incêndio e explosões e encaminhá-los à SPIE para montagem final do processo e possíveis correções;
- IX- Assinar o Laudo de Perícia, rubricar todas as folhas do processo pericial e devolvê-lo para a SPIE para devida remessa ao solicitante ou outro Órgão interessado;
- X- Solicitar ao Comandante da Unidade, através de comunicação interna, as trocas de serviço, em casos fortuitos ou em razão de força maior;
- XI- Solicitar formalmente ao Chefe do CAT, em casos de necessidade de postergação da entrega dos processos periciais, explicitando os motivos.

2ª COMPANHIA INDEPENDENTE

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES DA NGA

As Instruções Complementares da NGA aqui apresentadas são orientações que têm por finalidade regulamentar a NGA (Comando Geral), no que se refere a sua execução nas atividades e rotinas desenvolvidas no âmbito da 2ª Companhia Independente. O seu fiel cumprimento por parte dos Militares que servem na 2ª Cia Ind. possibilita a criação de um ambiente de trabalho organizado e dinâmico, permitindo o bom desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e, conseqüentemente, um ambiente de sinergia entre seus colaboradores.

1. ORGANOGRAMA DA 2ª CIA IND



2. DO FARDAMENTO

Em complementação ao previsto no RUI CBMES, segue-se o seguinte: Todos os militares devem dispor na unidade dos seguintes uniformes:

- 3º A (“prontidão”; serviço operacional):



- 4º A2 (TFM aquático):



O militar deve se apresentar para o serviço com o seu uniforme em condições: limpo e passado, calçados engraxados, com o seu posto/graduação e nome identificados nas camisas vermelhas (sem borrões vermelhos que escondem o posto/graduação anterior), com tarjeta no uniforme operacional, com plaqueta de

acrílico no uniforme de passeio e serviço (tergal), bem como patentes ou divisas devidamente alocadas. Os militares que estiverem dobrando serviço devem iniciar o serviço subsequente nas mesmas condições de boa apresentação que o dia anterior à dobra.

O militar de serviço na prontidão deverá permanecer com o fardamento operacional completo, podendo, após o arriamento da bandeira nacional, fazer uso do uniforme de TFM (4º Uniforme). Durante os finais de semana e feriados, é igualmente facultado à equipe o uso do 4º Uniforme no ambiente interno do OBM.

3. DO PAVILHÃO NACIONAL

As bandeiras devem ser hasteadas às 08h00min e arriadas ao pôr do sol.

O hasteamento e arriamento dar-se-ão com toda a prontidão, em forma, na calçada da unidade, à frente do pavilhão nacional, com fardamento de prontidão completo, com a exceção do militar que estiver escalado como DRO. O hasteamento será com a presença das equipes que entram e saem de serviço.

4. DA LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

Cabe a cada um, individualmente, o zelo pela instalação física do OBM. É devido àquele que suja algum utensílio na cozinha que faça a sua limpeza, bem como ao último que deixar um ambiente desligar as lâmpadas e aparelhos de ar condicionado; ainda outras atitudes que possam corrigir o aparecimento de sujeiras como terra oriunda de coturnos por exemplo, devem ser corrigidas pelo seu causador imediatamente, salvo motivo de força maior.

A equipe de serviço, além das ações individuais ditas acima, deve realizar a parte da limpeza do OBM que lhes compete conforme definida em documento próprio ou outraa comando dos oficiais da unidade, ou ainda aquilo que for identificado pelo fiscal de serviço no dia de sua escala.

5. DO ARMAMENTO / MILITAR DE SERVIÇO NO COBOM

O manuseio de armamento no interior do OBM deve obedecer ao previsto na Portaria502-R de 10 de junho de 2019 e seus anexos. Respeitadas as particularidades destaCompanhia deve-se observar ainda o seguinte:

O militar que estiver na função de DRO deve trajar o uniforme 3º A (operacional), sendo facultado o uso da gandola.

É facultado o uso permanente do colete balístico, devendo este, quando não trajado pelo militar de serviço, permanecer em condições de pronto emprego em local própriode fácil alcance e manuseio.

O armamento deve permanecer no coldre; quando da impossibilidade, desde que autorizado por oficial da Companhia, o armamento deve permanecer em local reservado, ao alcance do DRO, não sendo possível que outro militar tenha acesso a ele sem que tenha que transpor fisicamente o espaço ocupado pelo DRO. O zelo pelaguarda do armamento é de inteira responsabilidade do militar de serviço no COBOM.

Em nenhuma hipótese o armamento deverá ser entregue a outro que não aquele queesteja previamente escalado na função de DRO, salvo quando acompanhado por oficial da Cia. Caso seja alterada a escala de DRO, o Fiscal de Serviço deve acompanhar fisicamente a troca das funções. Caso algum Oficial da Cia necessite doarmamento, deve se fazer acompanhar de outro oficial, ou na ausência deste, do Fiscal de Serviço.

A passagem ou manuseio do armamento no âmbito da Cia, tanto arma de fogo particular ou da corporação, se dará exclusivamente na caixa de areia. Os procedimentos para entrega e recebimento devem ser realizados conforme o Anexo VI da Portaria 502-R de 10 de junho de 2019, a saber:

1 - Procedimentos de segurança ao **ENTREGAR** o armamento:

Posicione-se individualmente de frente para a caixa de areia, saque o armamento (com segurança), segure firmemente a arma mantendo sempre cano apontado para a direção central da caixa;

Retire o carregador, destrave a arma, puxe a parte superior ("Slide") até a retaguarda para retirada da munição da câmara de explosão (se houver), efetue dois ou três golpes de segurança, mantendo o "Slide" aberto, e realize a inspeção tátil/visual;

Repasse a arma com FERROLHO ("Slide") ABERTO, SEM o carregador, e com a câmara VAZIA, segurando pelo cano deixando a empunhadura voltada para quem irá recebê-la.

2 - Procedimentos de segurança ao **RECEBER** o armamento:

Sempre receba a pistola aberta das mãos de qualquer pessoa;

Posicione-se individualmente de frente para a caixa de areia, segure firmemente a arma mantendo sempre o cano apontado para a direção central da caixa;

Ainda com o ferrolho aberto, faça inspeção tátil e visual rigorosa da câmara; libere o ferrolho; desarme o cão, executando em seguida o processo de: municiar o carregador, alimentar a arma, travar e coldrear;

OBS: Exceto em situações de serviço que assim o exijam, a pistola deve ser

transportada em segurança (travada) e sem munição introduzida na câmara (carregada). Caso dê continuidade ao processo “CARREGAR A ARMA”, (lembre-se que estará colocando uma munição na câmara), assim, desarme o cão, acione a trava de segurança e coidreie

Ordinariamente, o armamento da Cia ficará sem munição na câmara.

6. DA ATIVIDADE FÍSICA

É facultada à prontidão de serviço a realização de atividade física, podendo ser coletiva ou individual, sendo que a mesma deve ser realizada com o uniforme destinado para tal 4º Uniforme, sendo obrigatório o uso de tênis na academia.

O horário para a prática do TFM é regulado pelo Fiscal de Serviço, sendo sua responsabilidade o não comprometimento das missões concernentes à equipe de serviço.

Caso opte por realizar alguma atividade em área externa à Cia, o Fiscal de Serviço deve garantir a Unidade da equipe bem como a proximidade da viatura por ela guarnecida. O importante é que não haja retardo no atendimento emergencial decorrente das decisões por ele tomadas.

7. DO PROCEDIMENTO PARA A PASSAGEM DE SERVIÇO ORDINÁRIO DA PRONTIDÃO

A passagem de serviço é o ato formal no qual a equipe que assume o serviço torna-se responsável por toda e qualquer alteração no quantitativo de materiais e equipamentos identificada dali em diante, mesmo que esta não tenha sido visualizada antes do ato da passagem de serviço. Por esse motivo é indispensável uma conferência de materiais exercida com qualidade pela equipe que entra de serviço.

A conferência de materiais ocorrerá ordinariamente às 07h45min, período em que

todos os militares da prontidão que entram e saem de serviço deverão estar presentes, passando o serviço de sua respectiva viatura/setor.

Após a conferência de materiais e passagem do serviço, as equipes entram em forma às 08h00min para hasteamento do pavilhão nacional.

8. DA FUNÇÃO DO FISCAL DE SERVIÇO

A função de Fiscal de Serviço é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário.

Tem como atribuições, além do dever de acatar prontamente as ordens emanadas dos oficiais da unidade, o seguinte:

Fiscalizar o armário de Equipamento de Proteção Individual da sua equipe, com vista a verificar a existência de irregularidades como danos no EPI ou ausência do mesmo, e, caso verifique, relatar na Parte Diária, bem como informar ao Oficial de Operações da unidade.

Fiscalizar a execução da limpeza da unidade, previamente estabelecida em documento próprio ou determinada por algum oficial de acordo com a necessidade do serviço.

Fiscalizar a apresentação pessoal de sua equipe, conforme definido no RUI CBMES, buscando sanar as irregularidades e informar em parte diária as que não foram sanadas.

Confeccionar as ocorrências (juntamente com o outro sargento da guarnição), durante o serviço no qual elas aconteceram, sendo que a confecção das mesmas no serviço posterior somente será admitida em casos excepcionais, previamente justificados perante a administração da unidade, sendo que, em caso de preenchimento posterior, as principais informações deverão ser lançadas no livro de parte diária, conforme notícia publicada na intranet, no dia 01/09/2020 pela Diretoria

de Operações.

Preencher a Parte Diária após o serviço e enviá-las via Edocs às caixas “Operações” e “Logística” da Unidade, assim como salvar na rede, sendo que todos os campos do referido documento devem ser preenchidos.

Informar todas as alterações encontradas na unidade, relatando-as no livro de parte diária, bem como buscar meios de corrigi-las.

Informar a falta ou dano de material, através da Parte Diária. Caso o dano seja causado em viaturas, reboques, material patrimoniado, ou no caso de o dano comprometer o uso/funcionamento do material, deverá ser enviada uma CI, assinada pelo responsável pelo dano ou Fiscal de Serviço, relatando as circunstâncias do ocorrido.

Responsabilizar-se pelos materiais e viaturas quando assume o serviço, não podendo responsabilizar o fiscal que saiu de serviço pela falta ou dano não observados na conferência de materiais quando da passagem de serviço.

Certificar-se de que todas as alterações verificadas pela sua equipe durante a conferência de material tenham sido lançadas na Parte Diária pelo Fiscal de Serviço da equipe que sai de serviço; caso essas não tenham sido relatadas no referido documento deve solicitar ao seu antecessor para que proceda o seu devido registro.

Informar ao Oficial de Operações, através de ligação telefônica ou WhatsApp, quando mesmo não se encontrar na unidade, as alterações relevantes do serviço, como ausência de algum militar e ocorrência de relevada importância tais como desencarceramento, incêndio estrutural, desastres naturais, óbitos, incêndios em Área de Preservação Ambiental e ainda outros em que a perícia de incêndio se fizer necessária. Tais informações, quando lançadas no grupo de WhatsApp “DRO-informes atendimentos”, dispensam novo contato.

O Fiscal de Serviço deve sempre compor a equipe do ABTS ou viatura similar, salvo por determinação de oficial da Companhia.

Cabe ao Fiscal de Serviço mais antigo, em caso de atraso ou impossibilidade de comparecimento de algum membro da equipe que entra, escalar um membro da equipe que sai, de forma a manter a prontidão com pelo menos o mínimo operacional, o fiscal deverá também lançar os atrasos em livro de parte diária.

É responsabilidade do Fiscal de Serviço garantir a realização da Inspeção Diária de Equipamentos Operacionais (IDEO) bem como o preenchimento em formulário próprio. Cabe ainda a ele buscar sanar as incorreções identificadas nos equipamentos inspecionados por sua equipe. Conforme a orientação constante na IDEO:

“A IDEO busca garantir o estado de prontidão de todos os equipamentos à disposição das equipes operacionais, portanto, você é hoje o responsável por essa inspeção e seus colegas dependem do seu trabalho para a segurança e sucesso das missões que virão.”

O Fiscal de Serviço deve tomar parte na manutenção do “Estado de Prontidão” dos equipamentos operacionais da Companhia.

Cabe ao Fiscal de Serviço zelar pelo treinamento de sua equipe, para tal, entre outros, ele deve viabilizar o treinamento dos membros de sua equipe conforme os programas de treinamento oriundos do Comando, não se limitando a esses somente, mas também identificando as necessidades específicas e atuando para saná-las.

9. DO USO E EMPREGO DAS VIATURAS E EQUIPES OPERACIONAIS

As viaturas operacionais deverão estar dispostas na garagem da prontidão em condições de pronto emprego.

9.1. ABT / ABTS / ABSL

- a) Viaturas de uso exclusivo da prontidão em serviço operacional;
- b) A equipe que ordinariamente guarnece o ABTS pode ser desmembrada, a critério do Fiscal de Serviço, para guarnecer o ABSL; desde que o condutor do ABTS permaneça junto a ela.
- c) Deverão sempre ser acionadas para ocorrências de incêndio, acidente automobilístico com vítima presa em ferragens e outras que possam precisar de recursos que compõem a carga dessa viatura;

9.2. RESGATE

- a) Viatura de uso exclusivo da prontidão em serviço operacional.
- b) Viatura destinada prioritariamente ao atendimento de vítimas que necessitem de atendimento pré-hospitalar decorrente de trauma e parturientes, de acordo com a portaria número 290-R de 27.05.2013.
- c) É vedado o uso dessa viatura para transporte inter-hospitalar, salvo por determinação e/ou autorização do Comando.
- d) Sua equipe poderá ser empregada em apoio à Equipe do ABTS sempre que o Fiscal de Serviço assim identificar a necessidade.

9.3. PICK UP OFICIAL DE OPERAÇÕES

- a) Essa Viatura será empenhada a critério do Oficial de Operações, ou, diante de uma necessidade operacional, do Fiscal de Serviço.
- b) Sua equipe poderá ser oriunda do ABTS, podendo permanecer no ABTS apenas seu Condutor.
- c) O emprego dessa viatura se dará em ocasiões onde não se faz necessário o uso do ABTS, bem como em situações onde se requeira maior agilidade e mobilidade do veículo.
- d) Em hipótese alguma a viatura poderá ser acionada para ocorrências de acidente automobilístico sem que o ABTS seja acionado para seguir em apoio a ele.

10. DO USO DAS INSTALAÇÕES

10.1. DO AUDITÓRIO

Seu uso destina-se primeiramente à instrução da tropa.

É permitido seu uso para aqueles que desejarem um ambiente silencioso para leitura e estudo.

É vedada a sua utilização para descanso, salvo em casos excepcionais, previamente autorizados pela administração da unidade.

10.2. DAS SALAS DAS SEÇÕES ADMINISTRATIVAS / SAT / REPDEC

Seu uso fora do horário de expediente é vedado aos militares não pertencentes ao setor, bem como o uso dos sanitários nelas existentes.

É terminantemente proibida a entrada de quaisquer militares sem autorização na sala de arquivo geral, mesmo durante o horário do expediente.

10.3. DOS ALOJAMENTOS

Os alojamentos são destinados ao descanso dos Militares da OBM.

É vedada a utilização de alojamentos fora do respectivo círculo hierárquico, salvo com autorização do Comando da Unidade.

É vedada a permanência de civis ou de pessoas do sexo oposto nos alojamentos sem consentimento prévio do Comando da unidade.

Não é permitido realizar refeições em seu interior.

É de responsabilidade do mais antigo de serviço no dia, a organização e boa apresentação do alojamento, respeitando os círculos hierárquicos.

O horário de silêncio deve ser respeitado no interior dos alojamentos, sendo este das 21h00min às 06h00min.

10.4. DO COBOM

A limpeza e organização da sala, bem como todo material carga, é de responsabilidade do DRO.

Em complementação ao já posto sobre o uso de armamento, caso seja necessária uma substituição temporária e não prevista do DRO escalado por outro militar, aquele que se ausentar temporariamente permanecerá de posse do armamento até o seu retorno, ou deve-se seguir o protocolo para passagem de arma de fogo acrescido da companhia do Fiscal de Serviço ou Oficial da Cia.

10.5. DO CASSINO E REFEITÓRIO

Área destinada para recreação e refeição dos militares.

A limpeza dos utensílios da cozinha deve ser realizada pelos próprios militares que fazem uso do ambiente.

Os alimentos que permanecerem na geladeira, sem identificação após a passagem de serviço, poderão ser descartados.

10.6. DA SALA DE CONFEÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Seu uso é destinado prioritariamente para a confecção de ocorrências pelos chefes de guarnição, o que não impede seu uso para fins de estudo, desde que não atrapalhe seu uso principal.

10.7. DO ALMOXARIFADO

É vedada a entrada e permanência de pessoas desacompanhadas dos militares responsáveis pelo almoxarifado, salvo determinação contrária.

11. DO ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS

As ocorrências devem ser atendidas respeitando todas as normas de segurança, assim como o tempo resposta ao brado, de acordo com a diretriz de instrução 002 de 2018 – DOP com suas devidas adaptações, a saber:

“Após o acionamento, ou brado, que poderá ser por meio de sinal sonoro e/ou comunicação via rádio com a utilização do sistema de som do quartel, a guarnição se dirigirá à sua respectiva viatura, devidamente uniformizada e equipada para o serviço a ser realizado, de modo que, ao chegar no local da ocorrência, a equipe esteja com todos os equipamentos de proteção individual necessários.

As guarnições de combate a incêndio e salvamento deverão transpor o portão das armas, em deslocamento para o local da ocorrência, em tempo máximo de 90 (noventa) segundos após “bradar” a ocorrência.

As guarnições de Auto Resgate (AR) deverão transpor o portão das armas, em deslocamento para o local da ocorrência, em tempo máximo de 60 (sessenta) segundos após “bradar a ocorrência”.

Caso os recursos ordinários não sejam suficientes ao atendimento da ocorrência, o Fiscal de Serviço deverá seguir o plano de Contingência da 2ª Cia Ind.

Ocorrências de incêndio estrutural, incêndios em veículos (exceto veículos classificados como de passeio), ocorrências em rodovias após as 18h, sempre deverão ser atendidas pelo trem de socorro.

Caso o resgate esteja empenhado em outra ocorrência, tão logo for liberado, deve prosseguir em apoio ao ABTS.

Outras ocorrências a critério do Fiscal de Serviço poderão ser atendidas utilizando o trem de socorro.

Ficará sob responsabilidade do DRO atuante durante a ocorrência enviar nos grupos definidos pelo Comando da Cia, informações sobre a ocorrência conforme modelo de *WhatsApp Report* e o envio do *Twitter*, o mais rápido possível. Caso o envio dessas informações demore mais que 30 min do envio das viaturas, tal fato deverá ser relatado em livro, informando o motivo pelo não lançamento em tempo hábil.

12. DAS TROCAS DE SERVIÇO

As trocas de serviço são de inteira responsabilidade dos militares envolvidos, sendo obrigatório o preenchimento do “informe de troca de serviço”, seguindo as normas contidas no documento e posterior envio para caixa “Operações” no E’docs.

O informe de troca de serviço, servirá somente para formalização da troca de serviço, não servindo como dispensa de outras escalas que porventura possam surgir.

13. DA PERMANÊNCIA NO QUARTEL

É vedado ao militar ausentar-se do Quartel para tratar de assuntos particulares estando de serviço operacional, salvo autorização expressa de Oficial da Companhia.

Está autorizado o uso da Academia de Musculação em trajés civis adequados para militares de folga.

Quando comparecer ao quartel fora dos horários previstos para execução ordinária das atividades laborais, seja qual for o motivo, o militar deverá cientificar à sentinela da hora ou Fiscal de Serviço.

É permitida a visita de conhecidos e familiares aos militares na unidade, não sendo permitida a entrada nos alojamentos. Em casos onde seja necessária flexibilizar o oraposto, o Comando da Unidade deve ser informado.

Todos os veículos (particulares e institucionais) deverão ser estacionados em suas respectivas vagas e de ré. Exceções deverão ser tratadas com o Militar responsável pela Logística.

Àqueles que fumam, fica destinada a área dos fundos da Cia, junto ao campo, para essa finalidade.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Assuntos não tratados nessa NGA e que não constem em outra norma vigente na Corporação, serão deliberados pelo Comando da Companhia e registrados em nova edição destas Instruções Complementares.

TÍTULO I

3ª COMPANHIA INDEPENDENTE

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A presente NGA tem como finalidade definir procedimentos específicos, estabelecendo rotinas, determinando responsabilidades, ditando os padrões mínimos que visem revestir tais atividades, de forma a contribuir para a atualização e aprimoramento da execução dos serviços operacionais e administrativos no âmbito da Unidade, sendo norma subsidiária às normas institucionais já existentes.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. A Companhia Independente é composta das seguintes divisões administrativas:

- I- Comando;
- II- Seção de Atividades Técnicas (Prevenção);
- III- Administrativo;
- IV- Operações.

TÍTULO III ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º. As atribuições da Cia Ind são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção, combate e perícia de incêndio e explosões;
- II- Busca e salvamento
- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Apoio às ações de proteção e defesa civil.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I Do Comando

Art. 4º. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Comandante exerce sua ação de comando em todos os setores da Companhia, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

Parágrafo único: A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição da Cia;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações da Companhia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção, combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidos pela Companhia e pelo Posto Avançado de Baixo Guandu;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM e das Companhias Independentes, de mesmonível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir.
- VII- Exercer outros encargos que forem atribuídos por escalão superior.

Seção II

Da Seção de Atividades Técnicas - SAT

Art. 5º. Compete à Seção de Atividades Técnicas a realização de vistorias e fiscalizações para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações com base na legislação vigente.

Seção III

Da Administração

Art. 6º. A Administração (Expediente) é o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando da Companhia Independente. É responsável pela administração, disciplina e controle do efetivo da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Auxiliar na fiscalização e disciplina da tropa;
- II- Elaborar documentos afetos ao Comando do OBM;
- III- Auxiliar na transferência de praças no âmbito do OBM;
- IV- Auxiliar na agenda do Comando do OBM;
- V- Receber e controlar os documentos afetos ao OBM;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados Cia Ind. de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior em especial, o Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Específicos da Unidade.

Seção IV

Do Operacional

Art. 7º. A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob regime de escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros Militar.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Comandante

Art. 8º. O Comandante da Companhia Independente é responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços da Companhia Independente, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré- hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;
- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações

regulamentares e outras que forem necessárias;

- VIII- Providenciar para que a Companhia Independente esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais da Companhia Independente de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças da Companhia Independente, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de

- avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
 - XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
 - XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
 - XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
 - XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Companhia Independente, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
 - XXII- Realizar as movimentações no âmbito da Companhia Independente, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
 - XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
 - XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
 - XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções da Companhia Independente, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de Distribuição Interna da Unidade BM;

- XXVI- Velar para que a distribuição dos homens incluídos na Companhia Independente obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-Geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

Seção II

Do Subcomandante

Art. 9º. O Subcomandante da Companhia Independente é o auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, afim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando da Companhia Independente em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Companhia Independente;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante da Companhia Independente;
- IV- Assinar no impedimento do Comandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da Unidade bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Comandante na fiscalização das atividades da Companhia Independente;

- VI- Encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças da Companhia Independente;
- X- Estabelecer as Seções que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários;
- XI- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante, determinando seu fiel cumprimento;
- XII- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XIII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante sobre oficiais e praças da Unidade;
- XIV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- XV- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- XVI- Auxiliar no controle do Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;
- XVII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante.

Seção III

Do Secretário

Art. 10. A função de Secretário (Logística) é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela fiscalização da guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos à Companhia Independente. Suas principais atribuições são:

- I- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer seção ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- II- Encaminhar ao Comandante, semestralmente, relatório sobre a situação do material carga da Companhia Independente;
- III- Realizar a ligação entre a Companhia Independente e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter a unidade abastecida dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- IV- Controlar o inventário da carga da Companhia Independente, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- V- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- VI- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares da Companhia Independente, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar distante do quartel;
- VII- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- VIII- Elaborar propostas e projetos, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- IX- Responsabilizar-se pela carga dos materiais distribuídos nas seções, providenciando a escrituração dos mesmos, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos

do CBMES;

- X- Gerir os Processos de Compra e Contratação de Serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- XI- Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Sargenteante, do Almoхарife e do Auxiliar do Almoхарife (Fiscal das Viaturas), informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas da Companhia Independente, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XIII- Controlar o consumo do Batalhão: combustível, água, luz, telefone e outras, devidamente assessorado pelos Auxiliares.
- XIV- Responder pela Companhia, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XV- Auxiliar na instrução da Companhia, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XVI- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XVII- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais da Companhia Independente, solicitar a conferência dos mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- XVIII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial;
- XIX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando.

Seção IV

Do Sargenteante

Art. 11. O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA N° 320-R, DE 13 DE MAIO DE 2014 (BCGCBMES), as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados na Companhia Independente;
- II- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes à Companhia Independente;
- III- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares da Companhia Independente;
- IV- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- V- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VI- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- VII- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Companhia Independente;
- VIII- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na unidade, de acordo com as normas do CBMES;
- IX- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las à Seção de Expediente da Companhia Independente para publicação, de acordo com o nível de competência;
- X- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XI- Submeter à assinatura do Comandante de Companhia Independente o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XII- Auxiliar no lançamento das Escalas Extraordinárias no SIARHES ou em outro sistema que o substitua; Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com a orientação do Comandante da Companhia Independente;
- XIII- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva

Companhia, preferencialmente através do *help desk*;

- XIV- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las aos Setores competentes;
- XV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia Independente;
- XVI- Publicação das Notas de Serviço e Instrução; Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- XVII- Controle de CNH dos condutores da Companhia Independente;
- XVIII- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia Independente;
- XIX- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante para outros Órgãos Públicos;
- XX- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante para outros Órgãos do CBMES;
- XXI- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Comandante;
- XXII- Confeccionar instruções de serviços do Comandante para publicação em Boletim;
- XXIII- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT da Companhia Independente;
- XXIV- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia Independente.

Seção V Do Almoxarife

Art. 12. É o responsável por Auxiliar o Secretário pela guarda, controle e manutenção dos **Materiais e Equipamentos** distribuídos à Companhia Independente, suas principais atribuições são:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado

(aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;

- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VI- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;
- VII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- VIII- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos à Companhia Independente;
- IX- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- X- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XI- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;

- XII- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário.
- XIII- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XIV- Providenciar os consertos ou reparações nos materiais via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- XV- Participar ao Secretário, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- XVI- Providenciar a manutenção dos materiais e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMTR;
- XVII- Auxiliar na inspeção dos equipamentos motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- XVIII- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XIX- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto- esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XX- Distribuir às Seções as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XXI- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais e equipamentos disponíveis na Companhia Independente;)
- XXII- Auxiliar o Secretário através da fiscalização dos serviços de reparo e/ou manutenção realizados nos equipamentos e operacionais;
- XXIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção VI

Do Auxiliar do Almoxarife

Art. 13. É o responsável por Auxiliar pela guarda, controle e manutenção das **Viaturas** da Companhia Independente, suas principais atribuições são:

- I- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas da Companhia Independente, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- II- Auxiliar o Secretário através da fiscalização dos serviços de manutenção realizados nas viaturas administrativas e operacionais;
- III- Providenciar os consertos ou reparações nas viaturas via manutenção geral - (DepMTR), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- IV- Providenciar a manutenção das viaturas sob sua guarda, mantendo-as sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-las para reparos na Seção de Transportes do DepMTR;
- V- Auxiliar na inspeção das viaturas avariadas e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- VI- Coordenar, fiscalizar e controlar o uso das viaturas disponíveis na Companhia Independente;
- VII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção VII

Do Oficial de Operações

Art. 14. O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo, fiscalizando as

instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;

- III- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa Companhia Independente;
- IV- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação da Companhia Independente, com o apoio do Sargenteante, Secretário, Almoxarife e Auxiliares da Unidade;
- V- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandando, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VI- Reunir-se diariamente com os Chefes de Equipe / Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comandoinformado sobre as ocorrências diárias;
- VII- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação da Companhia Independente, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Equipe / Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.
- VIII- Estar presente nas ocorrências de destaque, ou seja, àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta, apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- IX- Assumir o comando da operação e Instalar SCO - Sistema de Comando em Operações sempre que a situação assim exigir;
- X- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente;
- XI- Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo;
- XII- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração;
- XIII- Assinar no impedimento do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos

assuntos da unidade bem como aquele que receber por delegação;

- XIV- Propor ao Comando as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Companhia Independente;
- XV- Coadjuvar o Comandante da Companhia Independente na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XVI- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Companhia Independente, determinando seu fiel cumprimento;
- XVII- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia Independente, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XVIII- Esforçar-se para que a Companhia Independente se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
- XIX- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes à Companhia Independente;
- XX- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia Independente, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia Independente;
- XXI- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Companhia Independente e assegurar a manutenção preventiva;
- XXII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da unidade;
- XXIII- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia Independente;
- XXIV- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXV- Confeccionar as Escalas de Serviço Ordinário e Extraordinário e autorizar de trocas de serviços entre os militares, mediante parecer dos Chefes de Equipes;
- XXVI- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia Independente, conforme orientação do Comandante;

XXVII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas,

fazendo registro das faltas e das alterações diversas;

XXVIII- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia

XXIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante.

Seção VIII

Fiscal do Posto Avançado

Art. 15. O Chefe do Posto Avançado de Bombeiros, subordinado diretamente ao Oficial de Operações é o Bombeiro Militar, responsável pela administração, instrução e emprego do Destacamento Bombeiro Militar.

Parágrafo único. O Chefe do Posto Avançado de Bombeiros acumulará as funções administrativas e de vistoriador da área, além dos demais encargos que lhe forem atribuídos pelo Comando da Unidade.

Seção IX

Do Chefe de Equipe

Art. 16. O Chefe de Equipe é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos na área de atuação da Companhia Independente, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

Parágrafo único. A função de Chefe de Equipe é exercida pelo Sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da equipe de serviço. É responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações, competendo:

- I- Apresentar-se ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a este Oficial as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas da Companhia Independente de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da: Sentinela/Comunicações/DRO;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Oficial de Operações e o Secretário, nas revistas às dependências e às viaturas da Companhia Independente, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária ou quadro de alterações, as viaturas operacionais que sofrerem pane ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas (por telefone ou in loco) e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré- definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do apronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Analisar e assinar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço, as quais passarão pela Homologação do Oficial de Operações;
- XII- Remeter solicitação de troca, devidamente assinada, para apreciação do Oficial de Operações
- XIII- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XIV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;

- XV- Realizar o hasteamento / arriamento do pavilhão nacional;
- XVI- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentose instruções operacionais;
- XVII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List

das viaturas;

- XVIII- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço, no COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XIX- Conferência das trocas de serviço;
- XX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção X

Do Chefe de Guarnição

Art. 17. O Chefe de Guarnição é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos na área de atuação da Sede e do Posto Avançado, competindo-lhe:

Parágrafo único. A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição. Além de outras atribuições previstas em lei, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo-o atualizado;

VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais,

visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;

- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almoxarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o COBOM informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa,

sempre de acordo com orientações do Comando;

- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção XI

Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência

Art. 18. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

Parágrafo único. Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e manutenida;

- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de “preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as

alterações ao COBOM e ao Chefe da Guarnição;

- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Seção de Manutenção/CSM;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

Seção XII

Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais

Art. 19. Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração da Companhia Independente, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu

sucessor;

- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XIII

Dos Operadores/Salvamento/APH/Combate A Incêndio.

Art. 20. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas da Unidade e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos, equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
- V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
- VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
- VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;

- IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
- X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
- XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura em até 60 segundos após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
- XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
- XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha de recolher à viatura ou ao Almoxarifado;
- XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
- XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
- XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
- XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
- XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

Seção XIV

Do DRO

Art 21. Denomina-se DRO, o Militar designado, em escala ordinária, elaborada pelo Oficial de Operações, para desempenhar o serviço de telefonista no COBOM e de ronda na área da Companhia Independente, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. Motivo da visita ao aquartelamento;
 - b. Identificação através de documentos pessoais;
 - c. Transcrição para registro no livro próprio;
 - d. Encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
 - e. Esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;
- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da Companhia Independente;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Companhia Independente;
- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);

- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue a Seção de expediente;
- XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

Seção XV

Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas - SAT

Art. 22. Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante da Companhia Independente nos assuntos referentes a vistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- IV- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- V- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VI- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- VIII- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;

- IX- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- X- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XI- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XII- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XIII- Cassar alvarás, quando necessário;
- XIV- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XV- Gerenciar todo o efetivo sob a sua Chefia;
- XVI- Supervisionar o serviço executado por Vistoriadores, pessoal do Atendimento e pessoal do Suporte do Atendimento da SAT;
- XVII- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
- XVIII- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
- XIX- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
- XX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XVI

Do Vistoriador / Agente Fiscalizador

Art. 23. O vistoriador é o Bombeiro Militar responsável por realizar vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações e em locais de reunião de público com base na legislação em vigor. São atribuições do Vistoriador:

- I- Assessorar o Chefe do SAT nos assuntos referentes às vistorias e

fiscalizações em sua área de atuação;

- II- Cumprir prazos regulamentares estabelecidos para as atividades técnicas, tais como: vistorias, conferências e fiscalizações;
- III- Manter o Chefe da SAT informado sobre as necessidades do Setor de Vistorias, apontando as deficiências existentes e propondo melhorias;
- IV- Confeccionar relatórios a qualquer tempo e encaminhá-lo ao Chefe da SAT, quando solicitado;

- V- Conferir e organizar toda a documentação referente às vistorias e às fiscalizações, de acordo com a legislação em vigor e com base nas normas estabelecidas pelo CAT;
- VI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças na Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico e nos Procedimentos estabelecidos pelo Chefe da SAT;
- VII- Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades de vistorias;
- VIII- Manter organizado seu local de trabalho;
- IX- Realizar as vistorias de seu nível de competência, e as determinadas pelo Chefe da SAT;
- X- Realizar fiscalização de edificações, conforme determinação do Chefe da SAT;
- XI- Responder as denúncias dentro da sua área de atuação e no prazo estabelecido;
- XII- Cadastrar notificações;
- XIII- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do SAT;
- XIV- Conduzir a viatura no deslocamento para realização das vistorias;
- XV- Solicitar o lançamento dos deslocamentos realizados em ficha de controle de movimentação de viaturas;
- XVI- Realizar a manutenção básica preventiva da viatura sob sua responsabilidade buscando o setor de logística, nos casos de necessidade de manutenção;
- XVII- Realizar o abastecimento e limpeza da viatura que estiver sob sua responsabilidade;
- XVIII- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos);
- XIX- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- XX- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe da SAT;
- XXI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos

administrativos internos e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;

- XXII- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos de vistoria e de fiscalização;
- XXIII- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce;
- XXIV- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XVII

Do Suporte / Atendimento

Art. 24. O militar do Suporte / Atendimento é o responsável pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- II- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- III- Responsabilizar-se pelo material carga da seção e dos projetos físicos solidariamente ao Chefe da SAT;
- IV- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos da Companhia Independente e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- V- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e

devidamente escalados.

- VI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS PELO CAT

Seção I

Do Perito de Incêndio e Explosões

Art. 26. O Oficial Perito lotado na Companhia Independente é o responsável pela realização de perícias de Incêndio e Explosões, por delegação do CAT, na área de atuação da 1ª Companhia Independente, quando devidamente escalado para o desempenho dessa função.

TÍTULO I

4ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE BOMBEIROS MILITAR (4ª CIA IND)

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A 4ª Companhia Independente de Bombeiros Militar é um órgão de execução pragmático, subordinado, por delegação à Diretoria de Operações (DOP). A 4ª Cia Ind. é definida como uma fração do Órgão Bombeiro Militar de Direção Operacional.

Art. 2º. A presente NGA tem como finalidade definir procedimentos específicos, estabelecendo rotinas, determinando responsabilidades, ditando os padrões mínimos que visem revestir tais atividades, de forma a contribuir para a atualização e aprimoramento da execução dos serviços operacionais e administrativos no âmbito da Companhia Independente, sendo norma subsidiária às normas

institucionais já existentes.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º. A Companhia Independente é composta das seguintes divisões administrativas:

- I- Comando;
- II- Seção de Atividades Técnicas (Prevenção);
- III- Administrativo;
- IV- Operações.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 4º. As atribuições da Cia Ind são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Prevenção e combate a incêndio;
- II- Busca e salvamento;
- III- Realização de socorros de urgências;
- IV- Ações de defesa e proteção civil.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Do Comando

Art. 5º. O comando é função do grau hierárquico, da qualificação e das habilitações, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. O Comandante exerce sua função de comando em todos os setores da Companhia, usando-a com a iniciativa necessária e sob sua inteira responsabilidade.

Parágrafo único: A ação de comando de que trata o caput deste artigo é caracterizada, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar responsabilidades. Suas principais atribuições são:

- I- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção, combate a incêndio e salvamento, na área de circunscrição da Cia;
- II- Encaminhar à Diretoria de Operações toda documentação relativa às operações da Companhia, bem como aquela que dependa de solução de órgão superior;
- III- Manter a Diretoria de Operações informado dos principais sinistros verificados em sua área de responsabilidade, relatando imediatamente os de grande vulto;
- IV- Informar à Diretoria de Operações, na forma e época determinadas, as atividades de prevenção e combate a incêndio e prestação de socorros desenvolvidos pela Companhia;
- V- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM e das Companhias Independentes, de mesmo nível, para assuntos rotineiros;
- VI- Comandar diretamente ou supervisionar as operações de bombeiro cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- VII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção II

Da Administração

Art. 6º. É o setor administrativo do OBM com o papel de viabilizar a execução das missões inerentes ao Comando da Companhia Independente. É responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio da Unidade BM, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu comando;
- II- Elaborar documentos necessários a avaliação de atividades da OBM, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Operações (DOP);
- III- Propor a transferência de praças sob seu comando;
- IV- Proceder a inspeção do seu pessoal, orientando as atividades, avaliando a eficiência e o grau de disciplina;
- V- Providenciar pessoal para emprego na atividade meio da Unidade;
- VI- Controlar a elaboração dos Atestados de Origem dos militares lotados Cia Ind. de acordo com legislação do CBMES;
- VII- Providenciar junto ao escalão competente os recursos necessários ao emprego dos seus comandados, nas missões que lhe forem determinadas.
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior em especial, o Gerenciamento e Fiscalização de Contratos Específicos da Unidade.

Seção III

Da Seção de Atividades Técnicas – SAT

Art. 7º. Compete à Seção de Atividades Técnicas a realização de vistorias e fiscalizações para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações com

base na legislação vigente.

Seção IV

Dos Serviços de Prontidão

Art. 8º. A prontidão operacional é o efetivo de serviço ordinário sob escala, pronto para atendimento aos diversos tipos de ocorrências com necessidade de atuação do Corpo de Bombeiros.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Comandante

Art. 9º. O Comandante da Companhia Independente é responsável pela administração, instrução e emprego da OBM, segundo as diretrizes da Diretoria de Operações. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Superintender todas as atividades e serviços da Companhia Independente, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;
- II- Planejar, comandar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades de prevenção e proteção contra incêndio e pânico, combate a incêndio e salvamento, resgate/atendimento pré-hospitalar (APH) e demais ações operacionais e administrativas na sua circunscrição;
- III- Esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do

dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;

- IV- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- V- Zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;
- VI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- VII- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
- VIII- Providenciar para que a Companhia Independente esteja sempre em condições de ser empregado;
- IX- Organizar os horários administrativos e operacionais da Companhia Independente de acordo com Diretriz do Comando Geral;
- X- Premiar e punir, dentro do limite de suas atribuições, os oficiais e praças da Companhia Independente, que os merecerem;
- XI- Atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;
- XII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- XIII- Transcrever em Boletim do Comando-Geral - BCG, notas e instruções referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar em seus assentamentos funcionais;
- XIV- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de

acordo com as normas regulamentares;

- XV- Autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída na Unidade, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;
- XVI- Emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XVIII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XX- Corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXI- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Companhia Independente, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XXII- Realizar as movimentações no âmbito da Companhia Independente, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;
- XXIII- Facilitar às autoridades competentes as visitas, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;
- XXIV- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao Batalhão estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;

- XXV- Designar oficiais e praças para os cargos e funções da Companhia Independente, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de distribuição Interna da Unidade BM;
- XXVI- Velar para que a distribuição dos militares incluídos na Companhia Independente obedeça, tanto quanto possível às necessidades próprias de cada serviço, tendo em vista a aptidão de cada Companhia;
- XXVII- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;
- XXVIII- Comunicar diretamente ao Comandante-Geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIX- Solicitar ao Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XXX- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo escalão superior.

Seção II

Do Subcomandante

Art. 10. O Subcomandante da Companhia Independente é o auxiliar e substituto do Comandante e serve-lhe de intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, a fim de que não seja alterada a direção. Cumpre-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos, os seguintes:

- I- Responder pelo Comando da Companhia Independente em seus impedimentos eventuais;
- II- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Companhia Independente;
- III- Apresentar proposta ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais que devam ser oferecidos ao Comandante da Companhia

Independente;

- IV- Assinar no impedimento do Comandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da Unidade bem como aquele que receber por delegação;
- V- Secundar o Comandante na fiscalização das atividades da Companhia Independente;
- VI- Encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- VII- Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IX- Zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças da Companhia Independente;
- X- Estabelecer as Seções que fornecerão pessoal para os serviços extraordinários;
- XI- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante, determinando seu fiel cumprimento;
- XII- Coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações de bombeiro em curso;
- XIII- Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer comunicação que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças da Unidade;
- XIV- Auxiliar o Comandante a fiscalizar a execução das atribuições designadas por esta NGA, pelas demais normas do CBMES e pelas ordens emanadas do Comando, primando pelo fiel cumprimento das missões por parte dos militares lotados nessa Unidade;
- XV- Fiscalizar a elaboração do Plano de Férias e do Plano de Chamada;
- XVI- Auxiliar no controle do PECBMES - Planejamento Estratégico do CBMES, fiscalizando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos;

- XVII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no Quadro de Detalhamento Interno;
- XVIII- Exercer outros encargos e atribuições que lhe forem atribuídos pelo Comandante.

Seção III

Do Secretário do Expediente

Art. 11. A função de Secretário de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, graduado, responsável pela Fiscalização da guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos à Companhia Independente. Suas principais atribuições são:

- I- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer seção ou a outro destino, remetendo uma guia ou comunicação interna de encaminhamento dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;
- II- Encaminhar ao Subcomandante, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga da Companhia Independente;
- III- Realizar a ligação entre a Companhia Independente e outros órgãos de mesmo nível e função, a fim de manter a unidade abastecida dos meios necessários para o seu bom funcionamento;
- IV- Controlar o inventário da carga da Companhia Independente, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- V- Confeccionar os termos de referência e lançar junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações dos contratos sob sua responsabilidade;
- VI- Requisitar com antecedência e pelos trâmites regulamentares, providências para a alimentação dos militares da Companhia Independente, quando de serviço ou em trabalhos de instrução em lugar

distante do quartel;

- VII- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- VIII- Elaborar propostas e projetos, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- IX- Responsabilizar-se pela carga dos materiais distribuídos nas seções, providenciando a escrituração dos mesmos, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- X- Gerir os Processos de Compra e Contratação de Serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários à Companhia, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- XI- Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Auxiliar de Logística (Almoxarife), do Auxiliar do Expediente, informando ao escalão superior a situação desta seção;
- XII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas da Companhia Independente, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XIII- Controlar o consumo da Companhia Independente: combustível, água, luz, telefone e outras, devidamente assessorado pelos Auxiliares.
- XIV- Responder pela Companhia Independente, na ausência dos Oficiais, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- XV- Auxiliar na instrução da Companhia Independente, quando e como lhe for determinado pelo respectivo Comandante;
- XVI- Conhecer a instrução Bombeiro Militar, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XVII- Confeccionar a lista de materiais e equipamentos existentes em outras Seções e locais da Companhia Independente, solicitar a conferência dos

- mesmos e colher as assinaturas dos responsáveis diretos por cada setor;
- XVIII- Realizar a confecção do Inventário Patrimonial;
- XIX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comando.

Seção IV

Do Sargenteante

Art. 12. O Sargenteante é, de preferência, o Sargento mais antigo da Subunidade. Suas funções estão previstas na PORTARIA Nº 568-R, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021, as suas principais atribuições são:

- I- Divulgar as matérias publicadas na intranet do CBMES (ATDP, processos seletivos, entre outros) para os militares lotados na Companhia Independente;
- II- Providenciar a escrituração das fichas individuais dos militares pertencentes à Companhia Independente;
- III- Gerenciar os assentamentos funcionais dos militares da Companhia Independente;
- IV- Recolher toda documentação necessária a regulamentação do “Horário Especial de Trabalho dos Militares Estudantes” que pertencem ao efetivo da Companhia e que fazem a compensação de horas, de acordo com a PORTARIA Nº 388 - R, DE 21 DE JANEIRO DE 2016;
- V- Ter a seu cargo toda a escrituração corrente referente à pessoal, ao serviço e à instrução, executá-la, mantendo-a em dia e em ordem;
- VI- Acessar e controlar os meios de comunicação da Companhia Independente (Quadro de avisos, e-mail institucional, intranet);
- VII- Organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Companhia Independente;
- VIII- Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que

devam ser conservados na unidade, de acordo com as normas do CBMES;

- IX- Confeccionar Instruções de Serviço e encaminhá-las, de acordo com o nível de competência;
- X- Fazer a escrituração que lhe for designada pelo Comandante e distribuir as documentações que não for de sua competência responder;
- XI- Submeter à assinatura do Comandante de Companhia Independente o expediente diário, à hora por ele marcada;
- XII- Manter atualizado o QDI da Companhia e controlar as substituições, de acordo com as orientações do Comandante da Companhia Independente;
- XIII- Contatar o Departamento de RH para a resolução de problemas relacionados à vida funcional dos militares de sua respectiva Companhia, preferencialmente através do Suporte (GLPI);
- XIV- Receber a documentação diária interna, protocolizá-las e encaminhá-las;
- XV- Organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Companhia Independente;
- XVI- Publicação das Ordens, Notas de Serviço e Instrução; Impressão de certidões de ocorrência para o público externo;
- XVII- Controle de CNH dos condutores da Companhia Independente;
- XVIII- Realizar a catalogação, a guarda e o arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Companhia Independente;
- XIX- Confeccionar e controlar os Ofícios do Comandante para outros Órgãos Públicos;
- XX- Confeccionar e controlar as Comunicações Internas (CI) do Comandante para outros Órgãos do CBMES;
- XXI- Viabilizar a leitura das publicações em BCG e de seus aditamentos, aos integrantes da Unidade, nas formaturas mensais do Comandante;
- XXII- Confeccionar Portarias de PAD, Sindicância, IPM e IT da Companhia Independente;
- XXIII- Lançar as escalas especiais e do auxílio transporte no SIARHES;
- XXIV- Organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais da

Companhia Independente, com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Subcomandante e outra para ser anexada ao livro de ordens do Oficial de Operações;

XXV- Controlar e assinar juntamente com o Comandante da Companhia Independente as escalas extraordinárias das Praças e Oficiais da Unidade;

XXVI- Fiscalizar as trocas de serviço;

XXVII- Exercer ainda outras funções a ele atribuídas pelo Comandante da Companhia Independente.

Seção V

Do Auxiliar de Logística (Almoxarife)

Art. 13. É o responsável por Auxiliar o Secretário do Expediente pela guarda, controle e manutenção dos materiais e equipamentos distribuídos à Companhia Independente, suas principais atribuições são:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Controlar a entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva do OBM) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VI- Obter os materiais cautelados e arquivar o documento de entrega, quando o militar for movimentado, solicitando que os mesmos estejam limpos antes de serem devolvidos;

- VII- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser gerenciadas e executadas;
- VIII- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação, resgate, busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para que os itens possam ser trazidos à Companhia Independente;
- IX- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- X- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- XI- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XII- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do Secretário de Expediente;
- XIII- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XIV- Providenciar a manutenção, os consertos ou reparações nos materiais e viaturas via manutenção geral - (DepMaT), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- XV- Participar ao Secretário de Expediente, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- XVI- Auxiliar na inspeção dos equipamentos motomecanizados e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- XVII- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;

- XVIII- Fiscalizar a manutenção em todos os equipamentos sob sua guarda, especialmente aqueles movidos por motor à combustão (motores de popa, compressores de alta e baixa pressão, motosserras, moto esmeril, geradores, entre outros), providenciando seu acionamento diariamente;
- XIX- Distribuir às Seções, sob a orientação do Subcomandante da Companhia Independente, as respectivas cotas de materiais de consumo, controlando a saída desses materiais em mapas ou planilhas;
- XX- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais e equipamentos disponíveis na Companhia Independente;
- XXI- Auxiliar o Secretário de Expediente através da fiscalização dos serviços de reparo e/ou manutenção realizados nas viaturas e nos equipamentos operacionais;
- XXII- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas da Companhia Independente, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XXIII- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas da Companhia Independente, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenções das viaturas;
- XXIV- Auxiliar na inspeção das viaturas avariadas e propor a instauração de Inquérito Técnico;
- XXV- Coordenar, fiscalizar e controlar o uso das viaturas disponíveis na Companhia Independente;
- XXVI- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

Seção VI

Do Auxiliar do Expediente

Art. 14. É o responsável por Auxiliar o Secretário do Expediente e o Sargenteante

em suas funções.

Seção VII

Do Oficial de Operações

Art. 15. O Oficial de Operações é o elo direto entre o efetivo operacional e o Comando. Esta função será exercida por um Oficial, a quem compete:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço operacional da Unidade, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pela unidade;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos Quadro de Trabalho Semanal Companhia Independente;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Selecionar, treinar e solicitar os meios necessários para o funcionamento efetivo da equipe de Força Tarefa da Companhia Independente;
- V- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação da Companhia Independente, com o apoio do Secretário de Logística e os auxiliares pertencentes a Seção de Apoio ao Comando;
- VI- Realizar a leitura do Livro de Parte Diária, encaminhando as alterações, pleitos e sugestões ao Comandante, sempre buscando ou intermediando a solução mais adequada para os problemas relatados;
- VII- Reunir-se diariamente com os Chefes de Guarnição, a fim de verificar as demandas do serviço operacional, mantendo o Comando informado sobre as ocorrências diárias;
- VIII- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação da Companhia Independente, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo Chefe de Guarnição e assumir a gestão das situações críticas.

- IX- Estar presente nas ocorrências situações críticas: “àquelas que, além de profissionais capacitados e equipamentos adequados, exigem uma postura organizacional não rotineira para o gerenciamento integrado das ações de resposta”, (Manual Gerenciamento de Desastres, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 18), apoiando os militares ali empenhados, corrigindo as distorções verificadas, levando apoio moral e/ou material;
- X- Assumir o comando da operação e instalar SCO - Sistema de Comando em Operações: “instalar posto de comando, instalar área de espera, coletar informações e elaborar plano de ação”, (Guia de Campo, Oliveira: Secretaria Nacional de Defesa Civil, p. 8-11);
- XI- Responder pelo Comando nos impedimentos eventuais do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente;
- XII- Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo;
- XIII- Zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
- XIV- Assinar no impedimento do Comandante e do Subcomandante da Companhia Independente os documentos funcionais relativos aos assuntos da unidade bem como aquele que receber por delegação;
- XV- Propor ao Comando as alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia da Companhia Independente;
- XVI- Coadjuvar o Comandante da Companhia Independente na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XVII- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Comandante da Companhia Independente, determinando seu fiel cumprimento;
- XVIII- Prover a administração dos recursos humanos integrantes da Companhia Independente, exercendo todas as atribuições regulamentares, pertinentes e necessárias;
- XIX- Esforçar-se para que a Companhia Independente se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;

- XX- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes à Companhia Independente;
- XXI- Comunicar, por escrito, ao Comandante da Companhia Independente, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou a cargo da Companhia Independente;
- XXII- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas da Companhia Independente e assegurar a manutenção preventiva;
- XXIII- Fiscalizar frequentemente os destacados e setores da unidade;
- XXIV- Escalar o pessoal para os serviços da Companhia Independente;
- XXV- Comparecer obrigatoriamente aos locais de ocorrências, quando constatar fatos suspeitos de transgressão da disciplina por parte de bombeiros militares e/ou acidentes envolvendo viaturas do CBMES;
- XXVI- Confeccionar as Escalas de Serviço Ordinário e Extraordinário e autorizar de trocas de serviços entre os militares, mediante parecer dos Chefes de Equipes;
- XXVII- Elaborar o Plano de Férias e o Plano de Chamada da Companhia Independente, conforme orientação do Comandante;
- XXVIII- Viabilizar a chamada e verificação das praças nas formaturas, fazendo registro das faltas e das alterações diversas;
- XXIX- Manter atualizado o Plano de Chamada da Companhia Independente;
- XXX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante da Companhia Independente;

Seção VIII

Do Chefe de Equipe

Art. 16. O Chefe de Equipe é o auxiliar do Oficial de Operações na gestão do emprego operacional dos recursos na área de atuação da Companhia Independente, competindo-lhe, cumulativamente as atribuições de Chefe de Guarnição, reguladas nesta NGA.

Art. 17. A função de Chefe de Equipe é exercida pelo sargento mais antigo da equipe, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da equipe de serviço. É o responsável em ser o elo direto entre o efetivo operacional e o Oficial de Operações.

Ao Chefe de Equipe compete:

- I- Apresentar-se ao Oficial de Operações, ao entrar e sair de serviço, informando-lhes sobre as alterações encontradas e solicitar a este Oficial as instruções a serem repassadas à equipe de serviço;
- II- Equalizar o efetivo das escalas da Companhia Independente de modo a otimizar os recursos operacionais disponíveis;
- III- Organizar e fiscalizar o serviço do pessoal da: Sentinela/Telefonista;
- IV- Auxiliar o Sargenteante, nos assuntos referentes ao serviço do dia e no que refere às informações sobre militares das equipes de serviço;
- V- Pôr em forma as guarnições de serviço operacional para as formaturas e revistas diárias;
- VI- Acompanhar o Oficial de Operações e o Secretário de Logística, nas revistas às dependências e às viaturas da Companhia Independente, prestando-lhes as informações solicitadas;
- VII- Registrar em local apropriado - livro de parte diária, as viaturas operacionais que sofrerem panes ou acidentes, comunicando as alterações verbalmente ao Oficial de Operações;
- VIII- Confeccionar a parte diária referente às 24h de serviço, nela constando todas as ocorrências atendidas e demais alterações constatadas;
- IX- Controlar as permutas dos militares, segundo orientações pré-definidas ou homologadas pelo Comando da Unidade, lançando no Livro de Parte Diária o horário de saída e entrada dos militares;
- X- Acompanhar, de perto, as diversas atividades do pronto operacional e instrução da equipe que estiver de serviço 24h;
- XI- Realizar a indicação e/ou seleção de militares para treinamentos e cursos da corporação;

- XII- Analisar as trocas de serviço solicitadas pelos militares de sua respectiva equipe, verificando se as trocas não trarão prejuízos ao serviço, as quais passarão pela homologação do Oficial de Operações;
- XIII- Acompanhar o andamento do Programa de Instrução vigente;
- XIV- Sempre que possível, planejar instruções de reforço;
- XV- Realizar o hasteamento / arriamento do Pavilhão Nacional;
- XVI- Assessorar o Oficial de Operações na promoção de treinamentos e instruções operacionais;
- XVII- Realizar o controle e, se necessário, nova impressão dos Check List das viaturas;
- XVIII- Proibir a entrada, o ajuntamento e permanência de alheios ao serviço, no COBOM, ficando sob sua responsabilidade qualquer alteração que lá aconteça em seu horário de serviço;
- XIX- Conferência das trocas de serviço;
- XX- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção IX

Do Chefe de Guarnição

Art. 18. O Chefe de Guarnição é o auxiliar do Chefe de Equipe no emprego operacional dos recursos na área de atuação da Companhia Independente.

Art. 19. A função de Chefe de Guarnição é exercida por um Sargento BM, previamente definido na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida pelo militar mais antigo da Guarnição.

Além de outras atribuições previstas nesta NGA, compete-lhe:

- I- Responsabilizar-se pela segurança dos militares de sua guarnição;
- II- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- III- Comandar com presteza e eficiência a sua guarnição, desde o acionamento para ocorrência até a sua finalização;
- IV- Informar ao Oficial de Operações e solicitar ao setor de logística a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
- V- Fiscalizar o recebimento do serviço, conferindo o mapa carga referente à viatura e anunciando as possíveis alterações, mantendo o atualizado;
- VI- Conferir, antes de regressar da ocorrência, o pessoal e materiais, visando detectar qualquer alteração dando o respectivo anúncio ao Oficial de Operações;
- VII- Providenciar, ao chegar ao Quartel, o reabastecimento de água da viatura específica, bem como determinar a manutenção de 1º escalão de todos os materiais utilizados;
- VIII- Recolher ao Almojarifado os materiais utilizados em instruções, demonstrações ou ocorrências, após efetuar a manutenção de 1º escalão;
- IX- Manter o CIODES informado de todas as ações efetuadas no atendimento à ocorrência, anunciando a chegada no local; situação; deslocamento ao Hospital, se for o caso, e regresso à base;
- X- Orientar o condutor sobre a velocidade e forma de deslocamento, para que sejam respeitadas as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XI- Delegar atribuições aos componentes das guarnições no teatro de operações;
- XII- Interagir com o Despachante de Recursos em Ocorrências do COBOM, quando solicitado ou por iniciativa própria para esclarecimentos;
- XIII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;

- XIV- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até a finalização da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços, levando-se em consideração a observância ao Código de Trânsito Brasileiro;
- XV- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como sinalização das vias de trânsito adjacentes, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
- XVI- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
- XVII- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando;
- XVIII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em Boletim Unificado, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
- XIX- Repassar ao seu sucessor, durante a passagem de serviço, os principais fatos ocorridos e as providências que foram adotadas durante o serviço;
- XX- Providenciar a limpeza dos equipamentos e das viaturas operacionais sob sua responsabilidade;
- XXI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção X

Do Condutor e Operador de Viatura de Emergência

Art. 20. O condutor e operador de viatura operacional é o bombeiro militar que conduz e opera as viaturas de emergência. Ele é o responsável pela conferência das condições físicas e mecânicas dos veículos, devendo informar de imediato ao Chefe de Equipe, ao Oficial de Operações e ao Secretário da Logística qualquer alteração que inabilite a operação do veículo ou possa vir a colocar em risco a guarnição.

Art. 21. Além das atribuições contidas na Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009, e demais documentos normativos, compete ainda ao condutor e operador de viaturas:

- I- Inteirar-se constantemente sobre rotas, legislação pertinente e especificações técnicas da embarcação ou da viatura terrestre e seus equipamentos, bem como outros materiais sob sua responsabilidade;
- II- Zelar pela viatura que estiver sob sua responsabilidade, mantendo-a sempre limpa, conservada e mantida;
- III- Atentar pela data de vencimento de sua habilitação, renovando-a em tempo hábil;
- IV- Proceder ao recebimento da viatura para a qual foi escalado, anunciando as alterações ao Chefe de Guarnição ou, na ausência deste, ao Oficial de Operações;
- V- Vistoriar a viatura quando do regresso de ocorrência para verificação de possíveis alterações;
- VI- Cuidar para que as viaturas permaneçam protegidas e alinhadas, quando na garagem das viaturas;
- VII- Providenciar comunicação imediata e detalhada, por escrito, ao Oficial de Operações sempre que o equipamento ou viatura for avariado, sofrer pane, estiver com alguma alteração, atingir prazo de revisão estipulada ou estiver impedido por algum motivo de funcionar normalmente;
- VIII- Ligar o sinal sonoro e/ou luminoso durante o deslocamento para os locais de sinistros, de acordo às normas em vigor;
- IX- Operar a viatura no local do sinistro, conforme determinação do Chefe de Guarnição ou do Comando da Operação;
- X- Adequar a velocidade de deslocamento da viatura operacional respeitando o limite de velocidade da via, mesmo em atendimento de ocorrência de emergência, lembrando-se de que as viaturas oficiais, em socorro de emergência, gozam de “prioridade de trânsito” e não de

“preferência”, respeitando sempre as normas vigentes no Código de Trânsito Brasileiro;

- XI- Estacionar as viaturas operacionais nos locais de ocorrência de forma a facilitar a eficiência de seu emprego, a segurança de circulação da via e a segurança da própria viatura face ao sinistro;
- XII- Receber a viatura ao assumir o serviço realizando a manutenção de 1º escalão, checando seu abastecimento e anunciando os fatos ao Chefe de Guarnição;
- XIII- Providenciar comunicação imediata e detalhada ao Oficial de Operações em caso de acidente de trânsito envolvendo viatura da Unidade sob sua condução;
- XIV- Verificar o funcionamento dos rádios das viaturas, comunicando as alterações ao CIODES e ao Chefe da Guarnição;
- XV- Diligenciar para que todos os vidros das viaturas permaneçam fechados, quando estacionadas no quartel ou em outro local;
- XVI- Observar fielmente o cumprimento do manual do fabricante, salvo determinação escrita da Setor de Logística ou Gerência de Manutenção/DepMaT;
- XVII- Sempre completar o reservatório do combustível, sendo de sua responsabilidade verificar se há saldo suficiente, com conferência imediata dos dados no momento da transação, tais como tipo de produto, quantidade, valor e quilometragem;
- XVIII- Cumprir outras determinações do escalão superior.

Seção XI

Dos Condutores de Viaturas não Emergenciais

Art. 22. Os condutores de Viaturas não emergenciais (administrativas) são os militares responsáveis pela condução, pelo zelo e pela manutenção de primeiro escalão dessas viaturas, competindo-lhes:

- I- Dirigir a viatura que lhe for designada, sempre observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

- II- Obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes previstos em planos de instrução, portarias do Comando Geral e manuais técnicos;
- III- Realizar a manutenção de 1º escalão de sua viatura, pela qual é o responsável perante a Administração da Companhia Independente, em conformidade com a Portaria do Comando Geral nº 161-R, de 19 de agosto de 2009;
- IV- Zelar pela conservação, pelo acondicionamento e pela correta utilização das viaturas;
- V- Manter, em ordem e em dia, as fichas de controle e outros documentos de sua alçada relativos à viatura que lhe for designada;
- VI- Manter a limpeza e conservação da VTR ao passar o serviço para o seu sucessor;
- VII- Providenciar para que a VTR administrativa possua um kit básico de primeiros socorros;
- VIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção XII

Dos Operadores/Salvamento/APH/Combate A Incêndio

Art. 23. Função inerente ao militar responsável pela execução das atividades internas da Unidade e pela operação técnica nos serviços de atendimento às ocorrências e às situações de emergências. Estão diretamente subordinados ao Chefe de Equipe, competindo-lhe:

- I- Responder, quando for o caso, pela Chefia da Guarnição na ausência de seu Chefe imediato;
- II- Manter os instrumentos, equipamentos e outros materiais da viatura e/ou embarcação em condições de executar os serviços;
- III- Conferir, conservar, manter, limpar e testar os instrumentos,

- equipamentos e materiais, devendo comunicar ao comandante da guarnição qualquer alteração verificada;
- IV- Conhecer os métodos de manutenção, observando o correto uso dos instrumentos, equipamentos e materiais;
 - V- Solicitar ao comandante da guarnição a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
 - VI- Auxiliar os condutores na limpeza e manutenção das viaturas operacionais e embarcações;
 - VII- Executar as atividades de responsabilidade de sua Guarnição no serviço diário;
 - VIII- Realizar a manutenção e limpeza do quartel, das viaturas e equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo Secretário de Logística;
 - IX- Realizar a função de telefonista/sentinela, conforme escala determinada pelo Fiscal de Serviço;
 - X- Auxiliar o seu Chefe de Guarnição no recebimento do serviço, conferindo todo material e equipamento constante no Mapa Carga da viatura, levantando às possíveis alterações verificadas, anunciando-as a este;
 - XI- Estar em condições de realizar o atendimento e embarcado na viatura conforme Diretriz de Instrução Nº 002/2018 – DOp após o alarme, de maneira atenciosa e segura, de modo a evitar acidentes;
 - XII- Conferir todos os materiais, no início e ao término de uma operação, dando ciência ao seu chefe direto das irregularidades detectadas;
 - XIII- Zelar pela boa conservação do material e equipamento durante as operações e treinamentos, limpando-os e fazendo a devida manutenção tão logo os tenha recolhido à viatura ou ao Almoxarifado;
 - XIV- Operar o rádio da viatura somente com o consentimento do Chefe de guarnição;
 - XV- Utilizar o equipamento de proteção individual necessário e disponível em toda situação operacional;
 - XVI- Entregar ao Fiscal de Serviço ou Chefe de Guarnição pertences, valores

- e objetos encontrados durante o atendimento de ocorrências;
- XVII- Providenciar o isolamento do local do sinistro mediante determinação do Fiscal de Serviço ou chefe de Guarnição e assessorá-lo quanto à necessidade de fazê-lo, atentando para o controle do tráfego na malha viária, a fim de proteger os componentes da guarnição e civis no local da ocorrência;
 - XVIII- Cumprir todas as normas de segurança no atendimento às ocorrências e durante os treinamentos;
 - XIX- Cumprir outras determinações do Chefe de Guarnição ou quando da ausência deste, de autoridade superior, pertinentes ao serviço.

Seção XIII

Do Telefonista

Art 24. Denomina-se Telefonista, o Militar designado, em escala ordinária, elaborada pelo Oficial de Operações, para desempenhar o serviço de Comunicações no COBOM e de ronda na área da Companhia Independente, competindo-lhe:

- I- Atender ao público externo, triando a entrada de civis ao quartel, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - i. Motivo da visita ao aquartelamento;
 - ii. Identificação através de documentos pessoais;
 - iii. Transcrição para registro no livro próprio;
 - iv. Encaminhamento do visitante à sala a qual deseja;
 - v. Esses procedimentos serão dispensados para o contribuinte que adentrar ao quartel para resolver pendências junto à SAT.
- II- Operar a rede rádio do serviço operacional;
- III- Acionar as guarnições de serviço para as ocorrências de acordo com os códigos específicos;

- IV- Atender as chamadas de telefone, encaminhando as ligações às respectivas Seções;
- V- Atender ao telefone de forma educada e com polimento;
- VI- Nunca transmitir informações sobre membros da Unidade pessoalmente ou por telefone para desconhecidos;
- VII- Não permitir execução de ligações interurbanas ou para celulares sem autorização;
- VIII- Anotar e transmitir recados para os integrantes da Companhia Independente;
- IX- Controlar a entrada e saída de veículos e viaturas na Companhia Independente;
- X- Acionar o alarme em caso de atendimento a emergências (ocorrências);
- XI- Dar conhecimento imediato ao Fiscal de Serviço sobre qualquer anormalidade durante seu turno de serviço;
- XII- Protocolizar correspondências, registrando-as em livro próprio e encaminhando-as imediatamente à Seção de Expediente;
- XIII- Durante finais de semana e feriados, receber e manter a guarda das correspondências até o primeiro dia útil, quando deverá ser entregue à Administração da Cia Ind;
- XIV- Manter a ordem e a disciplina no interior do COBOM e nas proximidades do seu posto de trabalho, não permitindo que pessoas estranhas ao serviço permaneçam desnecessariamente neste local.

Seção XIV

Do Chefe da Seção de Atividades Técnicas – SAT

Art. 25. Ao Chefe da SAT, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos diversos regulamentos e normas do CBMES, compete-lhe:

- I- Assessorar o Comandante da Companhia Independente nos assuntos referentes avistorias;
- II- Manter atualizados os dados referentes às atividades da Seção;
- III- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da Seção, apontando as deficiências do setor;
- IV- Gerenciar a distribuição das solicitações de vistorias de acordo com os níveis de parametrização e área de atuação dos vistoriadores;
- V- Confeccionar relatório mensal da SAT e encaminhá-lo aos superiores hierárquicos, quando solicitado;
- VI- Elaborar documentação referente a vistorias a ser encaminhada aos seus superiores;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga de sua Seção;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Acompanhar as mudanças na legislação e normas complementares relacionadas ao serviço de atividades técnicas, bem como definir o procedimento a ser seguido pela SAT;
- X- Estreitar os laços com as Seções do CAT, objetivando melhorar a qualidade dos serviços executados;
- XI- Despachar documentos protocolados na SAT;
- XII- Orientar os vistoriadores sobre o procedimento adequado nos casos que exijam a aplicação do poder de polícia por parte do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros;
- XIII- Confeccionar Autos de Infração;
- XIV- Apreender materiais e equipamentos;
- XV- Realizar embargo de edificações quando necessário;
- XVI- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento, shows, eventos e similares, quando necessário;
- XVII- Cassar alvarás, quando necessário;
- XVIII- Elaborar as escalas ordinárias do efetivo da SAT e encaminhá-las ao

- Sargenteante para a confecção das escalas extraordinárias;
- XXIX- Realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), quando necessário;
 - XX- Gerenciar todo o efetivo sob a sua chefia;
 - XXI- Supervisionar o serviço executado por vistoriadores, pessoal do atendimento e pessoal do suporte do atendimento da SAT;
 - XXII- Cadastrar no Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) os autos de notificações, infrações, embargos, interdições e cassação de Alvarás de Licenciamento do Corpo de Bombeiros;
 - XXIII- Manter o Comandante da Companhia Independente informado sobre as necessidades da seção, apontando as deficiências e propondo melhorias;
 - XXIV- Realizar atendimento ao público externo para esclarecimento de dúvidas referentes a procedimentos dos agentes fiscalizadores, dentro de sua esfera de competência;
 - XXV- Capacitar ou promover a capacitação dos integrantes da SAT;
 - XXVI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XV

Do Vistoriador/Agente Fiscalizador

Art. 26. O vistoriador é o Bombeiro Militar responsável por realizar vistorias para fins de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações e em locais de reunião de público com base na legislação em vigor. São atribuições do Vistoriador:

- I- Assessorar o Chefe do SAT nos assuntos referentes às vistorias e fiscalizações em sua área de atuação;
- II- Cumprir prazos regulamentares estabelecidos para as atividades técnicas, tais como: vistorias, conferências e fiscalizações;
- III- Manter o Chefe da SAT informado sobre as necessidades do Setor de

- Vistorias, apontando as deficiências existentes e propondo melhorias;
- IV- Confeccionar relatórios a qualquer tempo e encaminhá-lo ao Chefe da SAT, quando solicitado;
 - V- Conferir e organizar toda a documentação referente às vistorias e às fiscalizações, de acordo com a legislação em vigor e com base nas normas estabelecidas pelo CAT;
 - VI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças na Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico e nos Procedimentos estabelecidos pelo Chefe da SAT;
 - VII- Auxiliar o Chefe da SAT nas padronizações das atividades de vistorias;
 - VIII- Manter organizado seu local de trabalho;
 - IX- Realizar as vistorias de seu nível de competência, e as determinadas pelo Chefe da SAT;
 - X- Realizar fiscalização de edificações, conforme determinação do Chefe da SAT;
 - XI- Responder as denúncias dentro da sua área de atuação e no prazo estabelecido;
 - XII- Cadastrar notificações;
 - XIII- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe do SAT;
 - XIV- Conduzir a viatura no deslocamento para realização das vistorias;
 - XV- Solicitar o lançamento dos deslocamentos realizados em ficha de controle de movimentação de viaturas;
 - XVI- Realizar a manutenção básica preventiva da viatura sob sua responsabilidade buscando o setor de logística, nos casos de necessidade de manutenção;
 - XVII- Realizar o abastecimento e limpeza da viatura que estiver sob sua responsabilidade;
 - XVIII- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos);

- XIX- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- XX- Cumprir e fazer cumprir outras ordens baixadas pelo Chefe da SAT;
- XXI- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- XXII- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos de vistoria e de fiscalização;
- XXIII- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce;
- XXIV- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo escalão superior.

Seção XVI

Do Suporte/Atendimento da SAT

Art. 27. Os militares do suporte e do atendimento da SAT, lotados na Permanência da Cia, são responsáveis pela recepção e atendimento ao contribuinte, por protocolizar documentos, pela triagem e encaminhamento de recursos de processos de vistoria e fiscalização. Suas principais atribuições são:

- I- Realizar controle dos prazos dos recursos de processos de vistorias e fiscalizações, protocolizados junto a SAT;
- II- Manter sempre organizado os arquivos de processos de vistoria, de fiscalização e os arquivos de projetos contra incêndio e pânico, propondo inclusive medidas exequíveis com a finalidade de se melhorar o aproveitamento do espaço físico;
- III- Auxiliar o Chefe da SAT na padronização de procedimentos administrativos da Seção;

- IV- Cumprir e fazer cumprir outras ordens estabelecidas pelo Chefe da SAT;
- V- Assessorar o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre a legislação de prevenção contra incêndio e pânico, auxiliando na solução de problemas referentes a processos de vistoria e de fiscalização;
- VI- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e em locais de reunião de público (shows/eventos), em casos extraordinários e devidamente escalado;
- VII- Responsabilizar-se pelo material carga da seção solidariamente ao Chefe da SAT;
- VIII- Atualizar-se sempre quando houver mudanças nos procedimentos administrativos internos da Companhia Independente e na Legislação de Prevenção contra Incêndio e Pânico do CBMES;
- IX- Exercer a função de condutor de viaturas de transporte não emergencial, cumulativamente à função que exerce, em casos extraordinários e devidamente escalados.
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe da SAT.

Seção XVII

Do Auxiliar do Salvamar

Art. 28. A função de Auxiliar do Salvamar é exercida por um Sargento BM, previamente definida na escala de serviço ordinário e, em sua ausência, essa função será exercida por outro militar. É o responsável pela supervisão do serviço de Salvamento Marítimo na área de atuação da Companhia Independente, competindo-lhe:

- I- Fiscalizar o serviço de conservação, limpeza, manutenção da viatura e/ou embarcação, equipamentos, instrumentos e materiais de sua responsabilidade, devendo mantê-los sempre em condições de emprego;
- II- Conferir o efetivo de serviço ao assumir o serviço e distribuí-los de acordo

- com o planejamento da Cia Ind;
- III- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento de suas determinações e adotar as medidas cabíveis na inexecução delas;
 - IV- Atuar como intermediador entre as prefeituras e a Cia Ind nas missões a ele destinada;
 - V- Comandar com presteza e eficiência a equipe de guarda-vidas, desde os atos preventivos até os atos de salvamento;
 - VI- Informar e solicitar ao setor de logística do Cia Ind sobre a reposição de materiais de consumo e substituição de materiais, instrumentos ou equipamentos danificados ou inservíveis;
 - VII- Estar constantemente informado sobre o andamento e o desenrolar das ocorrências, sendo necessário que mantenha escuta permanente da rede rádio;
 - VIII- Primar pela rapidez no atendimento ao clamor público, desde o “a postos” até inalação da ocorrência, com suficiência de recursos necessários à prestação dos serviços;
 - IX- Determinar o isolamento das áreas de operação de risco, bem como da sinalização de advertência dos pontos críticos, cuidando da segurança de todos os envolvidos na operação, inclusive curiosos e vítimas;
 - X- Viabilizar para que o trabalho a ser realizado seja executado de forma técnica e tática, visando minimizar a duração da atuação em resposta ao sinistro e/ou ao risco e maximizar os resultados do socorro e/ou da proteção;
 - XI- Estar sempre em condições de prestar informações coerentes à imprensa, sempre de acordo com orientações do Comando da Companhia Independente;
 - XII- Reunir, conferir e examinar toda documentação relativa à sua jornada de serviço, principalmente os Relatórios de Ocorrências registrados em sistema, realizando as correções necessárias, antes da passagem de serviço;
 - XIII- Exercer outros encargos previstos em normas ou que lhe forem atribuídos pelo Comando da Companhia Independente.

TÍTULO I

5ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE BOMBEIROS MILITAR (5ª CIA IND)

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

INTRODUÇÃO

Como forma de organizar o serviço, bem como orientar os militares veteranos e recém- chegados à 5ªCIA IND, foi confeccionado este compilado intitulado Normas Gerais de Ação (NGA – 5ªCIA IND). No surgimento de novas determinações ou alterações das existentes, este compilado será atualizado. A versão atualizada será mantida no formato digital junto à administração da Cia e estará à disposição dos militares para compartilhamento. Uma versão impressa estará disponível na guarda e poderá ser atualizada em caso de necessidade pertinente ao serviço.

OPERACIONAL

Todas as determinações pertinentes ao efetivo e às viaturas ficam sob a responsabilidade e gestão da Companhia. As viaturas operacionais são ABTS 03, R03,ABTF 03 e Salvamar.

As equipes operacionais são destinadas exclusivamente ao empenho

em ocorrências. Desta forma, são subordinadas à Cia e possuem subordinação funcional ao CIODES. A utilização desta mão de obra operacional para fins diferentes do previsto carece da autorização do Comandante desta CIA IND e deve ser respaldado por Ordem de Serviço assinada pelo mesmo.

Rotina

a) A rotina diária seguirá conforme o mapeamento abaixo:

HORÁRIO	MISSÃO	DESCRIÇÃO
7h10min	Assunção e cerimonial à bandeira	Conferência de efetivo, acondicionar materiais na VTR, conferir material carga.
7h30min	Reunião para início de serviço	Orientações para o serviço, aplicação da Portaria N 161-R e repasse da rotina do dia e liberação da equipe que sai.
7h45min	Café da manhã	Interação social entre as equipes
8h20min	Volta de aquecimento/ Busca de materiais	Realizar testes de frenagem e condução na viatura. Ao retornar à Cia, R-03 busca materiais em hospitais da Serra. Enquanto durar a pandemia, os materiais serão buscados quando

b) **Às 7h05min** ocorrerá a chamada para a rendição de serviço. Por meio do alto-falante, o DRO da hora solicitará: “Atenção aos militares de serviço, entrar em formatura para o cerimonial à bandeira”. O sargento mais antigo, entre os turnos que entram e saem de serviço, colocará o efetivo em forma e apresentará a tropa ao Oficial mais antigo **às 07h10min (caso tenha)**. Após a apresentação e coleta de alterações, o Oficial ou o Sargento Mais Antigo conduzirá o cerimonial à Bandeira Nacional. Feito o cerimonial, a tropa será comandada à passagem de serviço, momento em que as

		o R03 for acionado em ocorrências.
8h40min - 9h	Leitura de Intranet	Leitura de BCGs e notícias pendentes.
9h - 11h	IDEO	Inspeção Diária de Equipamentos Operacionais.
11h - 15h	Almoço/Descanso	Livre, em QAP para o Cíodes.
15h - 15h30min	Café da tarde	Interação social entre as equipes.
15h30min - 17h	Instrução	A cargo do Chefe de Equipe. (PAI)
17h - 22h	Atividade física*	Opcional.
18h	Arriamento da Bandeira	Orientações para o serviço noturno e divisão da ronda.
22h - 06h	Ronda e silêncio	Quartel.
6h	Alvorada	Asseio pessoal e café da manhã.
6h30min - 7h	Limpeza	Preparação para passagem do serviço.
7h10min	Hasteamento da bandeira	Conferência do efetivo saindo de serviço e dos materiais em conjunto com a equipe que assume o serviço.
7h30min	Liberação do serviço	Verificar alterações decorrentes do serviço ainda não registradas.

equipes que saem e entram de serviço conferem, juntas, os materiais das viaturas bem como as condições dos veículos, das instalações e outras possíveis alterações;

c) **Às 7h30min** haverá uma nova solicitação pelo DRO da hora via alto-falante a fim de que a equipe rendida seja liberada para a folga, após a confirmação de serviço recebido pela equipe do dia. O intervalo de 20min possibilita a conferência do serviço entre as equipes. Caso os militares realizem a conferência em tempo menor, a liberação poderá ocorrer, desde que todas as possíveis alterações existentes sejam assumidas e imediatamente sanadas pela equipe que assume no dia. Neste momento o Fiscal de Serviço deve realizar uma reunião para repasse de

todas as informações pertinentes àquele turno de serviço, bem como situações de destaque do último serviço;

d) **Às 7h45min** os militares estão liberados para efetuarem um lanche que visa à interação social da equipe. Cabe ressaltar que todos os militares ao assumirem o serviço às 7h10min devem estar em condições de atuação pelo menos até o horário do almoço, não estando dependentes deste momento para qualquer missão;

e) **Às 8h20min** será realizada a volta de aquecimento que visa verificar as situações previstas na Portaria Nº 161-R de 19.08.2009 que necessitam do veículo em funcionamento. A Equipe do Resgate deve, após realização dos testes, deslocar até os locais que possuem materiais retidos para recolhimento dos itens. A volta de aquecimento deve ter duração aproximada de 15 minutos de duração com veículo em deslocamento, optando por locais que permitam teste dos sistemas de freio, aceleração, direção e suspensão;

f) **Às 8h40min** o chefe de equipe deve acessar a rede da intranet e realizar a leitura de todas as notícias pendentes desde seu último turno de serviço. Também deve verificar no quadro de avisos se há algo que ainda não foi repassado para toda a equipe;

g) **Às 9h** deve ser realizada Inspeção Diária de Equipamentos Operacionais. Esta inspeção não pode comprometer o apronto operacional previsto na Diretriz de Instrução Nº 002/2018 – DOp.;

h) **Às 11h** os militares de serviço estão liberados almoçar e descansar no dormitório dos alojamentos, respeitando os horários de uso dos aparelhos condicionadores de ar;

i) **Às 15h** não é mais permitido a permanência na área do dormitório dos alojamentos;

j) **Às 15h30min** deve ser realizada instrução teórica ou prática com duração mínima de 1 hora. Esta instrução não pode comprometer o apronto operacional previsto na Diretriz de Instrução Nº 002/2018 – DOp. Caso o PAI esteja em vigor nesta data, o treinamento do PAI pode substituir esta instrução;

k) **Às 17h** a equipe de serviço estará liberada para a realização de atividade física.

l) **Às 22h** inicia-se o horário de ronda, momento no qual deve-se possuir 1 postos de serviço ativos;

m) **Às 6h** a sentinela da hora deve anunciar no sistema de som por alto falante o seguinte: “Atenção! São 6 horas, Alvorada!, Atenção! São 6 horas, Alvorada!”. Neste momento todos devem se levantar das camas e proceder com o asseio pessoal, guarda de pertences pessoais e desjejum;

n) **Às 6h30min** deve-se iniciar a limpeza das instalações deixando-a em condições de uso para a equipe que assumirá o serviço. Esta limpeza compreende toda a área da 5ª CIA IND, inclusive dos estacionamentos de viaturas administrativas e reservas.

Todo o lixo deve ser destinado às lixeiras azuis que ficam próximas a subestação, que também serão reposicionadas, caso necessário.

o) **Às 7h05min** todos os militares que saem de serviço devem entrar em forma para passagem de serviço à próxima equipe. Só está liberada a rendição antecipada mediante autorização dos oficiais da companhia. Os militares que saem de serviço devem acompanhar toda a assunção de serviço da equipe que entra de serviço.

p) **Às 7h30min** deve ser feita uma nova reunião do efetivo que sai de serviço e verificado se há a existência de pendências em seu turno de serviço, sendo liberados após este momento.

q) A rotina mensal seguirá conforme o mapeamento:

DIAS	MISSÕES	DESCRIÇÃO
Dia 01	Avaliação Mensal	Checagem de viaturas operacionais. Aplicação da Portaria Nº 161-R de 19.08.2009
Dia 15	Limpeza das Geladeiras	Efetivo de serviço realiza limpeza nas geladeiras do refeitório e limpeza dos filtros dos Condicionadores de ar.
Sextas	Manutenção de ferramentas	Realizado pelo efetivo usuário a fim de aprimorar a ferramenta de trabalho
Quartas	Avaliação Semanal	Checagem de viaturas operacionais. Motoristas realizam avaliação conforme preconiza Portaria Nº 161-R de 19.08.2009
Quartas	Limpeza de armários Operacionais Limpeza de Viaturas Operacionais Limpeza de expurgo e garagem	Executada pelo efetivo operacional. Retirada dos materiais de armários e expurgo para limpeza dos mesmos. Limpeza de viaturas na garagem. Ao final, limpeza de todo o chão, incluindo piso da garagem.
Dia 30	Limpeza de alojamentos e ambientes comuns	Efetivo usuário do ambiente realiza limpeza criteriosa a ser fiscalizada em próximo dia útil.
Segundas	Vistoria de viaturas operacionais	Checagem de viaturas operacionais (determinações e estética)

- r) Conforme Diretriz de Instrução Nº 002/2018 – DOp, o tempo-resposta ao brado deve ser respeitado de acordo com a equipe empenhada conforme a tabela.

VIATURA	TEMPO RESPOSTA MÁXIMO
ABTS, AP, ATB	90 segundos
ABSL	60 segundos
AR	60 segundos

- s) IDEO – Inspeção Diária dos Equipamentos Operacionais:

- A IDEO é um formulário, de preenchimento obrigatório, que definirá qual a rotina de inspeção dos equipamentos deverá ser realizada especificamente para o dia informado. O principal objetivo é organizar a checagem e realizar os testes de funcionamento dos materiais dispostos nas viaturas em dias específicos, deixando assim, registrado o dia em que a manutenção/checagem/funcionamento foi realizada e, dessa forma, evitando desgaste desnecessário dos equipamentos das viaturas.
- Cada equipe, ao assumir o serviço operacional, deverá obrigatoriamente

preencher todos os dados solicitados no formulário da IDEO.

➤ Após o preenchimento obrigatório, o formulário informará qual a rotina de manutenção/checagem/funcionamento a ser seguida naquele dia de serviço, devendo os chefes de equipes seguir estritamente o solicitado no formulário.

➤ A exceção à rotina da IDEO será o material que foi utilizado em ocorrência. O chefe de guarnição deverá informar ao chefe de guarnição que está assumindo o serviço que utilizou de determinado material/equipamento no serviço. Logo, o chefe de guarnição que assumiu o serviço, deverá realizar a inspeção do material informado, em concomitância com o já estipulado para o dia da IDEO.

t) As Guarnições que possuem serviço regido por escalas diferentes da 24X72 seguirão as rotinas previstas, porém de forma adaptada a sua realidade. Solicitamos aos usuários dos alojamentos que respeitem o espaço comum e mantenham a limpeza regular;

u) A utilização da máquina de lavar está autorizada aos militares da Cia, sendo exclusiva à higiene de EPIs e materiais utilizados em ocorrência. Militares de outro setor que desejarem utilizá-la devem procurar o Comandante da Cia.

v) Em caso de necessidade institucional, a rotina será adaptada à demanda;

w) Caso haja previsão de treinamentos institucionais, o Comandante da Cia decidirá quanto à participação dos militares de serviço e à rotina da unidade.

Determinações

As equipes operacionais são destinadas exclusivamente ao empenho em ocorrências. Desta forma, são subordinadas à Cia e possuem subordinação funcional ao CIODES para atendimento de ocorrências.

a) A utilização desta mão de obra operacional para fins diferentes do previsto carece da autorização do Comandante desta CIA IND e deve ser respaldado por Ordem de Serviço assinada pelo mesmo;

b) Todos condutores/operadores de viaturas operacionais e/ou administrativas devem desligar os rádios e os condicionadores de ar ao estacionar seus veículos, visando melhorar a vida útil das baterias e demais sistemas;

c) O motorista do ABTF deverá realizar, a volta de aquecimento na segunda e

quinta- feira (até o Posto da PRE ES-010), obrigatoriamente. Nos demais dias da semana essa volta de aquecimento poderá ser realizada a critério do condutor. Vale ressaltar que a conferência do check list (diária, semanal e mensal) deve ser realizada conforme documento repassado aos condutores, incluindo o teste da bomba de incêndio;

d) Após o abastecimento das viaturas, o Chefe de Guarnição deve solicitar a notafiscal ao frentista. Ao chegar à base, esta nota deve ser entregue ao almoxarife para posterior confecção de relatório (mais informações serão descritas no capítulo VI, “Abastecimento”);

e) Os Chefes de Guarnição (Resgate e ABTS) do último dia útil anterior a feriados e finais de semana, devem solicitar suprimentos ao almoxarifado, visando o não prejuízo ao serviço nos dias sem expediente administrativo.

f) Caso haja demanda de imprensa no local de ocorrência, o responsável pela entrevista será o Chefe de Operações ou Oficial presente na cena. Caso não haja oficial, o militar mais antigo poderá dar entrevista, com autorização do Chefe de Operações e/ou Coordenador do CIODES, devendo se ater única e exclusivamente a atuação específica da sua equipe na ocorrência. O responsável pela entrevista deverá repassar a equipe da ASCOM, via e-mail (bm5bmes@gmail.com), os seguintes dados para registro: emissora, meio (rádio, tv, jornal), militar responsável, local, data/hora; tema; link se houver disponível. Caso haja necessidade de nova entrevista pós-ocorrência, esta deverá ser repassada para conhecimento/autorização da ASCOM.

g) Para o adequado uso da geladeira por todos os militares da Cia, os produtos colocados na geladeira deverão ser identificados com o nome do responsável e data. Se após 05 dias o alimento ainda permanecer, o responsável será convidado a comparecer ao quartel, retirar o alimento e providenciar a próxima limpeza da geladeira. Sugere-se o uso de sacolas ou vasilhas menores a fim de disponibilizar espaço a todos os usuários do dia;

h) Considerando a previsão de atividade física após às 17h a todos os militares de serviço, está autorizado o comparecimento ao cerimonial de arriamento da bandeira trajando o fardamento 4ºA/4ºB conforme o regulamento de uniformes. Em casos de ocorrência, o militar deve estar em condições de empenho conforme Diretriz de

Instrução 002/2018 – DOP. Em caso de mau tempo, o Cerimonial poderá ser dispensado;

- i) O uso dos aparelhos de ar condicionado nos alojamentos será restrito aos intervalos 11h às 15h e 21h às 06h. Esta determinação é válida para todos os dias da semana;
- j) A área atrás do Expurgo da 5ªCIA IND, que é utilizada para retirada de anel, deve ser mantida livre, estando terminantemente proibido deixar pertences como bicicletas e outros objetos no local;
- k) O auto falante da 5ª CIA IND deverá ser usado, única e exclusivamente, para informar atividades operacionais, como exemplo, entrada de ocorrência, assunção de serviço, hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, convocação do efetivo para instrução, presença do Comandante e Oficiais Superiores em Visita entre outros. Não devendo, em hipótese alguma, ser utilizado para informar chegada de refeições, recebimento de pedidos particulares, retirada de veículos que estejam estacionados em local proibido (exceto veículos que estejam impedindo a passagem ou o estacionamento de viaturas).
- l) É determinado ainda que todos os militares que possuem cautela de armário providenciem a identificação com nome junto ao almoxarifado da 5ªCIA IND.

Instruções

A capacitação da tropa, bem como o aprimoramento de conhecimentos adquiridos é fundamental para a rotina de servido do Bombeiro Militar. Contudo, para mantermos as habilidades ativas nas diversas áreas de atuação, é imprescindível a capacitação continuada.

- a) Devido aos diversos empenhos operacionais e administrativos aos quais a Companhia é requisitada, são previstos dois horários para instrução que devem ser cumpridos. Em caso de situações de serviço que ocorram no período estipulado para instrução, está autorizada a realização das instruções previstas em horários alternativos;
- b) Por determinação da Diretoria de Operações, a tropa operacional ordinária deve

executar o planejamento do Plano Anual de Instrução e atividades auxiliares, sob a supervisão do Oficial de Operações ou militar por ele delegado;

c) Devido à rotina diferenciada quanto a atividades e manutenções de viatura, as equipes de Salvamar poderão executar atividades de instrução em horários alternativos;

d) Devido às funções de DRO e Sentinela, toda a tropa operacional ordinária será submetida a instruções anuais de Guarda e segurança patrimonial básica. Dentro das possibilidades ofertadas, o treinamento poderá acontecer com maior frequência;

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO

O efetivo administrativo, chamado doravante ADMINISTRAÇÃO (Adm), é composto pelo Comandante desta CIA IND, Subcomandante, Oficial de Operações, Sargenteante e Auxiliar de sargenteação. A 5ª CIA IND possui os telefone institucional 3194-3753 e este deve ser o meio usado pelos militares para tratarem de serviço com o setor. Ligações para o telefone particular dos militares do efetivo administrativo devem ser evitadas, a fim de não ocorrerem possíveis inconveniências. A Cia também adota o e-mail 5cia.ind@bombeiros.es.gov.br para a formalização de contatos. No caso de trocas de serviços, um e-mail específico é adotado e será abordado adiante. O regime de trabalho deste setor é previsto na Portaria 367 - R, de 05 DE MARÇO DE 2015, cujos horários são:

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	
08:00h	Início do Expediente	Início do Expediente	Início do Expediente	Início do Expediente	Início do Expediente	
08:00h	Treinamento Físico Militar	Treinamento Físico Militar	Treinamento Físico Militar	Treinamento Físico Militar	Treinamento Físico Militar	
10:00h			Expediente Administrativo		Expediente Administrativo	
10:00h	Expediente Administrativo	Almoço		Almoço		
11:00h						
11:00h		Almoço	Expediente Administrativo	Almoço	Expediente Administrativo	
12:00h						

12:00h	Almoço		Almoço		Almoço
13:00h					
13:00h	Expediente Administrativo	Expediente Administrativo	Expediente Administrativo	Expediente Administrativo	Expediente Administrativo
14:00h					
15:00h					
16:00h					
17:00h					
17:00h	Término do Expediente	Término do Expediente	Término do Expediente	Término do Expediente	Término do Expediente

a) Considerando a atribuição do setor quanto à organização, empenhos e quaisquer alterações envolvendo o efetivo da Cia, quaisquer dúvidas, sugestões, pleitos, orientações, demandas, etc devem ser feitos diretamente à Administração através do e-mail, CI, Livro de Parte Diária ou diretamente à Sargenteação;

b) Pleitos de cunho administrativo **NÃO DEVEM** ser destinados ao Chefe de Operações ou Coordenador do Ciodes, uma vez que não compõem o efetivo administrativo da Cia. Em casos de urgência, o contato deve ser realizado diretamente com o Oficial de Operações para os militares da prontidão e ADM, Chefe da SAT para os militares da SAT, em caso de insucesso na tentativa com os referidos oficiais, o Comandante da CIA deverá ser acionado. Funções e atribuições do Chefe de Operações e Oficial de dia são previstos na Portaria Nº 399-R, de 04 de maio de 2016;

c) Considerando a previsão de “Término do Expediente” às 17h, somente demandas com necessidade imediata de resolução, como por exemplo, situações que levem a baixa imediata de viaturas, deverão ser levadas à ciência da administração fora deste horário.

Militar recém – chegado

O militar recém-chegado à 5ª CIA IND deve:

a) Tomar ciência desta NGA;

b) Acessar o portal do servidor a fim de averiguar principalmente seus dados pessoais, endereço, tipo sanguíneo e registro de dependentes (esposa(o), filho(s), etc), declarados ou não em imposto de renda. Caso a correção seja necessária, informar prontamente à administração da Cia. Informações incorretas podem afetar em processos envolvendo movimentação, confecção de identidade militar, censo anual, dentre outros.

c) Preencher, obrigatoriamente, a ficha de cadastro disposta no anexo I e enviar através do e-mail 5cia.ind@bombeiros.es.gov.br o mais breve possível.

d) Providenciar à Cia uma foto FARDADO 2x3 ou 3x4 em até 30 dias.

Escalas Ordinária e Especial

- a) As escalas de serviço ordinário são quinzenais e são divulgadas em até 02 (dois) dias antes, a fim de que os militares se organizem e informem a Cia alterações necessárias;
- b) Esta escala terá 02 vias impressas. Uma será afixada ao CELOTEX e outra disponibilizada ao Oficial de Operações. O arquivo digital também será disponibilizado ao Oficial de Operações, onde estarão definidas a escala ordinária e as alterações previstas;
- c) O retorno do militar à equipe devido ao encerramento de férias ou motivo justificado respeitará impreterivelmente o período mínimo previsto em Norma. Solicitações envolvendo preferências de equipe serão acolhidas preferencialmente pelo critério de antiguidade, porém não trarão em hipótese alguma prejuízo para o serviço administrativo.
- d) A previsão de escala especial contempla o pagamento de até 12h trabalhadas pelo militar e sua contabilização é realizada entre o primeiro e o último dia do mês. Importante salientar que para o recebimento de 100% do valor, se faz necessário o lançamento de 12h de empenho.

Escala ISEO

- a) O recebimento deste vencimento está vinculado a uma escala de serviço voluntária, podendo haver acionamento obrigatório pela DOp, e deve ser solicitado através do preenchimento do documento no anexo II.
- b) Considerando que esta escala de serviço realizada tem o caráter do voluntariado, o militar que **NÃO** deseja participar da escala deverá informar previamente a Cia via e-mail, antes da confecção da escala do mês subsequente.
- c) No caso do militar que deseja retornar para a referida escala, o mesmo deve obrigatoriamente enviar Comunicação Interna endereçada ao Comandante da 5ª CIA IND/Oficial de Operações, para análise e despacho aprovando ou não.
- d) Os conflitos de Escala Operacional e outras demandas que causem impedimento do militar tirar ISEO **NÃO** deverão ser sanados pela 5ª CIA IND. Por se tratar de uma escala extra, o próprio militar deverá providenciar a troca da escala ISEO e, obrigatoriamente, informar à administração através do e-mail troca.servico3cia@gmail.com com 48h de antecedência, em dias úteis. Em último

caso, se o militar não conseguir a troca casada, deve notificar a administração em tempo hábil, que passará a vaga para outro militar.

e) Visando manter o bom andamento da escala ISEO, fica determinado o rígido cumprimento dos horários pré-determinados.

f) Vale ressaltar aqui que, após a divulgação da escala definitiva nos meios de comunicação oficiais, o cumprimento da escala é de total responsabilidade do militar.

Troca de Serviço

As solicitações ocorrerão através do DRIVE do e-mail troca.servico3cia@gmail.com e devem ser providenciadas com, no mínimo, **02 (dois) dias úteis** de antecedência à data almejada. As trocas deverão ser “casadas” (com data de retorno) e os doismilitares envolvidos devem enviar a solicitação à Cia, bem como a ciência da troca por parte dos envolvidos. A título de padronização, solicita-se o seguinte modelo de texto para ser enviado no corpo do e-mail:

- Militar escalado: *Cb B*
- Militar substituto: *Cb A*
- Dia da troca com o período a ser tirado: *21/10 – 24h*
- Dia do pagamento deste serviço com o período a ser tirado: *28/10 – 24h*
- Função: *Operador ABTS*
- Motivo da troca (campo preenchido apenas pelo militar interessado): *Viagem*

a) Os sargentos devem avaliar a troca de seus subordinados antes da mesma ser direcionada à Cia. Cabe ressaltar que a administração não confirmará a ciência do sargento, ficando a cargo do mesmo a administração imediata de sua equipe e as consequências de trocas não conhecidas e indesejadas;

b) As trocas de serviço serão de 12 ou 24 horas para os militares tripulantes de viatura;

c) As trocas de serviço de 06 horas serão autorizadas para militares estudantes somente mediante comprovante de matrícula em Unidade Educacional, bem como

aprevisão de atividades acadêmicas referentes ao dia solicitado na permuta;

d) Trocas de serviço envolvendo escalas ordinárias e especiais serão admitidas apenas envolvendo 12h de serviço;

e) Os casos omissos devem ser levados ao conhecimento e análise dos Oficiais da 5ª CIA IND;

Dobra de Serviço

Conforme facultado pela Portaria Nº 430-R, de 17.05.2017, e deferido pelo Comandante 5ª CIA IND, as dobras de serviço devem ser precedidas por um pedido formal escrito com, no mínimo, a antecedência de **02 (dois) dias úteis**, conforme modelo disponível no anexo III.

Dispensa Recompensa / Desconto em Férias

a) As solicitações de dispensa recompensa e desconto em férias devem ser feitas com no mínimo **15 dias de antecedência** e somente através do e-mail padrão, não sendo necessária CI impressa.

b) Quando o pleito envolver **feriados** ou **datas comemorativas**, o solicitante deverá apresentar a data e o substituto **CIENTE**. Caso os requisitos não sejam seguidos, a solicitação será negada.

c) Quando o militar do serviço operacional solicitar uma dispensa recompensa ou desconto em férias, ele deve estar atento aos dias da sua escala de serviço, pois, caso a dispensa ou desconto termine antes da sua referida escala, o mesmo deverá cumprir expediente administrativo até o dia do seu próximo serviço.

d) A previsão de até 20 dias no ano como dispensa recompensa é normatizada pela Lei Complementar Nº 962, DE 26.12.2020. Dada a possibilidade discricionária aos Comandantes, esta Cia prevê oportunidades extras para as dispensas recompensas como:

- Participação em Cursos Operacionais;
- Maiores índices do TAF anual;
- Destaque Operacional ou Administrativo.

e) Maiores detalhes quanto às oportunidades serão descritos nesta NGA. Os dias paragozo da dispensa são válidos por um ano a partir da publicidade dos mesmos.

Atestado Médico

a) Conforme Portaria Nº 706-R, de 13.06.2017, o militar baixado deve apresentar-se em até 24 (vinte e quatro) horas da emissão, portando o atestado médico/odontológico.

b) Solicita-se ainda que seja informado o mais breve possível à Administração por meio de contato telefônico e também ao seu respectivo Chefe de Guarnição. Caso o evento ocorra fora do horário de expediente previsto, o meio de comunicação com a Administração deverá ser o e-mail da Cia ou mensagem de texto no grupo do Whatsapp.

c) Se o motivo do atestado médico for suspeição ou confirmação de doenças infectocontagiosas (COVID-19, H1N1, Pneumonia, entre outras), o militar **NÃO** deverá de forma alguma se apresentar no quartel para entregar o atestado, devendo o mesmo ser enviado para o e-mail da Administração.

d) O militar obrigatoriamente deverá informar a Administração qual o período de atestado estipulado pelo médico e a data de término. Esta comunicação deverá ser feita através dos meios formais de comunicação da Administração descritos anteriormente. Caso não receba orientações quanto ao retorno, o militar deverá se apresentar para o serviço operacional no primeiro dia após a data do término do afastamento.

e) Importante salientar que o carimbo do médico deve estar legível e que existe a obrigatoriedade do preenchimento do CID para as devidas providências do setor competente.

f) Sob nenhuma hipótese a apresentação do documento original será relaxada, sendo passível de sanções administrativas o militar que não seguir as determinações supracitadas.

Visitas/Palestras/Empenhos Operacionais

Considerando os diversos serviços prestados à comunidade, a Cia recebe

constantemente solicitações externas para as diversas atividades. Por meio de formulários padronizados a Cia acolherá as demandas referentes a visitas, palestras e empenhos operacionais. Os horários e dias previstos são:

- a) Palestras: segunda a sexta-feira, durante o horário administrativo.
- b) Visitas e palestras na sede: quartas e quintas-feiras no período da tarde.
- c) Pontos Base: De acordo com a demanda definida pelo Comando desta Cia IND.

Atividade Física

Saúde e Vigor Físico são fundamentais para uma boa desenvoltura no serviço de natureza Bombeiro Militar. Pautado nesta máxima, a Cia incentiva e reconhece os militares que buscam o aprimoramento constante destes valores previstos pela Corporação.

- a) Os militares desta Cia possuem livre acesso à academia desde que fardados conforme previsto e em horários que não conflitam com o expediente administrativo ou com demandas previstas.

Solicitação/Entrega de Boletim Unificado (BU)

Após o retorno das ocorrências, o Chefe de Guarnição deve preencher o Boletim Unificado referente à atividade executada. O lançamento do relatório deve ser enviado até a finalização do serviço. Posteriormente o BU estará disponível à vítima ou ao solicitante (desde que este apresente documento que comprove vínculo com a vítima). A disponibilização e impressão do Boletim Unificado pela Cia ocorrem da seguinte forma:

- a) O solicitante informa data e município do ocorrido para a realização da busca do Boletim Unificado (BU);
- b) Localizado e impresso o BU, é confeccionado o Requerimento de Certidão de Ocorrência (Digital).

CAPÍTULO III

GUARDA

O componente da Guarda é a sentinela/DRO. Atualmente o efetivo é composto por 01 militar, das 07h10min às 22h e após este horário, os Militares da prontidão revezam a função até às 06h do dia seguinte. Devido a esta distribuição, as sentinelas/DRO seguem a escala operacional sob o regime de 24h de serviço por 72h de folga e são incorporadas às equipes de prontidão ordinária por organização. A chefia funcional é executada pelo Fiscal de Serviço. Isto posto, define-se:

- a) A sentinela deve apresentar adequada postura, dinamismo, polidez no tratamento com terceiros, bem como impecável asseio pessoal;
- b) O posto da sentinela compreende a sala do DRO. O fardamento a ser utilizado é o 3A, com ou sem gandola, colete balístico, armamento e cinto NA devidamente ajustado ao militar. Entende-se como ajustado o cinto NA que esteja na mesma altura do cinto que compõe o fardamento, de forma a possibilitar à sentinela mobilidade para deslocamento, bem como contribuir para a melhor apresentação ao serviço;
- c) Devido ao avançar do horário e para permitir maior alcance visual, após as 20h o posto da sentinela será ampliado podendo subir para o cassino, mantendo-se atento e constantemente com o olhar voltado para o portão e toda a faixa frontal do complexo;
- d) É proibido à sentinela o uso de celulares, fones de ouvidos, materiais eletrônicos ou quaisquer acessórios que contribuam para o desvio de atenção exigido na função;
- e) Os militares escalados como Sentinela serão alternados a cada serviço, este rodízio será controlado pelo Fiscal de Serviço;
- f) Os únicos autorizados a permanecerem na área do DRO são a própria sentinela e suas chefias. A permanência de qualquer militar alheio ao serviço de sentinela/DRO na sala estará sob a interpretação do Comandante da Cia e estará passivo de ser comunicado a luz do regulamento. Caso o militar que não esteja no turno previsto se mantenha no perímetro de serviço, este utilizará todo o EPI e adotará a postura exigida ao posto;
- g) Em caso de abordagem ao público civil, a demanda deve ser solucionada com o máximo de presteza. Caso a situação exija tempo ou extrapole as

competências da sentinela, o Fiscal de Serviço deve ser solicitado ao local;

h) A comunicação via rádio ofertada pela Cia é apoiada na funcionalidade operacional. Desta forma, não está autorizado o anúncios de restaurantes, visitas e outras demandas particulares dos militares;

i) A identificação de pessoas no serviço de sentinela é fundamental e deve ser realizada segundo os padrões de técnica e segurança adotados pelo CBMES. Caso o visitante seja militar e a sentinela não o conheça, a solicitação do documento funcional é **obrigatória**. Caso o servidor seja civil, deve ser abordado da mesma forma. Em casos de visitantes, a sentinela obrigatoriamente solicitará o apoio do Fiscal de Serviço, para que este providencie a recepção e direcionamento do civil ao local adequado;

j) Avisos e determinações destinadas à guarda devem ser expostos em CELOTEX, de forma que todos os militares envolvidos tenham acesso às informações. A relação de material carga distribuída, bem como uma via impressa desta NGA estará à disposição para consulta e aplicação;

k) A Sentinela deve evitar ações de natureza policial ostensiva na área externa ao aquartelamento, salvo nos casos em que houver perigo à vida de pessoa(s);

l) Fora dos horários de expediente administrativo fica autorizado aos bombeiros militares entrada, permanência e saída, em trajes civis inclusive bermudas, camisetas sem manga, shorts, calções, chinelos ou sandálias, desde que não atentem à moral e os bons costumes. As regras dispostas nessa portaria são aplicadas a todos os OBMs da Corporação, bem como ao público civil em visita as dependências dos quartéis. (Portaria 401-R de 06 de maio de 2016 - Artigos 9º e 11º). Atitudes em desacordo com a Portaria devem ser informadas à Cia;

m) As chaves das viaturas são cauteladas somente após o registro em livro que ficasob o controle do DRO e supervisão do Auxiliar de Logística. As condições de limpeza, asseio e abastecimento das mesmas também serão observadas, de forma que a devolução seja realizada com no mínimo 50% do tanque de combustível abastecido;

n) A sentinela deve informar ao Comandante da Cia IND quanto à solicitação de entrada de qualquer agência, empresa ou cidadão alheio à rotina esperada no complexo (incluindo a permanência ou pernoite de militares);

- o) A sentinela deve informar **via alto-falante** quanto à entrada de Oficiais Superiores no complexo, conforme o modelo: *“Atento militares de serviço, encontra-se nas dependências da CIA IND o TC Rodrigues”*
- p) É obrigação da Sentinela reconhecer e prestar os devidos cumprimentos ao Sr Comandante Geral do CBMES, ao Sr. Subcomandante e e os Oficiais desta Cia;
- q) Por determinação do Comandante Geral do CBMES, fica autorizado a entrada de policiais militares no interior das OBM's, fora do horário de expediente e nos finais de semana e feriados para estacionamento de veículos. O motorista deve identificar-se e estacionar seu veículo em local onde a sentinela tenha o controle visual do mesmo. Os dados do motorista e do veículo devem ser anotados, bem como os horários de entrada e saída; Fica permitido também a utilização da academia, devendo os militares estar devidamente fardados, com os uniformes de suas instituições, destinados a atividade física e se o Militar for da Corregedoria, deverá usar trajes civis condizentes para prática de atividades físicas durante o período do expediente.
- r) Fora do horário do expediente, o Militar pode fazer uso da academia com trajes civis condizentes para a prática de atividades físicas, sem a obrigatoriedade de utilização do fardamento.
- s) Familiares dos Militares podem fazer uso da academia desde que estejam acompanhados pelo Militar e deverão usar trajes civis condizentes para prática de atividades físicas.
- t) O militar armado deve executar o seguinte procedimento no momento de rendição da sentinela, bem como do Rondante:
- Durante a passagem de serviço, bem como no momento de rendição do militar, o armamento deverá ser desmuniado por quem estiver sendo rendido.
 - O procedimento de retirada da munição da pistola, ou verificação de existência de munição no interior do cano da pistola, deverá ser feito da seguinte forma: com o dedo fora do gatilho, puxe o ferrolho para trás, abrindo o mecanismo e mostrando a câmara vazia. Em seguida, levante o retém do ferrolho fazendo com que ele pare na posição aberta. Após aberta a arma, inspecione visualmente e fisicamente se a câmara e o alojamento do

carregador estão vazios.

- O militar que estiver assumindo o serviço e for portar o armamento, deverá recebê-lo presumido que o mesmo está municiado, caso não tenha presenciado o procedimento de retirada da munição do ferrolho da pistola.
- Durante a verificação do armamento e manuseio na assunção de serviço, tal procedimento deverá ser feito obrigatoriamente utilizando da caixa de areia disponível na guarita.
- Durante a realização do procedimento descrito no item anterior, a arma deverá ser manuseada com o cano apontada para o centro da caixa de areia.
- Todo militar recém-incluído no serviço de guarda deverá solicitar treinamento para uso de armamento em serviço, caso não possua.
- Em caso de queda do armamento ou qualquer suspeita de mau funcionamento, o mesmo deverá ser encaminhado para inspeção para que receba manutenção apropriada.
- O descumprimento dos procedimentos de segurança descritos nos itens anteriores poderá acarretar responsabilização penal, cível e administrativa ao autor do disparo acidental em local indevido.
- Todas as ocorrências que envolvam disparo de arma de fogo, intencional ou não, deverão ser registradas minuciosamente em parte diária de serviço.

CAPÍTULO IV

SAT

A Seção de Atividades Técnicas (SAT) compreende o setor da Cia voltado aos Processos de Segurança contra Incêndio e Pânico como vistorias e atendimento ao público do tema.

- a) O horário de atendimento é compreendido de 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira;
- b) Caso algum visitante do setor opte por aguardar a abertura da seção, o mesmo será encaminhado até a entrada da mesma pelo DRO;

- c) Civis que vierem até a Sentinela solicitando quaisquer informações referente aotema prevenção de incêndio serão encaminhados ao atendimento da SAT;
- d) Cada vistoriador é responsável pela limpeza e manutenção de primeiro escalão nasviaturas.
- e) A rotina de limpeza e manunteção das viaturas da SAT será a seguinte:

ROTINA – VIATURAS SAT	
VIATURAS	PERÍODO
LIMPEZA EXTERNA	SEMANAL
LIMPEZA INTERNA	MENSAL (INÍCIO)
CALIBRAGEM	QUINZENAL (32 Lb)
CONFERÊNCIA KM	MENSAL (INÍCIO)
TROCA DE OLEO	ANUAL / 10.000 km

CAPÍTULO V

Fiscal de Serviço

O Fiscal de Serviço possui atribuições definidas e é o representante do Comandante da Cia, quando fora do horário de expediente. Ao entrar de serviço, o Fiscal de Serviço confere a escala quinzenal executada pela Cia, bem como a previsão de Notas de serviços a serem executadas.

O correto preenchimento do livro de parte diária é responsabilidade do Fiscal de Serviço;

- a) O Fiscal de Serviço deve ter acesso digital à pasta “Operações”, onde encontra o modelo de Parte Diária, a previsão de trocas de serviço, as alterações da Escala Operacional, bem como outras informações necessárias ao serviço. Caso não tenha acesso à referida pasta, o Fiscal de Serviço deve solicitar via suporte à GTI.
- b) A previsão de dispensas e trocas de serviços, bem como demandas administrativas rotineiras são de responsabilidade da Cia. Para a melhor transparência e bom andamento do serviço, caso o Fiscal de Serviço tenha a real

necessidade de alterar a rotina da Companhia, solicitamos que a mesma seja informada para registro.

c) Em caso de qualquer mudança por necessidade de serviço e em regime de urgência, a Administração informará ao Fiscal de Serviço.

d) Jamais o Fiscal de serviço poderá liberar militares ou baixar viatura sem conhecimento e autorização do CIODES prioritariamente, ou pelo Oficial de Operações que deverá dar Ciência ao Comando da CIA.

Parte Diária

O Livro de Parte Diária é o documento formal feito pelo Fiscal de Serviço onde são incluídos os fatos e atos pertinentes ao serviço operacional na referida data. O modelo do livro possui poucos campos editáveis na intenção de padronizar. Após o adequadopreenchimento, o documento deve ser salvo no formato PDF e em pasta própria conforme exemplos existentes e encaminhada via e-mail.

Alterações de serviço (trocas, baixas, demandas intempestivas)

a) Por meio da Escala de Serviço, o Fiscal de Serviço encontra as alterações previstas na Escala Operacional Quinzenal, bem como os militares em regime de Escala Especial e Apoio. Alterações ocorridas após a publicação das escalas de serviço serão atualizadas, sendo de fundamental importância a leitura do documento pelo Fiscal de Serviço que entra de serviço.

b) O Fiscal de Serviço verifica as trocas autorizadas pela Cia. Caso, alguma troca informada por militar não seja encontrada na Escala, deve ser solicitado ao ME que apresente o e-mail enviado pela Cia comprovando a autorização.

CAPÍTULO VI ALMOXARIFADO

O Almojarifado é o setor responsável pela distribuição e gestão de material

operacional e administrativo, gestão das manutenções prediais, controle dos usuários da sala da instrução, gestão de patrimônio, além de encargos administrativos.

a) A Sala de Instrução é de uso precípua dos militares desta unidade. A fim de controle, caso outro setor tenha o interesse em usá-la, deve-se conferir a disponibilidade junto ao Almoxarifado. Em caso de vacância, uma solicitação formal contendo período e o motivo do uso deve ser direcionado ao Comando da Cia;

MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DE VIATURAS

Manutenção de Viaturas

Quando uma viatura apresentar problemas no rádio, nos sinais sonoros e/ou nos sinais luminosos, ou qualquer outra alteração que implique em baixa imediata da viatura, o motorista deverá informar imediatamente ao Auxiliar de Logística da Unidade.

Abastecimento de Viaturas

Visando diminuir inconsistências acerca do abastecimento das viaturas operacionais e administrativas, será descrito abaixo os procedimentos a serem seguidos para abastecimento de viaturas do CBMES.

- Ao chegar no posto de gasolina:
 1. Verificar saldo.
 2. Calcular se o valor atual é suficiente para completar o tanque.
 3. Confirmar o tipo de combustível.
 4. Confirmar a quilometragem junto ao frentista.
 5. Sempre encher o tanque.
- O que o motorista não pode fazer?

1. Não encher por completo o tanque.
2. Realizar abastecimento com saldo inferior para completar o tanque.
3. Informar quilometragem diferente a qual está no painel da viatura.
4. Abastecer com combustível diferente do qual está vinculado no sistema.
5. Fazer abastecimento com cadastro de outro militar.
6. Dois abastecimentos em menos de 120 minutos.

- Inconsistência de abastecimento, o que fazer?

1. Bloqueou a 1ª vez, faça somente mais uma tentativa, se julgar necessário.
2. Bloqueou a 2ª vez, pare de tentar e:
 - a. Faça a Nota promissória.
 - b. Informe imediatamente a Seção de Transporte via chamado/suporte.
 - c. Não realize outra tentativa de abastecimento enquanto a inconsistência passada não for resolvida.
 - d. Certifique-se que outros militares saibam e cumpram a opção anterior.
 - e. Inconsistência resolvida: Imediatamente, vá realizar o pagamento da nota promissória.

- Observações importantes:

1. O militar que abasteceu, ocorrendo a inconsistência, fica responsável administrativamente até que a esta seja resolvida.

2. O militar não é obrigado a deixar o cartão no posto até que a inconsistência seja resolvida.
3. Qualquer informação deve ser passada para a seção de transporte através da abertura do chamado/suporte conforme descrito anteriormente.
4. Ligar para a Seção de Transporte - (27) 3194-3743, informando-a do ocorrido, com o intuito de favorecer o andamento do processo. Somente após estes passos, contatar o auxiliar de logística para passar o número de protocolo do chamado no suporte para que ele acompanhe.
5. Ligar para qualquer outro número, não tem eficácia garantida. Dentre os assuntos pertinentes ao abastecimento, também pode ser feito o pedido de suplementação de combustível.

O chefe da OBM solicitante deverá enviar uma comunicação interna via E-DOCS, solicitando suplementação para o chefe da DAL.

Suplementações para viaturas destinadas ao serviço de vistoria, a solicitação deverá ser realizada através de chamado/ Suporte/GLPI, deixando em evidência a função da viatura e os motivos do pleito, sendo a solicitação autorizada ou não, após análise.

CENTRO ESPECIALIZADO DE RESPOSTA A DESASTRES (CERD)

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. O Centro Especializado de Resposta a Desastres (CERD), Órgão diretamente subordinado ao Comando-Geral, será o responsável por atuar em treinamento, mobilização, logística e operações frente aos diversos tipos de desastres e salvamentos especiais, com o emprego de efetivo e equipamentos especializados.

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. O Centro Especializado de Resposta a Desastres (CERD) é composto das seguintes divisões administrativas:

- I- Chefia;
- II- Gerência Especializada de Resposta a Desastres (GERD):
 - a. Administração/Seção de Expediente;
 - b. Seção de Operações;
 - c. Seção de Planejamento;
 - d. Seção de Logística.

TÍTULO III
ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º. As atribuições do CERD são os seguintes, além dos estabelecidos em documentos normativos:

- I- Articular e Coordenar as ações especializadas de logística operacional e suporte técnico em desastres e salvamentos especiais;
- II- Elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para o desenvolvimento e evolução das ações especializadas de logística operacional em desastres e salvamentos especiais;
- III- Regular e gerenciar o emprego da tropa de mobilização especializada no atendimento a ocorrências de desastres e salvamentos especiais;
- IV- Monitorar o emprego operacional do CERD por meio da análise das estatísticas de atendimento e de relatórios de ocorrências;
- V- Realizar a gestão de viaturas, materiais e equipamentos do CERD, realocando-as conforme a necessidade operacional de cada módulo e equipe;
- VI- Capacitar, especializar, aperfeiçoar e habilitar militares para atuarem em ocorrências especializadas em desastres e salvamentos especiais, os preparando para o exercício de atividades de proteção, socorro e salvamento às pessoas, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- VII- Estudar, pesquisar e implementar avanços e inovações nas ações especializadas de logística operacional em desastres e salvamentos especiais, no tocante a:
 - a. Equipamentos operacionais;
 - b. Equipamentos de proteção;
 - c. Técnicas;
 - d. Táticas;
 - e. Procedimentos operacionais.
- VIII- Mobilizar recursos para ações especializadas de logística operacional em desastres e salvamentos especiais dentro e fora do Estado;

- IX- Assessorar o Comando da Cooperação nas ações especializadas de logística operacional em desastres e salvamentos especiais;
- X- Apoiar a Defesa Civil nas ações que demandem conhecimento especializado frente às ações de resposta a Desastres;
- XI- Compor o Centro de Operações e Emergência em Defesa Civil (COEDC) sempre que necessário;
- XII- Articular-se com os Batalhões e Companhias Independente a fim de fomentar a criação de Módulos Especializados Destacados De Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais;
- XIII- Articular-se junto à Diretoria de Apoio Logístico e demais setores da Corporação, a fim de buscar os recursos necessários para equipar todos os módulos ativados da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais;
- XIV- Apoiar a Diretoria de Operações na mobilização logística dos Grupos de Resposta a Desastres (GRD);
- XV- Articular-se para fomentar a criação da Equipe Especializada de Reforço Logístico Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais e das Equipes Especializadas Centrais e Destadas de Suporte Técnico em Desastres;
- XVI- Fomentar o fortalecimento da estrutura especializada de salvamento em desastres e salvamento especiais;
- XVII- Apoiar a Corporação no desenvolvimentos dos diversos projetos relacionados ao Centro;
- XVIII- Articular-se com os Comitês de Desenvolvimento de Atividades Técnicas (CDA's) a fim de buscar a constante evolução doutrinária nas áreas de atuação do Centro e apoio dos especialistas nas diversas ações do Centro;
- XIX- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo CERD, conforme modelo e orientações provenientes da seção responsável do Corpo de Bombeiros;
- XX- Gerenciar todas as viaturas, equipamentos e acessórios ligados à Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos

Especiais, de modo que por necessidade estratégica do CERD os mesmos possam ser reorganizados a qualquer momento;

XXI- Apoiar a Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Corporação sempre que necessário nos assuntos referentes as atividades desenvolvidas pelo Centro;

XXII- Elaborar o Anuário de Atividades do CERD, contendo as principais informações sobre a estrutura e efetivo do CERD, bem como as principais ações realizadas e ocorrências atendidas.

§ 1º. A organização operacional do CERD será regulada através da Portaria 589-R de 24 de março de 2022 – CERD, podendo sofrer acréscimos ou modificações de acordo com outras legislações devidamente publicadas.

§ 2º. As ações operacionais do CERD, serão desenvolvidas com equipes ligadas ao Centro, e que irão compor uma Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais, que irão fornecer e operar recursos especiais em ocorrências em andamento de desabamentos, deslizamentos, enchentes, enxurradas/inundações, salvamento em alturas e buscas e salvamento em áreas remotas, além de estabelecer comunicação em áreas remotas.

§ 3º. A Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais será dividida em:

- a. Módulo Especializado Central de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais;
- b. Módulos Especializados Destacados de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais;
- c. Módulos de Mobilização Logística;
- d. Núcleos com Equipes K9 Destacadas.

§ 4º. O Módulo Especializado Central de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais será dividida em:

- a. Equipes Especializadas Centrais de Logística Operacional em Desastres

- e Salvamentos Especiais (Equipes USAR);
- b. Equipes Especializadas Centrais de Suporte Técnico em Desastres;
- c. Equipes Especializada de Reforço Logístico Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais.

§ 5º. Os Módulos Especializados Destacados de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais serão divididos em:

- a. Equipes Especializadas Destacadas de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais (Equipes USAR);
- b. Equipes Especializadas Destacadas de Suporte Técnico em Desastres.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Da Gerência Especializada em Resposta a Desastres

Art. 4º. À Gerência Especializada em Resposta a Desastres (GERD) compete:

- I- Possuir gestão à vista através de dados estatísticos e controle dos recursos humanos, materiais e dos serviços inerentes a logística operacional em ações especializadas em desastres e salvamentos especiais;
- II- Fornecer e operar recursos especiais em ocorrências em andamento de desabamentos, deslizamentos, enchentes, enxurradas/inundações, salvamento em alturas e buscas e salvamento em áreas remotas, dentre outras;
- III- Possuir comunicação matricial com as fontes de conhecimento operacional (CDA);
- IV- Praticar melhoria contínua dos serviços/produtos/entregas;

- V- Promover a capacitação continuada em todos os serviços;
- VI- Trabalhar com integração entre CBMES e outras Instituições;
- VII- Possuir autonomia nas operações em desastres e salvamentos especiais, dentro e fora do Estado;
- VIII- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao CERD, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IX- Elaborar propostas e projetos, objetivando melhorar a estrutura do Centro, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
- X- Auxiliar na capacitação das equipes de 1ª resposta em todo o CBMES em conjunto com a Diretoria de Operações (DOp);
- XI- Encontrar talentos de interesse operacional na resposta especializada em desastres e salvamentos especiais;
- XII- Gerenciar a mobilização e ações de preparação e resposta de todos os módulos ativados da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais;
- XIII- Elaborar planos globais e setoriais de capacitação e mobilização;
- XIV- Assessorar o Chefe do CERD e/ou Comando Geral sobre assuntos pertinentes ao CERD;
- XV- Responder diretamente ao Chefe do Centro pelas atividades desenvolvidas pelos escalões subordinados;
- XVI- Substituir o Chefe do Centro nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;
- XVII- Confeccionar documentos e relatórios;
- XVIII- Promover reuniões periódicas com o efetivo do CERD, visando socializar o andamento dos projetos e as ações desenvolvidas;
- XIX- Coordenar a elaboração do portfólio de projetos do CERD, mediante apresentação de propostas e planejamento das seções;
- XX- Gerenciar o portfólio de projetos do CERD, zelando para que os projetos elencados pelas seções estejam de acordo com o escopo, prazo, qualidade e custos definidos;

XXI- Garantir a execução das atribuições inerentes ao CERD.

§ 1º. Entende-se como planos globais, citado no inciso XII deste artigo, os planos que envolvam ações transversais de dois ou mais módulos da Força Especializada, havendo a necessidade de integração e coordenação do CERD.

§ 2º. Entende-se como planos setoriais, citado no inciso XII deste artigo, os planos que envolvam ações transversais de um módulo da Força Especializada, havendo ou não a necessidade de integração e coordenação do CERD.

Seção II

Da Administração/Seção de Expediente

Art. 5º. A Seção de Expediente é o setor administrativo da Gerência Especializada de Resposta a Desastres (GERD) responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio do CERD, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos:

- I- Controlar, executar e fiscalizar o cumprimento dos atos administrativos relacionados ao efetivo de pessoal do Centro Especializado de Resposta a Desastres (CERD);
- II- Assessorar o Chefe do CERD e/ou Gerente do GERD nos processos administrativos internos e externos;
- III- Auxiliar na confecção de escalas, documentos e relatórios quando necessário;
- IV- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais do CERD na rede do CBMES;
- V- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao CERD;
- VI- Secretariar reuniões ou delegar militar para a função.

Seção III

Da Seção de Operações

Art. 6. A Seção de Operações é vinculada operacionalmente a Gerência Especializada de Resposta a Desastres (GERD). Em conjunto com o Chefe do GERD, é responsável pela fiscalização, disciplina e emprego do efetivo da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais, na atividade fim do CERD, a fim de gerenciar, mobilizar e fornecer recursos especiais, capacitados e com FEA's adequadas, em ocorrências em andamento dentro e fora do Estado. Compete ainda a Seção de Operações:

- I- Fornecer e operar recursos especiais em ocorrências em andamento de desabamentos, deslizamentos, enchentes, enxurradas/inundações, salvamento em alturas, além de estabelecer comunicação em áreas remotas e realizar buscas de pessoas perdidas em áreas remotas;
- II- Realizar um trabalho integrado com a Seção de Planejamento, a fim de levantar e sugerir necessidades de capacitação do efetivo das equipes centrais, destacadas, de reforço e de suporte técnico;
- III- Realizar um trabalho integrado com a Seção de Logística, a fim de garantir o perfeito funcionamento de equipamentos e viaturas, além de sugestões de novas aquisições;
- IV- Produzir, controlar e atualizar o Plano de Emprego e Mobilização do CERD em Desastres e Salvamentos Especiais no CBMES;
- V- Conduzir as atividades operacionais no nível tático, executando o plano de ação do Comando;
- VI- Supervisionar o serviço operacional da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais como um todo, controlando em conjunto com a seção de logística e planejamento, informações sobre efetivo, treinamentos e recursos;
- VII- Manter os escalões superiores informados sobre o andamento das ações desenvolvidas pela seção;
- VIII- Elaborar relatórios informando a situação e suas futuras tendências na resposta às ocorrências;

- IX- Fiscalizar a perfeita execução dos planos desenvolvidos pelo CERD;
- X- Elaborar e encaminhar para publicação as escalas operacionais das equipes ligadas ao CERD.

Seção IV

Da Seção de Planejamento

Art. 7. A Seção de Planejamento é vinculada operacionalmente a Gerência Especializada de Resposta a Desastres (GERD). Em conjunto com o Chefe do GERD, é responsável pela coleta e avaliação das informações operacionais do CERD, além de manter um registro e controle dos recursos (efetivo + viaturas + FEA's), dos planos desenvolvidos e ligados a atividade de salvamento em desastres e salvamentos especiais, das ocorrências, e de planejar, desenvolver e registrar as atividades que irão promover a capacitação especializada e de 1ª Resposta do efetivo do CBMES. Compete ainda a Seção de Planejamento:

- I- Produzir, controlar e atualizar o Planos de Capacitação Globais e Setoriais para as equipes da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais;
- II- Produzir, controlar e atualizar os Planos de Capacitação de 1ª Resposta a serem executados em conjunto com a Diretoria de Operações (DOP) e as equipes da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais, na atividade fim do CERD;
- III- Realizar um trabalho integrado com a Seção de Operações, a fim de levantar as necessidades de capacitação do efetivo das equipes centrais, destacadas, de reforço e de suporte técnico;
- IV- Realizar um trabalho integrado com a Seção de Logística, a fim de buscar apoio na execução logística dos planejamentos;
- V- Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas seções do CERD, a fim de obter, reunir, registrar, julgar, processar e compartilhar informações inerentes ao Centro;
- VI- Elaborar relatórios informando a situação e suas futuras tendências do

CERD;

- VII- Promover uma gestão à vista, inclusive com dados estatísticos, dos registros e controles dos recursos (efetivo + viaturas + FEA's), dos planos desenvolvidos e ligados a atividade de salvamento em desastres e salvamentos especiais e das ocorrências;
- VIII- Realizar um trabalho integrado com as fontes de conhecimento da Corporação (CDA's), a fim de reunir pessoas com conhecimentos especializados que cooperam em situações especiais e atendem necessidades diferenciadas no planejamento do CERD;
- IX- Catalogar os recursos especiais que possam ser disponibilizados pelas Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC's, a exemplo de maquinários pesados, equipamentos de iluminação, equipamentos de acesso, itens para escoramento, dentre outros;
- X- Produzir, controlar e atualizar o Planos de Apoio junto Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC's, com relação dos pontos focais que podem auxiliar em caso de algum evento adverso que necessite do emprego de recursos extras;
- XI- Manter os escalões superiores informados sobre o andamento das ações desenvolvidas pela seção.

Seção IV

Da Seção de Logística

Art. 8. A Seção de Logística é vinculada operacionalmente à Gerência Especializada de Resposta a Desastres (GERD). Em conjunto com o Chefe do GERD, é responsável por fornecer suporte, recursos e outros serviços necessários ao alcance dos objetivos e prioridades, a fim de planejar a organização logística do CERD. Compete ainda a Seção de Logística:

- I- Cuidar do patrimônio do CERD e providenciar seu emprego onde se fizer necessário;
- II- Iniciar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços bem

com suas entregas;

- III- Providenciar transporte para o efetivo do CERD, ou outra unidade requisitante conforme as necessidades de serviço operacionais;
- IV- Gerir o emprego da frota do CERD, de forma a atender as necessidades de serviço;
- V- Manter os escalões superiores informados sobre o andamento dos trabalhos logísticos desenvolvidos pela seção.

§ 1º. Os cuidados com o patrimônio do CERD incluem manter atualizada a relação de patrimônio, zelando para que o controle patrimonial existente na GBens/DAL esteja fidedigno existente no CERD.

§ 2º. Está inserido no inciso I deste artigo, a gestão da frota do CERD, cabendo o controle patrimonial, controle das manutenções preventivas e corretivas, controle das garantias e revisões, bem como a elaboração dos documentos e relatórios referentes ao consumo das viaturas do CERD ou outras informações solicitadas pelo DepMaT do CBMES.

§ 3º. Os processos de aquisição de bens e serviços, referenciados no inciso II deste artigo, quando tratarem de bens e serviços inerentes à atividade específica de uma determinada seção, caberá à seção interessada montar a justificativa, termo de referência e especificações necessárias para a autuação do processo. À Seção de Logística caberá a montagem, autuação e tramitação do processo.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Do Chefe do Centro

Art. 9. A função de Chefe do Centro Especializado de Resposta a Desastres

(CERD) é desempenhada por um bombeiro militar, oficial, preferencialmente no posto de Tenente-Coronel, conforme previsão legal no quadro organizacional da Corporação, que compete a coordenação das atribuições gerais do CERD, conforme art. 3º do título III, capítulo I da presente NGA, sendo responsável por, estruturar o organograma do CERD, definir objetivos e prioridades, desenvolver o plano de ação do Centro e coordenar todas as atividades administrativas (planejamento, organização, direção e controle) e operacionais do Centro, sempre com apoio de sua estrutura de assessoria (GERD), além de:

- I- Definir as diretrizes do Centro Especializado de Resposta a Desastres (CERD);
- II- Definir as diretrizes para regular a execução dos planos desenvolvidos pelas diversas seções da GERD,
- III- Providenciar para que a Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais esteja sempre em condições de ser empregada;
- IV- Representar o CERD nos assuntos estratégicos junto ao Comando-Geral do CBMES;
- V- Representar o CERD nos assuntos estratégicos junto aos entes públicos e privados quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- VI- Manter o Comando da Corporação informado das ações desenvolvidas pelo CERD;
- VII- Ligar-se diretamente com os Comandos de Unidades BM, de mesmo nível, para assuntos pertinentes ao CERD;
- VIII- Comandar diretamente ou supervisionar as operações especializadas em desastres e salvamentos especiais cuja importância, gravidade ou complexidade assim o exigir;
- IX- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas

também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;

- X- Representar o CERD nas reuniões do alto escalão do CBMES;
- XI- Solicitar ao Comandante Geral e/ou Diretor de Gestão de Pessoal as providências que escapem à sua competência;
- XII- Comunicar diretamente ao Comandante-Geral, ao assumir ou deixar o comando, o recebimento ou entrega dos documentos de caráter secreto ou reservado, que estiverem sob sua responsabilidade;
- XIII- Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no Centro, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;
- XIV- Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito do Centro;
- XV- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
- XVI- Designar oficiais e praças para os cargos e funções do Centro, de acordo com as prescrições em vigor, com o Quadro de Organização do CBMES e com o Quadro de Distribuição Interna do CERD;
- XVII- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
- XVIII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
- XIX- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;
- XX- Organizar os horários administrativos e operacionais do Centro de acordo com Diretriz do Comando Geral;

XXI- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo escalão superior.

Seção II

Do Gerente Da Gerência Especializada de Resposta a Desastres (GERD)

Art. 10. A função de Gerente da Gerência Especializada de Resposta a Desastres (GERD) é desempenhada por um bombeiro militar, oficial, preferencialmente no posto de capitão, conforme previsão legal no quadro organizacional da Corporação e que compete o perfeito desenvolvimento das atribuições orgânicas da GERD, conforme art. 4º do título III, capítulo II, seção I da presente NGA, além de:

- I- Substituir o Chefe do CERD nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;
- II- Responder diretamente ao Chefe do CERD pelas atividades desenvolvidas pelos escalões subordinados;
- III- Zelar pelo bom andamento das atribuições gerias do CERD, conforme art. 3º do título III, capítulo I da NGA;
- IV- Preparar Relatórios;
- V- Assessorar o Chefe do CERD;
- VI- Analisar os relatórios produzidos pelas demais seções da GERD;
- VII- Realizar reuniões periódicas com todas as equipes da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais e com os membros do CDA's, de forma a buscar propostas de projetos para fortalecimento da resposta especializada em ocorrências de desastres e salvamentos especiais;
- VIII- Produzir e gerir o portfólio de projetos do CERD, de forma que os projetos em andamento em cada seção estejam alinhados às diretrizes do Chefe do CERD e do Comandante-Geral do CBMES;
- IX- Promover reuniões periódicas com o efetivo do CERD, visando socializar o andamento dos projetos e as ações desenvolvidas;
- X- Assegurar que materiais e equipamentos distribuídos ao CERD estejam

- nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados, estocados e controlados;
- XI- Gerenciar e zelar pelo bom desenvolvimento das ações das seções ligadas ao GERD, fornecendo os meios necessários aos militares sempre que necessário;
 - XII- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto ao Centro;
 - XIII- Zelar pela conduta civil e profissional do pessoal do Centro;
 - XIV- Procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;
 - XV- Zelar pela boa apresentação do seu efetivo e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo qualquer alteração no plano em vigor;
 - XVI- Zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;
 - XVII- Instaurar Inquérito Policial Militar (IPM), Inquérito Técnico, Sindicância, Atestado de Origem e Processos Administrativos Disciplinares (PAD);
 - XVIII- Conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
 - XIX- Nomear ou designar comissões ou equipes de trabalhos, necessárias ao bom andamento do serviço, sejam elas estabelecidas em legislação ou através de atos discricionários do escalão superior;
 - XX- Conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;
 - XXI- Esforçar-se para que o CERD se apresente de maneira impecável em qualquer ato de serviço;
 - XXII- Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as

comunicações internas, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato, entre outros documentos, que sejam protocolizados na Seção de Expediente e que sejam de sua competência;

XXIII- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do CERD.

Seção V

Do Chefe da Seção de Expediente

Art. 11. A função de chefe da Seção de Expediente é desempenhada por um bombeiro militar, oficial ou na sua ausência um graduado, responsável pela administração, disciplina e emprego do efetivo sob seu comando na atividade meio do CERD, incumbindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em leis e regulamentos. Suas principais atribuições são:

- I- Supervisionar a execução das tarefas da Sargenteação;
- II- Assessorar o Gerente da GERD nos assuntos referentes a Sargenteação e demais atos administrativos da atividade meio do CERD;
- III- Coordenar os trabalhos da Seção de Expediente em alinhamento com as orientações baixadas pelo Gerente da GERD, a fim de alcançar perfeita sinergia nas ações desenvolvidas;
- IV- Solucionar, em primeira instância, os problemas pertinentes a pessoal do CERD;
- V- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto às suas atribuições;
- VI- Realizar a gestão documental da atividade meio do CERD, conforme orientações baixadas pelo Gerente da GERD;
- VII- Colaborar com o Gerente da GERD, na elaboração e atualização dos protocolos de atuação para os principais processos pertinentes a Seção de Expediente;
- VIII- Propor ao Comandante a distribuição de pessoal, sugerindo mudanças no

- Quadro de Detalhamento Interno;
- IX- Gerenciar os serviços administrativos e outras correlatas, desenvolvidos pelo Gerente da GERD (cargo provimento em comissão);
 - X- Publicar as escalas de operacionais do CERD;
 - XI- Manter atualizada a composição das equipes da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais;
 - XII- Publicar em BCG as informações pertinentes ao controle e registro das equipes da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais;
 - XIII- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
 - XIV- Elaborar o plano de férias do efetivo do CERD, conforme diretrizes da Portaria n.º 382-R, de 18 de novembro de 2015, ou outra que venha a substituí-la;
 - XV- Controlar dispensas para desconto em férias dos militares do CERD;
 - XVI- Controlar as concessões de Dispensa como Recompensa, conforme diretrizes definidas na Portaria n.º 357-R, de 02 de fevereiro de 2015, ou outra que venha a substituí-la;
 - XVII- Controlar as designações de Gestores e Suplentes de Contratos, de forma a manter uma equidade na distribuição dessas atribuições;
 - XVIII- Controlar as designações de encarregados em Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares e Inquéritos Técnicos, de forma a manter uma equidade na distribuição dessas tarefas;
 - XIX- Manter atualizada e organizada a pasta de arquivos digitais da Seção de Expediente na rede do CBMES;
 - XX- Fazer a leitura diária dos e-mails e protocolos do E- Docs enviados ao CERD e realizar o devido encaminhamento dos mesmos.

Seção VI

Do Sargenteante

Art. 12. É o responsável por assessorar o Chefe da Seção de Expediente nos

assuntos referentes a Sargenteação. Suas principais atribuições são:

- I- Acompanhar diariamente as notícias, tarefas e agendamentos publicados na ferramenta Intranet-CBMES, tomando as providências decorrentes, naquilo que estiver afeto às suas atribuições;
- II- Fazer leitura semanal do BCG, destacando possíveis pontos relevantes para o CERD, informando seu comandante;
- III- Acompanhar classificação, melhoria e reabilitação dos militares do CERD, e fazer os devidos lançamentos no SIARHES;
- IV- Fazer o lançamento das escalas especiais e transporte no SIARHES;
- V- Lançar e atualizar no SIARHES, os cursos dos militares do CERD publicados no BCG;
- VI- Confeccionar Instrução de Serviço (IS) e fazer o devido encaminhamento ao DRH, após assinatura do Gerente do GERD e/ou Chefe do CERD;
- VII- Fazer chamada para inspeção de saúde aos militares do CERD;
- VIII- Auxiliar na elaboração, controlar e publicar ordens de serviço;
- IX- Publicar em BCG a composição da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais sempre que houver alterações, a fim de dar publicidade nas relações atualizadas das equipes;
- X- Demais determinações relativas aos serviços de sargenteação emanadas do DRH do CBMES.

Seção VII

Do Chefe da Seção de Operações de Salvamento

Art. 13. A função de Chefe da Seção de Operações de Salvamento é desempenhada por um bombeiro militar, oficial ou na sua ausência um graduado (preferencialmente o mais antigo), é elo direto entre o efetivo operacional e os escalões superiores da GERD, responsável pela fiscalização, disciplina e emprego do efetivo da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais, na atividade fim do CERD, a fim de gerenciar, mobilizar e fornecer recursos especiais, capacitados e com FEA's adequadas, em ocorrências

em andamento dentro e fora do Estado. Suas principais atribuições são:

- I- Controlar e fiscalizar o serviço das equipes da Força Especializada de Logística Operacional em Desastres e Salvamentos Especiais, bem como buscar os meios necessários para garantir o bom andamento dos serviços prestados pelos módulos;
- II- Providenciar os meios necessários à execução das atividades previstas nos Quadros de Trabalho Semanal do CERD - QTS;
- III- Acompanhar o treinamento e capacitação do efetivo operacional, fiscalizando as instruções diárias, extraordinárias e cursos, orientando monitores e ministrando instruções;
- IV- Manter em perfeito funcionamento o serviço de comunicações na área de atuação do CERD, com o apoio do chefe da Seção de Logística e seus auxiliares;
- V- Autorizar trocas de serviço, mediante parecer da sargenteação;
- VI- Acompanhar o andamento das principais ocorrências na área de atuação do Centro, se fazer presente no local das ocorrências, quando solicitado pelo chefe de guarnição e assumir a gestão das situações críticas, acionando equipes mobilizáveis existentes;
- VII- Responder pela Gerência da GERD nos impedimentos eventuais do Gerente;
- VIII- Assinar, no impedimento do Gerente, os documentos funcionais relativos aos assuntos do Centro, bem como aquele que receber por delegação;
- IX- Propor alterações necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia das ações desenvolvidas pelos módulos;
- X- Coadjuvar o Gerente da GERD na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos, verificando as atividades dos escalões subordinados e suas relações entre si;
- XI- Dar conhecimento aos escalões subordinados das decisões do Gerente da GERD, determinando seu fiel cumprimento;
- XII- Realizar inspeções para determinar as condições das viaturas operacionais do CERD e auxiliar o Chefe da Seção de Logística a fim de assegurar as

- manutenções preventivas e corretivas;
- XIII- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
 - XIV- Remeter ao Gerente da GERD, nos prazos regulamentares, os documentos da seção, ficando responsável pela sua exatidão;
 - XV- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
 - XVI- Elaborar e encaminhar as escalas operacionais das equipes ligadas ao CERD para publicação da Seção de Expediente;
 - XVII- Elaborar e publicar documento com a rotina operacional do CERD, além de fiscalizar a sua perfeita execução;
 - XVIII- Produzir, controlar e atualizar o Plano de Emprego e Mobilização do CERD em Desastres e Salvamentos Especiais no CBMES;
 - XIX- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Gerente GERD.

Seção VIII

Do Auxiliar da Seção de Operações de Salvamento

Art. 14. É o responsável por auxiliar o Chefe da Seção de Operações de Salvamento no desenvolvimento das ações desenvolvidas pela seção.

Seção IX

Do Chefe da Seção de Planejamento

Art. 15. A função de Chefe da Seção de Planejamento é desempenhada por um bombeiro militar, oficial ou na sua ausência um graduado, e que compete o perfeito desenvolvimento das atribuições orgânicas da Seção de Planejamento, conforme art. 4º do título III, capítulo II, seção IV da presente NGA, além de:

- I- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- II- Fazer a gestão de conhecimento do capital humano, mantendo registro atualizado das capacitações, cursos, seminários e outros eventos em

salvamentos em desastres e salvamentos especiais em que os integrantes do CERD tenham realizado.

Seção X

Do Auxiliar da Seção de Planejamento

Art. 16. É o responsável por auxiliar o Chefe da Seção de Planejamento no desenvolvimento das ações desenvolvidas pela seção.

Seção XI

Do Chefe da Seção de Logística

Art. 17. A função de chefe da Seção de Logística é desempenhada por um bombeiro militar, oficial ou na sua ausência um graduado, responsável pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao CERD, de modo a fornecer suporte, recursos e outros serviços necessários ao alcance dos objetivos e prioridades na organização logística do Centro. Suas principais atribuições são:

- I- Providenciar a escrituração dos materiais ao seu cargo, mantendo em ordem e em dia os respectivos documentos, de acordo com a legislação e procedimentos do CBMES;
- II- Providenciar os consertos ou reparações no material e nas viaturas via manutenção geral - (DepMaT), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- III- Gerir os processos de compra e contratação de serviço, e quaisquer outros que se fizerem necessários ao CERD, respeitados as disposições da legislação específica e procedimentos institucionais;
- IV- Participar ao Gerente GERD, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- V- Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer

- Subunidade ou a outro destino, conforme procedimentos institucionais;
- VI- Encaminhar ao Gerente GERD, trimestralmente, relatório sobre a situação do material carga de toda a Gerência;
 - VII- Inspecionar as viaturas, equipamentos motomecanizados e outros patrimônios do Centro e propor a instauração de Inquérito Técnico;
 - VIII- Gerenciar o uso e manutenção das viaturas do Centro, utilizando o sistema informatizado específico para aprovação de serviços de manutenção, bem como realizar o acompanhamento de multas, baixas e manutenção das viaturas;
 - IX- Controlar o consumo do Centro: combustível, água, luz, telefone e outras;
 - X- Controlar de maneira eficaz as cotas de materiais de consumo, em mapas ou planilhas;
 - XI- Coordenar, fiscalizar e controlar o recebimento, a guarda e o acautelamento dos materiais, equipamentos e viaturas disponíveis no Centro;
 - XII- Controlar o inventário da carga do Centro, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
 - XIII- Coordenar e fiscalizar os trabalhos no almoxarifado, informando ao escalão superior a situação desta seção;
 - XIV- Fiscalizar a execução das ordens que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
 - XV- Cumprir as escalas operacionais, oriundas da Seção de Expediente;
 - XVI- Tomar as providências que julgar acertadas para impedir o extravio de objetos pertencentes ao CERD;
 - XVII- Responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
 - XVIII- Elaborar propostas e projetos, juntamente com os demais setores do CERD, objetivando melhorar a estrutura do quartel, bem como adquirir equipamentos, ferramentas e acessórios para as necessidades administrativas e operacionais;
 - XIX- Elaborar e encaminhar relatórios mensais de consumo de combustível,

conforme diretrizes emanadas pelo DepMaT;

- XX- Orientar sobre a obediência ao Código de Trânsito Brasileiro e a aplicabilidade da direção defensiva;
- XXI- Manter o controle de motoristas do CERD, atentando para as devidas exigências legais e determinações internas da Corporação;
- XXII- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela chefia do Centro.

Seção XII

Do Auxiliar da Seção de Logística

Art. 18. É o responsável por auxiliar o Chefe da Seção de Logística pela guarda, controle e manutenção dos materiais, equipamentos e viaturas distribuídos ao CERD, de modo a fornecer suporte, recursos e outros serviços necessários ao alcance dos objetivos e prioridades na a organização logística do Centro. Suas principais atribuições são:

- I- Manter as dependências do Almoxarifado sempre limpas e organizadas;
- II- Auxiliar no controle da entrada e saída de todos os materiais e equipamentos, por meio de registro em planilhas física e/ou virtual;
- III- Manter todos os materiais e equipamentos contidos no Almoxarifado (aqueles considerados de reserva da GERD) em perfeitas condições de uso, sempre seguindo as recomendações do fabricante quanto à manutenção, bem como realizar a manutenção de ferramentas;
- IV- Testar todo material ou equipamento recolhido ao almoxarifado após as operações;
- V- Controlar a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, colher a assinatura (eletrônica ou física), do militar em cautela que descreve minuciosamente o material entregue;
- VI- Solicitar o registro em documento formal quando houver materiais danificados, extraviados ou com problemas mecânicos para que as medidas de manutenção, aquisição, reposição e distribuição possam ser

gerenciadas e executadas;

- VII- Verificar a disponibilidade de materiais (escritório, limpeza e conservação e busca e salvamento) no Almoxarifado Central, bem como confeccionar as Requisições Internas de Materiais (RIM) para a formalização do recebimento dos itens solicitados;
- VIII- Acompanhar através da Intranet a disponibilização de materiais, atentando para o prazo estipulado para a retirada;
- IX- Suprir os setores administrativos e operacionais de materiais e equipamentos necessários para o efetivo serviço, respeitando-se a disponibilidade existente no almoxarifado e também a situação econômica da Instituição;
- X- Manter-se informado, junto com os responsáveis de cada setor, sobre qualquer alteração dos bens patrimoniais;
- XI- Realizar orçamentos para o início de processos de compra, de acordo com a supervisão e determinação do chefe da Seção de Logística;
- XII- Manter todos os documentos do Almoxarifado organizados em suas respectivas pastas;
- XIII- Acompanhar os consertos ou reparações nos materiais via manutenção geral - (DepMaT), certificando-se de que o procedimento está sendo realizado convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- XIV- Participar ao Chefe da Seção de Logística, com periodicidade semanal, o movimento de entrada e saída de materiais dos depósitos sob sua responsabilidade;
- XV- Providenciar a manutenção dos materiais e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os sempre em condições de uso e, caso necessário, encaminhá-los para reparos na Seção de Manutenção do DepMaT;
- XVI- Executar o encargo de colaborador de TI (Tecnologia de Informação) para auxiliar na restauração de senhas e acessos as pastas do CERD, bem como prestar um primeiro apoio em computadores/máquinas com problemas;
- XVII- Auxiliar na inspeção dos equipamentos motomecanizados e propor a

instauração de Inquérito Técnico;

- XVIII- Controlar o prazo de validade do teste hidrostático e do ar respirável dos cilindros de mergulho (se houver), e EPR e encaminhá-los para a manutenção e/ou recarga, caso necessário;
- XIX- Auxiliar na coordenação, fiscalização e controle do recebimento, guarda e o acautelamento dos materiais e equipamentos disponíveis no CERD;
- XX- Auxiliar o chefe da Seção de Logística através da fiscalização dos serviços de reparo e/ou manutenção realizados nos equipamentos e operacionais em oficinas externas ao CBMES;
- XXI- Ser conhecedor das missões do chefe da Seção de Logística, contidas nesta NGA e estar apto a assumi-las, caso necessário;
- XXII- Cumprir as escalas operacionais oriundas da Seção de Expediente;
- XXIII- Executar outras competências que lhe forem determinadas.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 01º. Os oficiais e praças do CBMES, quando necessitarem de realização do expediente em horário especial, deverão apresentar os motivos e a proposta de compensação da carga horária semanal de trabalho.

Parágrafo único: O horário especial deverá ser cumprido de forma que no mínimo 50% (cinquenta por cento) sejam cumpridos dentro do horário normal de expediente corporativo.

Art. 02º. Os Chefes de Seção deverão elaborar planos de trabalho para realizarem as atividades inerentes de cada seção.

§1º. Os chefes de seção deverão orientar os seus auxiliares diretos na execução das tarefas das respectivas seções.

§2º. Os auxiliares deverão informar os chefes de seção sobre a evolução das tarefas repassadas pelos chefes das respectivas seções.

§3º. Ao se verificar dificuldades em entregar as tarefas designadas pelos seus chefes imediatos, os auxiliares deverão informar o fato imediatamente.

§4º. Nas circunstâncias do §3º., os chefes de seção deverão propor alternativas para que as dificuldades sejam resolvidas e a tarefa possa ser cumprida.

Art. 03º. Os Chefes de Seção deverão constantemente acompanhar as tarefas desempenhadas pelos seus auxiliares.

Parágrafo único: Verificando-se falhas cometidas durante os trabalhos pelos auxiliares, o chefe da seção correspondente deverá fazer correção dos procedimentos, ficando os auxiliares obrigados em corrigir suas ações e cumprirem as orientações dos chefes de seção.

Art. 04º. Todos os militares são responsáveis pela manutenção e limpeza dos Órgãos Bombeiros Militares onde estão locados.

Art. 05º. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 06º. Revogam-se as disposições em contrário.

ALEXANDRE DOS SANTOS **CERQUEIRA** – Cel BM
Comandante-Geral do CBMES

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ALEXANDRE DOS SANTOS CERQUEIRA
COMANDANTE GERAL BM
BMCMDGERAL - CBMES - GOVES
assinado em 23/03/2023 12:05:06 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 23/03/2023 12:05:06 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ALEXANDRE DOS SANTOS CERQUEIRA (COMANDANTE GERAL BM - BMCMDGERAL - CBMES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-0M03HV>